



Publié le : 12/12/2024

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Séance du 04 décembre 2024 à 17 heures 00**

**Question n°12**

**Actualisation des documents cadres de l'accueil de jour L'Escapade**

Le Conseil d'Administration, convoqué le 27 novembre, s'est réuni au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Besançon.

Administrateurs en exercice : 17

Sous la présidence de Madame Sylvie WANLIN, Vice-présidente du CCAS :

Etaient présents :

Monsieur Hasni ALEM / Monsieur Bernard AVON / Monsieur Claude BILLOD / Monsieur Yves CHANSON / Monsieur Cyril DEVESA, arrive à 17h10 et vote à partir de la question n°4 / Madame Agnès MARTIN / Madame Claudine MAUGAIN / Monsieur Alfred M'BONGO, arrive à 17h09 et vote à partir de la question n°3 / Monsieur Michel PELLATON / Monsieur Jean-Hugues ROUX / Madame Sylvie WANLIN

Etaient absents :

Monsieur Ludovic FAGAUT / Madame Valéry GARCIA / Madame Nadia GARNIER / Monsieur Michel JOURNEAUX / Madame Myriam LEMERCIER / Madame Anne VIGNOT,  
**donne pouvoir à Madame Sylvie WANLIN**

**REÇU EN PREFECTURE**

Le 12 décembre 2024

VIA DOTELEC TÉLÉTRANSMISSION

025-262500564-20241204-D00189610-DE

Date de dépôt en Préfecture :

## DÉLIBÉRATION

### Incidence financière

Sans incidence financière

#### Résumé :

Inauguré en 1988, l'Accueil de Jour l'Escapade est un maillon de la politique sociale du CCAS en faveur des personnes âgées.

Il dispose aujourd'hui de 13 places/jour :

- 10 à destination des personnes présentant des troubles de type maladie d'Alzheimer ou apparentée,
- 3 à destination des personnes âgées dépendantes.

L'Escapade poursuit un double objectif :

- Préserver l'autonomie des personnes accueillies, en leur proposant des activités thérapeutiques adaptées et une conservation des liens sociaux,
- Soulager les aidants par l'accueil de leur proche à la journée, par des conseils et un soutien.

L'établissement assure le repas de midi et le transport domicile / accueil de jour.

Le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement sont des documents cadre exigés par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). Ces deux outils actuellement en usage au sein de l'Accueil de Jour, ont été adoptés le 14 juin 2023 par le Conseil d'Administration du CCAS. Ils nécessitent aujourd'hui une actualisation, suite à des modifications organisationnelles mais aussi afin de répondre aux exigences de la Haute Autorité de Santé en termes de démarche qualité continue (évaluation de l'établissement par un organisme agréé en octobre 2023).

**Le règlement de fonctionnement** s'adresse aux usagers, à leur famille, aux intervenants extérieurs, ainsi qu'aux agents de l'établissement. Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

**Le contrat de séjour** spécifie les objectifs et la nature de l'accompagnement, ainsi que les différentes prestations et leurs coûts prévisionnels. Il est élaboré avec la participation du bénéficiaire et de son référent.

En référence à l'annexe 3-9-1 du CASF, **l'annexe au contrat de séjour** définit les mesures particulières individuelles à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

L'élaboration de ce document s'inscrit dans une démarche de gestion des risques.

Référence au Projet social 2022-2026 :

Axe 1 : Intervenir auprès des publics prioritaires identifiés dans l'ABS

Axe 2 : Maintenir ou accompagner vers l'autonomie les publics relevant du CCAS au sens de l'autonomie sociale et économique – De « l'urgence vers l'autonomie »

Axe 3 : Faciliter l'accès aux droits et leur maintien (aller vers, simplification...)

Axe 4 : Faire du CCAS l'interlocuteur majeur des politiques du handicap et de l'âge en lien avec la dimension accessibilité pour mieux vivre dans la ville

Axe 5 : Optimiser les moyens, les ressources et le patrimoine du CCAS pour pérenniser son action de service public

Axe 6 : Faire savoir et valoriser l'action du CCAS

Sans objet

## **I – Modification du règlement de fonctionnement sur les droits des usagers**

Le document a été complété par les principes généraux des droits des usagers, qui sont ainsi portés à leur connaissance, à celle de leur famille et aux professionnels de l'établissement.

Les principaux changements apportés sont les suivants :

- **Article 1 : garantie des droits et libertés des personnes accueillies et modalités d'exercice**  
Les droits et libertés assurés à la personne accueillie, tels que définis par l'article L.311-3 du CASF, sont directement associés à leurs modalités concrètes d'exercice au sein de l'établissement.
- **Article 2 : focus sur la liberté d'aller et venir**  
Ce nouvel article précise les mesures collectives mises en œuvre au sein de l'établissement afin de respecter la liberté d'aller et venir de chacun, tout en garantissant l'obligation de soins et de sécurité.  
Les conditions pour une mise en place de mesures individuelles sont également détaillées.

