

JUIN 23

# Contrat de séjour FAMV René COTY

Accueil permanent

---

[personne.nom]  
[personne.prenom]



Pôle d'Accompagnement Vers  
l'Autonomie



## SOMMAIRE

Art. 1 - Préambule et références législatives.....	2
Art. 2 - Identification des cocontractants .....	2
Art. 3 - Durée de l'accueil.....	3
Art. 4 - Conditions d'admission et d'accueil .....	3
Art. 5 - Modalités d'accueil .....	3
Art. 6 - Objectif de l'accompagnement .....	4
Art. 7 - Prestations assurées par l'établissement .....	4
Art. 8 - Conditions de la participation financière .....	6
Art. 9 - Absences .....	9
Art. 10 - Conditions de résiliation du contrat de séjour .....	10
Art. 11 - Contentieux et conciliation .....	11
Art. 12 - Signatures .....	12

## Art. 1 - Préambule et références législatives

Le présent contrat de séjour définit les conditions d'accueil et d'accompagnement des personnes admises au sein du Foyer d'Accueil Médicalisé René COTY.

Il est établi conformément :

- A la loi du 2 janvier 2022 rénovant l'action sociale et médico-sociale, art. L311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Au décret n°2004-1274 du 20 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Il a été adopté en Conseil d'Administration lors de la séance du 07/02/2023, après validation de la direction et avis favorable du Conseil de la Vie Sociale du 20/02/2023.

## Art. 2 - Identification des cocontractants

**Le présent Contrat est conclu entre :**

**D'une part :**

La direction du **Foyer D'Accueil Médicalisé Vieillissant René COTY**, situé au CS 60018, 83418 Hyères CEDEX,  
Géré par **l'association Avens**,  
Représentée par **Katia MENGES**  
Agissant en qualité de directrice du **Pôle d'Accompagnement Vers l'Autonomie**  
Ci-après dénommé « **FAMV** ».

**Et d'autre part :**

[personne.civilite] [personne.nom] [personne.prenom]  
Né(e) le [personne.dateNaissance] à [personne.lieuNaissance]  
Dénommé(e) ci-après « **le résident** »

[protectionActiveDebut]  
[conditionDebut;quand[protectionActive.mandataire1Nom]!=""]

**Le cas échéant représenté(e) par :**

[protectionActive.mandataire1Civilite] [protectionActive.mandataire1Nom]  
[protectionActive.mandataire1Prenom]  
Demeurant : [protectionActive.mandataire1Adresse1]  
Lien de parenté : [protectionActive.mandataire1TypeRelation]  
Agissant en qualité de : [protectionActive.type]  
Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal** » [conditionFin]  
[protectionActiveFin]

**Il est convenu ce qui suit :**

### Art. 3 - Durée de l'accueil

Le présent contrat est conclu pour :

- un hébergement permanent à compter du .....

### Art. 4 - Conditions d'admission et d'accueil

L'admission permanente au sein du FAMV est subordonnée aux conditions suivantes pour la personne accueillie :

- Avoir fait acte de candidature
- Être âgée de 50 ans ou plus
- Être titulaire d'une décision de la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées** (CDAPH), notifiant l'orientation en **Foyer d'Accueil Médicalisé** (FAMV)
- Avoir fourni tous les éléments demandés dans le dossier d'admission, permettant l'étude de la situation médicale, sociale (justificatif de dépôt de demande d'aide sociale) et administrative de la personne candidate

Le contrat de séjour est établi au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Il doit être signé par le résident et/ou son représentant légal dans le mois qui suit l'admission.

Le Projet Personnalisé du résident, qui formalise notamment les objectifs de l'accompagnement et les prestations en découlant, est établi dans un délai de 6 mois à compter de l'admission. Il est réactualisé au moins une fois par an et est annexé au présent contrat, sous forme d'avenant.

En cas de manquement grave au règlement de fonctionnement ou de dégradation de l'état de santé du résident qui interrogerait la capacité de l'établissement à maintenir un accompagnement adapté, une réorientation pourrait être envisagée. Dans ce cas, une concertation aurait lieu entre la direction et le représentant légal. La direction soumettra sa demande à la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) qui se prononcera sur une éventuelle réorientation.

### Art. 5 - Modalités d'accueil

- **Autorisation**

Le Foyer d'Accueil Médicalisé Vieillissant René COTY (FAMV) un établissement d'accueil médicalisé (EAM), financé par le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Le FAMV est autorisé pour une capacité d'accueil totale de :

- 26 résidents en hébergement permanent
- 1 résident en hébergement temporaire
- 2 résidents en accueil de jour temporaire

- **Ouverture**

Le FAMV est ouvert 365 jours par an, sans interruption.

