

LIVRET D'ACCUEIL

DISPOSITIF PASSER'AILE



ALAGH
DISPOSITIF PASSER'AILE

1661 AVENUE RAYMOND PINCHARD
54000 NANCY

contact@alagh.org
03.83.93.49.99



ALAGH
PASSER'AILE

VOTRE LIEU DE VIE

"Ce livret d'accueil a été élaboré par les équipes de l'Alagh (avec l'avis du conseil de la vie sociale). Il se fonde sur la connaissance des besoins des résidents et une longue expérience d'accompagnement. Les personnels ont souhaité vous accueillir en vous facilitant l'accès à l'information.

Ce livret est un guide qui a pour vocation de vous donner les clés du fonctionnement des établissements afin de vous permettre de mieux vous positionner, de faire des choix, de prendre des décisions, de faire des propositions, des suggestions et de prendre une place au sein de la collectivité. Il vise à conforter le lien social par une plus grande participation de chacun et à vous informer pour renforcer le respect réciproque."

Ce document est un outil qui vous sera utile tout au long de votre séjour. Il vous appartient. Le personnel est à votre disposition en cas de difficultés de lecture. Il est composé de deux parties :

- Une partie "livret" qui vous donne l'information sur la philosophie de la maison, les prestations proposées, l'organisation des services, le fonctionnement du lieu de vie, vos droits et devoirs,
- Une partie "fiches" pratiques interactives qui vous permet de bénéficier d'informations pratiques actualisées en permanence et aussi de réagir éventuellement.

**"CE LIVRET EST AUSSI,
POUR NOUS, UNE
MANIÈRE DE VOUS
ACCUEILLIR."**



SOMMAIRE

page 01 **Présentation de l'association ALAGH**

- Historique
- Nos missions et nos finalités
- Conseil d'administration
- Les projets de l'ALAGH
- Accès à l'ALAGH

page 03 **Dispositif PasseR'aile**

- Principes d'intervention
- L'engagement de l'établissement
- Les deux volets de PasseR'aile
- Les modes d'accueil
- Organigramme

page 08 **Fonctionnement du Dispositif PasseR'aile**

- Pôle direction / encadrement
- Pôle médical / soins
- Pôle rééducation
- Pôle vie quotidienne
- Pôle administration / logistique

page 11 **Entrée dans le Dispositif PasseR'aile**

- Critères d'admission des usagers
- Les frais de séjour

page 12 **Votre lieu de vie**

page 15 **Vos droits et devoirs**

page 16 **Votre participation**

page 17 **Les droits et libertés de la personne accueillie**

page 18 **ANNEXES**

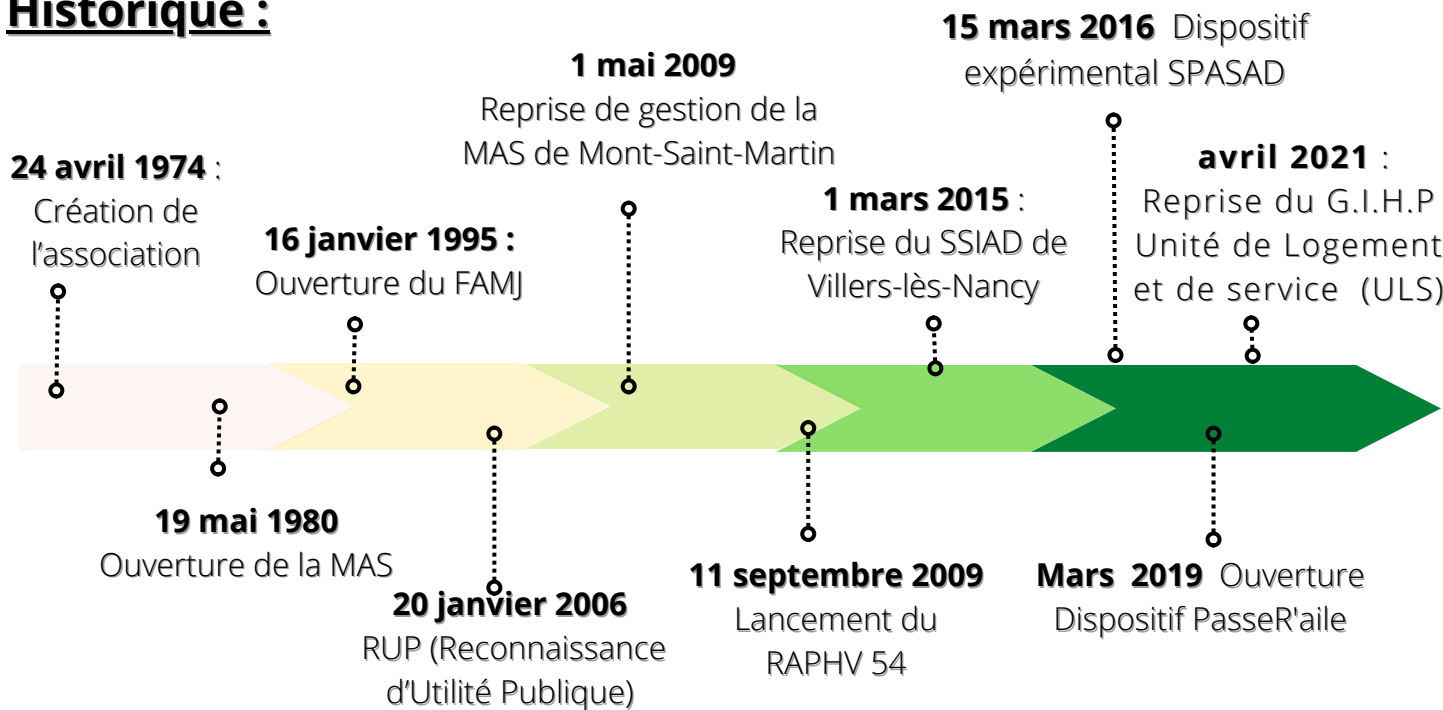
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Conseil d'administration de l'ALAGH
- Conseil de la Vie Sociale
- La commission Interne de Conciliation
- Linge
- Fiche de suggestions / de réclamations
- Contrat de mise à disposition d'un véhicule sans conducteur

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ALAGH



Créée en 1974, l'Association Lorraine d'Aide aux personnes Gravement Handicapées, association loi 1901, "a pour but d'apporter une aide matérielle et morale aux personnes de la région lorraine, atteintes d'un handicap moteur. Elle a pour objet le fonctionnement et la gestion d'une maison d'accueil spécialisée et éventuellement la création, seule ou en partenariat, d'autres structures identiques ou complémentaires s'y rattachant afin de répondre à des besoins nouveaux ou non encore pris en compte."

Historique :



Nos missions et nos finalités

L'objectif de l'ALAGH est de mettre en œuvre le maximum de moyens afin de vous offrir des prestations pour un confort, une sécurité, une liberté, une vie sociale et une reconnaissance. Celles-ci assurent le maintien de votre autonomie et le développement de vos capacités. Elles vous permettent de trouver une qualité de vie en réponse à vos attentes et à vos besoins.

Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale **SOLILA**



Le rapprochement entre la Fondation Saint Charles et l'ALAGH prend la forme d'un Groupement de Coopération Sociale et Médico-sociale (GCSMS) qui va rassembler les fonctions supports actuelles ou prévues: RH, finance, qualité, projet, patrimoine. Le Projet Politique 2024-2028 de ce groupe dénommé SOLILA va guider l'action des établissements et services de la Fondation Saint Charles et de l'ALAGH. Les axes clés du projet politique se définissent autour de 3 grandes orientations :

- N°1 : développer une palette d'accompagnements et de services renforcés en favorisant la liberté de choix de la personne et de ses proches aidants.
- N°2 : promouvoir, soutenir, créer, individualiser les projets et parcours professionnels.
- N°3 : ensemble, aller vers un nouveau modèle de gouvernance et d'organisation adapté aux ambitions communes, au service de tous.

Conseil d'administration

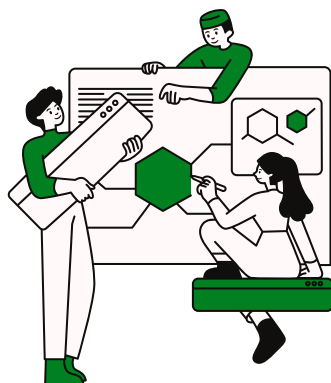
La gestion de l'ALAGH est confiée au Conseil d'Administration composé de 18 membres.

Le conseil d'administration a pour fonctions principales :

- La définition de la stratégie, des orientations et des objectifs de l'ALAGH, dans le respect du cadre législatif et réglementaire.
- Le suivi des activités, l'analyse des résultats et le contrôle de l'exécution du budget voté sur proposition de la direction.



Les projets de l'ALAGH



- Le développement de formations assurées par les professionnels de l'ALAGH sur des thématiques relatives à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.
- La création d'habitats alternatifs sur le territoire nancéen.

Accès à l'ALAGH



DISPOSITIF PASSER' AILE



DISPOSITIF RELAIS MÉDICO-SOCIAL

Un espace de transition, de construction de projet de vie.

Cet établissement accueille des personnes sortantes ou non de structures sanitaires, présentant des troubles neurologiques et ayant besoin d'un accompagnement spécifique à la définition, à la construction et à la mise en œuvre de leur projet de vie.

PRINCIPES D'INTERVENTION

- **Eviter les ruptures de parcours de vie.**
- **Accompagner la personne dans la définition, la construction et la mise en œuvre de son projet, en restant réaliste.**
- **Mettre en place des évaluations, des apprentissages, des mises en situation écologiques dans et hors les murs.**

Apporter l'expertise et la connaissance auprès des acteurs extérieurs / Mettre en réseau les acteurs du médico-social, du sanitaire et de la ville.

L'ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Les professionnels de l'Alagh se forment et innovent dans leurs pratiques pour mieux vous accompagner.

Depuis plusieurs années, les établissements de l'ALAGH ont mis en place des groupes de travail pour améliorer en permanence la qualité des prestations.

Nous avons choisi de mettre la personne au cœur des prestations délivrées : c'est-à-dire partir des besoins de la personne, faire en sorte que son projet guide l'enclenchement des prestations, qu'elles soient destinées à l'aménagement de la vie quotidienne, aux soins, à la vie sociale et aux loisirs.

La démarche qualité s'appuie sur la participation des professionnels. Elle permet de faire évaluer l'ensemble des compétences et l'organisation de l'établissement.

Les professionnels de l'Alagh s'engagent à mettre en œuvre la charte définissant les principes éthiques et déontologiques (art. L-311-2, loi 02/01/2002). L'établissement a signé, en date du 30 juin 1999, la charte qualité de l'action sociale du département de Meurthe-et-Moselle.

LES DEUX VOLETS DU DISPOSITIF PASSER'AILE :

UN HÉBERGEMENT RELAIS MÉDICALISÉ :

Cet accueil offre une prise en charge médico-sociale aux résidents sur une durée limitée de 2 ans maximum. L'objectif de ce séjour est de donner à chaque personne une durée adaptée à ses besoins spécifiques, afin de permettre :

- D'approfondir les besoins de la personne et de finaliser le choix de la solution d'aval la plus adaptée en lien étroit avec l'équipe mobile.
- D'inscrire le résident dans une dynamique de parcours personnalisé et de mobiliser ses potentialités.
- D'offrir un cadre propice au développement de potentialités et au réapprentissage.
- De prendre en charge temporairement les personnes résidant à domicile, ayant besoin d'un accompagnement médico-social soutenu, mais ne nécessitant pas une hospitalisation.
- D'accueillir des personnes dont l'orientation médico-sociale est définie, mais qui se trouvent sans solution d'aval, malgré des démarches complètes, en attendant une solution conforme à leur souhait dans leur recherche d'hébergement dans un délai de 2 ans.



UNE ÉQUIPE MOBILE D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL A POUR MISSIONS :

- Evaluer les situations en équipe pluridisciplinaire.
- Approfondir les besoins du résident afin de trouver la solution la plus adaptée à sa situation.
- Rechercher la solution d'aval adaptée à l'hébergement du résident et l'accompagner dans ce choix.
- Préparer la sortie du résident.
- Former et soutenir les aidants familiaux.
- Accompagner les parcours de vie.

Le rôle de l'équipe n'est pas d'accompagner au long cours, mais d'apporter ses compétences médico-sociales afin de trouver une solution d'aval adaptée aux besoins du résident et à son projet de vie.

LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL :

HÉBERGEMENT DURABLE (Durée maximum de 2 ans) :

Cet accueil offre un lieu de prise en charge médico-sociale sur une durée maximum de 2 ans, permettant de définir, d'accompagner les personnes dans la réalisation de leur projet de vie.

EVALUATION DE COURTE DUREE (Durée de 3 semaines) :

Cette évaluation peut avoir plusieurs objectifs :

- Avant une admission plus durable, ce temps d'accueil limité permettra d'identifier si le profil de la personne correspond au profil des résidents accueillis.
- Ces trois semaines peuvent également permettre d'évaluer voire d'approfondir certains aspects cognitifs ou de vie quotidienne des usagers.

ACCUEIL DE JOUR :

Depuis le 1er janvier 2023, le dispositif PasseR'aile bénéficie de 3 places d'accueil de jour et d'une place d'accueil d'urgence.

L'objectif de l'accueil de jour est double :

- Proposer des journées d'essai au préalable d'une admission durable,
- Accueillir des usagers sortants pour finaliser le travail autour de certains objectifs.

L'accueil de jour peut être en demi-journée ou en journée complète.

Les transports sont à la charge des familles.

DISPOSITIF PASSER'AILE

Organigramme :

Président du conseil d'Administration



Directeur Général de l'ALAGH

Responsable des établissements



Chef de Service éducatif



Technicienne administrative

Service Mutualisé

Pôle vie quotidienne


- Infirmier(e)s
- Equipe de nuit
- Diététiciens
- Kiné / Educateur sportif
- Cuisiniers
- Agents hôteliers
- Agents de maintenance




Services passeR'aile


Pôle médical

- Médecin généraliste
- Ergothérapeute
- Neuropsychologue




Pôle équipe mobile

- Coordinateur de parcours
- Ergothérapeute
- Assistante de service social



Pôle vie quotidienne

- Coordinateur d'équipe
- AS / AMP
- CESF
- Moniteur-éducateur



L'organisation en place vise la qualité. Chaque professionnel apporte son savoir-faire. Vous trouverez dans les différents services des professionnels qui coordonnent leurs actions et sont à l'écoute de vos besoins, attentifs à vos demandes, dans le respect de vos droits et devoirs.

