

# LIVRET D'ACCUEIL

## FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ

### « *CHANTECLER* »

IMBLEVILLE



#### **CHANTECLER**

#### **FAM « Chantecler »**

330 Rue de la Croix Saint-Jean,

76890 IMBLEVILLE

Tél : 02 32 80 80 10

Mail : [chantecler@asso-gibert.net](mailto:chantecler@asso-gibert.net)

#### **Association pour l'Animation des Fondations du Docteur Gibert**

4 route du Bercail

76560 HERICOURT EN CAUX

Tél : 02 32 70 41 40

Mail : [bercail@asso-gibert.net](mailto:bercail@asso-gibert.net)

Fax : 02 32 70 41 41

## Sommaire

	Mot d'accueil de la Direction	Version	Page
<b>FICHE 1</b>	Votre Association Docteur GIBERT	1.0	
<b>FICHE 2</b>	CHANTECLER : Organisation et localisation	1.0	
<b>FICHE 3</b>	Vos interlocuteurs	1.0	
<b>FICHE 4</b>	L'admission et l'accompagnement	1.0	
<b>FICHE 5</b>	Les locaux et vos accès	1.0	
<b>FICHE 6</b>	Organisation de l'Internat	1.0	
<b>FICHE 7</b>	Les prestations et activités de l'établissement : Ce que nous vous proposons	1.0	
<b>FICHE 8</b>	Vos droits et vos choix	1.0	
<b>FICHE 9</b>	Votre participation à la vie de l'établissement	1.0	
<b>FICHE 10</b>	Votre famille & vos proches	1.0	
<b>FICHE 11</b>	Vos référents	1.0	
<b>FICHE 12</b>	Nos assurances souscrites	1.0	
<b>ANNEXE 1</b>	La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie	1.0	
<b>ANNEXE 2</b>	Le Médiateur : Une aide précieuse pour vos droits	1.0	
<b>ANNEXE 3</b>	Le contrat de séjour : Un contrat entre vous et nous	1.0	
<b>ANNEXE 4</b>	Le Règlement de fonctionnement : Vos droits et vos obligations	1.0	
<b>ANNEXE 5</b>	La Charte de l'association		
<b>ANNEXE 6</b>	Organigramme		
<b>ANNEXE 7</b>	Adhérer à l'Association	1.0	

Date	Version	Référence	Validation
12/02/2025	V1	Livret d'accueil	CA, Direction et CVS



# L'ACCUEIL AU FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ « CHANTECLER »

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Association pour l'Animation des Fondations du Docteur GIBERT, la Direction, les personnels et les résidents vous souhaitent la bienvenue.

Pour vous accueillir dans les meilleures conditions, nous avons rédigé ce livret d'accueil, que nous avons voulu convivial et respectueux des droits et devoirs de chacun.

Vous y trouverez les principales réponses aux questions que vous vous posez sur l'accompagnement que nous vous offrirons au quotidien ainsi que des conseils pour que votre séjour au FAM « Chantecler » vous soit agréable.

Nous restons à votre écoute et vous remercions de la confiance que vous nous accordez en ayant choisi de venir résider chez nous.

**BON SÉJOUR !**

La Direction  
et l'ensemble des professionnels de l'établissement



## FICHE 1

# L'ASSOCIATION DR. GIBERT

## HISTORIQUE

L'établissement est géré par l'**Association Dr. Gibert**, association à but non lucratif, régie par la loi de 1901, fondée en 1875 et reconnue d'utilité publique par décret du 10 novembre 1889.

Le siège de l'association est situé au 4 route du Bercail 76560 HERICOURT EN CAUX.

Association à vocation humanitaire dont l'objectif principal consiste à accompagner des enfants, adolescents et adultes en situation de handicap sévère sur le plan mental, physique et sensoriel. L'association accompagne également de très jeunes enfants en difficulté sociale. Pour réaliser ces objectifs, elle gère plusieurs établissements installés sur cinq sites : Le Centre Infantile Raymond Lerch et le Centre de Soins Infirmiers Georges Ancel au Havre, les établissements médico-sociaux du Bercail Saint-Denis à Héricourt-en-Caux, le FAM et SAJM à Autigny, le FAM-CAJ à Imbleville, le foyer de vie à Tôtes.

L'accompagnement des personnes accueillies repose sur les valeurs de l'Association, réunies dans la démarche « O.S.E.R la Confiance » : Ouverture, Solidarité, Engagement, Respect et Confiance.





NOTRE ASSOCIATION EN CHIFFRES : 450 usagers et 600 professionnels à votre service !