## **Art. 6 - Objectif de l'accompagnement**

Le Foyer d'Accueil Médicalisé Vieillissant (FAMV) René COTY accueille des adultes en situation de handicap vieillissants de plus de 50 ans, dont l'état de santé nécessite un accompagnement permanent et des soins constants.

Le FAMV propose une surveillance médicale et une aide éducative pour favoriser le maintien ou l'acquisition d'une plus grande autonomie.

L'accompagnement se fonde sur :

- La recherche d'un bien-être physique et psycho-affectif
- Le maintien des acquis
- Le développement des potentialités
- L'intégration de la personne dans son environnement
- L'accompagnement de la fin de vie

## **Art. 7 - Prestations assurées par l'établissement**

- **Logement**

L'hébergement est assuré en logement individuel, meublé, équipé de salle d'eau et toilette.

L'attribution des logements et les changements éventuels sont décidés par l'équipe pluridisciplinaire sous la responsabilité de la Direction et avec l'accord du résident, tenant compte :

- du Projet Personnalisé
- de l'état de santé du résident
- et de différentes contraintes éventuelles

Un état des lieux est établi lors de l'entrée dans un nouveau logement. Des réserves peuvent être formulées à cette occasion suivant l'état du logement.

Les lieux de vie sont maintenus en bon état général. En cas de dégradation volontaire des locaux, le résident sera tenu d'en assurer la réparation conformément au Règlement de fonctionnement du FAMV.

Le mobilier fourni par l'Etablissement comporte au minimum : un lit, un placard, un bureau, une chaise, une table de chevet, répondant aux normes de confort et de sécurité en vigueur dans les établissements médico-sociaux.

Le résident peut meubler et décorer son logement à sa convenance, sous réserve que cet aménagement soit conforme au plan de sécurité, au plan de nettoyage et à l'agencement du logement. De plus, les exigences réglementaires de sécurité incendie applicables à l'établissement sont également applicables dans le logement du résident.

- **Entretien du lieu de vie**

L'entretien des locaux est assuré par le personnel.

Cependant, en fonction de son Projet Personnalisé, le résident peut être accompagné pour l'entretien de son logement, dans le cadre d'un apprentissage ou du maintien de ses acquis.

- **Restauration**

Les repas sont confectionnés par un prestataire externe, qui tient compte des régimes alimentaires et des convictions religieuses des résidents dans la mesure du possible. Le service restauration du FAMV assure la réchauffe des plats, la préparation des textures adaptées et le service à table.

Les repas (petit déjeuner, déjeuner, et dîner) sont servis en salle de restauration. Sous certaines conditions, précisées dans le Règlement de fonctionnement, le résident a la possibilité de prendre son repas en chambre.

- **Linge**

Le linge de maison (draps, couvertures, couvre-lits, serviettes de toilettes...) est fourni par le FAMV. Il est possible pour le résident d'amener son propre linge de maison.

Les vêtements personnels du résident et le linge de maison sont identifiés, entretenus et repassés par le prestataire extérieur de buanderie du FAMV.

- **L'accompagnement du quotidien**

Il est assuré au résident un accompagnement adapté dans tous les actes élémentaires de la vie quotidienne (toilette, repas...). L'établissement offre un espace convivial pour les personnes accueillies.

- **Les activités éducatives**

Une équipe éducative composée d'éducateurs spécialisés, et d'accompagnants éducatifs et sociaux, propose des activités socio-éducatives dans différents domaines, selon les besoins et attentes du résident : bien-être, culture, activités physiques et sportives, loisirs, ouverture vers la vie sociale, etc ...

- **Les activités thérapeutiques**

Des activités thérapeutiques peuvent être proposées au résident selon ses besoins, en lien avec le Projet Personnalisé : médiation animale, musicothérapie, bain thérapeutique, salle Snoezelen ...

- **L'accompagnement psychologique**

Une psychologue intervient en lien étroit avec les équipes éducative et soignante. Elle favorise une prise en compte de la personne accompagnée dans toutes ses dimensions.

- **La continuité des soins**

L'état de santé du résident en FAMV nécessite l'intervention d'une pluralité de professionnels en charge de la question du soin.

Le Service paramédical du FAMV est composé d'un médecin, d'une psychiatre et une psychologue, d'infirmier(e)s, d'aides soignant(e)s, d'un médecin rééducateur, d'une kinésithérapeute, d'une ergothérapeute.