POLE DIRECTION / ENCADREMENT

Le responsable de site :

- Est le garant privilégié de la qualité du service rendu et de l'adaptation des prestations à chacune des situations individuelles et collectives. Il garantit les droits fondamentaux des personnes et la mise en oeuvre des moyens de leur expression et de leur participation.

Le Chef de service éducatif :

- Encadre et manage les équipes du dispositif PasseR'aile et les équipes éducatives de la MAS Irène Pierre.
- Veille à garantir à chaque personne un accompagnement de qualité adapté à ses besoins, à ses potentialités et à son projet d'accompagnement.

Le cadre de santé :

- Est le garant de la continuité et de la sécurité des soins. Il encadre les équipes infirmières et l'équipe de nuit.

POLE MEDICAL ET SOINS

Les médecins :

- Apporte son expertise sur le handicap et sur les troubles neurologiques.
- Fait le lien entre déficiences, incapacités et potentialités de restitution ou de compensation en lien avec le projet de sortie de la personne, établi en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Évalue les besoins médicaux spécifiques à la pathologie de la personne et coordonne la prise en charge des soins en lien avec le cadre de santé et les infirmiers.
- Assure le suivi médical aigu ou chronique.

Le Coordinateur d'équipe :

- Accompagne les équipes vie quotidienne du dispositif.
- Participe et anime les réunions de projet.
- Coordonne les actions, de chaque projet, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire.

Les infirmiers :

- Prodigent les soins ponctuels ou réguliers selon les besoins des personnes, en portant une attention particulière à l'état de santé et au bien-être, jour et nuit. Ils coordonnent et délèguent les soins quotidiens, et gèrent l'application et le suivi des prescriptions médicales et médicamenteuses.

Le neuropsychologue : (spécialiste des troubles cognitifs et psycho-comportementaux)

- Évalue la nature et l'importance des troubles neuropsychologiques, à partir de tests neuropsychologiques qui seront utiles à la construction du projet de sortie de l'utilisateur.
- Assure le suivi psychologique des usagers du dispositif.
- Peut proposer des solutions, en lien avec les autres professionnels de rééducation et de stimulation cognitive.

POLE REEDUCATION

Le kinésithérapeute (Mutualisé avec la MAS Irène Pierre) :

- Propose des séances, en fonction de chaque situation, en salle ou en studio, avec des activités adaptées aux besoins de la personne, fondées sur un bilan initial, des bilans comparatifs, ainsi que le projet du résident.

L'éducateur sportif :

- Propose, en collaboration avec le kiné, des activités sportives adaptées aux personnes, des séances de « mise en mouvement » individuelles ou collectives, selon les besoins identifiés.

Les ergothérapeutes :

- Contribuent à entretenir et stimuler les capacités physiques, cognitives et fonctionnelles, afin de permettre d'évaluer et de maintenir une autonomie et une indépendance dans les actes de la vie quotidienne.
- Proposent des ateliers individuels ou collectifs en fonction du projet d'accompagnement personnalisé.

Les diététiciennes (mutualisé avec la MAS IP) :

- Interviennent en particulier pour le choix et la mise en œuvre des régimes adaptés, selon prescription médicale, pour des conseils individuels aux résidents et à leurs proches si besoin, pour l'organisation du suivi des nutritons entérales éventuelles.

POLE VIE QUOTIDIENNE

Technicienne administrative :

- Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique.
- Assure le suivi administratif & le secrétariat médical et social.

L'équipe d'Aide-Soignant (dont un AS de nuit) et l'équipe d'Accompagnant Éducatif et Social (AES) :

- Stimule, accompagne et aide les résidents dans les actes de la vie quotidienne, en fonction de leurs besoins, de leurs degrés de dépendance, mais également en fonction de leurs projets d'accompagnement.
- Observe et mesure les principaux paramètres liés à l'état de santé de la personne en situation de handicap (uniquement pour les aides-soignants).
- Observe, identifie et transmet les signes révélateurs d'un problème de santé, de détresse, de douleur ou tout état inhabituel de la personne accompagnée.
- Participe aux actions d'apprentissage des actes de la vie quotidienne (se brosser les dents, faire son lit...).

Le Conseiller en Économie Sociale et Familiale (CESF) :

De par son expertise dans toutes les dimensions de la vie quotidienne, le CESF :

- Évalue la situation de l'usager et propose des actions individuelles ou collectives, d'apprentissage ou de réapprentissage, en binôme avec un professionnel de proximité dans les domaines de la vie quotidienne et courante (santé, alimentation, budget, habitat, consommation...).

Le moniteur éducateur :

- Travaille le développement de l'autonomie des résidents dans le cadre du projet de vie en appartement.
- Favorise la réinsertion sociale et professionnelle des personnes.

L'assistant de service social :

- Est responsable de la commission d'admission. Organise les entrées dans le dispositif de leur préparation à l'accueil. Gère également la planification des accueils durables et de courte durée.
- Apporte la contribution nécessaire à la résolution de problèmes d'ordre social, administratif, socio-économique posé par le public accueilli.

POLE ADMINISTRATION / LOGISTIQUE

Le service qualité veille à la mise en application d'une démarche d'amélioration continue de la qualité : évaluation externe, programmes qualité, gestion documentaire et veille réglementaire...

Le service Ressources Humaines compte un responsable RH, un assistant RH. Il applique et gère l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines de l'association : gestion administrative, organisation du temps de travail, formation, suivi des effectifs, élaboration des paies, veille juridique, négociations obligatoires...

Le service financier compte un responsable financier, un aide-comptable et un comptable-paie. Il est en charge de la gestion financière des établissements de l'ALAGH (comptabilité, économat et budgets).

Le service maintenance comprend un responsable logistique et des agents de maintenance. Ils assurent la maintenance et la gestion du stock de matériel de l'établissement, la bonne marche des installations (informatique, sécurité, entretien des véhicules et fauteuils roulants...). Ils assurent également la réception et l'installation des équipements livrés à l'établissement, ainsi que la coordination des interventions extérieures concernant l'entretien des bâtiments. Ils contribuent aussi à l'embellissement et à l'adaptation du cadre de vie.

Le service restauration compte un cuisinier-chef (prestation ELIOR), deux cuisiniers et deux apprentis-cuisine. Il organise et gère l'ensemble des processus de production des mets et repas dont ils sont responsables : approvisionnement, fabrication, présentation, distribution. Ils apportent un soin particulier à la présentation et à la qualité gustative des plats, tout en respectant les consignes (texture, régime...) données par les diététiciennes.

Le service hôtellerie compte une gouvernante et des agents hôteliers. Il contribue à la qualité de l'hébergement en maintenant le bon état de propreté de l'établissement, en réalisant le nettoyage des locaux. Il participe au bon déroulement des repas en salle à manger, en procédant à la mise du couvert, en assurant la distribution des assiettes. Il assure la prise des petits déjeuners en salle à manger et contribue à la décoration des tables et des salles à l'occasion des fêtes et animations repas.

Le service lingerie participe au confort vestimentaire en procédant au nettoyage et à l'entretien du linge des résidents n'étant pas en capacité de le réaliser seul. Le linge plat et les tenues professionnelles sont traités à l'extérieur de l'établissement.



CRITÈRES D'ADMISSION DES RESIDENTS :

Pour intégrer ce dispositif, la personne devra :

- Être âgée de 18 à 60 ans.
- Être atteinte de troubles neurologiques.
- Avoir besoin d'accompagnement pour élaborer ou finaliser un projet de vie.
- Avoir une notification d'orientation sous le statut MAS dispositif « Passer'Aile », attribuée par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH, instance décisionnelle de la MDPH).
- Avoir constitué le dossier administratif et médical (accompagné des pièces justificatives).

