

JUIN 23

# Contrat de séjour FOV René COTY

Accueil temporaire séquentiel

---

[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 .....	4
Art. 6 - Objectif de l'accompagnement .....	4
Art. 7 - Fonctionnement du service .....	5
Art. 8 - Prestations assurées par l'établissement .....	5
Art. 9 - Conditions de la participation financière .....	6
Art. 10 - Absences .....	7
Art. 11 - Conditions de résiliation du contrat de séjour .....	8
Art. 12 - Contentieux et conciliation .....	8
Art. 13 - Signatures .....	9

## Art. 1 - Préambule et références législatives

Le présent contrat de séjour définit les conditions d'accueil et d'accompagnement des personnes admises en accueil temporaire séquentiel au sein du Foyer Occupationnel Vieillissant 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 20/01/2023.

## Art. 2 - Identification des cocontractants

**Le présent Contrat est conclu entre :**

**D'une part :**

La direction du **Foyer Occupationnel 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 « **FOV** ».

**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 une durée de .....

à compter du ..... et jusqu'au .....inclus.

L'accueil se fera à la journée, suivant le planning de présence ci-dessous :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

Soit ..... fois par semaine.

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

L'admission en accueil temporaire séquentiel au sein du FOV est subordonnée aux conditions suivantes pour toutes personnes accueillies :

- 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 Occupationnel Vieillissant** (FOV)
- 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
- Ne pas avoir effectué la durée maximale autorisée, soit 90 jours consécutifs ou non, par an à partir de la première date de séjour en accueil temporaire (hébergement ou accueil de jour)

Le Contrat entre la direction et la personne doit être signé au plus tard le jour même de l'admission.

Le Projet Personnalisé du résident, qui formalise notamment les objectifs de l'accompagnement et les prestations en découlant, est établi au cours de l'accueil temporaire séquentiel. Il est réactualisé au moins une fois par an et est annexé au présent Contrat, sous forme d'avenant.

Dans le cas où, lors de l'accueil temporaire, le Projet Personnalisé ou des événements révéleraient une non adéquation du FOV aux besoins ou aux souhaits du résident, l'établissement ne renouvelera pas d'accueil temporaire et supprimera de la liste d'attente le résident après l'avoir averti ainsi que son représentant légal.

## Art. 5 - Modalités d'accueil

### • Autorisation

Le Foyer Occupationnel René COTY (FOV) est un établissement d'accueil non médicalisé (EANM), financé par le Conseil Départemental.

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

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

### • Ouverture

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

## Art. 6 - Objectif de l'accompagnement

La mission du FOV est de proposer à des adultes de plus de 50 ans en situation de handicap ayant une certaine autonomie des activités diverses adaptées à leurs capacités. 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
- 

Article D312-8 du CASF :

*« L'accueil temporaire vise à développer ou maintenir les acquis et l'autonomie de la personne accueillie et faciliter ou préserver son intégration sociale.*

*L'accueil temporaire peut être organisé en complément des prises en charge habituelles en établissements et services, qu'il s'agisse d'établissements de santé autorisés à dispenser des soins de longue durée ou d'établissements sociaux ou médico-sociaux au sens du I de l'article L. 312-1 du présent code.*

*L'accueil temporaire vise, selon les cas :*

*a) À organiser, pour les intéressés, des périodes de répit ou des périodes de transition entre deux prises en charge, des réponses à une interruption momentanée de prise en charge ou une réponse adaptée à une modification ponctuelle ou momentanée de leurs besoins ou à une situation d'urgence ;*

*b) À organiser, pour l'entourage, des périodes de répit ou à relayer, en cas de besoin, les interventions des professionnels des établissements et services ou des aidants familiaux, bénévoles ou professionnels, assurant habituellement l'accompagnement ou la prise en charge. »*

## **Art. 7 - Fonctionnement du service**

L'accueil temporaire séquentiel est accessible du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 17 heures, sauf les jours fériés.