## **II – Ajout d'une annexe au contrat d'accueil**

« L'article L. 311-4-1 du code de l'action sociale et des familles introduit la possibilité de joindre une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour soutenir l'exercice de la liberté d'aller et venir de la personne dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité » (Préambule de l'Annexe 3-9-1 du CASF).

Il est proposé d'ajouter une telle annexe au contrat de séjour.

Le document est élaboré avec le bénéficiaire ou son représentant, selon un protocole strict défini dans le CASF. Il s'inscrit dans une approche risques-bénéfices, en collaboration avec l'ensemble des professionnels médicaux et para médicaux intervenants auprès de l'usager.

L'annexe au contrat d'accueil précise :

- Article 1 : l'objet de l'annexe

- Article 2 : l'équipe médico-sociale ayant participé à l'évaluation du bénéficiaire
- Article 3 : les mesures particulières prises par l'établissement
- Article 4 : la durée de validité de l'annexe
- Article 5 : les conditions d'évaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat d'accueil
- Article 6 : les modalités de révision de l'annexe.

### III – Contrat d'accueil

Les modifications apportées au document s'inscrivent dans une logique de sécurisation de parcours de la personne accueillie, en les informant de leurs droits mais aussi de leurs obligations. Elles découlent du cadre législatif réglementaire applicable et de la volonté d'offrir un service adapté aux usagers.

Les principaux changements apportés sont les suivants :

- **Article 5.3** : Prestation de restauration : actualisation des différents régimes proposés par l'établissement.
- **Article 6.2** : Définition de la Personne qualifiée, de ses missions auprès des usagers et des modalités de saisine.
- **Article 6.3** : Définition du médiateur à la consommation, de ses missions auprès des usagers et des modalités de saisine.
- **Article 7** : Conditions financières des prestations : précisions apportés sur les modalités de facturation et de règlement.

### **Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :**

✓ Votent favorablement la modification du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour de l'accueil de jour l'Escapade, et la création de l'annexe au contrat de séjour.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois suivant sa publicité.*

Pour extrait conforme,  
La Vice-présidente du CCAS,

Sylvie WANLIN

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE - 9, rue Picasso  
BP 2039 - 25050 Besançon Cedex**

**Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : [ccas@besancon.fr](mailto:ccas@besancon.fr)**

☆☆☆

## **Règlement de Fonctionnement Accueil de jour l'ESCAPADE**

Le présent document s'adresse aux usagers, à leurs familles, aux intervenants extérieurs, ainsi qu'aux agents de l'accueil de jour « l'Escapade ».

Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun et précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'accueil de jour.

Ce document est :

- remis à toute personne accueillie, ou à son représentant légal, accompagné du « livret d'accueil » et du « contrat d'accueil »,
- affiché dans les locaux de l'établissement, les agents sont à la disposition de la personne accueillie ou de sa famille pour l'expliquer,
- remis à chaque agent du service et à tout intervenant extérieur, professionnel ou bénévole.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire, et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants établis dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les personnes accueillies ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

## Sommaire

<i>Article 1.</i> GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES ET MODALITES D'EXERCICE	4
<i>Article 2.</i> FOCUS SUR LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR	5
<i>Article 3.</i> PREVENTION DE LA MALTRAITANCE	7
<i>Article 4.</i> LA VIE COLLECTIVE	7
4.1. Règles de vie communes .....	7
4.2. Relation avec les proches .....	8
4.3. Relations avec le personnel .....	8
4.4. Sécurité .....	8
4.5. Assurance .....	8
<i>Article 5.</i> SERVICES	9
5.1. Restauration .....	9
5.2. Animation .....	9
5.3. Transports .....	9
5.4. Prise en charge médicamenteuse .....	9
<i>Article 6.</i> PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	9
<i>Article 7.</i> MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	10

Vu l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux droits des usagers,

En application de l'article R.311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement de l'accueil de jour a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON en sa séance du 14 juin 2023, et révisé lors de sa séance du 4 décembre 2024.

## **PREAMBULE**

Le présent règlement définit les droits de la personne accueillie, ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'accueil de jour, afin de favoriser un « vivre ensemble » dans les meilleures conditions possibles.

L'accueil à l'Escapade s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définies par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette charte est affichée au sein l'établissement et remise au bénéficiaire en annexe du livret d'accueil au moment de son admission.

Le CCAS confie à un chef de service ou à son représentant, dûment habilité, la responsabilité de l'accueil de jour.

## **Article 1. GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES DES PERSONNES ACCUEILLIES ET MODALITES D'EXERCICE**

Conformément à l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les droits et libertés assurés à la personne accueillie sont les suivants :

**1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité :**

- Liberté d'opinion, de croyance et de pratique cultuelle,
- Maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et relationnels,
- Liberté de circulation dans les différents espaces de l'établissement, dont la cour,
- Accompagnement personnalisé dans les actes de la vie quotidienne,
- Organisation de l'accueil en petite unité,
- Liberté de gestion et de maîtrise de son patrimoine et de ses revenus, sous réserve, le cas échéant, d'une protection légale.