Au préalable, un dossier de candidature sera systématiquement envoyé à chaque personne et devra être impérativement rempli pour étude de la demande en commission de candidature. Ce dossier regroupe les premiers éléments administratifs, médicaux et sociaux des usagers et permet de valider l'éligibilité au dispositif.

LES FRAIS DE SÉJOUR :



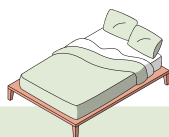
Les frais pris en charge

- Les frais de séjour sont pris en charge par votre régime d'assurance maladie ou un organisme assimilé.

Les frais à la charge du résident

- Le forfait journalier (participation éventuelle de votre mutuelle complémentaire) + les frais divers (consommation téléphonique, prestation visiteurs).
- Les dépenses de soins remboursables ou non par l'assurance maladie non incluses dans le prix de journée (consultation médicale, pharmacie...).
- Les garanties souscrites en matière d'assurance (responsabilité civile) et le cas échéant d'assurance fauteuil roulant électrique.





Le logement

D'une superficie de 30 m², il est un espace privé, que vous pouvez personnaliser (photos, cadres...). Il est équipé d'un lit individuel adapté, d'une sonnette d'appel, d'un coin cuisine avec réfrigérateur, d'une TV, d'un espace toilette privatif (WC, douche), d'une entrée équipée de placards de rangement et penderie.

Votre studio devra être entretenu par vos soins, en fonction de vos potentialités.

Un état des lieux d'arrivée et de sortie sera systématiquement réalisé avec votre référent.

Les repas



Ils sont préparés sur place. Il s'agit d'une cuisine traditionnelle qui intègre les régimes prescrits médicalement ou demandés pour raisons religieuses. Les repas sont servis en salle à manger selon les horaires suivants, à l'exception des prescriptions médicales :

- Petit-déjeuner : 8h00-9h30
- Déjeuner en deux services : 11h45 et 12h30
- Dîner en deux services : 18h15 et 19h15

Possibilité de repas pour vos invités (prestation payante).

Il sera demandé aux usagers de participer à la vie de l'unité (préparation du petit déjeuner, mise du couvert, rangement, vaisselle...).

Des ateliers de cuisine thérapeutiques auront lieu toutes les semaines par petits groupes en fonction des objectifs thérapeutiques de chacun.



Le courrier

Il est distribué chaque jour par étage dans les boîtes aux lettres individuelles relevées par vos soins ou si nécessaire avec l'aide d'un membre du personnel. Un envoi est effectué chaque jour à partir de l'accueil.

Si vous le souhaitez, une aide peut vous être apportée pour la rédaction, la lecture ou le traitement de votre courrier ou de vos communications téléphoniques. Des timbres sont en vente dans l'établissement au secrétariat.

Les visites



Vos visiteurs sont les bienvenus tous les jours. Pour des raisons de sécurité, les portes sont fermées en dehors des heures d'ouverture. Dans ce cas, des modalités particulières d'entrée sont prévues.

Les visiteurs devront noter leur heure d'arrivée et de départ dans le registre présent à l'accueil.

Les visites ne sont pas autorisées au moment des toilettes et des soins. Elles sont souhaitées en dehors des temps d'activités prévus et des règles de bienséance, de la vie privée, de la quiétude de l'ensemble des usagers.



Les sorties

Des sorties pourront être proposées et organisées en fonction des demandes. Pour des sorties personnelles, vous pouvez avoir recours à un service de transport externe adapté (GIHP, HANDISTAN, etc...).

Un véhicule de l'établissement pourra être mis à votre disposition (service payant).

Pour des raisons de sécurité et d'organisation interne, il vous est demandé de prévenir à chaque sortie, l'heure de votre départ et l'heure de votre retour.

Le culte



A votre demande, si vous ne pouvez pas le faire seul, vous serez mis en relation avec un ministre de votre culte.

Le linge, le trousseau



Les vêtements personnels, les serviettes de table et le linge de toilette peuvent être entretenus par le service lingerie (à l'exception des vêtements non marqués ou ne pouvant être lavés en machine). Il est conseillé de s'équiper de vêtements fonctionnels en quantité suffisante.

Les usagers pourront également entretenir leur linge seul dans l'espace « lingerie pédagogique » prévu à cet effet.(en annexe)

Le point presse



Des journaux quotidiens ou hebdomadaires sont à votre disposition en salle à manger et sont consultables sur place.

Les activités, les loisirs



L'équipe est à l'écoute de vos souhaits et suggestions concernant des activités culturelles, sportives et sociales pour des sorties collectives ou pour vous-même.

Elle vous aide à organiser vos sorties (réservation, achat de billet, accessibilité) et à prévoir un mode de transport, en prenant en compte vos capacités personnelles ou des possibilités d'accompagnement collectif. Selon vos centres d'intérêts, nous proposons des activités physiques (piscine, relaxation, poney, tir à l'arc, boccia...), artistiques (peinture, sculpture, chorale...) ou culturelles (goûter philosophique, lecture...).

Les ateliers d'apprentissage

Dans le cadre de votre projet de sortie, vous serez amené à réaliser des ateliers d'apprentissage (atelier cuisine, linge, entretien du studio...)

Ces ateliers vous permettront d'entretenir ou de développer votre autonomie.



Le téléphone

Vous pouvez téléphoner ou recevoir des appels avec un numéro personnel dans votre studio.

Les postes téléphoniques sont adaptés et équipés d'une messagerie vocale. Vous devez composer le 0 puis votre numéro de téléphone.

Le projet d'accompagnement personnalisé

Dès votre arrivée sur le dispositif, un PAP sera élaboré avec vous et vos référents professionnels. Ce document regroupe votre projet, une synthèse des évaluations professionnelles et les objectifs que vous souhaitez atteindre pendant votre séjour. Ce PAP est un document de suivi de votre accompagnement vers votre projet de sortie.

Les garanties souscrites en matière d'assurance



Les assurances obligatoires restant à votre charge sont :
L'assurance responsabilité civile individuelle et l'assurance fauteuil roulant électrique.

L'argent, les valeurs

En ce qui concerne l'argent et les valeurs, l'établissement offre la possibilité de déposer en sécurité dans son coffre, des sommes d'argent, titres de paiement ou valeurs (conformément à la loi 92-614 du 06/07/1992) à l'économat.

Dépôt et retraits sont effectués contre reçu, un jour fixe par semaine. Si vous préférez conserver ces valeurs près de vous, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.(en annexe)

Le fauteuil roulant et appareillage

Afin de préserver votre autonomie et votre confort, il vous est possible de bénéficier de conseils techniques des professionnels de l'établissement pour le choix, l'adaptation et l'entretien des aides techniques.

La prise en charge financière s'effectue en fonction des modalités d'accueil :

- Le renouvellement et l'entretien sont à la charge du résident, une prise en charge est possible par l'assurance maladie ou au titre des prestations de compensation du handicap (dossier MDPH).



