CENTRE HOSPITALIER DE WATTRELOS
30, rue du Docteur Alexander Fleming 59393 WATTRELOS CEDEX ☏ 03 20 66 40 00

Contrat de séjour
Ou
Document individuel de Prise en Charge (DIPC)

EHPAD « Le Hameau du Bel Âge »

Mis à jour en mai 2026

Contractant : M ou Mme ……

Type de contrat

☐ Hébergement Permanent
Signé le ……

☐ Hébergement Temporaire
Signé le ……

☐ Hébergement Temporaire en Sortie d'Hospitalisation
Signé le ……

SOMMAIRE

I. CONTRACTANTS 4
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE 5
III. CONDITIONS D'ADMISSION 5
IV. DURÉE DU SÉJOUR 5
IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT 6
4.1 Prestations d'administration générale 6
4.2 Prestations d'accueil hôtelier 6
4.3 Prestation de restauration 7
4.4 Prestation de blanchissage 7
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale 7
4.6 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés 7
4.7 Unité de Vie Alzheimer (UVA) - Les Magnolias 8
4.8 Autres prestations 8
4.9 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 8
4.10 Soins et surveillance médicale et paramédicale 8
V. COÛT DU SÉJOUR 9
5.1 Frais d'hébergement 9
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie 10
5.3 Frais liés aux soins 10
VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 11
6.1 Hospitalisation 11
6.2 Absences pour convenances personnelles 11
6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle 11
6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat 11
VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT 11
7.1 Délai de rétractation 11
7.2 Révision 12
7.3 Résiliation volontaire 12
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement 12
7.4.1 Motifs généraux de résiliation 12

7.4.2 Modalités particulières de résiliation..... 12
7.5 Résiliation de plein droit..... 13
VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES..... 14
8.1 Régime de sûreté des biens 14
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès..... 14
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant..... 14
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale 15
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens 15
IX. ASSURANCES..... 15
X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 15
XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR 15
Annexe 1 : Pièces jointes au contrat à fournir par l'établissement..... 17
Annexe 2 : Mesures individuelles de contention..... 18
Annexe 3 : Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif 20

Préambule

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Le Hameau du Bel Âge est un établissement public rattaché au Centre Hospitalier de Wattrelos, établissement public de santé.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD Le Hameau du Bel Âge.

Il est conclu entre :

- **D'une part,**

Mme/M. ……
né(e) le …….... à ……...
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD numéro……..
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)
……
……...
dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'établissement représenté par son directeur dûment habilité,

Centre Hospitalier de Wattrelos, 30 rue du Docteur Alexander Fleming, BP 105,
59393 Wattrelos Cedex,

Dénommé ci-après, « Le Hameau du Bel Âge ».

Il est convenu ce qui suit.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du **maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé**.
Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD « Le Hameau du Bel Âge » sont précisées dans **le règlement intérieur de l'établissement** annexé au présent contrat.

IV. DURÉE DU SÉJOUR

☐ Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée
A compter du……, date d'entrée du résident à l'EHPAD, il comporte **une période probatoire fixée à un mois. Au cours de cette période, chacune des parties peut décider de rompre le présent contrat sans indemnité.**

☐ Le présent contrat est conclu pour **une durée déterminée** (hébergement temporaire) **maximale de 90 jours**
du……au ……
prolongation du……au……

Il comporte une période probatoire proportionnelle au nombre de jours prévus (10% du nombre de jours prévus).
Au cours de cette période, chacune des parties peut décider de **rompre le présent contrat sans indemnité**. Les conditions de prise en charge des résidents sont les mêmes, qu'il s'agisse d'un hébergement temporaire ou à durée indéterminée.

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.
Le résident dispose d'une **période d'essai de 30 jours**. En cas de sortie définitive après la période d'essai, le résident doit respecter **un préavis de 8 jours**.
A la date de signature du contrat, la chambre numéro……est attribuée à :
Monsieur / Madame……

☐ Le présent contrat est conclu pour **une durée déterminée** (hébergement temporaire en sortie d'hospitalisation)
du…… au ……
Cet hébergement correspond à **une durée maximale de 30 jours**, avant la réintégration du domicile ou l'entrée dans une structure d'accueil.
Ce dispositif est en partie financé par l'Assurance Maladie, avec un reste à charge du résident de 20€ par jour, dispositif pouvant être modifié selon l'évolution de la réglementation**.**

IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document **"Règlement de fonctionnement"** joint et remis au résident avec le présent contrat.
Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fera l'objet d'un avenant.

4.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :
- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
- Les émoluments du mandataire judiciaire, pour les résidents qui en bénéficient, **ne sont pas inclus** dans la prestation de base.

