

# livret

## D'ACCUEIL DU SESSAD MOSAÏC

Service d'Éducation Spécialisée et de Soins à Domicile



**AFAEDAM**

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

**SESSAD  
MOSAÏC**

La Direction du SESSAD Mosaïc et les Professionnels vous souhaitent la bienvenue.

Créé en 1970, le Service d'Éducation Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD) assure la prise en charge précoce, l'aide à l'insertion scolaire et le suivi éducatif des enfants et adolescents de 0 à 20 ans, présentant des retards de développement et/ou intellectuels avec ou sans troubles associés. Il dispose d'une capacité d'accueil de 60 places.

L'équipe du SESSAD Mosaïc est totalement engagée dans l'accompagnement des enfants et adolescents du service et de leur famille. À l'écoute des attentes, formée à l'identification des besoins, cette équipe va construire, proposer, mettre en oeuvre et évaluer un projet adapté à chaque situation, depuis l'admission jusqu'à la sortie.

Nous avons conçu ce livret d'accueil afin qu'il vous éclaire le plus précisément possible sur les prestations proposées et les modalités de fonctionnement. En espérant qu'il répondra à vos interrogations, je vous souhaite une bonne lecture et me tiens à la disposition de chacun pendant toute la durée de l'accompagnement au SESSAD.

La Directrice.

# sommaire

## 01. LE SESSAD MOSAÏC

PRÉSENTATION DU SESSAD  
MISSIONS DU SERVICE  
RESSOURCES HUMAINES  
LOCAUX

## 02. ADMISSIONS & SORTIES

## 03. PRESTATIONS & INTERVENTIONS

## 04. FONCTIONNEMENT

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

## 05. ANNEXES

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

# 01. LE SESSAD MOSAÏC PRÉSENTATION

La spécificité du SESSAD MOSAÏC réside dans la proposition d'un accompagnement spécialisé et global : éducatif, médical, psychologique, rééducatif et social, en vue de faciliter et de valoriser le parcours des enfants dans l'environnement ordinaire de vie (familiale, scolaire, professionnelle et sociale).

## Horaires d'ouverture

Les locaux du SESSAD MOSAÏC sont ouverts 200 jours par an.

Le service est joignable par téléphone au **03 87 39 96 78**

**du Lundi au Jeudi** de 8h30 à 12h00, puis de 13h00 à 17h30 **et le Vendredi** de 8h30 à 12h00.

En dehors des horaires d'ouverture, les messages sont reçus sur répondeur.

Depuis le 10 février 2020, le service se situe au **97 Boulevard Solidarité à Metz (zone Actipôle)**.

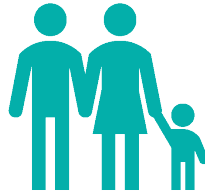
Sa localisation en périphérie de l'agglomération messine, le rend facilement accessible par les grands axes routiers (voir plan ci-dessous), ou par les transports en commun (lignes C12 et C17, arrêt SOLIDARITÉ). Les horaires des transports sont consultables en ligne sur <https://www.lemet.fr/horaires/> ou en téléchargeant directement l'application **LE MET' mobilités** sur votre smartphone.



# MISSIONS DU SERVICE

Les missions s'articulent autour des axes suivants :

- Permettre à l'enfant de grandir et de se développer dans son environnement social et familial en l'accompagnant ainsi que sa famille. Il s'agit de promouvoir la question de l'éducation et celle des soins en prenant appui sur les actes de la vie quotidienne.



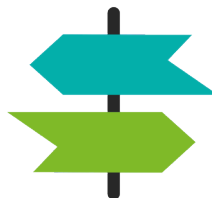
- Permettre aux enfants et adolescents accueillis de suivre en fonction de leurs possibilités et de leur âge, une scolarité en milieu ordinaire.



- Accompagner et soutenir le projet de scolarisation de l'enfant en lien avec les parents et le monde enseignant.



- Anticiper et prévoir en lien avec les parents, une orientation adaptée vers un établissement spécialisé lorsque la situation de l'enfant ou de l'adolescent nécessite une nouvelle trajectoire.



- Être en appui-conseil auprès des parents, mais également auprès de la fratrie afin de les soutenir dans leur rôle.