Ils exercent une vigilance continue sur l'état de santé physique et psychique du résident, et mettent en place un accompagnement individualisé.

Si l'état de santé du résident nécessite des soins plus importants, un prestataire externe peut être sollicité. Le résident peut également être hospitalisé après avis médical.

Des professionnels paramédicaux extérieurs (pédicure-podologue, orthophoniste, orthopédiste...) peuvent intervenir dans l'établissement sur prescription médicale.

Chaque résident garde le libre choix de son médecin traitant et de tout praticien libéral.

## **Art. 8 - Conditions de la participation financière**

- **Participation financière aux frais d'hébergement et d'entretien**

Les frais d'hébergement et d'entretien de la personne accueillie sont à la charge :

- en premier lieu, **de l'intéressé** : la participation de la personne est fixée par la commission d'admission d'aide sociale lorsqu'elle statue sur une éventuelle prise en charge au regard des ressources. Les ressources prises en compte sont l'ensemble des revenus professionnels et autres, ainsi que la valeur en capital de ses biens non productifs de revenus.
- en second lieu et si besoin de **l'aide sociale** : cette participation du département est subsidiaire par rapport à la participation de la personne hébergée. Elle n'intervient qu'en cas d'insuffisance de ressources de la personne.

C'est donc en fonction :

1. de l'appréciation des ressources de la personne
2. du minimum de ressources à conserver en établissement fixé par décret
3. ou du montant du prix de journée de l'établissement, en cas de refus de l'aide sociale

que sont calculés la participation de la personne aux frais d'hébergement et d'entretien, et « pour le surplus éventuel », le montant de l'aide sociale à l'hébergement.

### **Ressources et charges**

Le principe posé est celui de la prise en compte de **toutes les ressources**, de quelque nature qu'elles soient. Lors du dépôt de la demande d'admission à l'aide sociale, il est ainsi demandé à la personne de déclarer l'intégralité de ses ressources mais également des **charges financières** qu'elle doit assumer.

## Aperçu global des revenus et charges prises en compte dans l'appréciation des ressources pour le département du VAR :

### Ressources et charges

Le principe posé est celui de la prise en compte de **toutes les ressources**, de quelque nature qu'elles soient. Lors du dépôt de la demande d'admission à l'aide sociale, il est ainsi demandé à la personne de déclarer l'intégralité de ses ressources mais également des **charges financières** qu'elle doit assumer.

## Aperçu global des revenus et charges prises en compte dans l'appréciation des ressources pour le département du VAR :

Ressources / revenus		Charges	
1.	Salaires	9.	Loyer
2.	Pensions (invalidité, vieillesse)	10.	Remboursement de prêt immobilier
3.	Rente	11.	Charges locatives ou de copropriété
4.	Allocation (caf)	12.	Impôt sur le revenu
5.	Revenus fonciers	13.	Taxe d'habitation
6.	Revenus financiers	14.	Taxe foncière
7.	Epargne : livret et comptes productifs d'intérêt	15.	Pensions dues
8.	Assurance vie	16.	Autres

La contribution est ainsi calculée sur la base des ressources et revenus du résident (AAH, pension, rente, retraite...).

### Tableau récapitulatif

Hébergement	Statut de la personne accueillie	Ressources laissées à la personne accueillie	Minimum obligatoire en % du montant mensuel de l'AAH
FAMV	<b>Non travailleur</b>	10% des autres ressources et/ou 30% de l'AAH	30 %

La contribution de la personne accueillie correspond au montant total de ses ressources minoré du minimum de ressources qu'elle doit conserver :

Totalité des ressources - minimum de ressources à conserver ----- = <b>contribution aux frais d'hébergement</b>
--

### Intervention de l'aide sociale

Après avoir défini, au regard de la situation de l'intéressé, le montant du minimum de ressources devant être laissé à sa disposition et avoir ensuite déduit le montant ainsi

calculé des ressources de l'intéressé, l'autorité va examiner si ce dernier montant permet de couvrir les frais d'hébergement et d'entretien. Si ce n'est pas le cas, l'aide sociale prendra en charge les frais qui dépassent la contribution de la personne.

Il est important de rappeler que le montant de l'aide sociale peut varier ultérieurement selon l'évolution des ressources mensuelles du résident.

C'est la raison pour laquelle le résident ou son représentant légal a **l'obligation de fournir les justificatifs en cas de modifications des ressources**, aux services administratifs et comptables du siège associatif.