**2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs, le libre choix entre les prestations** adaptées qui lui sont proposées :

- Externe à l'établissement : service d'aide à domicile, service de soins infirmiers à domicile, cabinet d'infirmiers libéraux, ...
- Interne à l'établissement : alternatives dans les animations proposées, restauration, transport.

**3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant **son consentement éclairé**, qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché :

- Visite de l'établissement avant l'admission,
- 3 journées d'essai proposées,
- Disponibilité d'une équipe pluridisciplinaire,
- Libre choix d'assister aux animations,
- Animations proposées en fonction de ses souhaits et de ses possibilités,
- Encouragement à participer à la vie collective,
- Co-construction du projet personnalisé.

4° La **confidentialité** des informations la concernant :

- Secret professionnel et discrétion professionnelle de l'ensemble du personnel,
- Protection des données personnelles.

5° **L'accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires :

- Disponibilité de l'équipe pour renseigner sur l'accompagnement quotidien,
- Consultation de son dossier administratif après en avoir formulé la demande écrite.

6° Une **information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les **voies de recours** à sa disposition :

- Elaboration d'un contrat d'accueil,
- Remise du livret d'accueil à l'admission,
- Affichage et mise en application des différentes chartes (Charte de bientraitance, Charte de la personne accueillie et Charte de la personne âgée en situation de handicap et de dépendance),
- Recours gratuit à un médiateur de la consommation et accès à une personne qualifiée. La liste des médiateurs est annexée au contrat d'accueil et mise à disposition des usagers.

7° La **participation** directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du **projet d'accueil et d'accompagnement** qui la concerne, formalisé dans le contrat de séjour ou son avenant :

- Projet d'accompagnement personnalisé élaboré à l'arrivée et réévalué régulièrement,
- Elaboration d'un contrat d'accueil et modification par avenant si besoin.

## **Article 2. FOCUS SUR LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR**

Afin de garantir une sécurité optimale des personnes accueillies et de limiter le risque de sorties non accompagnées de l'établissement, la totalité des accès aux locaux est fermée à clef et l'espace extérieur clôturé.

**Cette mesure collective** relative à l'exercice de la liberté d'aller et venir<sup>1</sup> se base sur la conférence de consensus de novembre 2004 « *Liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et obligation de soins et de sécurité* ». Elle précise les motifs permettant une limitation de la liberté d'aller et venir en lien avec le public accueilli au sein de l'établissement :

- Motifs liés à la **sécurité**, qui visent à protéger le bénéficiaire quand son comportement peut le mettre en danger,
- Ceux s'appuyant sur des raisons **médicales ou paramédicales** (désorientation dans le temps ou dans l'espace des personnes accueillies,...)
- Ceux s'appuyant sur une **analyse « bénéfice-risque »** motivée. Toute restriction ne peut s'envisager que si le bénéfice retiré de la limitation de liberté d'aller et venir est supérieur aux risques éventuels induits.

Ainsi, l'établissement s'efforce d'apporter une réponse humaine, organisationnelle et architecturale à la nécessité de restreindre la liberté d'aller et venir des personnes accueillies.

La vigilance de l'équipe dans la sécurisation de l'accueil ne se soustrait pas à cette organisation.

Par ailleurs, les personnes accueillies à l'Escapade ont accès librement aux différents espaces communs affectés à la vie collective : salle de repos, d'activités ou de repas, ainsi qu'à la terrasse et au jardin.

Chacun peut ainsi déambuler ou profiter des assises de l'ensemble de la structure, au gré de ses envies, et en toute sécurité.

**Toute mesure individuelle** limitant la circulation d'une personne accueillie doit faire l'objet d'une réflexion collective et répondre à une procédure spécifique :

- Transmission d'une prescription médicale répondant à différentes obligations,
- Recherche de toutes les solutions alternatives,
- Information de la personne accueillie,
- Recherche de son consentement sous toutes ses formes,
- Choix de la mesure équilibrée et proportionnelle à l'état de santé de la personne accueillie,
- Restriction adaptable dans le temps et l'espace,
- Décision formalisée dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour, co-signée et révisée périodiquement,
- Processus de décision associant l'usager, son référent ou son représentant et réévaluation autant que besoin.

L'application de ce type de mesure spécifique doit être déclarée, motivée, expliquée et révisée régulièrement. Sa mise en œuvre doit rester exceptionnelle.

---

<sup>1</sup> Article R.311-37-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

### Article 3. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

Le responsable de l'accueil de jour donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il peut avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Ainsi, le personnel de l'accueil de jour s'engage à prévenir la maltraitance et à promouvoir la bientraitance auprès des bénéficiaires, dans l'esprit des recommandations de bonnes pratiques professionnelles élaborées par l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des Services sociaux et médico-sociaux.