L'Association gère à ce jour **dix établissements**, répartis sur **six sites** distincts :

- **Le Bercail Saint-Denis** situé à Héricourt-en-Caux
  - *EEAP Le Bercail*
  - *FAM La Tourmaline – La Cornaline*
  - *IME La Chrysalide*
  - *IME La Nymphéa*
  - *MAS L'Aventurine*
- **Le Centre Infantile Raymond Lerch** situé au Havre
  - *Pouponnière sociale La Touline*
  - *Maison d'Enfants à Caractère Médico-psycho-Social La Coralline*
- **Le Centre de Soins Infirmiers Georges Ancel** situé au Havre
- **FAM** Les Hautes Eaux
- **SAJM** Les Hautes Eaux
- **FAM – CAJ Chantecler** situé à Imbleville
- **Foyer de vie Les Charmilles** situé à Tôtes

L'organigramme est disponible en annexe 6



## FICHE 2

# CHANTECLER

### FAM « CHANTECLER »

Le FAM accueille en internat, des adultes présentant des polyhandicaps (association d'une déficience mentale et d'une déficience motrice importante) avec troubles associés et avec des troubles du spectre autistique. La personne accueillie est appréhendée dans sa globalité, ainsi l'établissement a à la fois une mission d'éducation et de soins.

Les activités proposées sont en lien avec différents objectifs tels que :

- L'amorce de la communication ;
- Maintien de l'autonomie de la vie quotidienne ;
- La socialisation ;
- La stimulation cognitive.

L'accompagnement proposé par les équipes du FAM « Chantecler » répond au projet personnalisé du résident.

### LES ROCK 'n ROLL

Le service a une capacité d'accueil de 12 places. Il fonctionne en internat et est ouvert 365 jours par an. Il possède également 1 place en accueil temporaire.

### LES MARACAS

Le service a une capacité d'accueil de 12 places. Il fonctionne en internat et est ouvert 365 jours par an.

### LES CLARINETTES

Le service a une capacité d'accueil de 12 places. Il fonctionne en internat et est ouvert 365 jours par an.

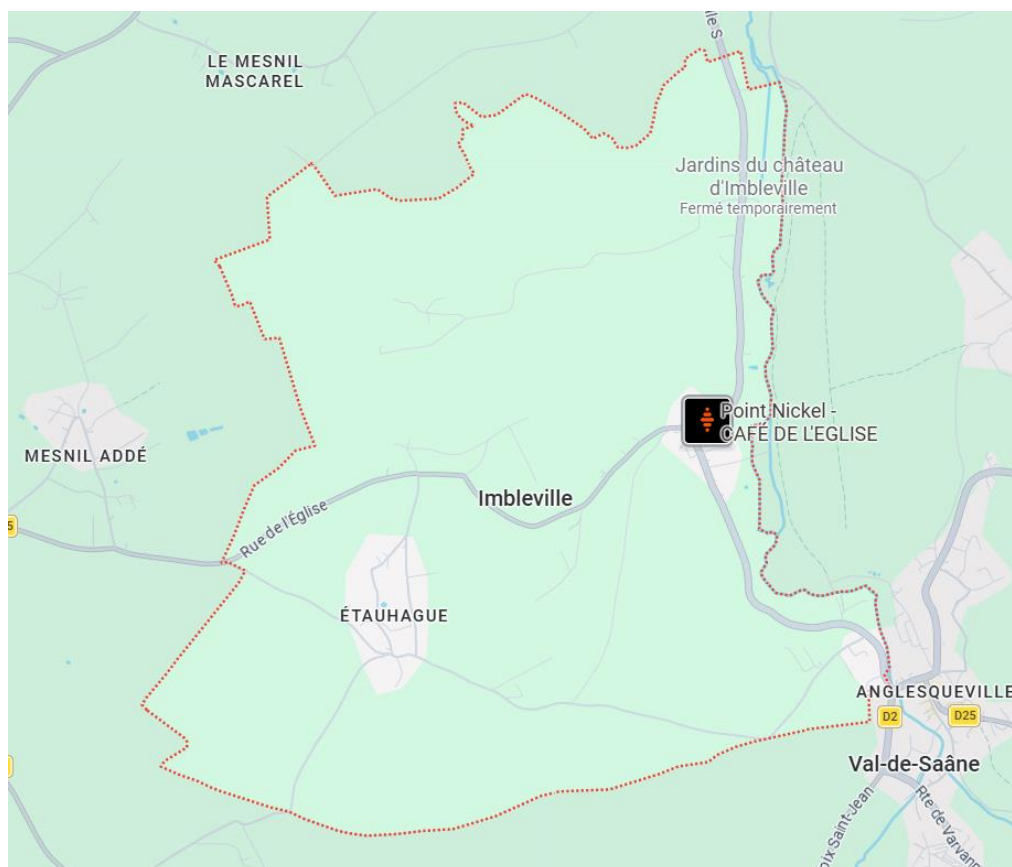
### SAJM

Le service a une capacité d'accueil de 4 places. Il fonctionne en externat et est ouvert 210 jours par an.

## UN ATOUT GÉOGRAPHIQUE POUR LA QUALITÉ DE VIE

...

La structure Médico-Sociale est située en Haute Normandie dans la ville IMBLEVILLE.



