

# livret

## D'ACCUEIL DU FAP LES PEUPLIERS

Foyer d'Accueil Polyvalent



**AFAEDAM**

Association Familiale pour l'Aide  
aux Enfants et adultes Déficients de  
l'Agglomération Messine

**FAP**  
**LES PEUPLIERS**

Toute l'équipe du Foyer d'Accueil Polyvalent - FAP Les Peupliers vous souhaite la bienvenue.

L'équipe pluri professionnelle du FAP Les Peupliers agit chaque jour avec le même objectif : apporter aux résidants le bien-être, le confort et l'attention qui sont le gage de qualité de l'association AFAEDAM pour l'ensemble de ses établissements et de ses services.

Le résidant, personne adulte handicapée, nécessite un accompagnement personnalisé et adapté à son handicap et à ses capacités réelles. Chaque professionnel présent au foyer mettra en œuvre ses compétences afin d'apporter un accompagnement et une implication de qualité. Il favorisera l'expression et la participation du résidant.

Les modalités relatives à l'accueil de la personne en situation de handicap sont présentées dans ce livret. Celui-ci vous permettra de découvrir l'établissement, ses modalités de fonctionnement ainsi que d'autres informations relatives à son organisation.

En annexe du livret d'accueil, la charte des droits de la personne accueillie (traduite en FALC, Facile A Lire et Comprendre), le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement sont remis lors de l'entretien préalable à l'admission et/ou sont tenus à votre disposition au secrétariat de l'établissement.

L'ensemble de l'équipe du FAP Les Peupliers vous remercie pour votre confiance et vous souhaite une bonne lecture.

Sandra PINOT  
Directrice

# sommaire

## 01. LE FAP LES PEUPLIERS

PRÉSENTATION DU FAP  
MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT  
RESSOURCES HUMAINES  
LOCAUX

## 02. ADMISSIONS & SORTIES

CONDITIONS D'ADMISSION  
PROCÉDURE  
FIN DE L'ACCOMPAGNEMENT

## 03. FONCTIONNEMENT

PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET  
DE LEURS REPRÉSENTANTS LÉGAUX  
ASSURANCES : LES GARANTIES SOUSCRITES  
TRANSPORTS  
DOSSIER DE L'USAGER & CONFIDENTIALITÉ  
ORGANISME GESTIONNAIRE

## 04. ANNEXES

LA CHARTE DES DROITS & DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE  
ACCUEILLIE  
LA LISTE DES PERSONNES QUALIFIÉES  
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
CONTRAT DE SÉJOUR  
TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES  
ADHÉSION À L'AFAEDAM

# 01. LE FAP LES PEUPLIERS

## PRÉSENTATION

Le Foyer d'Accueil Polyvalent Les Peupliers, situé à Scy-Chazelles, est un établissement médico-social non médicalisé, un foyer d'hébergement accueillant des adultes en situation de handicap bénéficiant d'une notification de la MDPH. Il fonctionne en accueil permanent avec internat complet. Le FAP ne dispose pas de semi-internat.

Le FAP compte 46 places : 26 en FHESAT (Foyer Hébergement travailleurs d'ESAT), 15 en PHV (Personnes Handicapées Vieillissantes) et 5 en FAS (Foyer d'Accueil Spécialisé).

# Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert 365 jours par an.

Le secrétariat vous accueille :

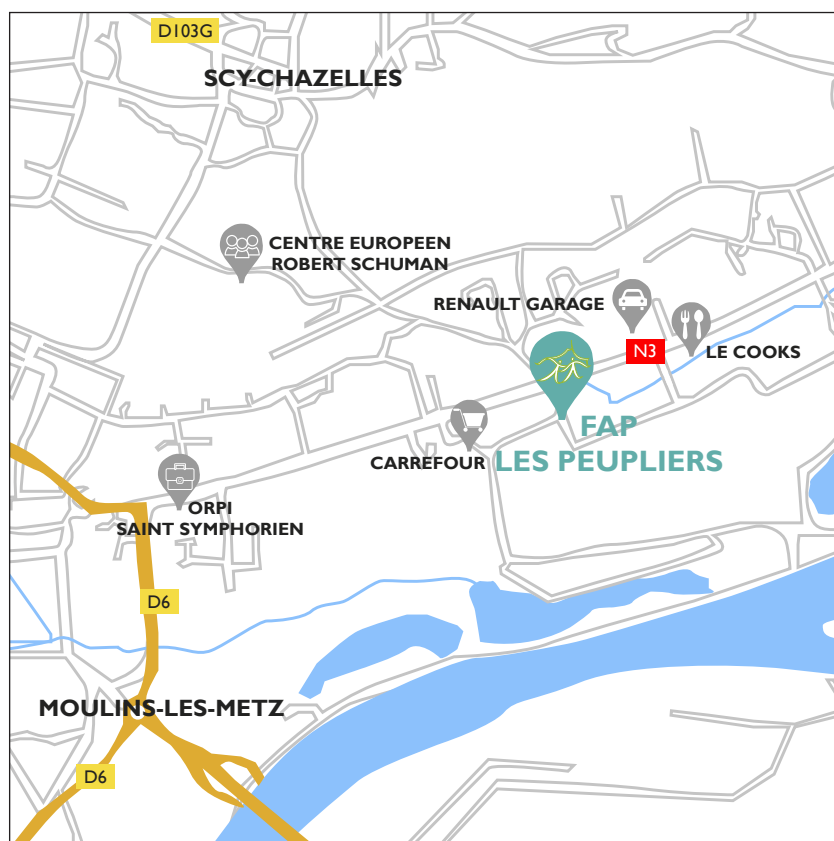
**du Lundi au Vendredi** de 8h30 à 17h00.