# LES RESSOURCES HUMAINES

L'équipe du SESSAD est composée de 16 professionnels de spécialités complémentaires :

**La Directrice** : fixe les grandes lignes de l'organisation du Service en application de la politique de l'Association gestionnaire. Elle veille à l'adéquation des actions mises en oeuvre avec les spécificités de l'agrément et les missions confiées par l'Association. Elle est le garant de la qualité de la prestation apportée aux enfants et aux familles par l'animation des travaux de réflexion, l'organisation de la formation permanente de l'équipe, l'élaboration des outils, dossiers des enfants, projets individuels. Elle dirige simultanément l'Institut Médico-Educatif «La Roseraie».

**La Cheffe de Service** : sous l'autorité de la Directrice, elle anime au quotidien l'activité du Service en lien avec tous les membres de l'équipe. Elle assure la cohérence des actions menées par les différents membres de l'équipe. Elle est l'interlocutrice des familles et entretient les partenariats. Elle participe à l'élaboration et au suivi des conventions d'intégration. Elle organise l'activité des membres de l'équipe : planning, informations, elle tient à jour les dossiers des enfants, les projets individuels et assure la planification des travaux administratifs.

**Le Médecin Psychiatre** : il participe à l'élaboration du projet de soins de l'enfant en équipe pluridisciplinaire. Il accompagne la famille dans les évolutions cliniques de l'enfant, transmet les constats et les hypothèses diagnostiques. Il tient compte de la situation de l'enfant dans sa globalité psychique, médicale, sociale, familiale. Il veille à l'intégrité physique et psychique de l'enfant, dans le respect des missions dévolues au SESSAD et du code de déontologie médicale.

**La Psychologue** : suit l'évolution intellectuelle et psycho-affective des enfants. Elle peut rencontrer en entretiens réguliers des enfants dont la problématique psychologique nécessite une attention particulière. Elle partage la réflexion de l'équipe au cours des travaux communs et des réunions de synthèse.

**Sept Éducateurs** : ils partagent leur temps entre les interventions à domicile et l'encadrement d'ateliers dans les locaux du Service. Ils assurent l'accompagnement, sur le moyen terme, des enfants qui leur sont confiés, tant du point de vue de leurs acquisitions que de leur développement affectif et social. Ils sont à l'écoute des parents et les conseillent. Outre leur activité auprès des enfants et des familles, ils rendent compte de l'évolution des enfants au cours des réunions de synthèse, rédigent des observations et leurs conclusions pour les dossiers des enfants.

**Une Assistante Sociale** : elle contribue à l'accompagnement social de l'enfant et de sa famille dans ses démarches d'accès aux droits, dans ses démarches administratives (dossier MDPH, courriers...) et dans le projet de vie de l'enfant (scolarité, loisirs...)

**Deux Psychomotriciennes** : elles réalisent les bilans psychomoteurs des enfants, à l'admission ou au cours de leur prise en charge. Sur prescription du médecin, elles réalisent des rééducations en fixant des objectifs et en rendent compte lors des réunions de synthèse.

**Une Orthophoniste** : elle réalise les bilans orthophoniques et assure les rééducations prescrites par le médecin. Elle travaille en majeure partie dans les locaux du SESSAD mais peut aussi intervenir en milieu scolaire et, plus rarement, à domicile. Elle participe aux réunions de synthèse. Elle travaille également en lien avec les orthophonistes en libéral.

**La Secrétaire** : elle assure l'accueil et partage son temps entre les tâches administratives (courrier, téléphone, traitement des factures, relations avec les caisses de sécurité sociale...) et le suivi des dossiers des enfants.