Après accord de la personne accueillie, et selon la disponibilité, la périodicité de l'accueil (de 1 à 5 fois par semaine) est déterminée par la direction, selon la demande de la personne, en concertation avec l'assistante sociale, la psychologue et le représentant légal de la personne accueillie le cas échéant.

Dans l'hypothèse où des fermetures exceptionnelles seraient envisagées, la famille sera prévenue à l'avance pour s'organiser.

Le transport du résident entre le domicile et le lieu d'accueil devra être organisé par les proches de la personne pour le matin et pour le soir : soit avec leur propre véhicule, soit avec un taxi.

Selon l'évolution médicale de la personne accueillie, la fréquence et les jours prévus initialement pourront être revus.

## **Art. 8 - Prestations assurées par l'établissement**

- **Restauration**

Le déjeuner est confectionné par un prestataire externe, qui tient compte du régime alimentaire et des convictions religieuses du résident, dans la mesure du possible. Le service restauration du FOV s'occupe du réchauffage des plats, de la préparation des textures adaptées et du service à table. Le déjeuner est servi en salle de restauration.

- **Linge**

Le linge de maison utilisé dans la journée est fourni par l'établissement.

Afin d'éviter des confusions, il est demandé que le linge personnel (gilets, écharpes, etc...) soit identifié aux nom et prénom du résident accueilli. Il est également souhaité que les lunettes soient identifiées.

Pour le confort de chacun, un sac personnel contenant des vêtements de rechange accompagnera le résident.

L'établissement ne s'engage pas à laver les vêtements personnels des personnes reçues en accueil temporaire séquentiel.

- **L'accompagnement du quotidien**

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

- **Les activités éducatives**

Une équipe éducative composée d'éducateurs spécialisés, d'animateurs 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**

La dernière ordonnance médicale est à fournir et s'impose légalement pour des raisons de sécurité sanitaire. Aucune administration de médicaments ne pourra se faire par l'équipe soignante, sans ce document. De plus, en cas d'urgence ou d'incident, le médecin secouriste a besoin de connaître les médicaments prescrits et les allergies éventuelles.

La personne accueillie apportera les traitements médicamenteux et les aides techniques dont elle a besoin lors sa journée en accueil temporaire (fauteuil roulant, déambulateur...).

Toute modification de l'état de santé du résident devra être portée à la connaissance de l'équipe médical, par un rapport médical.

## **Art. 9 - Conditions de la participation financière**

- **Conditions de paiement**

S'agissant de la prise en charge financière des résidents en accueil temporaire l'article R314-194 du code de l'action sociale et des familles dispose :

« V. - En application du 2° de l'article L. 314-8 du présent code, les participations des bénéficiaires de l'accueil temporaire dans les établissements pour adultes relevant du 7° du I de l'article L. 312-1 ne peuvent pas excéder le montant du forfait journalier hospitalier prévu à l'article L. 174-4 du code de la sécurité sociale pour un accueil avec hébergement et les deux tiers de ce montant pour un accueil de jour ».

Autrement dit :

- Autrement dit :
- Pour un accueil avec hébergement : la participation d'une personne bénéficiaire de l'accueil temporaire séquentiel s'élève à **13 € par jour de présence**

- **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**

**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. 10 - Absences**

Pour le fonctionnement de l'établissement et pour la sécurité, sont déterminés précisément en fonction du nombre de personnes accueillies :

- les effectifs repas du midi
- le nombre de personnes présentes dans l'établissement

C'est pourquoi, en cas d'absence pour convenance personnelle, la direction doit être prévenue par écrit au moins 8 jours avant. Dans le cas contraire la journée sera facturée.



En cas d'absence pour motif médical, l'information doit être transmise au moins 24 heures avant, avec un certificat médical à l'appui, faute de quoi la journée sera facturée.

L'absence ne sera pas facturée en cas :

- de maladie avec certificat médical
- d'hospitalisation en urgence
- de fortes intempéries
- de fermeture exceptionnelle à l'initiative de l'établissement

## **Art. 11 - 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.

### **• 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 de la personne accueillie, le représentant légal doit fournir à la direction un certificat de décès.

## **Art. 12 - 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. 13 - 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 FOV. 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