## SE RENDRE À IMBLEVILLE

Chantecler est situé au **330 Rue de la Croix Saint-Jean, 76890 Imbleville**. L'établissement est accessible en **voiture**. Depuis **Rouen, Dieppe** ou **Le Havre**, le trajet peut ensuite se poursuivre en **train ou en car jusqu'au secteur de Tôtes / Imbleville**, selon les possibilités de transport.

L'usage d'un **véhicule personnel** reste toutefois la solution la plus simple pour rejoindre directement l'établissement.



## CHANTECLER

*330 Rue de la Croix Saint-Jean*

*76890 Imbleville*

Tel : 02 32 80 80 10

Mail : [chantecler@asso-gibert.net](mailto:chantecler@asso-gibert.net)

### **Les heures d'ouverture de l'administration**

De 9h00 à 13h00 et de 13h30 à 16h30

**Le secrétariat est fermé le week-end et les jours fériés**



## FICHE 3

# VOS INTERLOCUTEURS

### DES PROFESSIONNELS À VOTRE ÉCOUTE ...

Pour toute question relative à l'accompagnement, au fonctionnement ou à l'administration de l'Etablissement :

**Cheffe de service** : Clémence BLONDELLE

**Administration** : Christine POUPON, Sandrine SENEAL

#### Équipe pluridisciplinaire

- **Responsable des soins** : Marie SCHAEFER

Pour toute question relative à l'Association ou à l'établissement, vous pouvez également faire appel au Siège Social. Vous serez alors orienté en fonction de votre demande.

**Président de l'association** : M. COLLOS Marcel

**Directrice générale** : Mme. BOUGUERRA Kalia (02 32 70 41 40)

**Directrice ressources humaines** : Mme. MARIE Isabelle (02 32 70 41 40)

## Siège Social

*4 route du Bercail  
76560 HERICOURT EN CAUX*

Tel : 02 32 70 41 40  
Mail : [bercail@asso-gibert.net](mailto:bercail@asso-gibert.net)



Voici l'ensemble des différentes équipes intervenant dans l'accompagnement...

**Les professionnels psycho-éducatifs** : aides médico-psychologiques, aides-soignantes, veilleuses de nuit ;

**Le personnel médical et paramédical** : médecin généraliste, médecin psychiatre, kinésithérapeute, ergothérapeute, psychologue, infirmiers ;

**Le service administratif** : vous assiste dans les démarches sociales et administratives ainsi que la gestion des RDV ;

**Logistique** : des équipes internes assurent la gestion du linge, l'entretien ménager et la maintenance des locaux ;

**La pharmacie** : une Pharmacie de ville qui assure le circuit du médicament ;

**La restauration** : un prestataire habilité en restauration collective (MEDIREST) avec une cuisine sur site ;

**Le transport** : des transporteurs internes et externes (ambulances, taxis PMR, ...) habilités et évalués.

## FICHE 4

# L'ADMISSION ET L'ACCOMPAGNEMENT

### L'ACCUEIL DU RÉSIDENT

L'accompagnement proposé par les équipes du FAM « Chantecler » répond au projet personnalisé du résident. Pour répondre aux besoins d'accompagnement, du résident le FAM « Chantecler » propose plusieurs modes d'accueil.

### L'ACCUEIL EN INTERNAT DU RÉSIDENT

Le FAM « Chantecler » vous propose :

- Un **internat à 365 jours** à déterminer selon les besoins du résident et de sa famille, de son projet et des possibilités d'accueil de l'établissement.

### L'ACCUEIL EN SEMI-INTERNAT DU RÉSIDENT

Le FAM « Chantecler » vous propose :

- Un **semi-internat à 210 jours** à déterminer selon les besoins du résident et de sa famille, de son projet et des possibilités d'accueil de l'établissement. L'établissement propose également un **accueil temporaire** et **séquentiel**.

### L'ACCUEIL TEMPORAIRE

A ce jour, l'accueil temporaire du FAM « Chantecler » répond à un besoin urgent d'accueil en hébergement permanent pour une personne accompagnée.

## L'ADMISSION

L'admission est prononcée à la suite de l'étude du dossier par l'équipe pluriprofessionnelle et de la décision de la direction, afin d'accueillir le résident dans les meilleures conditions.

L'admission au FAM « Chantecler » fait suite à une orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)

Département de Seine Maritime



## LE CONTRAT DE SÉJOUR

À la suite de l'admission du résident, ce document vous est remis afin de vous garantir un accompagnement adapté au projet d'accompagnement personnalisé du résident et de vous expliquer les modalités de sa mise en œuvre.

Le contrat doit nous être retourné signé dans le mois suivant l'admission du résident (*Annexe 3*).