**Pour toute question relative à l'accompagnement, au fonctionnement ou à l'administration du Service : 03 87 39 96 78**



**Direction du Service  
Mylène ROVERE**



**Cheffe de Service Educatif  
Valérie GUILLAUME**



**Accueil - Secrétariat  
Sophie NOIREZ**

**Pour toute question spécifique à l'accompagnement thérapeutique :**



**Psychologue  
Aurélie GODARD**



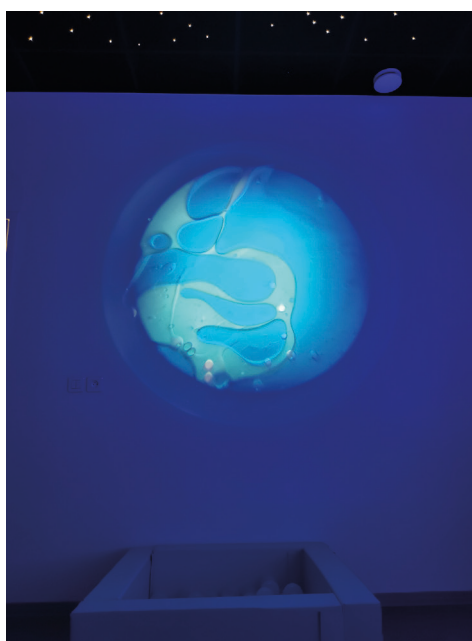
**Psychologue  
Céline PORTENSEIGNE**

# LES LOCAUX

Les locaux ouverts en 2020, d'une surface de 600 m<sup>2</sup> et pleinement aux normes d'accessibilité, permettent l'accueil des enfants et de leur famille dans une structure spacieuse, de plain-pied, bénéficiant de salles et d'équipements adaptés pour des prises en charge et des accompagnements individuels et collectifs.

Toute une partie du bâtiment est ainsi consacrée au suivi des enfants avec :

- **2 salles de psychomotricité**
- **1 salle multi-sensorielle**
- **3 bureaux destinés à l'Intervenante Sociale, à la Psychologue et à l'Orthophoniste**
- **2 salles d'activités pour les interventions éducatives individuelles et groupales avec les enfants et/ou les parents**
- **1 salle «rencontres» pour recevoir les familles**





L'espace se compose également :

**- 1 kitchenette et des sanitaires**

**- 1 salle de réunion**

**- 1 salle de travail multimédia**

Tous ces espaces sont connectés par un hall central spacieux. L'ensemble des locaux permet des circulations aisées ; des activités différentes peuvent s'y tenir simultanément sans créer de perturbations mutuelles.

Aux beaux jours, une terrasse est aussi accessible.

**Aucun enfant ne circule seul dans le Service. Chacun est accompagné par l'encadrant avec lequel il a rendez-vous.**



# 02. ADMISSIONS & SORTIES

## LES MODALITÉS

L'admission des enfants au SESSAD se fait sur orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). L'admission est prononcée par la Directrice du Service.

Dès que l'admission est possible, la Cheffe de Service prend contact avec les parents. S'ensuit un premier rendez-vous qui a lieu au SESSAD.

Il vous sera demandé de nous fournir :

- une photo d'identité de votre enfant
- une fiche de renseignements (adresse, numéros de téléphone...)

### 1/ Rencontre avec la Cheffe de Service

Lors d'un premier rendez-vous, vous rencontrerez avec votre enfant la Cheffe de Service du SESSAD. Elle vous présentera le Service et les modalités d'accompagnement. Cette première rencontre vous donnera, ainsi qu'à votre enfant, l'occasion de visiter le Service et d'en connaître son fonctionnement.

### 2/ Rencontre avec le Médecin et la Psychologue

Cette rencontre portera sur l'histoire de l'enfant, ses difficultés et le cheminement qui a conduit la famille à demander l'intervention du SESSAD. Plus qu'une simple description des problèmes de l'enfant, l'entretien vous permet - en tant que parents - d'apporter vos éléments d'explications, ou interrogations quant aux causes des difficultés.

### 3/ Présentation du parcours de l'enfant à l'Équipe

Lors de la réunion hebdomadaire, la situation de votre enfant sera présentée à l'ensemble de l'équipe par la Cheffe de Service, le Médecin et la Psychologue. Un Éducateur référent est nommé.

### 4/ Prise de contact de l'Éducateur référent avec la famille

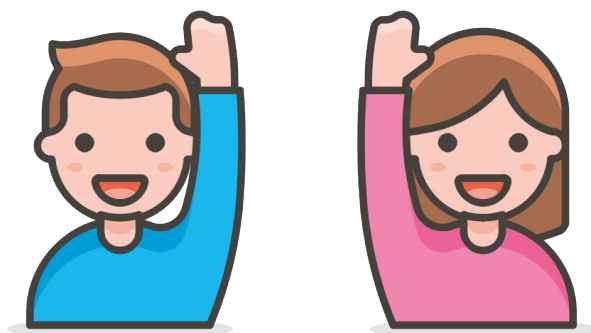
À l'issue de cette réunion, l'Éducateur référent prendra contact avec vous pour convenir d'une première rencontre qui se déroulera à votre domicile. Vous définirez ensemble un créneau horaire fixe pour ses interventions éducatives.

## Quand cet accompagnement prend-il fin ?

Vous pouvez demander à tout moment à quitter le Service, par simple courrier adressé au SESSAD et à la MDPH.