L'ALAGH s'engage (à votre égard)

- A vous recevoir dans l'établissement après une information, un dialogue préalable et l'obtention de votre accord,
- A vous informer des prestations proposées et de leurs conditions d'accès,
- A prendre en compte l'expression de vos besoins, attentes, centre d'intérêts,
- A entendre vos observations, propositions et réclamations,
- A vous accompagner dans les gestes de la vie quotidienne en recherchant toujours à vous rendre le plus autonome possible,
- A vous proposer des évaluations pluridisciplinaires permettant de mettre en lumière vos potentialités, en lien avec votre projet personnalisé.
- A vous donner la possibilité de participer à des activités culturelles, sociales et sportives, en fonction de vos centres d'intérêt,
- A vous assurer la sécurité et le confort d'un lieu collectif, une protection particulière à l'usage des plus vulnérables,
- A vous reconnaître responsable de vos actes,
- A vous reconnaître le droit à une vie privée, en particulier si vous n'êtes plus à même de le demander,
- A vous assurer un espace personnel dans le respect de votre intimité, le maintien de votre autonomie,
- Assistance dans les situations d'urgence en fonction de vos capacités personnelles,
- A garantir l'accès et la confidentialité des informations vous concernant,
- A évaluer ses prestations, dans un souci constant d'amélioration,
- A vous assurer un traitement de la douleur (la douleur se prévient et peut être traitée).



L'Alagh vous demande

- De respecter l'application des dispositions prévues au règlement de fonctionnement,
- De respecter les consignes de sécurité,
- De collaborer à votre projet personnalisé d'accompagnement qui a recueilli votre approbation,
- De respecter l'organisation du travail prévue dans un souci d'équité, et de faciliter son fonctionnement en prévenant de vos absences dans les délais impartis,
- D'accepter que votre espace privé devienne à certains moments un lieu de travail où interviennent des professionnels avec les conséquences que cela impose,
- D'entretenir des rapports courtois et respectueux avec les usagers, les personnels et les visiteurs,
- De ne pas exercer de prosélytisme dans l'établissement,
- De respecter les opinions des autres et ne pas empiéter sur la liberté des autres.



L'Alagh vous invite

- À recouvrir de manière judicieuse aux prestations de l'établissement et aux services du personnel dans les limites de leurs compétences et de leurs temps de présence,
- À contribuer selon vos capacités au maintien de votre autonomie,
- À être solidaire envers les autres,
- À maintenir une discrétion par rapport à soi-même et par rapport aux autres,
- À exprimer vos besoins, souhaits et à faire des suggestions,
- À participer à l'ajustement de votre projet personnalisé
- À participer aux instances de négociation et lieux de parole,
- À rechercher l'information et à la relayer autant que possible,
- À mobiliser vos ressources propres et celles de votre réseau social.

AFIN DE FAVORISER ET INCITER VOTRE PARTICIPATION ,

Des instances existent pour recueillir votre avis, vos suggestions et acter ce qui est dit. Elles vous permettent d'affirmer vos points de vue et de prendre place dans la collectivité.

Des espaces d'échanges

• **L'Assemblée Mensuelle des usagers**

Il s'agit d'un temps collectif de rencontre et de parole, de suggestion, de propositions et d'échanges. Concernant la vie de la collectivité, elle est conduite par le chef de service éducatif et ouverte à tous les résidents et au personnel. C'est un lieu d'expression de chacun avec pour règle principale le respect de l'autre.

• **Le Conseil de la Vie Sociale (art L .311-4)**

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 4 fois / an. C'est une instance élue par les résidents et les familles. Composé de représentants des résidents, de familles et de personnel des établissements, il donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement des établissements (qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Son rôle est consultatif (*en annexe*) .

• **Le Comité FLAME**

C'est un comité des fêtes composé de membres élus (résidents, familles, personnels), de membres de droit et de membres associés. Il permet à celles et ceux qui le désirent d'apporter leur concours pour la programmation et l'organisation de fêtes, de journées à thème, de conférences. Le comité œuvre en coordination avec la direction et l'ensemble des personnels de l'établissement.

• **La commission interne de conciliation**

C'est une instance pluridisciplinaire de recueil et de traitement des réclamations, plaintes et doléances et faits graves afin de permettre leurs traitements. C'est également un espace de parole, de médiation et de conciliation. L'objectif est d'assurer une écoute attentive avec la volonté de trouver des solutions (*en annexe*).



Des supports d'information

• **Journal de PasseR'aile**

C'est un moyen de communiquer ensemble sur les moments forts de la vie des établissements.

C'est une mémoire écrite et photographique qui donne du relief à tout ce qui se fait, aux événements quotidiens. C'est un moyen de vous exprimer et de faire publier. C'est aussi une possibilité de partager des expériences et des tranches de vie avec d'autres établissements. Le journal est édité en moyenne une à deux fois par an.

• **La fiche de suggestions / de réclamations**

La fiche de suggestions vous permet de vous exprimer par écrit et de façon anonyme si vous le souhaitez. Elle vous offre la possibilité à tout moment de donner votre avis, de faire des propositions. Placée en libre-service, elle peut être remplie par les usagers, leur famille, leur visiteurs... elle est déposée dans la boîte au lettres « Qualité » située dans le hall d'entrée. Vous pouvez également faire part de vos remarques par e-mail contact@alagh.org ou en utilisant cette fiche disponible sur le site intranet de l'établissement. (*en annexe*)

• **Les enquêtes de satisfaction**

Afin de mieux répondre à vos besoins, l'établissement vous propose de répondre périodiquement à des enquêtes de satisfaction. Elles sont réalisées par des professionnels de l'établissement et portent sur plusieurs thèmes : la restauration et l'accompagnement réalisé par l'ALAGH. Elles permettent d'améliorer la qualité des prestations et des réponses apportées.

• **Facebook** : Le dispositif PasseR'aile est aussi sur les réseaux sociaux.

• **Site internet**

1



PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

2



DROIT À UNE PRISE EN CHARGE OU UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ

3



DROIT À L'INFORMATION

4



PRINCIPE DU LIBRE CHOIX, DU CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ET DE LA PARTICIPATION DE LA PERSONNE

5



DROIT À LA RENONCIATION

6



DROIT AU RESPECT DES LIENS FAMILIAUX

7



DROIT À LA PROTECTION

8



DROIT À L'AUTONOMIE

9



PRINCIPE DE PRÉVENTION ET DE SOUTIEN

10



DROIT À L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES ATTRIBUÉS À LA PERSONNE ACCUEILLIE

11

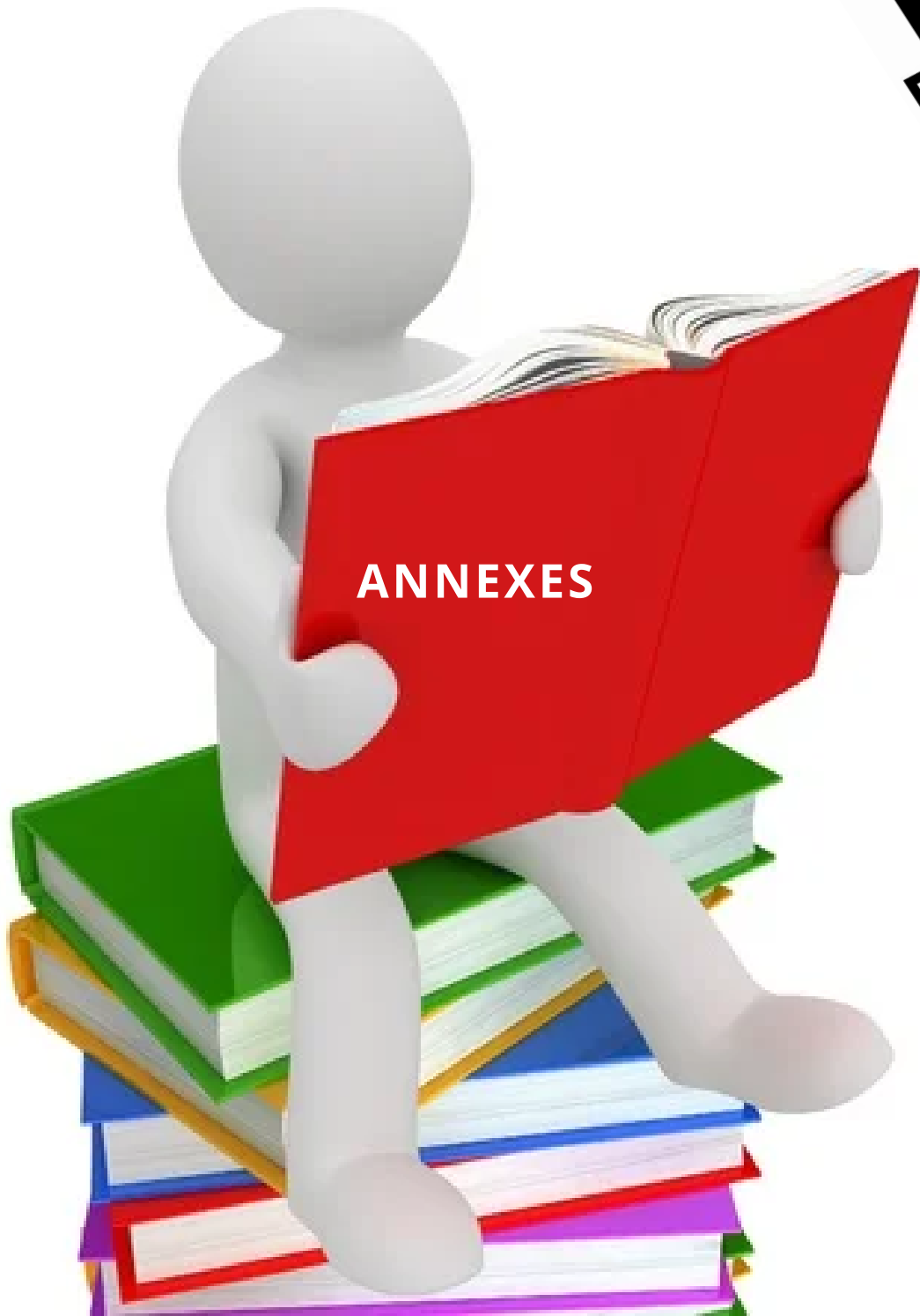


DROIT À LA PRATIQUE RELIGIEUSE

12



RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET DE SON INTIMITÉ



- **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

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, 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 à 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 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 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

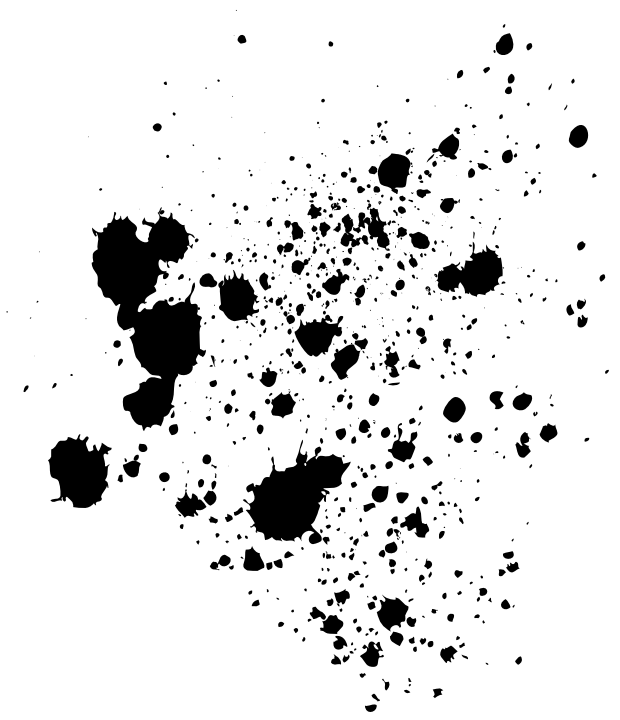
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

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 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.



• CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

L'article L311-6 du code de l'action social et des familles est ainsi rédigé : Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations ou fonctionnement de l'établissement ou du service, il est institué soit un conseil de la vie social, soit d'autres formes de participation. Les catégories d'établissements ou de services qui doivent mettre en œuvre obligatoirement le conseil de la vie social sont précisées par décret.

Collège « Résidents, usagers » (Résidents permanents MAS / Résidents temporaires MAS / Résidents Passer'aille / Usagers FAMJ)

Titulaires	Suppléants
Sophie RITT, Présidente (Perm)	Daniel BARRERO (Perm)
Hervé GENIN, Vice-président (Perm)	Guy DAZON (Perm)
Jean-Charles VIGNERON, Secrétaire (FAMJ)	Hervé GRAILLOT (FAMJ)
Maxime FERRY, Secrétaire Adjoint (Tempo)	

Collège « Familles »

Titulaires	Suppléants
Christiane DROUIN (MAS)	
Patricia MARMORET RINER (FAMJ)	
Roselyne ZAPLANA (MAS)	
Bénédicte MATHIEU (MAS)	

Collège « Personnel »

Anne BOURCELOT
Lysiane FROMENT
Angélique PILER

Organisme gestionnaire (CA)

Hugues de VALONNE
Marie-Yvonne GEORGE
Odile SIMONIN

Membres de droit

Aline LAURENT	Responsable de site
---------------	---------------------

Membres participant aux travaux du CVS à titre Consultatif

Jennifer SEGNA	Chef de service éducatif
Catherine MESSIN	Cadre de Santé

• CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ALAGH

Noms	Fonction
LE BUREAU	
Hugues de VALONNE	Président
François-Richard JOUBERT	Vice-président délégué
Marie-Yvonne GEORGE	Vice-présidente
Odile SIMONIN	Secrétaire générale
Alexandra MEYER	Secrétaire générale adjointe
Marie-Louise LIGER	Trésorière
ADMINISTRATEURS	
Czeslaw BARTELA	Administrateur
Jean-René BERTHELEMY	Administrateur
Louis BONET	Administrateur
Bertrand BRUGEROLLE	Administrateur
Josette BURY	Administrateur
François JAQUET	Administrateur
Jean-Paul LACRESSE	Administrateur
Philippe LERNOULD	Administrateur
Patricia MARMORET RINER	Administrateur
Marie PARENT	Administrateur
Gilbert THIBAUT	Administrateur
Participent à titre consultatif permanent	
Frédéric SERGENT	Directeur Général
Myriam SAINT-EVE	Médecin MPR

• LA COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION

Il s'agit d'une instance de régulation social et de recueil et de traitement des doléances et des faits graves concernant des usagers.

Les objectifs

Elle a pour objectif :

- De recueillir les doléances
- De clarifier et objectiver les difficultés
- De définir une solution

Sa composition

Elle est composée, sur la base de la composition du CVS, d'un représentant des usagers, des familles et des personnels, et peut faire appel à un membre extérieur à l'établissement si besoin.