### Article 4. LA VIE COLLECTIVE

L'exercice des droits et libertés individuels s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents du CCAS,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres usagers,
- De leurs proches.

Ainsi, la vie en collectivité implique quelques règles à respecter pour le bien-être de chacun et le confort de tous.

#### 4.1. Règles de vie communes

De façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité est nécessaire afin d'assurer le bien-être de chacun et le bien vivre ensemble.

Pour préserver les libertés et la quiétude de chacun, les règles suivantes doivent être respectées :

- **Civilité et respect** envers les autres usagers et les membres du personnel. L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en collectivité supposent en effet un comportement courtois, civil et non discriminatoire.
- **Hygiène** : Il convient de maintenir de bonnes conditions d'hygiène de vie. Hygiène corporelle et vestimentaire doivent être observées, avec l'aide du personnel de l'accueil de jour si nécessaire.
- **Horaires** : Les usagers doivent se tenir prêts pour le transport et respecter les heures de présence convenues dans le contrat d'accueil.
- **Il est interdit de fumer** dans les locaux de l'accueil de jour.

## **4.2. Relation avec les proches**

La collaboration avec la famille et les proches est une condition fondamentale de la qualité de l'accueil. Ainsi, l'information et la communication entre la famille et le service – dans le respect de la volonté de la personne accueillie – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux l'accompagnement de l'utilisateur dans un climat de confiance mutuelle.

## **4.3. Relations avec le personnel**

Le personnel s'engage à respecter les droits des usagers, notamment le respect de leur dignité, de leur personnalité, de leur intégrité et de leur vie privée, ainsi qu'à faire preuve de la plus grande discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

De même, la personne accueillie ainsi que ses proches, sont tenus d'avoir un comportement correct à l'égard des différents membres de l'équipe.

Pour instaurer un climat de confiance et de convivialité, le personnel peut être amené à appeler les personnes accueillies par leur prénom, sous réserve de leur accord.

## **4.4. Sécurité**

Il est impératif de se conformer aux consignes de sécurité de l'établissement et de prendre connaissance des plans d'évacuation affichés ainsi que des consignes d'incendie.

En cas de besoin, le chef d'établissement ou son représentant, peut demander l'intervention d'un service médical d'urgence. Ainsi, pour une prise en charge médicale la plus sécurisée possible, il est recommandé à la personne accueillie et/ou à son référent familial ou institutionnel de transmettre les informations actualisées nécessaires (coordonnées du médecin traitant, de l'infirmier libéral, événement médical spécifique).

L'établissement n'est pas responsable des vols commis, au préjudice de la personne accueillie ; il est fortement déconseillé d'amener des objets de valeur lors de l'accueil.

Tout objet, vêtement, matériel (canne, déambulateur, fauteuil roulant, pilulier, etc.), appartenant à la personne accueillie doit être étiqueté à son nom.

Pour des raisons de sécurité, le service prend en photo chaque nouvel arrivant, notamment afin de permettre une identification optimale par le personnel. En cas de fugue de l'établissement, la photographie sera transmise aux services de police.

## **4.5. Assurance**

Il est demandé à chaque personne accueillie d'être titulaire d'une assurance personnelle garantissant sa responsabilité civile.

L'attestation de l'assurance devra être fournie à l'entrée dans le service puis, chaque année à la demande du service gestionnaire.

## **Article 5. SERVICES**

### **5.1. Restauration**

Pendant son accueil à l'Escapade, la personne bénéficie d'un service de restauration adaptée pour le déjeuner. Les repas sont pris collectivement, en présence d'un encadrement approprié.

### **5.2. Animation**

Dans un objectif de prévention de la perte d'autonomie et de maintien des capacités, des activités thérapeutiques diversifiées ou des animations culturelles sont proposées quotidiennement aux usagers, à l'initiative du personnel du service. De ce fait, l'équipe d'animation organise fréquemment des sorties à l'extérieur des locaux de l'établissement.

Des professionnels extérieurs peuvent également intervenir pour des séances collectives auprès des personnes accueillies.

### **5.3. Transports**

Dans un contexte d'accompagnement global de la personne, l'établissement propose la prise en charge des transports domicile / locaux de l'accueil de jour. Pour ce faire, il dispose de véhicules adaptés aux personnes à mobilité réduite et de personnel formé.

### **5.4. Prise en charge médicamenteuse**

En cas de traitement à assurer au sein de l'accueil de jour, il est demandé de fournir une copie de l'ordonnance en cours, ainsi qu'un pilulier journalier et nominatif, préparé en amont par un infirmier ou un aidant, qui seront laissés à la disposition de l'accompagnant au moment du transport le matin.

## **Article 6. PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit la participation des personnes accueillies, afin que chacun puisse formuler des avis et des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et la vie de l'établissement.