## LES DOCUMENTS À FOURNIR

- Pièce d'identité (Carte d'identité ou Passeport)
- Copie intégrale du Livret de Famille
- Photos d'identité
- Questionnaire administratif
- Fiche de vie
- Inventaire « vestiaire »
- Notification M.D.P.H.
  - Orientation
  - A.E.E.H (enfant) ou A.A.H (adulte)
  - CMI Invalidité
  - CMI Stationnement
  - P.C.H.
    - Aide Humaine
    - Aide Technique
    - Aménagement logement

- Surcoût du transport
- Charges spécifiques
- CMI Invalidité (Carte Invalidité)
- CMI Stationnement (Carte de stationnement)
- Jugement de Placement
- Jugement Affaires Familiales
- Jugement de Protection Juridique
- Attestation de Droits de Sécurité Sociale
- Carte Vitale
- Carte Mutuelle
- Carte Vaccination
- Carte Allocation C.A.F
- Notification de Prestations de la C.A.F
- Attestation Assurances R.C

## LES DOCUMENTS À REMPLIR

- Déclaration « Médecin traitant »
- Dossier Médical Partagé
- Achat groupé « Produit de toilette »
- Autorisation de photographe/filmer
- Courrier compte « Résident – Argent de poche »
- Autorisation hospitalisation
- P.D.A
- Autorisation vidéo surveillance (Genets -Nénuphars)
- Autorisation de Droit Image Site Internet

## LE DOSSIER DU RÉSIDENT

Dès les premiers contacts avec le FAM « Chantecler », un dossier unique est créé. Les informations tenues dans ce dossier sont personnelles et confidentielles.

Vous pouvez consulter ce dossier en faisant une demande écrite au Directeur Général dans le respect de la procédure en vigueur. Si cela concerne la partie médicale, il transmet votre demande au médecin. Vous obtenez une réponse qui vous précise la date, l'heure du rendez-vous ainsi que le nom du professionnel vous accompagnant dans la lecture du dossier.

Vous pouvez être accompagné de la personne de votre choix lors de la consultation du dossier.



## LES RÉFÉRENTS DU RÉSIDENT

Des référents sont nommés pour chaque résident accueilli. Ils vous seront présentés à la suite de l'admission.

## RAPPEL SUR LES INFORMATIONS COLLECTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

- Les données vous concernant peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Vous êtes en droit de vous opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives vous concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée ;
- Vos informations médicales sont transmises au médecin coordinateur associatif et sont protégées par le secret médical. Les autres données sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble du personnel de l'association ;
- La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire ;
- En cas de contestation ou de réclamation, vous avez la possibilité de contacter les personnes habilitées (la Direction dans un premier temps et les médiateurs - dont la liste est exposée dans l'Annexe 2 du présent Livret d'Accueil - dans un second temps).  
*(Circulaire du 24 Mars 2004 relative à la mise en place du Livret d'Accueil)*



## L'ACCOMPAGNEMENT DU RÉSIDENT

Six mois après son arrivée, **le projet d'accompagnement personnalisé (PAP)** est rédigé puis, **chaque année**, il est évalué et mis à jour. À cette occasion, une rencontre est organisée entre vous et les professionnels.

L'élaboration du PAP s'appuie sur plusieurs éléments essentiels : l'avis du résident, l'évaluation de ses compétences et de ses acquis, l'identification de ses besoins pour déterminer des objectifs d'évolution, ainsi que la prise en compte de ses appétences et de ses centres d'intérêt. Ces différents éléments permettent de définir son projet personnalisé dans lequel on retrouve les modalités de son **accompagnement adapté** à ses besoins et à ses capacités.

Si la structure ne peut répondre aux besoins du résident, ou à leurs attentes, nous pourrions être amenés à leur proposer un projet de **réorientation** vers un autre établissement. Les personnes accompagnées peuvent également choisir d'arrêter l'accompagnement au sein du FAM « Chantecler ».

La **CDAPH** sera informée du départ du résident du FAM « Chantecler » qui proposera éventuellement un accompagnement dans les démarches à suivre.

L'arrêt de l'accompagnement du résident peut être à son initiative dans les conditions précisées dans le **contrat de séjour**.

## FICHE 5

### LES LOCAUX ET VOS ACCÈS

Pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée de ceux-ci.

#### LES LOCAUX À USAGE COLLECTIF RECEVANT DU PUBLIC

- Le *hall d'entrée* et le *bureau d'accueil*, selon les horaires d'ouverture, en accès libre ;
- La *salle à manger* ;
- Les *ateliers* où les activités éducatives sont proposées (nous demandons aux visiteurs de ne pas déranger les activités) ;
- Les *espaces de vie*, coin télévision et jeux ;

#### LES LOCAUX À USAGE PROFESSIONNEL

- Les *bureaux* (chef de service, infirmerie...) ;
- La *salle de réunion* ;
- Les *locaux techniques* (vestiaires, cuisine, lingerie...) et de *stockage* (*uniquement pour les professionnels habilités*) ;

#### LES LOCAUX À USAGE PRIVÉ DES ADULTES ACCUEILLIS

Ces locaux, constitués des chambres des adultes sont réservés à leur usage exclusif pendant la durée de leur séjour. L'établissement reconnaît aux adultes accueillis un droit au domicile, sans jamais pouvoir faire obstacle à la prise en charge et à l'obligation de sécurité.