Le personnel socio-éducatif est présent de 6h30 à 22h15.

Le personnel de nuit est quant à lui présent de 22h à 7h00.

Nous sommes joignables téléphoniquement au **03 87 60 37 37**.

Ouvert en 1995, le foyer se situe à **Scy-Chazelles 1 rue de l'étang**, dans un cadre verdoyant entre la Moselle et le Mont St Quentin, proche des commerces et services divers (médecins, poste...) : proche du centre-ville et de la gare SNCF (ligne de bus le MET L5, arrêt SCY Bas) et de l'autoroute A31 (sortie MOULINS LES METZ), ce qui facilite et simplifie son accès.





# MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

Le FAP relève de la compétence du Conseil Départemental pour sa création et il est habilité à l'aide sociale départementale. L'activité est conforme aux valeurs de l'AFAEDAM et s'établit en adéquation avec les recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Les missions s'articulent autour des axes suivants :

- **Etablir une relation d'aide et mener un accompagnement adapté** à chaque résident, personnalisé et coconstruit avec les personnes accompagnées



- **Accompagner et soutenir le projet d'accompagnement personnalisé** de la personne en lien avec sa famille et/ou représentant légal et/ou personne de confiance. La démarche pédagogique s'établit autour du principe d'appropriation d'un cadre de vie tendant vers le maximum de prise d'autonomie et le maintien des acquis en fonction des potentialités de chacun



- **Valoriser les personnes accompagnées** et s'appuyer sur leurs potentialités



- **Permettre leur insertion sociale, professionnelle** et l'exercice de leurs droits par différentes activités



- **Prévoir et anticiper une orientation adaptée** vers un établissement spécialisé chaque fois que la situation du résident nécessite une nouvelle trajectoire et ce en accord avec la personne et en lien avec les « tuteurs » et familles.

**Notre objectif est donc de vous accompagner dans la construction des réponses aux questions que vous vous posez au sujet de votre accueil, de votre hébergement, de votre vie quotidienne et de votre avenir.**

**Nous travaillons à partir de vos souhaits et de vos possibilités pour vous aider à vous construire dans votre vie quotidienne et vous permettre de concilier vie collective et projet personnel.**

**Notre action s'exerce dans une pratique de bienveillance quotidienne et de sécurité de tous.**

# LES RESSOURCES HUMAINES

L'équipe du FAP Les Peupliers est composée de professionnels qualifiés :

**La Directrice** : fixe les grandes lignes de l'organisation de l'établissement en application de la politique de l'association gestionnaire. Elle veille à l'adéquation des actions mises en œuvre, avec les spécificités de l'agrément et les missions confiées par l'Association. Elle est la garante de la qualité de la prestation apportée aux personnes accompagnées par l'animation des travaux de réflexion, l'organisation de la formation permanente de l'équipe, l'élaboration des outils, dossiers des résidents, projets personnalisés.

**La Cheffe de Service** : sous l'autorité de la Directrice, organise l'activité des membres de l'équipe socio-éducative. Elle veille au suivi des dossiers des personnes, des projets d'accompagnement personnalisé et assure la planification des travaux administratifs. Elle anime au quotidien l'activité du foyer en lien avec tous les membres de l'équipe. Elle assure la cohérence des actions menées par les différents membres de l'équipe.

**L'équipe Socio-Éducative** : 14 professionnels (Moniteurs Éducateur, AES, AMP) assurent l'accompagnement des résidents, tant du point de vue de leurs acquisitions que de leur développement affectif et social. Elle est à l'écoute des personnes et de leur famille et les conseille. Chaque référent est chargé de mettre en œuvre le projet personnalisé de la personne et de rendre compte de l'évolution de la situation de la personne lors des réunions de service et des réunions de synthèse.

L'équipe compte, depuis 2023, en plus des référents des personnes accompagnées :

- **Un Éducateur Spécialisé** qui assure une fonction de coordination de projets personnalisés : sans lien hiérarchique, il veille à la bonne élaboration et évaluation des projets personnalisés et assure une action socio-éducative auprès des référents.

- **Une Intervenante Sociale** qui est chargée de développer et de coordonner le travail avec les partenaires et notamment ceux compétents dans le vieillissement du public. Elle permet aussi de soutenir toute l'équipe dans l'élaboration de dossiers techniques pour favoriser l'accès aux droits des personnes accompagnées – Son rôle est de favoriser la continuité de parcours de chacun et d'accompagner les nouvelles orientations nécessaires.

**Les Surveillants de Nuit** : 2 personnes assurent la sécurité des personnes et des locaux durant les nuits.

**La Secrétaire** : à temps complet, partage son temps entre les tâches administratives, courrier, téléphone, facturation mensuelle aux familles, traitement des factures et relations avec les organismes administratifs et de mandataires judiciaires.

**Les Agents de Service** : au nombre de 6, ils veillent au bien-être matériel des résidents et assurent le nettoyage, le service en cuisine et la lingerie.

**L'Ouvrier d'Entretien** : veille également au bien-être matériel et à la sécurité des résidents en assurant l'entretien et la maintenance du bâtiment.