Les membres désignés le sont pour une durée de trois ans

Les effets escomptés

Ainsi elle doit permettre :

- L'expression des mécontentements sous une forme qui responsabilise les plaignant et garantit une écoute attentive
- D'apporter une solution négociée
- De vérifier la pertinence de l'organisation
- De garantir une qualité du « vivre ensemble »

La mise en place de cette instance ne remplace, ni annule-en aucune façon :

- Les échanges avec les représentants de l'institution
- Le recours, offert par la loi, à une personne qualifiée (cf. Art6, loi 2002-2)

La saisine

La commission peut être mobilisée par l'utilisateur ou par l'établissement, en présence des personnes concernées par les difficultés. Une fiche de saisine est à disposition des usagers à l'accueil et sur le site Intranet et doit être déposée dans la boîte aux lettres à l'accueil.

• LA COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION

FICHE DE SAISIE COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION

Je soussigné :

NOM :

PRÉNOM :

SOUHAITE SOUMETTRE À LA COMMISSION INTERNE DE CONCILIATION LES FAITS GRAVES SUIVANTS :

Avant de saisir la Commission, j'ai exposé les faits à :

MME/MLLE/M :

EN DATE DU :

Les suites à donner sont les suivantes ;

FAIT À.....LE.....

SIGNATURE :

• LINGE



Version 3 : 23.11.23

PVQ.GSR.PR.1d

Inventaire - Trousseau de linge MAS / PasseR'aile

La Maison ne fournit que les draps. Ceci est une liste indicative à adapter en fonction des besoins personnels et des saisons.

A NOTER :

Marquez les vêtements à votre nom et prénom avec des marques tissées et cousues
Prendre des vêtements pratiques et lavables en machine
 (cf. fiche annexe livret d'accueil des résidents)

TROUSSEAU	Quantité	Arrivée	Départ
Serviettes de tables (LARGES)	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Draps de bain	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serviettes de toilette	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gants de toilette	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bas de contention	1 paire d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slips / Caleçons	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maillots de corps	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soutien-gorge	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paires de chaussettes	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pyjamas ou chemises de nuit	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenues complètes (pantalons, robes, bermudas, ...)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chemises	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pulls	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tee-shirts	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gilets	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veste - Manteau	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériel spécifique amené (sac, sangle, oreiller...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nécessaire de toilette complet :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savon, gel douche, shampoing, déodorant, brosses à dents, dentifrice, nettoyant pour appareil dentaire, rasoir <u>électrique</u> exclusivement, peigne ou brosse à cheveux, coupe-ongle, coton-tige, mouchoirs en papier...			

- FICHE DE SUGGESTIONS / DE RECLAMATIONS

FACULTATIF :

NOM : _____

PRÉNOM : _____

VOUS ÊTES À L'ALAGH DEPUIS :

Faites nous connaître votre avis. Vos remarques et suggestions nous aideront à nous améliorer.

Nature du contrat : _____

Il s'agit plutôt :

d'un compliment

d'une suggestion

d'une plainte

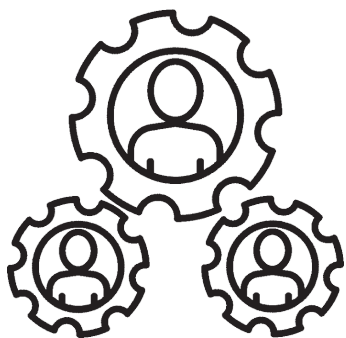
d'une réclamation

Ce formulaire est à déposer dans la boîte aux lettres « Qualité » située dans le hall d'entrée de la MAS IRENE PIERRE

• CONTRAT DE MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE SANS CONDUCTEUR

Personnes pouvant louer un véhicule

- Les usagers et leur famille
- Secrétaire d'accueil
- Éducateurs spécialisés
- IDE
- Le service maintenance



Combien de temps ? Sous réserve de disponibilité :

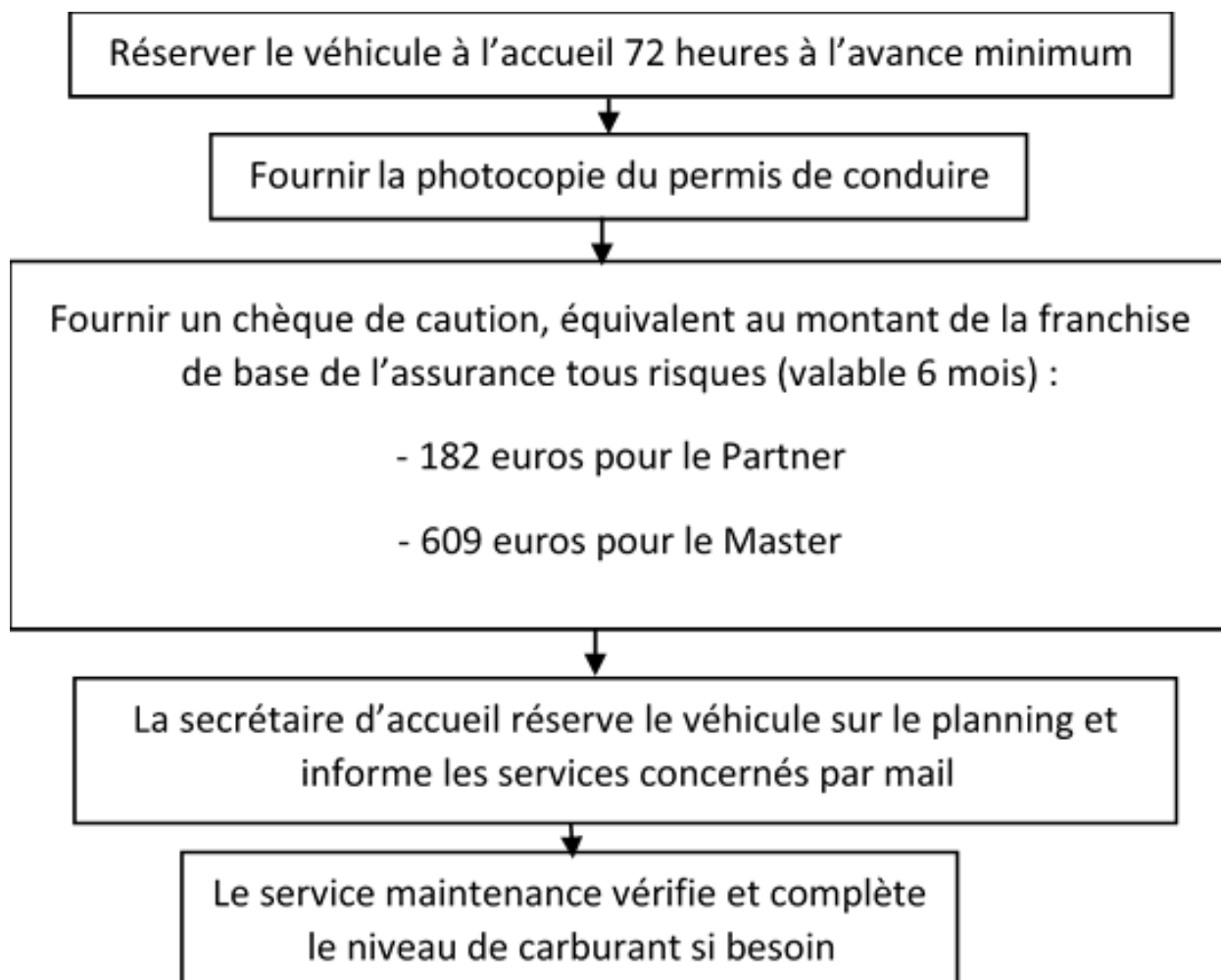
- En semaine (24 heures continues maximum)
- Le week-end (48 heures continues maximum) L'usage du véhicule pour les besoins de fonctionnement des établissements de l'ALAGH est prioritaire sur les demandes individuelles des usagers.