La fin de l'accompagnement peut également être motivée par une décision de la MPDH, de réorientation vers un autre établissement ou service, ou par l'arrivée à échéance et le non renouvellement de la notification. Le non-respect des règles de fonctionnement du Service peut par ailleurs amener le SESSAD à demander à la MPDH l'arrêt de l'accompagnement. À la fin de l'accompagnement par le SESSAD, il est toutefois prévu légalement qu'un service de suite soit à votre disposition durant 3 ans.

L'arrêt est automatique à l'âge de 20 ans, sauf demande d'amendement CRETON.



## Quel est le coût des prestations ?

Le financement du Service est entièrement financé par l'Agence Régionale de Santé ; il n'y a aucun coût pour les familles.

Une participation financière à certaines activités exceptionnelles (comme la sortie de fin d'année) peut être cependant demandée.



# 03. PRESTATIONS & INTERVENTIONS

Chaque enfant bénéficie au minimum de l'accompagnement d'un Édicateur, qui intervient une fois par semaine à votre domicile et en votre présence. La durée de l'intervention dépend de la fatigabilité de l'enfant, mais n'excède jamais 1h30.

C'est l'Éducateur qui se déplace chez vous. Parfois il peut, avec votre accord, passer prendre votre enfant à la sortie de l'école. Cela lui permet de rencontrer les enseignants.

L'Éducateur change tous les trois ans, même si le renouvellement du SESSAD est prononcé par la MPDH.

Lorsque cela est nécessaire, nous vous proposons des séances de rééducations (orthophonie, psychomotricité), des entretiens psychologiques et médicaux. Ces séances durent en général 45 minutes et ont lieu au SESSAD.

Le Médecin prescrit, si nécessaire, les séances de rééducations assurées par les Praticiens du Service ou à défaut par des Praticiens Libéraux dès lors qu'une convention est établie entre eux et le Service. Vous êtes informés, en tant que parents, de ces prescriptions et devez donner votre accord avant tout début de rééducation.

En fonction de leurs besoins, certains enfants bénéficient de séances de groupe qui ont lieu au SESSAD ou dans un lieu extérieur (médiathèque par exemple). Les groupes d'enfants changent chaque année en fonction de leurs besoins.



Pour chaque enfant, un Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) est construit avec votre collaboration. L'adhésion de l'enfant est recherchée. Nous vous proposons un rendez-vous annuel pour évaluer et faire évoluer le projet écrit qui constitue un avenant au contrat de séjour.

Les interventions du SESSAD se déroulent principalement sur le temps scolaire. Nous nous efforçons de trouver avec vous et les enseignants les créneaux les plus adaptés au rythme de l'enfant.

Le programme personnalisé d'interventions est remis à chacun, ainsi que le calendrier de fonctionnement annuel du Service.



# TABLEAU SYNOPTIQUE DE L'INTERVENTION

## PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT D'UN ENFANT AU SESSAD MOSAÏC de L'AFSAEDAM

ACCUEIL/ADMISSION		OBSERVATIONS/RECUEIL DES DONNEES		MISE EN ŒUVRE DU PROJET		EVALUATION	
Durant le 1 <sup>er</sup> mois		Dans les 6 mois suivants		Au-delà de 6 mois			
<p>Réception de la <b>NOTIFICATION M.D.P.H.</b> par la famille + SESSAD</p> <p>Appel téléphonique de la famille au SESSAD</p> <p>Quand sortie de la liste d'attente, entretien avec la Cheffe de service, l'Enfant et sa Famille</p> <p>Entretien avec le Médecin, la Psychologue, l'Enfant et sa Famille</p> <p>Choix de <b>L'EDUCATEUR REFERENT</b>/Prévision des différents acteurs de l'accompagnement</p>	<p>Admission à la signature du <b>CONTRAT DE SEJOUR</b></p> <p>Premier contact au domicile avec l'éducateur</p>	<p>Mise en place des bilans nécessaires</p> <p>Orthophonie Psychomotricité Suivi Psychologique</p>	<p><b>RPP</b> (Réunion de Préparation au Projet)</p> <p>Réunion d'Equipe de Suivi</p> <p>Propositions d'axes de travail</p> <p>Rencontre <u>Equipe de suivi</u> avec l'enfant et les responsables légaux</p> <p>Elaboration du <b>PROJET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (PIA)</b></p>	<p>Proposition d'un planning d'interventions</p> <p>Participation aux <b>EQUIPES DE SUIVI DE SCOLARITE</b> (ESS au moins 1x/an)</p>	<p>Préparation de la RPP (Educateur référent avec la famille) Réunion de l'Equipe de Suivi</p> <p>Synthèse des progrès et des difficultés/ priorisation des axes d'améliorations</p> <p>Rencontre <u>Educateur référent</u> avec l'enfant et les responsables légaux <b>MISE A JOUR DU PIA (AVENANT)</b></p>	<p><b>ORIENTATION</b></p> <p>Proposition à la MDPH d'une orientation réfléchie avec la famille</p> <p>Renouvellement de l'accompagnement du SESSAD</p>	<p>Sortie du SESSAD- l'accompagnement Service de suite</p>