**Pour toute question relative à l'accompagnement, au fonctionnement ou à l'administration de l'établissement : 03 87 60 37 37**



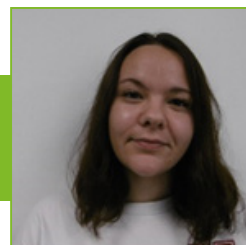
**Direction de l'établissement  
Sandra PINOT**



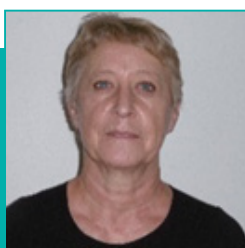
**Cheffe de Service  
Nathalie KOLCZYNSKI**



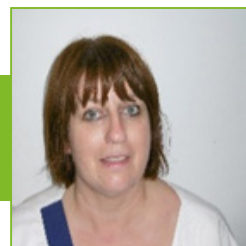
**Accueil - Secrétariat  
Paola TRENTIN**



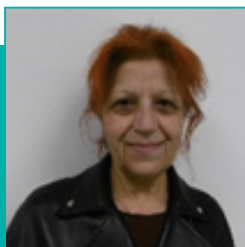
**Accompagnante Éducative et Sociale  
Aurore MEYER**



**Monitrice-Éducatrice  
Valérie DEUZE**



**Agent de Service Intérieur  
Isabelle MOLION**



**Agent de Service Intérieur  
Gayane DOMINIANNI**



**Agent de Service Intérieur  
Francine COLLIGNON**



**Accompagnante Éducative et Sociale  
Léa HELLEBOUT**



**Éducateur Spécialisé  
Emmanuel CHARTIER**



**Agent de Service Intérieur  
Sylvie KOLANO**



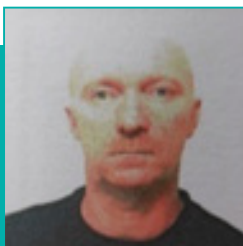
**Ouvrier d'Entretien  
Didier KLOTZ**



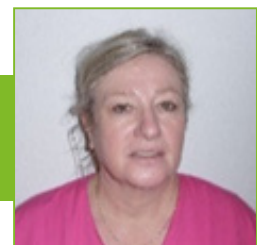
**Aide Medico Psychologique  
Ludivine CHEMIN**



**Aide Medico Psychologique  
Guillaume KIEFFER**



**Surveillant de Nuit  
Christian LEMAIRE**

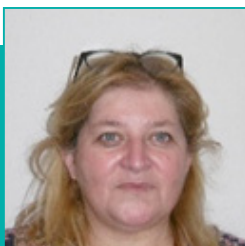
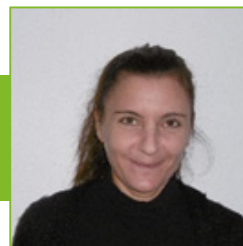


**Agent de Service Intérieur  
Corinne DARBOIS**



**Conseillère économie sociale et familiale  
Victoria ROLLAND**

**Monitrice-Éducatrice  
Marion TEULE**



**Accompagnante Éducative et Sociale  
Sophie DECAMUS**

**Agent de Service Intérieur  
Laurence SALM**



**Accompagnante Éducative et Sociale  
Salomé COLLON**

**Agent de Service Intérieur  
Francine QUENETTE**



**Aide Medico Psychologique  
Linda ERNST**

**Moniteur Éducateur  
Gaël RINGENBACH**



**Accompagnante Éducative et Sociale  
Aline GERSTNER**



# LES LOCAUX

Le FAP Les Peupliers est constitué d'espaces privés (chambres et studios) permettant de garantir la vie privée des résidents de l'établissement et d'espaces collectifs, aménagés dans le but de favoriser une vie collective de qualité, conviviale et stimulante.

Les espaces intérieurs regroupent :

- **Salons et espaces de convivialité (babyfoot, jeu de fléchettes, sono...)**
- **1 salon d'esthétique et de coiffure**
- **1 salle commune avec cheminée et télévision**
- **1 cuisine où sont préparés les repas, en liaison froide, livrés par l'ESAT de Varize**
- **1 lingerie**
- **Bureaux administratifs**
- **Salles d'activités (créations artistiques : peinture, poterie...)**
- **1 espace sportif**





Les espaces extérieurs regroupent :

- **1 terrain multisports**
- **1 terrasse aménagée**
- **3 grands balcons à chaque étage**
- **1 cadre verdoyant**







## CHAMBRE DES RÉSIDENTS

- **27 chambres individuelles** réparties sur 3 niveaux (superficie de 21 m<sup>2</sup>)
- **19 studios** répartis sur 2 niveaux (superficie de 25 m<sup>2</sup>)

Les différents niveaux sont accessibles par 2 ascenseurs indépendants.

Les chambres et les studios ont été conçus pour être meublés et décorés par leur occupant.

Ils sont dotés :

- **1 salle de bain avec toilettes, douche et lavabo**
- **1 prise de télévision**
- **1 prise téléphonique avec possibilité d'avoir une ligne personnelle**
- **1 balcon (exceptés 3 studios et 2 chambres)**
- **1 placard avec penderie et étagères**
- **1 kitchenette pour les studios uniquement (réfrigérateur, 2 plaques électriques, 1 évier, 1 hotte, 1 plan de travail, 1 placard avec penderie et étagères).**

Un programme de rénovation a démarré en 2022 et s'étendra sur plusieurs années pour améliorer l'esthétique et l'accessibilité des salles de bain et du reste de l'espace privatif du résident (sol et mur).