Conditions d'utilisation du véhicule

- Avoir un permis de plus de 3 ans et en cours de validité
- Utiliser le véhicule uniquement pour votre transport personnel, à l'exclusion de tout autre usage.
- Respecter le nombre de passager figurant sur la carte grise du véhicule.
- Veiller à toujours laisser le véhicule fenêtres et portières verrouillées, y compris le coffre.
- Respecter le code de la route. (La direction se réserve le droit de prendre une décision suspensive à la mise à disposition du véhicule en cas d'infraction).
- Signaler toute contravention à la direction. Les contraventions seront supportées par le conducteur ainsi que les frais de justice s'y rattachant le cas échéant.
- En cas d'accident : le conducteur doit recueillir tous les éléments et remplir un constat amiable, et prendre si possible des témoins.



• CONTRAT DE MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE SANS CONDUCTEUR



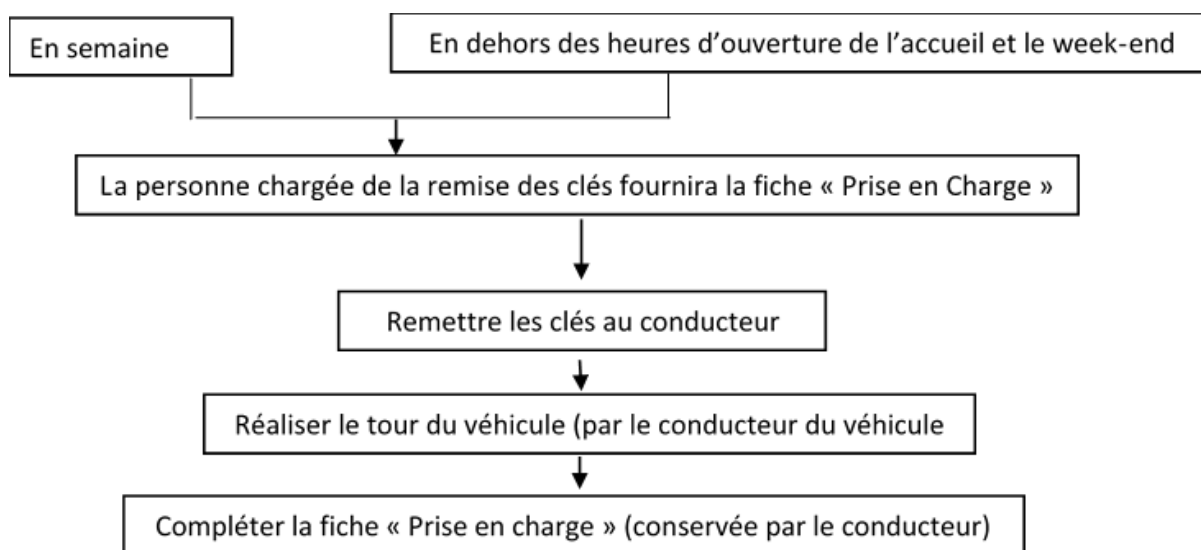
Comment ?

LA RÉSERVATION

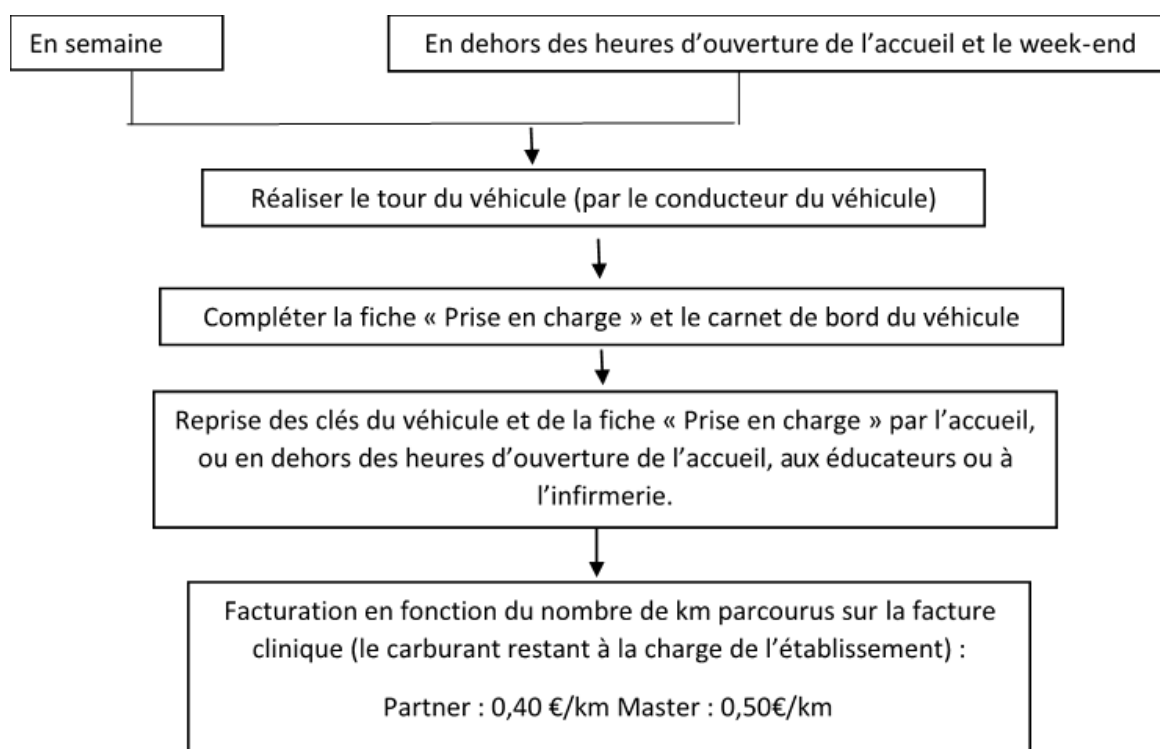
Remarques pour les usagers sous tutelle : Lors de la réservation, un devis est envoyé à la tutelle qui validera ou non le prêt du véhicule. Sans cet accord, aucun véhicule ne pourra être mis à disposition.

• CONTRAT DE MISE À DISPOSITION D'UN VÉHICULE SANS CONDUCTEUR

Le retrait du véhicule



Le retour du véhicule



Remarques : Les clés du véhicule ne doivent en aucun cas être déposées sur un bureau en l'absence du professionnel.

Prêt de véhicule aux partenaires (chorale, handisport...) transportant des usagers : La mise à disposition de véhicule est gratuite pour tout déplacement inférieur à 200km, au-delà, un tarif sera communiqué par le cadre éducatif. Dans le cas, où le transport concerne pas des usagers de l'ALAGH, un tarif sera communiqué par le cadre éducatif.

**RESPONSABLE DE SITE :
MADAME LAURENT-BROCHET ALINE**

*CE LIVRET D'ACCUEIL EST REMIS À CHAQUE
PERSONNE À SON ARRIVÉE DANS
L'ÉTABLISSEMENT.*