- **Facturation des jours de présence**

Au regard de tous les éléments développés précédemment, le montant de la contribution du résident à ses frais d'entretien et d'hébergement dépend de la décision d'admission à l'aide sociale prise par le Président du conseil départemental :

- Si le résident **bénéficie de l'aide sociale**, il participe à hauteur du montant fixé par la décision d'admission à l'aide sociale.
- Si le résident **ne bénéficie pas de l'aide sociale**, il participe à hauteur du prix de journée de l'établissement.

- **Modalités de paiement**

La facturation est adressée chaque mois au résident ou à son représentant légal.

Elle doit être acquittée auprès du siège associatif, de préférence par prélèvement.

- **En cas d'Impayés**

### **Récupération de l'AAH**

Le non-paiement de la participation aux frais d'entretien et d'hébergement a pour conséquence la mise en œuvre d'un recouvrement de créance. L'établissement, en qualité de créancier, a plusieurs moyens pour obtenir du résident (le débiteur de la créance) le paiement des sommes qu'il doit.

En fonction des situations, l'établissement pourra proposer à la personne accueillie (ou son représentant légal) un échéancier qui lui permettra d'étaler les remboursements dans le temps.

L'article R344-31 du code de l'action sociale et des familles dispose que :

« Si le pensionnaire ne s'acquitte pas de sa contribution pendant deux mois consécutifs, l'établissement est fondé, sans préjudice des recours de droit commun, **à réclamer le paiement direct à son profit de l'allocation aux adultes handicapés à charge pour lui de reverser à l'intéressé le minimum de ressources** fixé en application de l'article L. 344-5.  
L'organisme débiteur de l'allocation aux adultes handicapés **ne peut refuser le paiement direct à l'établissement** qui doit être effectué à partir du mois suivant celui au cours duquel il est réclamé ».

Si le résident est hébergé dans un établissement et qu'il est bénéficiaire de l'Allocation Adulte Handicapé, celle-ci peut donc être versée directement à l'établissement qui devra cependant respecter les règles relatives au reversement d'un minimum de ressources prévu par les textes.

Si le résident ne perçoit pas l'AAH, c'est une procédure de recouvrement « normale » qui a lieu :

### **Procédure de recouvrement**

#### **- Le recouvrement amiable**

Le service comptable chargé de la facturation contacte le résident ou son représentant légal par téléphone et/ou par lettre simple afin de lui réclamer la somme due. En cas de non-réponse et de non-paiement des factures, l'étape suivante est l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception avertissant la personne accueillie (ou son représentant légal) qu'en l'absence de réponse de sa part dans un certain délai, l'établissement engagera une procédure de recouvrement. Il convient également de prévenir la personne accueillie (ou son représentant légal) qu'elle s'expose au calcul d'intérêts de retard passé le délai.

L'étape suivante est la mise en demeure avec calcul des intérêts de retard. L'établissement envoie une mise en demeure par LRAR, celle-ci précise un nouveau délai au terme duquel l'établissement saisira la juridiction compétente.

#### **- Procédure de l'injonction de payer**

Si le résident n'a toujours pas réglé ses dettes, l'établissement peut entamer une procédure d'injonction de payer auprès du tribunal d'instance.

Cette procédure permet d'obtenir une validation de la requête par un juge qui émet une ordonnance d'injonction de payer. Une fois la requête validée, elle sera signifiée par voie d'huissier au débiteur (le résident). L'exécution de l'ordonnance se fera par l'huissier de justice.

#### **• L'argent personnel**

Le résident doit pouvoir disposer de son argent personnel pour ses dépenses courantes (produits de toilette, tabac, friandises...).

Si le résident n'est pas apte à gérer seul son argent personnel, le personnel éducatif peut l'aider ou le gérer à sa place. Les justificatifs de dépenses seront tenus à la disposition du représentant légal.

### **Art. 9 - Absences**

Les modalités de facturation des absences des personnes accueillies en établissement sont fixées par les règlements départementaux d'aide sociale.

Il faut entendre par le terme d'absence, aussi bien les périodes de vacances hors établissement, les absences ponctuelles (sorties, retour au domicile familial, etc.), que les périodes d'hospitalisations.

- Les résidents ayant leur dernier domicile de secours dans un autre département seront soumis à la réglementation du département d'origine, sauf exception.
- Pour les résidents ayant leur domicile de secours dans le Var, c'est le règlement départemental d'aide sociale du Var qui s'applique. Il prévoit :

- **Absences pour convenance personnelle**

Les absences de moins de 72 heures donnent lieu au paiement intégral du tarif hébergement et à la récupération des ressources du résident.