# 02. ADMISSIONS & SORTIES

## LES MODALITÉS

L'accueil au FAP Les Peupliers se fait sur la base de votre consentement et de votre adhésion au projet d'entrée. Cette condition est essentielle pour établir avec vous une relation de confiance et pour vous apporter toutes les prestations dont vous aurez besoin.

Vous vous engagez à respecter :

- Le **Contrat de Séjour**, ou à défaut le document individuel de prise en charge, élaboré dans l'établissement avec vous et/ou votre représentant légal / famille / personne de confiance .
- Le **Projet de l'Établissement** et le **Règlement de Fonctionnement** validés par le Conseil d'Administration de l'Association, après avis du CVS (Conseil de la Vie Sociale).

### Conditions d'Admission

Les conditions suivantes sont requises :

- Disposer d'une notification de la MDPH qui indique l'orientation prononcée par la CDAPH avec la mention ;
- Être travailleur dans un ESAT.

Pour la **section PHV** il est nécessaire :

- Être âgé de plus de 55 ans ;
- Être en possession d'un renouvellement de l'orientation en FAP.

Pour la **section FAS** (Foyer d'Accueil Spécialisé) :

- Être en possession d'une orientation en FAS.

Une commission d'admission composée de professionnels, de la Direction et d'administrateurs valide l'entrée en foyer.





## Coût des prestations

Le fonctionnement de l'établissement est financé par le Conseil Départemental de Moselle.

Une participation financière aux frais de séjour vous sera demandée.

Une facturation détaillée est adressée mensuellement à chaque résident, émise entre le 8 et le 12 du mois suivant et payable sous 15 jours. Le calcul de la contribution est précisé dans le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour.

Pour les bénéficiaires de l'Aide Sociale, le mode de calcul de la contribution est indiqué dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale.

- L'établissement perçoit pour vous une allocation logement, Aide Personnalisée au Logement (APL), versée par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) ;
- La participation aux frais de séjour et l'APL viennent en déduction du prix de journée versé à l'établissement par le Conseil de Moselle ;
- Le dossier d'Aide Sociale, nécessaire à la prise en charge des frais d'hébergement par le Conseil Départemental est établi à l'initiative du représentant légal et/ou des familles, et **est obligatoire** ;
- Les prix de journée de l'année en cours sont portés à votre connaissance par voie d'affichage ;
- L'argent de poche et divers achats peuvent être gérés par l'équipe éducative, en accord avec les représentants légaux ;
- Une participation à certaines activités exceptionnelles (sorties, concerts, visites, ...) est demandée aux participants.





# 03. FONCTIONNEMENT

## ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF

L'équipe éducative vous aide à organiser votre vie quotidienne, à animer le vivre ensemble, à trouver vos repères dans le quartier et à vous approprier votre vie dans la structure. Elle prend en compte vos besoins par l'écoute et le dialogue en vous proposant des moments privilégiés d'échanges. Les professionnels vous proposent un accompagnement par la mise en place d'actions éducatives, d'attentions quotidiennes pour permettre votre bien-être quotidien. Dans le cadre de votre projet personnalisé, ils prennent en compte vos désirs, vos attentes, vos besoins et vos capacités visant à la meilleure expression de votre autonomie et à votre participation quotidienne à la vie de l'établissement. L'équipe favorise le maintien de vos acquis à travers une démarche d'apprentissage pratique (cuisine, courses, ménage...) et sociale (relations aux autres...) en fonction de vos capacités et désirs, par la mise en place de votre projet personnalisé en s'appuyant sur diverses activités. En fonction de l'évolution de vos capacités et/ou de votre état de santé, une nouvelle orientation vers d'autres types de structures peut être également envisagée : appartement en autonomie, habitat inclusif, autre établissement médico-social avec pour préoccupation permanente de vous accompagner dans votre parcours et vos démarches. Au FAP, des lieux collectifs (salon TV, coin cheminée, terrain de pétanque...) vous permettent de vous retrouver et de passer des moments de convivialité.

## LINGERIE

Votre linge personnel peut être entretenu par l'établissement. Celui-ci doit être marqué à votre nom. S'agissant d'une collectivité, le FAP ne peut pas assurer l'entretien du linge délicat (soie, pure laine...).

## ENTRETIEN DES CHAMBRES & DES STUDIOS

Vous participerez au rangement et à l'entretien de votre logement, en fonction de votre projet personnalisé. Les Agents de Service Intérieur (ASI) assurent, en complément, un entretien régulier de votre logement. Ce travail est accompli avec toute la discrétion due à cet endroit qui demeure votre environnement privé.

## RESTAURATION

Le FAP assure un service de restauration : petit déjeuner, déjeuner et dîner et les horaires sont indiqués dans le règlement de fonctionnement. Le menu est affiché pour la semaine. Les repas sont confectionnés par l'ESAT de Varize, en liaison froide. La remise en température est effectuée par un agent de service du foyer et/ou l'équipe socio-éducative. Selon les projets de chacun, les repas peuvent être confectionnés dans les cuisines pédagogiques et/ou dans les studios. Vous pouvez inviter des membres de votre famille ou des amis à partager votre repas. Dans ce cas, il faut prévenir l'équipe au moins 10 jours à l'avance. Ces repas sont payants.