Au regard du caractère particulier de l'accueil de jour l'Escapade, cette participation est organisée sous la forme de trois rencontres annuelles, auxquelles sont notamment invités à participer :

- Les personnes accueillies,
- Leur famille,
- L'équipe de l'Escapade,
- Un représentant de la Direction de l'Autonomie et du Conseil d'Administration.

## **Article 7. MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est modifié chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**9 rue Picasso**

**BP 2039 - 25050 Besançon Cedex**

**Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : [ccas@besancon.fr](mailto:ccas@besancon.fr)**

☆☆☆

## **Annexe au contrat d'accueil L'Escapade**

**Précisant les mesures individuelles visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité du bénéficiaire,**

**ainsi qu'à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.**

Vu l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux missions des établissements et services soumis à autorisation,

Vu les articles L.311-4 et L.311-4-1 du même code relatif aux droits des usagers,

### **L'ESCAPADE**

**Accueil de jour pour personnes âgées en perte d'autonomie**

**Adresse : 7 rue des Lilas, 25 000 BESANCON**

M.  Mme : .....

**La présente annexe au contrat d'accueil est conclue entre :**

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON, ci-après dénommé le CCAS, situé 9 rue Pablo Picasso à BESANÇON, représenté par sa Vice-présidente en exercice, agissant en qualité, autorisée par le Conseil d'Administration du 16 octobre 2024,

**d'une part,**

et

M.  Mme : .....

Dénommé(e) ci-après, le « bénéficiaire », « l'utilisateur » ou « la personne accueillie »,  
Le cas échéant, représenté par

M.  Mme.....

.....

.....

(Indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté ou personne de confiance)

*ou*

M.  Mme .....

Agissant en qualité de :

Tuteur  Curateur  Mandataire

**d'autre part,**

qui conviennent de ce qui suit pour une mise en œuvre à compter du .....

## **PREAMBULE**

**La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnelle**, 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 à l'utilisateur 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 bénéficiaire le requiert**. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels de l'utilisateur, 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 bénéficiaire, dans le respect du secret médical, pour identifier ses besoins.

Si elle le souhaite, la personne accueillie et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou référent, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçue, 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 avec le responsable d'établissement ou son représentant, par le bénéficiaire ou son référent, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique. Elle est ensuite transmise au Directeur de l'Autonomie pour signature.

## **Article 1. OBJET DE L'ANNEXE**

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires, que le médecin traitant propose au Directeur de l'établissement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure.

Ces mesures sont élaborées par le médecin traitant et l'équipe médico-sociale de l'établissement, en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du bénéficiaire, et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures. Ces mesures respectent le cadre légal rappelé en préambule.

La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, sa révision et son évaluation.

## **Article 2. EQUIPE MEDICO-SOCIALE AYANT PARTICIPE A L'EVALUATION DU BENEFICIAIRE**

### **En référence à la prescription médicale :**

L'examen médical du bénéficiaire est intervenu le ...../...../.....

Il a été réalisé par le docteur .....,  
Médecin traitant du bénéficiaire.

**L'équipe médico-sociale de l'établissement** s'est réunie le ...../...../..... afin d'évaluer les bénéfices et risques des mesures envisagées.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

Prénom	NOM	Fonction

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis à la personne accueillie, à son représentant légal ou, le cas échéant, à son référent le ...../...../.....

Par.....  
(Préciser le prénom, le nom et la fonction de la personne)

Le bénéficiaire, son référent ou son représentant légal, ont émis les observations suivantes :

### **Article 3. MESURES PARTICULIERES PRISES PAR L'ETABLISSEMENT**

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 bénéficiaire 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 de la personne accueillie, 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 de l'utilisateur, 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 traitant, le consentement du bénéficiaire 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 de l'utilisateur, prises par l'établissement, sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel la personne accueillie exprime son acceptation.

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

#### **Article 4. DUREE DE L'ANNEXE**

La présente annexe est conclue pour une durée de .....  
Elle peut être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées **au moins tous les six mois.**

#### **Article 5. EVALUATION DE L'ADAPTATION DES MESURES INDIVIDUELLES MENTIONNEES DANS L'ANNEXE AU CONTRAT D'ACCUEIL**

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe.

Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre, ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

L'établissement s'engage à transmettre au médecin traitant tout renseignement relatif à la mise en œuvre de ces mesures.

**Article 6. MODALITES DE REVISION DE L'ANNEXE**

Le contenu de l'annexe **peut être révisé à tout moment**, à la demande écrite du bénéficiaire ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne référente.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du Directeur de l'établissement ou du médecin traitant.

Fait à .....

En deux exemplaires, le : ...../...../.....

La personne accueillie  
ou  
son représentant légal

Le Directeur de l'Autonomie

Copie transmise au médecin prescripteur : Dr.....

Par .....

Le ...../...../.....



## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

9 rue Picasso

BP 2039 - 25050 Besançon Cedex

Tél 03 81 41 21 21 - Fax 03 81 52 92 56 - Courriel : [ccas@besancon.fr](mailto:ccas@besancon.fr)

☆☆☆

# Contrat d'accueil L'Escapade

Vu l'article D 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux missions des établissements et services soumis à autorisation,

Vu l'article L 311-4 du même code relatif aux droits des usagers,

### **L'ESCAPADE**

**Accueil de jour pour personnes âgées en perte d'autonomie**

**Adresse : 7 rue des Lilas, 25000 BESANCON**

M.  Mme : .....

**Article 1. LES PARTIES AU CONTRAT**

Vu la rencontre avec le responsable de l'accueil de jour ou son représentant le .... / .... / .....

Vu le devis établi le .... / .... / .....

Vu le consentement, observé par l'équipe, du bénéficiaire à son projet d'accueil

Le présent contrat d'accueil est conclu entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de BESANCON, ci-après dénommé le CCAS représenté par sa Vice-présidente en exercice, agissant en qualité, autorisée par le Conseil d'Administration du 16 octobre 2024,

**d'une part,**

et :

M.  Mme : .....

Dénommé(e) ci-après, le « bénéficiaire », l'« usager » ou la « personne accueillie »

Né(e) le : .....

À : .....

Adresse :  
.....

Référent familial :  
.....

*ou*

Le cas échéant, représenté par

M  Mme.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou personne de confiance)

*ou*

M.  Mme .....

Agissant en qualité de :

- Tuteur (joindre une copie de l'acte de justice)
- Curateur (joindre une copie de l'acte de justice)
- Mandataire (sur présentation du mandat)

**d'autre part,**

qui conviennent de ce qui suit :

## **Article 2. L'OBJET DU CONTRAT D'ACCUEIL**

Le présent contrat a pour objectif principal de préciser les modalités d'accueil du bénéficiaire à l'Escapade, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles, ainsi que de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Dans le respect de la personne accueillie, la structure se fixe comme objectifs:

- D'offrir un accueil de qualité,
- D'apporter un répit aux aidants de la personne accueillie,
- De proposer un accompagnement personnalisé par des activités adaptées et stimulantes visant au maintien de l'autonomie,
- D'assurer une prise en charge sécurisée et sécurisante,
- De veiller au bien-être physique et moral de la personne accueillie,
- De favoriser les liens avec la famille de la personne accueillie ou son référent,
- De garantir à la personne accueillie un transport de qualité.

### **Article 3. LES CONDITIONS D'ADMISSION**

L'Escapade accueille des personnes âgées de plus de 60 ans en perte d'autonomie, souffrant de troubles cognitifs divers et éligibles à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

A titre dérogatoire, l'Escapade peut accueillir des personnes âgées de moins de 60 ans, reconnues en situation de handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

La structure assure l'accueil de la personne dans ses locaux, un ou deux jours par semaine, du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 10h00 jusqu'à 16h30. Pour des raisons de service, cet horaire peut parfois être légèrement modifié, le bénéficiaire ou son référent familial en est alors prévenu.

La structure peut assurer le transport, programmé entre 9h00 et 10h00 le matin et entre 16h45 et 18h00 le soir, uniquement sur le territoire bisontin.

Le ou les jours d'accueil sont fixés en fonction de l'autonomie de la personne accueillie et des disponibilités du service au jour de la demande, en prenant en compte les contraintes du bénéficiaire et de sa famille.

Pour M. ou Mme ....., il a été convenu du/des jour(s) d'accueil suivant(s) :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

Afin d'adapter au mieux la prise en charge, un changement de jour d'accueil pourra être proposé ultérieurement par l'équipe de l'Escapade, par le bénéficiaire ou son référent familial. Toute modification fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

Lors de l'admission, il est remis à la personne accueillie le livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement de l'établissement.

### **Article 4. LA DUREE DU CONTRAT D'ACCUEIL**

Le présent contrat est conclu pour une durée initiale d'un mois et tacitement reconduit à la seule volonté de la personne accueillie, sous réserve des conditions de résiliation prévues à l'article 11 du présent contrat.

Le premier jour d'accueil est fixé par les deux parties d'un commun accord.  
Il correspond, à la date de départ de la facturation des prestations délivrées par l'Escapade.

## **Article 5. NATURE DES PRESTATIONS**

### **5.1 - Prestation transport**

L'établissement dispose d'un service de transport, avec des véhicules adaptés pour les handicaps physiques.

La personne accueillie est prise en charge depuis son domicile jusque dans les locaux de l'établissement. Lorsque la situation de la personne accueillie le nécessite, et en accord avec son référent familial, les accompagnants au transport peuvent aider la personne à fermer à clé son domicile et prendre les effets personnels dont elle aurait besoin (fauteuil roulant, déambulateur, tenue de rechange préparée à l'avance, ...).