4.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée **une chambre individuelle ou double** selon le type d'hébergement, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.
La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.
L'abonnement téléphonique est à la charge du résident. La connexion WIFI est intégrée au socle des prestations sur l'ensemble de l'établissement, y compris en chambre.
Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire.

La personne hébergée dispose d'une salle d'eau individuelle comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

Il est rappelé que les chauffages d'appoint ou climatiseurs ne sont pas autorisés au sein des chambres.

La fourniture du téléviseur n'est pas inclue dans le prix.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.
La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

4.3 Prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas « accompagnant » est fixé par le Conseil de Surveillance et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement. Le paiement est à effectuer au préalable auprès du bureau des entrées du CH de Wattrelos.

4.4 Prestation de blanchissage

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table…) est fourni, renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par l'établissement. En cas d'entretien total ou partiel du linge par la famille, le tarif reste identique.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être remis à la lingère de l'établissement afin d'être identifié au nom du résident.

4.5 Prestation d'animation de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement **ne donnent pas lieu à une facturation.**
Pour certaines activités extérieures, **une participation peut être demandée** mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

4.6 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

L'EHPAD dispose d'un Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) accueillant jusqu'à 14 résidents. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 17 h. Un service de restauration est organisé en son sein.

Plusieurs activités thérapeutiques non médicamenteuses sont proposées, au sein d'un espace de vie spécialement aménagé, avec un environnement agréable et stimulant pour les résidents. Les activités proposées sont par exemple : Atelier cuisine, lecture, mémoire, musique, etc.

Le PASA est composé d'une équipe pluridisciplinaire spécialisée dans la prise en charge de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées.

Des évaluations sont régulièrement effectuées pour l'admission, la sortie et la réorientation des résidents accueillis. Ainsi sont éligibles au sein du PASA, les résidents :
- ayant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée et des troubles modérés du comportement,
- n'ayant pas de syndrome confusionnel,
- capables de se déplacer seuls, y compris en fauteuil roulant.

4.7 Unité de Vie Alzheimer (UVA) - Les Magnolias

L'EHPAD dispose d'une UVA sécurisée et chaleureuse, ayant une capacité de 12 places. Le personnel est qualifié et formé à la prise en charge des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou apparentée.

Dès lors que le projet d'accompagnement du résident ne relève plus d'une prise en charge en UVA, le résident sera réorienté sur avis médical en EHPAD. Le référent familial, le cas échant le tuteur sera informé au préalable de la décision de réorientation.

Des activités adaptées, centrées sur le bien-être, le confort, la stimulation sensorielle du résident sont proposés dans l'UVA.

L'intégration des résidents est déterminée par l'équipe soignante en fonction des échelles d'évaluation et des critères en vigueur. Sont éligibles au sein de l'UVA les personnes :
- ayant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée, et des troubles perturbateurs, voire sévères du comportement,
- capables de se déplacer seules, y compris en fauteuil roulant.

4.8 Autres prestations

Prestations coiffure et pédicurie : ces prestations ne sont pas incluses dans les prestations socles.

Rappel de la tarification des prestations complémentaires en annexe au contrat de séjour.

4.9 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage…), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie. La participation des familles à l'accompagnement des résidents est encouragée (soirées festives, aide à l'alimentation, sorties…).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment pour les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. En cas d'indisponibilité de l'accompagnant, une solution alternative pourra être proposée aux frais du résident.

4.10 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure **une permanence 24 heures sur 24** par la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical informatisé de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur et les gériatres de l'EHPAD réalisent des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a **le libre choix de son médecin traitant** conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, psychologie, diététique, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.
La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

V. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : **le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance**. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commence.

L'établissement est habilité à recevoir **des bénéficiaires de l'aide sociale**. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat. Toute modification sera communiquée par voie d'avenant.

5.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

Les frais d'hébergement sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Pour les résidents payants, le tarif journalier est payé mensuellement en terme à échoir, soit le premier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). Sauf avis contraire, un prélèvement automatique sera effectué.

5.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.
En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier **de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)** versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement.

5.3 Frais liés aux soins

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins traitants (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.
Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent systématiquement à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne…). En cas de non résiliation des contrats de location de matériel ou d'équipement, les frais engagés seront à la charge du résident ou de ses ayant-droits.

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :
- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

Le résident doit être en mesure de pouvoir présenter sa carte vitale lors des différentes prestations exclues du forfait.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement. Tout résident qui déroge à cette règle est redevable des frais engagés.

VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

6.1 Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement. Au-delà de 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

6.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. Au-delà de 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

6.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.
En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu **au moins 48 heures** avant le départ effectif.