## SANTÉ

Un médecin généraliste libéral effectue une permanence hebdomadaire au foyer et peut intervenir si nécessaire à d'autres moments. Les médicaments sont préparés par une officine agréée. Vous choisissez votre médecin traitant et autres spécialistes de santé. Le FAP est en lien avec différents médecins spécialistes (dentistes, radiologues, ophtalmologistes mais aussi différents psychiatres et psychologues de l'agglomération messine). Pour les médecins qui n'interviennent pas dans l'établissement, les rendez-vous seront directement gérés par les représentants légaux. En outre, un cabinet d'infirmiers libéraux intervient au FAP en fonction des prescriptions médicales. Par ailleurs, vous pouvez consulter un spécialiste du Centre Médico Psychologique (CMP) de Montigny-lès-Metz.

# PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES & DE LEURS REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Nous procédons au recueil de l'expression des personnes et des familles de différentes manières et à différents moments :

- **au moment de l'admission,**
- **lors des interventions régulières auprès du résident,**
- **par l'intermédiaire de différentes commissions (commissions restauration, réunions d'étages, CVS, ...)**
- **à tout moment, à la demande de la personne accompagnée et/ou la famille et a minima à chaque réunion du projet personnalisé**

Constitué de représentants des personnes accompagnées, des familles, des personnels et des administrateurs, le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est présidé par un résident et se réunit 3 fois par an pour être informé, consulté, sur tous les sujets concernant l'établissement et les personnes accueillies en son sein. Chacun peut donc s'adresser à son représentant pour participer à la vie du FAP.

## EN CAS DE DÉSACCORD DURABLE AVEC LE FAP : LA LISTE DES PERSONNES QUALIFIÉES

*«Toute personne prise en charge par un Établissement ou un Service Social ou Médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste préalablement établie conjointement par le Représentant de l'État dans le Département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Président du Conseil Général »* **ART L311-5 du code de l'action sociale et des familles.**

**Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez faire appel à des personnes nommées par Décret. La liste de ces personnes et leurs coordonnées vous sont transmises en Annexes de ce livret.**

## **ASSURANCES : LES GARANTIES SOUSCRITES**

L'ensemble des bâtiments, des véhicules et des biens du FAP Les Peupliers, ainsi que les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile pouvant lui incomber du fait de ses activités, sont couverts par les assurances contractées par l'Organisme Gestionnaire.

Il est par ailleurs spécifiquement demandé aux familles de fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile et une assurance logement afin de couvrir les conséquences de sinistres occasionnés par les résidents sur eux-mêmes ou autrui, dès lors que la responsabilité du Service n'est pas en cause.

## **LES TRANSPORTS**

L'établissement dispose de 2 véhicules pour le transport des résidents, utilisés pour des rendez-vous médicaux et paramédicaux, des loisirs ou des démarches liées à la prise en charge éducative.

L'établissement n'assure pas le transport des résidents lors des retours en famille, sauf en cas d'urgence. Les retours sont assurés soit par les familles elles-mêmes soit par les résidents lorsqu'ils rentrent par le biais du MET', TPMR... Les déplacements par « LE MET », TPMR, taxis (...) sont à la charge des résidents sauf en cas de rendez-vous médicaux accompagnés, et en cas d'apprentissage au transport urbain dans le cadre du Projet Individualisé, accompagné par un éducateur.

Le transport pour se rendre au travail est placé sous la responsabilité des ESAT.



# LE DOSSIER DE L'USAGER & CONFIDENTIALITÉ

Un dossier unique de la personne accompagnée est constitué dès votre arrivée. Il comprend les informations administratives, financières et socio-éducatives vous concernant. Ces données sont personnelles et confidentielles. Il peut être consulté au foyer par la personne accompagnée et/ou son représentant légal, sur demande écrite à la Direction. Un accompagnement sera alors mis en place afin d'en expliquer les contenus.

L'établissement s'équiperait d'un Dossier Unique Informatisé à compter de 2024.

## **RAPPEL SUR LES INFORMATIONS COLLECTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT :**

Conformément à l'application du règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il est prévu dans le cadre de l'accueil et de l'accompagnement de la personne en situation de handicap au sein des établissements de l'association AFAEDAM que les informations personnelles portées à notre connaissance et reportées dans l'ensemble des documents concernant l'utilisateur à l'occasion de son orientation au sein du FAP Les Peupliers garantissent :

**- la sécurisation des données personnelles**

**- un droit de regard sur l'utilisation des données personnelles**

**- la garantie du respect de la réglementation sur la protection des données et le respect des droits des personnes**

# ORGANISME GESTIONNAIRE

Le FAP Les Peupliers est un établissement médico-social géré par l' AFAEDAM ( <https://www.afaedam.com>), association membre de l'UNAPEI.

L' AFAEDAM (Association Familiale pour l' Aide aux Enfants et adultes Déficients de l' Agglomération Messine) est régie par le Droit Civil Local d' Alsace/Moselle.

Elle est inscrite au registre des Associations du Tribunal d' Instance de Metz, volume XXI n°5. Sa mission est reconnue d' utilité publique.

L' association a été fondée en 1961 et gère maintenant 9 établissements et services médico-sociaux :

## **Pôle Enfance et Adolescence**

- un Institut Médico-Éducatif (IME La Roseraie), de 131 places dont son Unité Autisme de 15 places.
- un SESSAD de 60 places.

## **Pôle Travail**

- l' ESAT Solidarité à Metz Actipôle, de 168 places.
- l' ESAT de Varize, de 103 places.