Après en avoir référé au responsable de la structure ou à son représentant, le personnel de transport peut décider de ne pas prendre en charge une personne ponctuellement malade. L'état de santé du bénéficiaire nécessite en effet d'être compatible avec un déplacement accompagné, ainsi qu'une journée de vie en groupe. La structure en informe alors le référent familial ou le représentant légal du bénéficiaire.

### **5.2 - Prestation d'animation**

La personne accueillie bénéficie de séquences d'animation adaptées, qui sont déterminées par l'équipe. Dans la mesure du possible, il est proposé plusieurs activités entre lesquelles le bénéficiaire pourra choisir.

Des prestataires extérieurs peuvent assurer certaines activités.

### **5.3 - Prestation de restauration**

Le repas est pris en commun avec le personnel, qui peut aider à la prise du repas.

Il est possible de bénéficier de menus de régimes spéciaux sur prescription médicale : diabétique, sans sel, digestif, mixé, hâché ou sans grains (pour les personnes présentant des difficultés de déglutition).

Les menus sont affichés dans la structure.

### **5.4 - Prise en charge de la dépendance**

De par sa formation, le personnel est habilité à encadrer des personnes dépendantes.

Néanmoins l'établissement n'assure pas de prestation médicale. En cas de nécessité, il est fait appel aux services d'urgence.

La prise en charge de la dépendance se traduit par :

- **L'aide à la prise de médicaments** : sous réserve que la prescription médicale soit fournie, le personnel peut aider à la prise des médicaments prescrits lors du repas, ou à tout moment de la journée, selon les indications médicales.

Le bénéficiaire ou son référent familial s'engage à produire la nouvelle prescription lors de tout changement de traitement et à fournir un pilulier nominatif avec photo du bénéficiaire. Celui-ci doit être préparé à la journée par la famille ou une infirmière et laissé à la disposition de l'accompagnant au transport le matin, il sera redéposé le soir au domicile.

- **Soins d'hygiène** : lorsque la situation de la personne accueillie le nécessite, le personnel peut lui prodiguer les soins de change. L'établissement ne fournit pas les protections, la personne accueillie doit apporter ce dont elle aura besoin pour la journée, en quantité suffisante. Une tenue de vêtements de rechange doit également être laissée à l'Escapade en cas de besoin.

Le service fournit les serviettes de table et en assure le lavage.

## **Article 6. ACCOMPAGNEMENT DU BENEFICIAIRE**

### **6.1. Désignation d'un référent**

Lors de l'inscription à l'accueil de jour, le bénéficiaire communique le nom d'un référent familial ou institutionnel qui sera systématiquement prévenu en cas de difficultés. Le rôle du référent est de faciliter l'accompagnement du bénéficiaire en cas d'évolution de sa situation. La désignation du référent est confirmée annuellement.

### **6.2. Personne qualifiée**

Afin de faire valoir ses droits, le bénéficiaire ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la République. Véritable référent et recours, la personne qualifiée intervient sur demande de l'utilisateur en cas de conflit, ou s'il est dans l'impossibilité de défendre ses droits et intérêts. La liste des personnes qualifiées se retrouve dans l'arrêté conjoint du préfet de la région. Elle est annexée au contrat de séjour et est affichée dans l'enceinte de l'établissement. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'utilisateur qui la sollicite.

### 6.3. Médiateur de la consommation<sup>1</sup>

En cas de litige entre le bénéficiaire et le CCAS, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, l'utilisateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le CCAS, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au CCAS.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ameo.com](http://www.mediationconso-ameo.com) ;
- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 boulevard Saint Germain 75007 Paris

La liste des membres médiateurs est mise à disposition des bénéficiaires sur un panneau d'affichage au sein de l'établissement et également annexée au contrat d'accueil.

## Article 7. CONDITIONS FINANCIERES DES PRESTATIONS

Les tarifs valides à la date de signature du présent contrat sont joints en annexe. L'accueil à l'Escapade donne lieu à une facturation mensuelle, dont les tarifs sont revalorisés chaque année et qui se décompose comme suit :

### 7.1. Tarif de la prestation d'animation

Chaque journée de présence à l'Escapade donne lieu à une facturation d'animation.

Le tarif est arrêté chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, selon une grille tarifaire qui comporte plusieurs tranches, appliquées en fonction des ressources des bénéficiaires.

Afin de pouvoir établir la facturation correspondante, il est demandé à la personne accueillie, ou son représentant légal, **de fournir une copie de son dernier avis d'imposition et de renouveler cet envoi tous les ans.**

La facturation des animations est établie à terme échu, selon la fréquentation effective, en tenant compte des règles concernant les absences. La personne accueillie ou son représentant légal adresse le règlement (chèque bancaire ou postal, prélèvement automatique ou virement) à la Trésorerie du Grand Besançon - 16 place René Cassin - 25000 BESANCON.