6.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la chambre doit être libérée des effets personnels sous 6 jours ouvrés suivant le décès. Conformément au décret n°2022-734 du 28 avril 2022, article R. 314-149 et article L. 314-10-1, même si les objets personnels du résident n'ont pas été retirés de la chambre qu'il occupait, l'établissement facture le montant correspondant au socle de prestations mentionné au troisième alinéa de l'article L. 342-2 pour une durée maximale de six jours suivant le décès du résident. Au-delà des six jours, les effets personnels seront retirés de la chambre et stockés en garde meubles de l'établissement.

VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

7.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat ou l'admission.
Si l'admission ou la signature du contrat date de moins de quinze jours, le droit de rétractation est exercé sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé, et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.
Si des arrhes ont été versées préalablement à l'entrée dans l'établissement, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement.

7.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le chef d'établissement, après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

7.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

7.4.1 Motifs généraux de résiliation

L'établissement peut prendre l'initiative de résilier le contrat de séjour des résidents de l'EHPAD, du PASA et de l'UVA inclus.
La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un **délai de préavis d'un mois.**

7.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

Le médecin coordonnateur, en lien avec la conseillère en économie sociale et familiale, étudie la situation globale de la personne concernée (mode de vie, implication de l'entourage…) et les difficultés qu'elle est susceptible de rencontrer.

En collaboration avec d'autres structures d'hébergement ou partenaires identifiés (médecin traitant, CLIC, CCAS, SSIAD, HAD, maison médicale…), un plan d'aide est proposé: aide à domicile, portage des repas, présence d'une auxiliaire de vie, soins infirmiers et de rééducation…

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre partie peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

- *Incompatibilité avec la vie collective*

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, de son représentant légal par lettre recommandée et avec accusé de réception.
Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le Directeur de l'établissement, après consultation du Conseil de la Vie Sociale et après avoir entendu le résident et/ou, s'il en existe un, son représentant légal. La résiliation du présent contrat pourra alors être prononcée dans un **délai de huit jours** par le Directeur de l'établissement.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.
Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Par ailleurs, le Directeur engagera toutes les mesures nécessaires au recouvrement de la créance auprès du Trésor Public et/ou de l'autorité judiciaire.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour peut être résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, la chambre devra être libérée dans un délai de 30 jours.

7.5 Résiliation de plein droit

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés du résident.

Le logement devra être libéré dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date du décès.
La facturation est suspendue à la date du décès et pourra reprendre à partir du sixième jour, si le logement n'a pas été libéré.

Au-delà de 10 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Cette mesure fera l'objet d'une facturation forfaitaire (cf avenant au Contrat de séjour)

VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

8.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.
L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.
Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.
L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.
Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.
Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse, les objets deviennent la propriété de l'établissement.

8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.
Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale concernant :

- Les règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement
- Les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.
  Cette information figure également dans le règlement de fonctionnement (art 2.6.2)

IX. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile Individuelle et a présenté une police d'assurance valide et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans le Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil de surveillance.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, le contrat de séjour comporte les pièces-jointes suivantes :

Annexe 1 : Pièces jointes au contrat à fournir par l'établissement

☐ Un **livret d'accueil** auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;

☐ Le **règlement de fonctionnement** tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,

☐ Une **annexe indicative** relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation,

☐ Un exemple de **trousseau** masculin ou féminin

Pièces jointes au contrat à fournir par la personne hébergée et/ou son représentant légal :

☐ Le formulaire de déclaration du choix du médecin traitant,

☐ Le formulaire de désignation de la personne de confiance,

☐ Le formulaire de droit à l'image,

☐ L'attestation d'assurance de responsabilité civile,

☐ Le formulaire des directives anticipées (recommandé),

☐ La conduite à tenir en cas de décès (contrat obsèques),

☐ Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile le cas échéant,

☐ Une copie de l'extrait du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant,

☐ L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant

Fait à ……, le …….

Signature de la personne hébergée **Signature du directeur d'EHPAD**
Ou de son représentant légal
(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Annexe 2 : Mesures individuelles de contention

Entre :
L'EHPAD Le Hameau du Bel Age, représenté par Monsieur Eric KRZYKALA,
situé au 30 rue du Dr Alexander Fleming, 59150 WATTRELOS,
Désigné ci-après « l'établissement »,

Et :

Monsieur/ Madame [nom et prénom] _____,
résident de l'EHPAD Le Hameau du Bel Age,
Désigné ci-après « le résident » ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 311-4 et L. 311-4-1,
Il est convenu ce qui suit :

Préambule
La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au résident le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne. L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du résident le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus.
L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du résident, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du résident.