## **Pôle Habitat**

- Le Foyer d' Hébergement de Varize (FHESAT), de 18 places.
- Le Foyer d' Accueil Polyvalent Les Peupliers à Scy-Chazelles, de 46 places et son Service d' Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS La Ressource), de 45 places.
- Le Clos Philippe RICORD, 40 appartements de type T1 ou T2 en habitat inclusif, à Marly. et
- Le Foyer d' Accueil Spécialisé Le Patio, à la Grange au Bois, de 34 places.

Pour toute question relative à l' Association et à son fonctionnement, vous pouvez contacter le Siège Social situé à Metz, 101 Boulevard Solidarité, au **03 87 65 89 10**.

**PRÉSIDENTE DE L' AFAEDAM**  
**Violaine BELVAL**

**DIRECTEUR GÉNÉRAL**  
**Christophe JEAN**

Les personnes accompagnées et leur famille ont la possibilité d' adhérer à l' Association. La cotisation est fixée annuellement par le Conseil d' Administration (voir Annexe).





# 04. ANNEXES

## ANNEXE I CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Extrait de l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

« 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, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-7 du code de la santé publique ; »

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est un des sept outils de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, qui vise notamment à développer le droit des usagers.

Le respect des 12 articles de cette charte constitue de fait un engagement de l'ensemble des professionnels du FAP Les Peupliers, dans la mise en œuvre du projet d'accompagnement des résidents.

### **Article 1 – Principe de non discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, à son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **Article 2 – Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Article 3 – Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientations :

1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension ;

3°) le droit à 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, lui est garanti.

Lorsque l'expression de la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou service médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### **Article 5 – Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## **Article 6 – Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prise en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

## **Article 7 – Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

## **Article 8 – Droit à l'autonomie**

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. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

## **Article 9 – Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

## **Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## **Article 11 – Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite des représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## **Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.  
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.





**AFAEDAM**

Association Familiale pour l'Aide  
aux Enfants et adultes Déficients de  
l'Agglomération Messine

**FAP**  
LES PEUPLIERS

1 rue de l'Etang  
57160 SCY CHAZELLES  
03 87 60 37 37  
www.afaedam.com

# Charte des droits et des libertés de la personne accueillie



Dernière mise à jour 15 mars 2021



Siret 775 618 887 00118 - IBAN FR 76 1027 8050 1300 0188 5084 077 -  
APE 8720A - Registre des Associations du Tribunal d'Instance de Metz Volume XXI n°5  
Association reconnue d'utilité publique

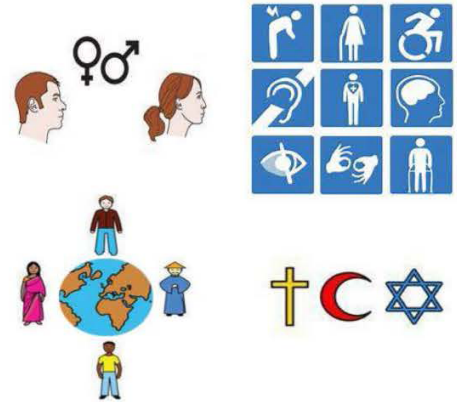
ASSOCIATION MEMBRE DE

 **Unapei**

La loi dit que

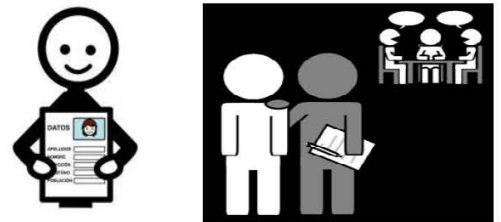
Article 1  
Principe de non-discrimination

La discrimination :  
C'est rejeter quelqu'un qui est différent.  
C'est interdit.  
Je dois être respecté comme je suis.



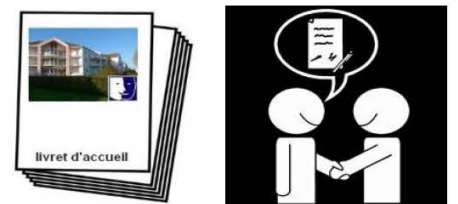
Article 2  
Droit à la prise en charge ou à un accompagnement adapté

L'établissement me propose un projet individualisé  
pour m'accompagner.  
Le projet est discuté avec moi  
On utilise des mots que je comprends



Article 3  
Droit à l'information

L'établissement me donne le livret d'accueil  
et me l'explique.  
J'ai le droit d'avoir des explications  
Sur :



- mes soins et mon accompagnement médical,
- mes activités (éducatives, de loisirs, professionnelles)



L'établissement me donne aussi  
Le règlement de fonctionnement  
La charte des droits et libertés



Le règlement  
de fonctionnement



La charte des droits  
et libertés

Je peux demander des explications sur mon dossier.

#### Article 4

Principe de libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la  
personne

Je dois participer à l'écriture  
de mon projet individualisé.

Je donne mon avis.

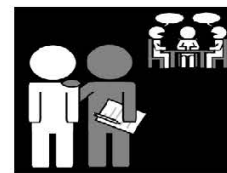
Je dois être d'accord avec mon projet.

Mon projet doit correspondre à mes envies.

Quand je choisis, il faut m'expliquer ce qui va arriver.

Je peux être aidé par mon représentant légal,

ou être accompagné par une personne que j'ai choisie.