Ces locaux sont composés de :

- *Chambres* individuelles ou collectives ;
- *Des salles de bains individuelles et collectives.*



Les chambres peuvent être décorées avec des objets personnels, dès lors qu'ils ne présentent pas de danger pour les résidents et respectent les normes de sécurité en vigueur.

## VISITE DES PROCHES

Les visites sont autorisées au sein de l'établissement. Le ou les visiteur(s) informe(nt) de sa/leur venue afin de s'accorder sur les horaires avec l'équipe et signe le registre de visite.

Les représentants légaux peuvent bien entendu venir effectuer l'inventaire et décorer la chambre si l'adulte le souhaite.

Les visiteurs doivent respecter le **règlement de fonctionnement** et les **consignes de sécurité**.



## FICHE 6

### ORGANISATION DE L'INTERNAT

#### OUVERTURE DE L'ADMINISTRATION

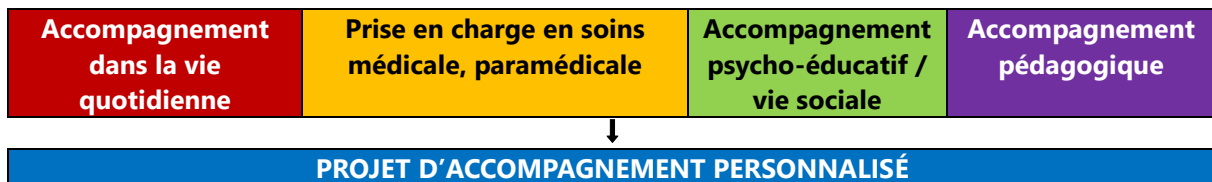
L'administration de l'établissement est ouverte **du lundi au vendredi, de 9 h à 13 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30.**

***Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans se faire connaître de la Direction, de l'administration ou d'un professionnel de l'établissement (et également sous réserve de leur accord).***

## FICHE 7

### PRESTATION & ACTIVITÉS

En arrivant au FAM « Chantecler », vous rencontrerez des professionnels attentifs aux besoins du résident. Notre mission est de vous accompagner dans la concrétisation de son projet de vie. Vous serez donc amené à participer à l'élaboration de ce projet qui fera le point sur l'accompagnement dont le résident a besoin. Dans le cadre de ce processus vous aurez également à donner votre avis sur tout ce qui le concerne.



Les quatre prestations restent étroitement liées entre elles.

### LA PRESTATION « ACCOMPAGNEMENT DANS LA VIE QUOTIDIENNE »

- **Accueil** : l'équipe du secrétariat est à votre disposition pour toute question administrative ;
- **Hébergement** : (inclus veille de nuit, organisation des levers et couchers...)
- **Restauration** : Les repas sont préparés et adaptés par l'équipe de restauration afin de répondre aux besoins particuliers de la personne (mixés, hachés, moulinés), aux régimes alimentaires mais également aux pratiques religieuses. Il peut y avoir des accompagnements individuels durant les repas. Des repas et goûters à thème sont régulièrement organisés ;
- **Entretien du linge** : L'équipe des lingères entretient le linge qui vous est demandé en début d'année. Ce linge doit impérativement être marqué au nom et au prénom du résident. Le linge est marqué par le service de la lingerie.
- **Soins d'hygiène et de confort** : Aides dans les actes de la vie quotidienne ;
- **Logistique** : l'équipe des agents de service et factotum assure le respect des normes institutionnelles d'hygiène, la maintenance ainsi que l'entretien des espaces verts ;



- **Les transports** : ils sont organisés en interne par Chantecler entre les différents établissements.

## LA PRESTATION « PRISE EN CHARGE EN SOINS, MÉDICALE, PARAMÉDICALE »

L'établissement dispose d'une équipe médicale et paramédicale dispensant les soins nécessaires au résident.

Elle concerne les activités suivantes :

- Coordination de la prise en charge et du suivi sans se substituer aux responsables légaux ;
- Sensibilisation et prévention des risques (épidémies, canicule...) ;
- Personnalisation des soins ;
- Soins techniques infirmiers ;
- Rééducation (kinésithérapie, ergothérapie...) ;
- Soins dentaires ;

Pour l'ensemble des prestations médicales et paramédicales, lorsque la problématique de la personne accueillie ne lui permet pas de se déplacer, il est à la charge de la personne assurant la mesure de protection d'assurer le transport. Le cas échéant, les professionnels se déplacent pour lui garantir son droit imprescriptible à la santé et aux soins.

## LA PRESTATION « ACCOMPAGNEMENT PSYCHO ÉDUCATIF / VIE SOCIALE »

L'équipe éducative propose un accompagnement adapté aux besoins de l'adulte en favorisant la communication, la socialisation, l'épanouissement et le bien-être. Cet accompagnement est individuel et collectif.