S'il le souhaite, le résident et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du résident, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par le médecin coordonnateur ou à défaut, par une personne de l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation pluridisciplinaire ou par le médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le résident et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Article 1er - Objet de l'annexe
La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin coordonnateur, ou à défaut le médecin traitant, et l'équipe médico-sociale de l'établissement en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du résident et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Source : Décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées – Annexe 3-9-1 modèle type

Article 2 - Equipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du résident
Le médecin coordonnateur, ou le médecin traitant du résident, et l'équipe pluriprofessionnelle évaluent les bénéfices et risques des mesures de contention envisagées.

Article 3 - Mesures particulières prises par l'établissement
Conformément à l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, **il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. »**

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du résident au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du résident en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives.

L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du résident, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du résident pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du résident prises par l'établissement s'exercent selon les modalités suivantes :
- **barrières de lit, ceinture abdominale, ceinture pelvienne, sécuridrap, grenouillère, tablette au fauteuil**

Article 4 - Evaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour
L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles.
Les prescriptions médicales de contention sont réalisées pour une **durée de 6 mois**.
Les prescriptions peuvent être révisées à tout moment.
Les prescriptions sont appliquées et évaluées quotidiennement par l'équipe soignante.

Article 5 – Signature de l'annexe et modalités de révision
La présente annexe est conclue lors de la signature du contrat de séjour en visite de pré-admission et à l'admission
Le contenu de l'annexe peut faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.
Cette annexe est actualisée lors de toute actualisation du contrat de séjour.

Fait le, _____	A Wattrelos
Madame/ Monsieur : _____ Résident	Monsieur Eric KRZYKALA Directeur de l'EHPAD Le Hameau du Bel Age
Signature	Signature

Annexe 3 : Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AU CONTRÔLE EFFECTUÉ DANS L'ESPACE PRIVATIF ET À LA COLLECTE, CONSERVATION ET AU TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Cette annexe est rédigée en conformité avec l'article L. 311-4 et L. 313-13-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et le Décret n° 2025-1395 du 29 décembre 2025.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE OU ACCOMPAGNÉE

Nom et prénom : ..... Date de naissance : .....

Représentant légal (le cas échéant) :

Nom et prénom : ..... Qualité : .....

Etablissement : .....

1. CONTRÔLE EFFECTUÉ DANS L'ESPACE PRIVATIF



La loi prévoit que les autorités compétentes qui délivrent les autorisations d'activités, telles que l'Agence Régionale de Santé, la Préfecture (représentant de l'Etat) ou le Conseil Départemental, peuvent faire des contrôles dans l'établissement qui vous accompagne.

Dans ce cadre, des inspecteurs peuvent venir contrôler votre espace privatif, à condition que vous ayez donné (ou votre représentant légal) **par écrit, votre accord de principe.**

Cet accord est donné par la signature de ce document, annexé à votre Contrat de séjour.

Les contrôles de votre espace privatif, de quoi s'agit-il ?

Les contrôles des autorités ont pour objectif de :

- Vérifier que l'établissement respecte la loi ;
- Vérifier que vos droits et votre sécurité sont respectés.

Votre espace privatif signifie : votre chambre / logement ou tout lieu qui vous est réservé.

Accord de principe : Même si vous avez donné votre accord dans ce document, **vous avez le droit de refuser le contrôle, le jour même.** Refuser n'entraîne aucune sanction ni modification dans votre accompagnement.

Le contrôle doit être effectué **en votre présence.**

Accord de principe ou refus de contrôle dans votre espace privatif ***(cocher la case de votre choix)***

☐ **J'accepte** les contrôles effectués dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L. 313-13-1 du CASF.

☐ **Je refuse** les contrôles effectués dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L. 313-13-1 du CASF.

Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données – RGPD), prévoit une information sur les conditions de collecte, de conservation et de traitement des données à caractère personnel vous concernant, strictement nécessaires à votre accompagnement.

Les données personnelles, de quoi s'agit-il ?

Il s'agit des données qui vous concerne (identité, adresse, situation personnelle) ainsi que de toutes les informations nécessaires **à votre accompagnement.**



Les données personnelles, à quoi servent-elles ?

Ces données peuvent être utilisées pour :

- Organiser votre accompagnement ;
- Assurer votre suivi ;
- Respecter les obligations légales.

Vos données sont protégées par une Loi européenne (« RGPD »).
Elles ne peuvent être utilisées que si c'est nécessaire et autorisé.

Accord de principe ou refus de collecte, conservation et traitement des données personnelles (cocher la case de votre choix)

☐ **J'accepte** la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

☐ **Je refuse** la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

3. SIGNATURES

Fait à : ..... Le : .....

La personne accueillie ou accompagnée

Nom et signature : .....

Le représentant légal (le cas échéant)

Nom et signature : .....

Pour l'établissement ou le service (ESSMS)

Nom, fonction et signature : .....