#### Article 5

Droit à la renonciation

Seul ou avec mon représentant légal,

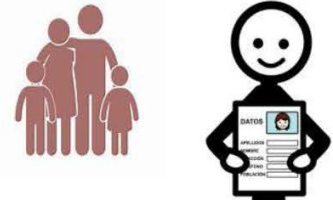
Je peux demander à changer mon accompagnement.

J'ai le droit d'arrêter mon accompagnement par écrit.



## Article 6 Droit au respect des liens familiaux

J'ai le droit d'inviter ma famille  
pour mon projet individualisé.



Je peux recevoir la visite de mes proches.



## Article 7 Droit à la protection

L'établissement respecte la loi et garde le secret sur mes  
informations personnelles.



L'établissement assure ma protection et ma sécurité.



## Article 8 Droit à l'autonomie

L'établissement m'accompagne pour devenir  
plus autonome :

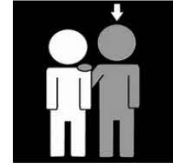
- avec mon projet individualisé
- avec les sorties et ateliers organisés





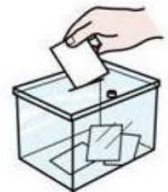
## Article 9 Principe de prévention et de soutien

Mon accompagnement doit me permettre  
de me sentir bien.  
Si je le permets, l'établissement aide ma famille  
ou mon représentant légal à participer  
à mon accompagnement.



## Article 10 Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

J'ai le droit d'exercer mes droits civiques,  
en allant voter.



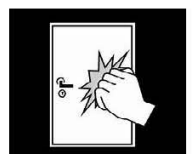
## Article 11 Droit à la pratique religieuse

Je peux choisir une religion, et respecter les autres.  
Je peux la pratiquer en respectant le règlement de fonctionnement  
de l'établissement.



## Article 12 Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Je dois être respecté comme je suis :  
- que l'on doit me parler correctement  
- que l'on doit agir avec moi sans violence  
- les personnes qui m'entourent respectent mon intimité.



## ANNEXE 2

### LISTE DES PERSONNES QUALIFIÉES

#### Article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

Par arrêté conjoint en date du 9 février 2011, modifié par arrêté du 12 décembre 2013, le Directeur Général de l'ARS, le Président du Conseil Général et le Préfet ont fixé la liste des personnes qualifiées au titre de l'article R 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

1) Noms des personnes qualifiées compétentes pour l'établissement et service (à compléter par l'établissement ou service) :

- Mme Marie-Thérèse PUTZ

2) Mode de saisie : par courrier

Vous voudrez transmettre votre demande à l'adresse suivante :

Nom et prénom (de la personne qualifiée sollicitée)

Dispositif « Personnes Qualifiées »

28-30 Avenue André Malraux

57046 METZ CEDEX 1

## ANNEXE 3 RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Extrait de l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

« 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, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7. »

Le Règlement de Fonctionnement du Service est remis à la personne accompagnée ou à son représentant légal, en même temps que ce livret d'accueil. Il comprend 7 thèmes déclinés en 17 articles. Le respect de ces articles est obligatoire, aussi bien pour les personnes accompagnées, leur famille, que pour les professionnels.

## ANNEXE 4 CONTRAT DE SÉJOUR

### Extrait de l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles

« Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. »

Le contrat de séjour est remis à la personne accompagnée ou à son représentant légal, en même temps que le présent livret d'accueil. Le projet d'accompagnement individualisé et ses actualisations constitueront par la suite des avenants à ce contrat de séjour, qui doit être signé par la personne accompagnée et/ou ses représentants légaux au moment de l'admission.



## **ANNEXE 5 CONDITIONS D'ÉCHANGE ET DE PARTAGE D'INFORMATIONS ENTRE PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET AUTRES PROFESSIONNELS DES CHAMPS SOCIAL ET MÉDICO-SOCIAL**

**Extrait du décret n° 2016-994 du 20 juillet 2016, relatif aux conditions d'échange et de partage d'informations entre professionnels de santé et autres professionnels des champs social et médico-social et à l'accès aux informations de santé à caractère personnel**

Article R1110-1

« Les professionnels participant à la prise en charge d'une même personne peuvent, en application de l'article L. 1110-4, échanger ou partager des informations relatives à la personne prise en charge dans la double limite :

1° Des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention, ou au suivi médico-social et social de ladite personne ;

2° Du périmètre de leurs missions. »

## ANNEXE 6

# INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

**Conformément à la loi n° 78-87 du 6 janvier 1978**, loi Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679 du 27 avril 2016) le FAP Les Peupliers, établissement dépendant de l'association gestionnaire AFAEDAM, s'engage à la protection des données à caractère personnel, des personnes en situation de handicap, des salariés, des bénévoles et des partenaires et amis.

Les informations transmises, représentant des données à caractère personnel et/ou sensible seront utilisées aux seules fins prévues par la finalité des missions et des engagements pris par l'association dans son Projet Associatif et par le FAP Les Peupliers dans son Projet d'Etablissement. Les personnes concernées disposent des droits d'accès aux données, d'opposition au traitement des données, de rectification des informations recueillies et d'un droit à l'oubli par une non conservation desdites informations. L'association AFAEDAM et le FAP Les Peupliers s'engagent également dans le respect de l'application de nouveaux droits que sont la portabilité des données personnelles, l'opposition au profilage et la limitation du traitement des données.