Elle concerne les activités suivantes :

- Activités éducatives et de loisirs au sein du service ;
- Ateliers éducatifs : activité psycho-éducative et activités extérieures / partenariats ;
- Espace snoezelen ;



- Piscine ;
- Activités collectives par le biais d'un prestataire externe (*art-thérapie, cirque, atelier terre...*) ;
- Séjours de vacances et sorties extérieures.
- Accompagnement dans le maintien des acquis et du développement de l'autonomie ;
- Communication avec des supports adaptés (pictogrammes, PECS...);

Un planning des activités est disponible et affiché. **Toutes les activités sont accompagnées par un encadrant interne ou externe à l'établissement.**

## LA PRESTATION « PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ »

Cette prestation individualise la prise en charge et la mise en œuvre pour l'adulte. Le Projet en définit les modalités et moyens. Les activités seront proposées selon les attentes, les besoins et les objectifs de l'adulte. Les prestations « **accompagnement dans la vie quotidienne** », « **prise en charge médicale, paramédicale et soutien psychologique** » et « **accompagnement socio-éducatif** » sont complémentaires.

L'établissement élabore, **met en œuvre et révisé les projets d'accompagnement personnalisés tous les ans**, en garantissant les conditions de réponse les plus favorables aux besoins et attentes de la personne dans le respect de l'agrément et de la mission de l'établissement.

## FICHE 8

### VOS DROITS & VOS CHOIX

En tant que personne responsable de l'adulte accueilli dans cet établissement, vous avez des droits. Ces droits sont rappelés dans la Charte des droits et libertés des personnes accueillies jointe en annexe au présent Livret d'Accueil.

Le Règlement de fonctionnement, remis en même temps que ce présent livret d'accueil, vous rappelle ces droits mais également vos obligations.

Les valeurs associatives, ainsi que les engagements de la Direction Générale, renforcent le respect de ces valeurs qui placent le résident au centre de notre intérêt.

Les équipes du FAM « Chantecler » restent à votre disposition pour tout renseignement.

### LA CHARTE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

- Article I :** Principe de non-discrimination
- Article II :** Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Article III :** Droit à l'information
- Article IV :** Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Article V :** Droit à la renonciation
- Article VI :** Droit au respect des liens familiaux
- Article VII :** Droit à la protection
- Article VIII :** Droit à l'autonomie
- Article IX :** Principe de prévention et de soutien
- Article X :** Droits à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
- Article XI :** Droits à la pratique religieuse
- Article XII :** Respect de la dignité de la personne et de son intimité

La Charte est annexée au présent Livret d'Accueil [voir Annexe 1]



## LA GARANTIE DE VOS DROITS

Dans le respect de la réglementation, vous sont assurés :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité du résident ;
- Le libre choix des prestations adaptées offertes ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement, l'autonomie, l'insertion, adaptés aux besoins du résident, respectant votre consentement éclairé.
- La confidentialité des informations concernant le résident ;
- L'accès à toute information relative à la prise en charge du résident, sauf dispositions législatives contraires ;
- Une information sur les droits fondamentaux du résident ;
- La participation directe de la famille ou représentant légal de l'adulte à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement personnalisé le concernant.

## LA POLITIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT : LA BIENTRAITANCE

Nous veillons à ce que le résident soit toujours respecté dans son intégrité physique et morale. Les équipes du FAM « Chantecler » sont attentives à la prévention des abus et des maltraitements.

Toute personne témoin d'une maltraitance peut, sans crainte d'être poursuivie pour dénonciation calomnieuse, signaler les faits à la direction ou à toute personne qui juge de la suite à donner.

**Numéro de l'ALMA : 119 Cellule enfance en danger**

**Numéro national d'écoute des maltraitements : 3133**

## NOS ENGAGEMENTS

Nous avons engagé des démarches d'amélioration de nos pratiques afin de proposer un projet d'accompagnement adapté au résident et à son évolution.



Nos engagements, régulièrement évalués, sont les meilleurs garants de notre volonté de rester à l'écoute de ses besoins.



## FICHE 9

# VOTRE PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

## PARTICIPEZ ACTIVEMENT À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Votre avis nous est précieux pour pouvoir améliorer la vie de l'établissement. Des enquêtes de satisfaction seront régulièrement faites au sein du FAM « Chantecler ».

Ces enquêtes de satisfaction vont vous permettre de vous exprimer et d'être associé à bon nombre d'actions et de décisions dans des domaines variés : *participation au CVS, l'organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, les animations, les équipements, les travaux...*

## VOTRE PAROLE AVANT TOUT !

Vous serez **régulièrement sollicité** par les professionnels du FAM « Chantecler » pour échanger sur le bien-être de l'adulte par des rencontres régulières, autour de différents thèmes.

## FICHE 10

### VOTRE FAMILLE & VOS PROCHES

Il est important que le lien avec vous et le résident soit préservé.

Nous vous demandons, bien entendu, de veiller au respect des locaux, de l'organisation et des droits des autres.

Nous serons toujours à votre écoute pour vous faciliter les échanges avec les personnes que vous voudriez contacter.