Est considéré comme jour d'absence toute absence pour convenance personnelle supérieure à 72h.

Les résidents ont droit à 35 jours d'absence par an pour convenance personnelle (vacances...) : l'établissement rembourse au résident le forfait hospitalier.

Le premier et le dernier jour d'absence pour convenance personnelle ne sont pas décomptés.

Au-delà du 35ème jour d'absence, l'établissement ne rembourse plus le forfait hospitalier au résident et le résident est redevable de la contribution au prorata de son absence.

- **Absences en cas d'hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, l'établissement rembourse au résident le forfait journalier hospitalier, dans la limite de 80 jours par an.

Le premier et le dernier jour d'hospitalisation ne sont pas décomptés.

Au-delà du 80ème jour d'hospitalisation, l'établissement ne rembourse plus le forfait hospitalier au résident et le résident est redevable de la contribution au prorata de son absence.

## **Art. 10 - Conditions de résiliation du contrat de séjour**

Plusieurs situations peuvent entraîner la résiliation du présent contrat :

- **Résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant légal**

Conformément à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le résident ou son représentant légal peut à tout moment renoncer aux prestations définies dans le Projet Personnalisé, sans préjudice pour celui-ci.

Dans ce cas, la Direction informe le demandeur des conséquences éventuelles de sa décision, pouvant entraîner l'interruption de la prise en charge.

La notification de la résiliation est adressée à l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre au secrétariat de direction, avec un préavis d'un mois de date à date à compter de la réception du courrier.

Le logement est libéré au plus tard, à la date prévue pour le départ.

- **Résiliation à l'initiative de la Direction de pôle**

Dans les situations listées ci-après, la Direction peut prendre l'initiative d'une résiliation du contrat de séjour, en sollicitant une réorientation par la MDPH :

- En cas d'inadéquation entre les possibilités d'accueil et de prestations de l'établissement et l'état de santé ou les besoins du résident.
- En cas de non-paiement prolongé ou répété de la redevance.
- En cas de manquements graves aux obligations découlant du Règlement de fonctionnement.
- En cas de mise en danger sérieuse ou imminente des autres résidents ou du personnel.

- **Résiliation pour décès**

En cas de décès dans la structure, les professionnels informent immédiatement le représentant légal et/ou la personne de confiance du résident.

Dans l'attente d'instructions éventuelles, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident (cf. **annexe 2 et 2bis** : directives anticipées).

## **Art. 11 - Contentieux et conciliation**

La Direction se tient naturellement à la disposition du résident et/ou de son représentant pour prendre en compte toute remarque ou suggestion. Le résident peut être accompagné par la personne de son choix.

En cas de litige, la direction de l'établissement reste l'interlocuteur privilégié pour répondre aux besoins et attentes du résident et/ou son représentant légal.

La direction proposera alors une réunion de conciliation.

Dans la mesure où une conciliation interne n'aurait pas abouti malgré les échanges, le résident et/ou son représentant légal pourra faire appel à une « personne qualifiée » pour faire valoir ses droits (Article L311-5 du Code de l'Action Social et des Familles). La liste des personnes qualifiées est affichée sur l'établissement et remise lors de l'admission (**annexe 4**).

## Art. 12 - Signatures

Je soussigné(e), [personne.civilite] [personne.nom] [personne.prenom],

représenté(e) légalement par [protectionActive.mandataire1Civilite]  
[protectionActive.mandataire1Nom] [protectionActive.mandataire1Prenom]

Reconnais expressément en apposant ma signature au bas du présent contrat :

- Avoir été informé(e) lors de l'entretien d'admission qui s'est tenu le [admissionDebut] [admission.dateDemande] [admissionFin] des prestations et engagements réciproques énumérés ci-dessus
- Avoir reçu un exemplaire original du présent contrat ainsi qu'un exemplaire du Règlement de fonctionnement et du Livret d'accueil
- Avoir confirmé mon souhait d'être accueilli(e) au sein du FAMV. Cela, suite à la délivrance d'explications orales et/ou adaptées de la commission d'admission, après qu'elle m'ait informé de mes droits et se soit assurée de la compréhension et de mon consentement.

Fait à Giens, le .....

**Contrat de séjour établi en deux exemplaires originaux.**

Signature du résident  
et/ ou son Représentant légal

Signature de la Direction