Dans le cadre du RGPD, l'association se dote pour l'ensemble de ses établissements et services :

- D'un Responsable du Traitement qui sera l'association AFAEDAM elle-même représentée par le Directeur Général. Son rôle consistera à définir les finalités et les moyens se rapportant à l'utilisation des données.

- **AFAEDAM**

Directeur Général - Responsable de Traitement  
101 Boulevard Solidarité  
57070 METZ

Et

- D'un Délégué à la Protection des Données qui a pour mission d'informer et conseiller sur la conduite à tenir pour l'application du RGPD.

- **AFAEDAM**

Délégué à la Protection des Données  
101 Boulevard Solidarité  
57070 METZ

Enfin, il convient de rappeler que la CNIL demeure l'autorité de contrôle en capacité de recevoir et analyser les réclamations (CNIL.fr ou CNIL 3 place de Fontenoy – TSA 80715 PARIS Cedex 07).

## ANNEXE 7 ADHÉSION À L'AFEDAM

Soutenez les actions de l'association en adhérant à l'AFEDAM ou en faisant un don en ligne ou en remplissant le bulletin ci-dessous :

### o AFEDAM

101 Boulevard Solidarité, 57070 METZ

<https://www.afaedam.com/adherer-a-lafaedam/>

<https://www.afaedam.com/faire-un-don/>

### FAIRE UN DON

Les champs suivis de \* sont obligatoires

Nom complet \*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Nom

Adresse \*

<input type="text"/>	
Numéro et rue	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville	Code postal

Email \*

Téléphone

 ▼	<input type="text"/>
---	----------------------

Montant libre \*

EUR	<input type="text"/>
-----	----------------------

(1) En communiquant mes informations, je consens à être recontacté.e par voie électronique ou téléphonique et j'accepte que ces informations soient exploitées dans le cadre de ma demande et de la relation commerciale qui peut en découler. Je pourrai faire modifier ou supprimer mes informations sur simple demande. [En savoir plus.](#)

J'ai compris et j'accepte (1)

FAIRE UN DON AVEC PAYPAL

En cliquant sur ce bouton, vous allez être redirigé.es vers le site de paiement Paypal.

## BULLETIN D'ADHESION

Prénom – NOM .....

Adresse : .....

CP – Ville : .....

Adhère à l'**AFAEDAM** pour l'année .....

**L'adhésion est valable pour une année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), la totalité de la cotisation doit être acquittée au 31/12 de l'année en cours.**

**Montant de la cotisation : 65 €\* - Conditions de règlement :**

Par chèque à l'ordre de l'AFAEDAM Vie Associative

Par virement bancaire (voir RIB au verso)

Par prélèvement automatique\* (35 € à l'adhésion puis 2 x 15€ les mois suivants)

**Pour un règlement par prélèvement automatique, nous vous remercions de nous retourner le mandat de prélèvement au verso de ce bulletin complété et de joindre votre RIB.**

Un reçu fiscal sera émis, générant une déductibilité des impôts de 66% de la somme versée.

Lien éventuel avec des personnes accueillies dans nos établissements et services :

Prénom – NOM :

.....

Etablissement d'accueil / Service :

.....

Fait le :

Signature :

**En adhérant à l'AFAEDAM vous devenez également membre**  **Unapei**

*Utilisation des données personnelles :*

*Depuis le 25 mai 2018, le nouveau Règlement Général de Protection des Données (RGPD – UE 2016 / 679) s'applique à l'ensemble du territoire européen. L'association AFAEDAM mesure l'importance de respecter les données que vous nous confiez.*

*En tant que responsable de traitement, l'AFAEDAM traite les données à caractère personnel collectées dans le cadre de ce bulletin d'adhésion. La politique de protection des données vise à encadrer les traitements de données à caractère personnel réalisés par l'association et vous informer quant aux engagements et aux mesures pris par l'AFAEDAM pour la protection de vos données.*

**AFAEDAM**Association Familiale pour l'Aide  
aux Enfants et adultes Déficients de  
l'Agglomération Messine**MANDAT de Prélèvements SEPA** B2C

RUM : ADHESION

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez VIE\_ASSOCIATIVE à envoyer des instructions à votre banque pour débitier votre compte, et votre banque à débitier votre compte conformément aux instructions de VIE\_ASSOCIATIVE.  
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvements autorisé.

**Le débiteur**

Votre nom :

Votre adresse :

FRANCE

Les coordonnées de votre  
compte :**Le créancier**

Nom du créancier : VIE\_ASSOCIATIVE

ICS : FR29ZZZ515140

Adresse : 101 BOULEVARD SOLIDARITE

57070 METZ

Type de paiement : Récurrent

Signé à : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature(s) :

--

## RIB ASSOCIATION POUR REGLEMENT PAR VIREMENT

**Crédit Mutuel**

Relevé d'identité bancaire-IBAN

CCM MONTIGNY CENTRE  
Tél 08-20-00-02-42  
14 RUE DES MARTYRS  
57950 MONTIGNY LES METZ  
Identifiant national de compte bancaire - RIB

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements, etc...)  
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to account (credit, transfers, payments, etc.....)

Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB	Domiciliation
10278	05013	00018805240	10	CCM MONTIGNY CENTRE

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account number)	BIC (Bank Identification Code)
FR76 1027 8050 1300 0188 0524 010	CMCIFR2A

TITULAIRE DU COMPTE ▶ AFAEDAM VIE ASSOCIATIVE  
ACCOUNT OWNER

#RIB-001/EURO/FR/CMC