## FICHE 11

### VOS RÉFÉRENTS

Un référent est nommé pour chaque adulte accueilli.

Un Co-référent est également nommé afin de garantir la continuité dans l'accompagnement du résident.

Le référent du résident vous est présenté le plus rapidement possible au cours de son admission.

***Interlocuteur privilégié, le référent du résident  
l'accompagnera tout au long de son séjour au  
sein de l'établissement.***





## FICHE 12

### NOTRE ASSURANCE

#### UNE GARANTIE DE SÉRIEUX

L'ensemble des prestations, des bâtiments et des biens de l'établissement est couvert par l'assurance contractée par l'organisme gestionnaire.

L'établissement fait le nécessaire pour garantir la sécurité des personnes et des biens de l'établissement. Un certain nombre de procédures existe et il est nécessaire de les respecter pour la sécurité de tous.

Vous avez à nous transmettre les assurances du résident en responsabilité individuelle (assurance scolaire ou autre) avant l'admission.

## ANNEXE 1

# LA CHARTE DES DROITS & LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### **Article L311-4 du Code de l'Action Sociale & 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 »

### **Arrêté du 8 septembre 2003**

**Relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.**

---

<b>Article I :</b>	<b>Principe de non-discrimination</b>
<b>Article II :</b>	<b>Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté</b>
<b>Article III :</b>	<b>Droit à l'information</b>
<b>Article IV :</b>	<b>Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne</b>
<b>Article V :</b>	<b>Droit à la renonciation</b>
<b>Article VI :</b>	<b>Droit au respect des liens familiaux</b>
<b>Article VII :</b>	<b>Droit à la protection</b>
<b>Article VIII :</b>	<b>Droit à l'autonomie</b>
<b>Article IX :</b>	<b>Principe de prévention et de soutien</b>
<b>Article X :</b>	<b>Droits à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie</b>
<b>Article XI :</b>	<b>Droits à la pratique religieuse</b>
<b>Article XII :</b>	<b>Respect de la dignité de la personne et de son intimité</b>

## Article 1er

### **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, de 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'orientation :*

*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 par 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 services 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.*

## 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 prises 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 la 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 individualisé 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 de 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 est garanti.*

*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.*

## ANNEXE 2

# LE MÉDIATEUR : UNE AIDE PRÉCIEUSE POUR VOS DROITS

### **Article L311-5 du Code de l'Action Sociale & 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. »

## LISTE DES MÉDIATEURS

*(Extrait de l'arrêté Tripartite du 5 juillet 2024)*

### **Etablissements et services de l'aide sociale à l'enfance**

- Mme Josette RISSETTO
- M. Patrick GROS
- Mme Joëlle COMPOINT-TAQUET
- Mme Fabienne GUSTAVE

### **Etablissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse**

- M. Patrick GROS
- Mme Joëlle COMPOINT-TAQUET

### **Etablissements et services pour personnes handicapées**

- Mme Josette RISSETTO
- M. Patrick GROS
- M. Christian ARZUFFI
- Mme Joëlle COMPOINT-TAQUET
- M. Michel WALOSIK
- Mme Fabienne GUSTAVE
- Mme Martine GILLES



## Etablissements et services pour personnes âgées

- M. Patrick GROS
- Mme Joëlle COMPOINT-TAQUET
- M. Michel WALOSIK
- Mme Fabienne GUSTAVE
- Mme Martine GILLES

## Etablissements et services de l'inclusion sociale

- M. Jean-Michel LEDUC

Pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur d'aide ou son représentant légal doit faire parvenir sa demande à l'A.R.S. de Seine-Maritime à l'adresse suivante :

Cellule prévention de la maltraitance personnes âgées et personnes handicapées,  
BP 2032 X, 76040 ROUEN Cedex

***Ou*** à l'adresse électronique suivante :

DD76-MALTRAITANCE@santé.gouv.fr

## ANNEXE 3

# LE CONTRAT DE SÉJOUR : UN CONTRAT ENTRE VOUS ET NOUS

### **Article L311-4 du Code de l'Action Sociale & 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 : (...)*

*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 contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements, de services et de personnes accueillies. »*



## ANNEXE 4

# LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT : VOS DROITS & OBLIGATIONS

### **Article L311-4 du Code de l'Action Sociale & 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 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT est remis à l'usager en même temps que le présent LIVRET D'ACCUEIL. Un émargement est nécessaire.**



## ANNEXE 5

### CHARTRE DE L'ASSOCIATION

#### ASSOCIATION POUR L'ANIMATION DES FONDATIONS DU DOCTEUR GIBERT

Association reconnue d'utilité publique par décret du 10 novembre 1889

Association à vocation humanitaire et de soins, elle propose son aide à des personnes souffrant de déficiences intellectuelles ou physiques ou en difficulté sociale. Elle met à leur disposition ses structures pour les accompagner dans leur vie, les aider à évoluer, leur permettre de progresser, d'exister dans le respect et la dignité.