---

<sup>1</sup> Article L612-1 et suivants du Code de la consommation

## **7.2 - Tarif lié à la dépendance**

Le tarif des prestations liées à la dépendance est établi en fonction du niveau de dépendance de la personne accueillie (grille AGGIR) sur la base des tarifs arrêtés par le Président du Département sur proposition du Conseil d'Administration du CCAS de la Ville de Besançon.

A la signature du présent contrat, le tarif dépendance est arrêté à :

- ..... euros/jour pour les GIR 1 et 2,
- ..... euros/jour pour les GIR 3 et 4.

La facturation de la dépendance s'effectue mensuellement dans les mêmes conditions que la facturation du tarif animation, chaque journée d'animation facturée entraîne la facturation du tarif dépendance selon le GIR de la personne accueillie.

A cet effet, une copie de la notification de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est demandée à la personne accueillie ou à son représentant légal, lors de la constitution du dossier d'accueil, afin de pouvoir établir la facturation correspondante. En cas de nouvelle évaluation, il est demandé à la personne accueillie, ou son représentant légal, de transmettre la notification actualisée directement à l'accueil de jour.

En application de l'article R 314-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dans le cas où le tarif dépendance n'a pas été arrêté par le Département avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il se rapporte, le tarif dépendance de l'exercice précédent continue d'être appliqué.

## **7.3 - Tarifs des prestations de restauration**

Ils sont arrêtés chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, selon une grille tarifaire qui comporte plusieurs tranches, appliquées en fonction des ressources des bénéficiaires.

A cet effet, une copie de son dernier avis d'imposition est demandée à la personne accueillie ou à son représentant légal pour établir la facturation correspondante. Elle s'effectue dans les mêmes conditions que la facturation du tarif animation.

## **7.4 - Modalités de facturation en cas d'absence**

Toute absence doit être signalée au plus tard 48 h avant la venue de la personne accueillie.

- **Animation** : lorsque l'absence n'a pas été signalée dans les 48h précédant l'accueil, il sera établi une facture, sauf si la personne fournit un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical avant la fin du mois concerné.
- **Repas** : il est possible de décommander un repas en respectant un délai de 4 jours à l'avance. En cas d'absence non signalée avant cette échéance, tout repas commandé sera facturé, sauf si la personne fournit un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical avant la fin du mois concerné.

## **Article 8. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS EN CAS D'ABSENCE PROLONGEE**

En cas d'absence de plus d'un mois, la place laissée vacante peut être attribuée à une autre personne. A son retour, le bénéficiaire devra attendre qu'une nouvelle place se libère, sans garantie de retrouver le planning d'accueil fixé initialement.

## **Article 9. CONDITIONS DE MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL**

Toute modification du contrat d'accueil fera l'objet d'un avenant élaboré dans les mêmes conditions que le contrat d'origine.

## **Article 10. CONDITIONS DE SUSPENSION DES PRESTATIONS**

En cas de mise en danger de la personne accueillie, des autres bénéficiaires ou des professionnels, le CCAS peut procéder à une suspension immédiate de l'accueil de la personne.

Cette suspension est confirmée et notifiée par écrit au bénéficiaire et/ou à son représentant.

## **Article 11. CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL**

Trois journées tests, dont une journée gratuite, permettent d'évaluer si l'accueil de jour correspond aux besoins de la personne accompagnée.

### **11.1. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal**

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, le bénéficiaire ou son représentant devant adresser un courrier à l'Escapade, en respectant un délai de préavis de 8 jours.

### **11.2. Résiliation à l'initiative du CCAS**

La résiliation du contrat par le CCAS ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- Actes mettant en péril la sécurité de la personne accueillie, des autres usagers ou du personnel,

- Incompatibilité avec la vie en collectivité, occasionnant des faits sérieux et préjudiciables pour les autres usagers ou le personnel,
- Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que le personnel ne puisse plus assurer la sécurité de celui-ci,
- Dégradation de l'état de santé ou de l'autonomie du bénéficiaire, telle que les objectifs proposés par l'établissement ne soient plus adaptés à celui-ci,
- Non-respect du contrat (défaut de paiement, absences répétées non prévenues...) ou du règlement de fonctionnement,
- Cessation totale d'activité de l'établissement.

Dans ces situations, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable du service et l'utilisateur, accompagné de son référent et/ou de son représentant légal.

La décision définitive sera alors notifiée à la personne accueillie et/ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **11.3. En cas de décès**

Le décès met fin au présent contrat de séjour et aux facturations attenantes.

Les conditions de facturation sont prévues à l'article 7 du présent contrat.

## **Article 12. RESOLUTION DES CONFLITS**

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en cas de conflit. A défaut, le tribunal administratif de Besançon sera compétent pour connaître le litige.

La signature du présent contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement, ainsi que du devis établi sur la base des tarifs en annexe du contrat d'accueil.

Monsieur ou Madame.....

Personne accueillie

Représentant légal de M. ...., personne accueillie

Fait à Besançon le ....., en 2 exemplaires

La personne accueillie  
ou  
Son représentant légal

Le Directeur de l'Autonomie