Attentes de l'enfant et des responsables légaux

Attentes des Familles (Objectifs)

Attentes des Familles (Modalités)



# 04. FONCTIONNEMENT

## PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES & DE LEURS REPRÉSENTANTS LÉGAUX

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

- au moment de l'admission
- à l'aide d'une boîte à idées disponible en salle d'attente
- lors des interventions régulières auprès de l'enfant
- lors des rendez-vous au SESSAD
- à tout moment, à la demande de la famille

### EN CAS DE DÉSACCORD DURABLE AVEC LE SESSAD : 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 et sont affichées dans la salle d'attente du SESSAD.



# ASSURANCES : LES GARANTIES SOUSCRITES

L'ensemble des bâtiments, des véhicules et des biens de Service, 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 afin de couvrir les conséquences de sinistres occasionnés par les enfants sur eux-même ou autrui, dès lors que la responsabilité du Service n'est pas en cause.

## LES TRANSPORTS VERS OU DEPUIS LE SESSAD

Le transport de votre enfant au SESSAD est organisé par vos soins (véhicule personnel, bus, taxi...).

Les Professionnels du service peuvent être amenés à transporter les enfants dans les véhicules de service.



# LE DOSSIER DE L'USAGER & CONFIDENTIALITÉ

Dès votre arrivée dans le Service, un dossier de l'utilisateur est créé. Les informations contenues dans ce dossier sont personnelles et confidentielles. L'utilisateur et/ou ses représentants légaux peuvent consulter ce dossier sur demande écrite auprès de la Cheffe de Service ou du Médecin concernant les éléments médicaux.

Tous les professionnels respectent contractuellement un devoir de réserve.  
Au sein de l'équipe de prise en charge, les informations nécessaires à l'accompagnement sont partagées.  
Avec les partenaires, des informations peuvent être échangées avec l'accord des représentants légaux.

## RAPPEL SUR LES INFORMATIONS COLLECTÉES PAR LE SERVICE :

**- les données concernant la personne 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**

**- la personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitées**

**- les données médicales sont transmises au Médecin Responsable de l'information médicale dans l'Établissement ou Service et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité, ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres**

**- 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, la possibilité lui est donnée de contacter les personnes habilitées susmentionnées**

(Circulaire du 24 Mars 2004, relative à la mise en place du Livret d'Accueil.)



# ORGANISME GESTIONNAIRE

Le SESSAD est un service 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 Foyer d'Accueil Spécialisé Le Patio, à la Grange au Bois, de 33 places.
- Le Clos Philippe RICORD, 40 appartements de type T1 ou T2 en habitat inclusif, à Marly.

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

# 05. 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 de l'IME La Roseraie, dans la mise en œuvre du projet d'accompagnement des enfants, adolescents et jeunes adultes confiés à l'établissement.

### **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.



## 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) Modes de saisine : 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 SESSAD MOSAÏC, service 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 prise par l'association dans son Projet Associatif et le SESSAD MOSAÏC dans son Projet de Service. 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 SESSAD 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.



# AFAEDAM

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

## BULLETIN D'ADHESION

Prénom – NOM .....

Adresse : .....

CP – Ville : .....

Adresse mail : .....

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 : 75 €\* - 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 20 € 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 débiter votre compte, et votre banque à débiter 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 prélèvement autorisé.

### Le débiteur

Votre nom :

Votre adresse :

FRANCE

Les coordonnées de votre  
compte :

### Le créancier

Nom du créancier : VIE\_ASSOCIATIVE

ICS : FR20ZZZ515140

Adresse : 101 BOULEVARD SOLIDARITE

57070 METZ

Type de paiement : Récurrent

Signé à : .....

Date : .....

Signature(s) :

## RIB ASSOCIATION POUR REGLEMENT PAR VIREMENT

### Crédit Mutuel

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

### Relevé d'identité bancaire-IBAN

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