#### CHARTRE DE L'ASSOCIATION POUR L'ANIMATION DES FONDATIONS DU DOCTEUR GIBERT

L'Association pour l'Animation des Fondations du Dr Gibert fonde son action sur un socle de valeurs communes, réunies dans la démarche « **O.S.E.R la Confiance** ».

Cette démarche exprime les principes qui orientent l'ensemble des actions conduites au sein de l'Association, dans l'accompagnement des personnes accueillies, dans les relations avec leurs proches, ainsi que dans le travail mené par les professionnels.

L'**Ouverture** traduit la capacité à être audacieux et à expérimenter de nouvelles idées afin d'imaginer l'avenir.

La **Solidarité** repose sur l'entraide et la coopération autour d'objectifs partagés.

L'**Engagement** reflète l'implication quotidienne de chacun et le sens des responsabilités dans l'exercice des missions.

Le **Respect** implique de prendre en considération chaque individu et de reconnaître la richesse de la diversité.

La **Confiance**, enfin, consiste à cultiver des relations de confiance partagée pour vivre et se projeter ensemble.

Ces valeurs constituent un cadre de référence pour l'ensemble des établissements et services de l'Association. Elles participent à la qualité de l'accompagnement proposé et soutiennent une dynamique institutionnelle fondée sur l'écoute, la responsabilité et la considération de la personne.

## O.S.E.R LA CONFIANCE

### OUVERTURE

*Être audacieux et expérimenter de nouvelles idées pour imaginer l'avenir*

### SOLIDARITÉ

*S'entraider et coopérer ensemble vers des objectifs partagés*

### CONFIANCE

*Cultiver des relations de confiance partagée pour vivre et se projeter ensemble*

### ENGAGEMENT

*S'impliquer au quotidien et être responsable de nos missions*

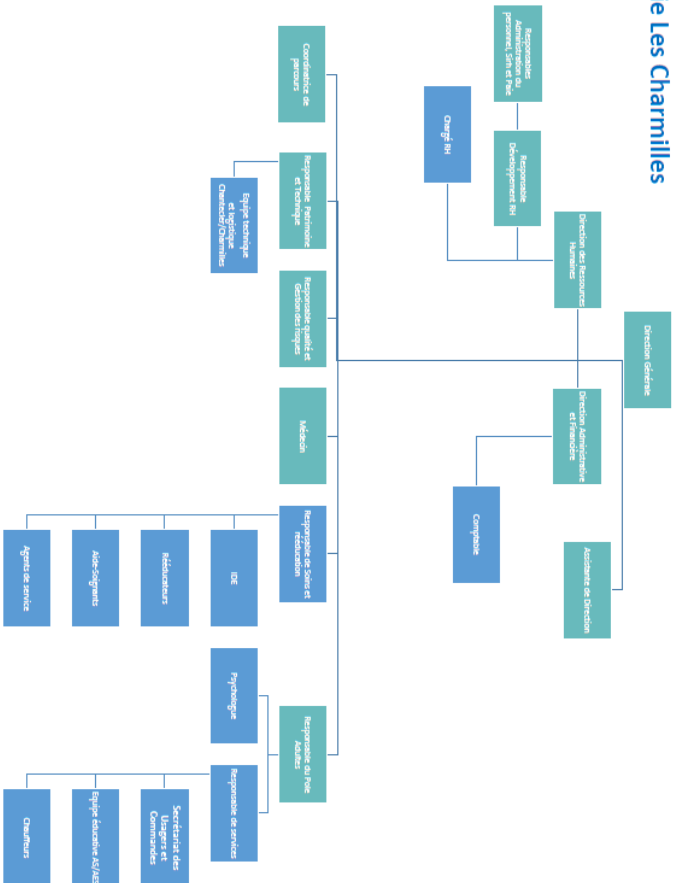
### RESPECT

*Prendre en considération chaque individu et s'enrichir de la diversité*



## ANNEXE 6 ORGANIGRAMME

### ORGANIGRAMME FAM Chantecler/Foyer de Vie Les Charmilles



\* Volant(e) sur tous les établissements, fixé(e) au siège

Organigramme mis à jour le 05 janvier 2024 – Révision 02/02/2026

----- Lien fonctionnel  
 \_\_\_\_\_ Lien hiérarchique





## ANNEXE 7

# SOUTENEZ L'ASSOCIATION EN Y ADHÉRANT

Parents, proches... soutenez nos actions en adhérant à l'Association et en participant à la vie associative.

Plus de précisions auprès de la Direction Générale.

**Association pour l'Animation des Fondations du Docteur GIBERT**

**BERCAIL SAINT DENIS**

**FAM « Chantecler »**

**4 Route du Bercail**

**76560 HÉRICOURT-EN-CAUX**

Pour toutes informations complémentaires :

Tél : 02 32 70 41 40

**Merci pour votre soutien !**

*À la suite de votre don, vous recevrez un reçu fiscal vous permettant de bénéficier d'une réduction d'impôts de 60% de la valeur de votre don (loi du 1er août 2003)*