



EHPAD  
Résidence du Parc

Etablissement d'Hébergement pour  
Personnes Agées Dépendante  
2 rue Résidence du parc  
51240 SAINT-GERMAIN-LA-VILLE

# CONTRAT DE SEJOUR TEMPORAIRE

Ce document est une version 4, qui tient compte des modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles, du **décret n° 2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes** mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD.

E-mail : [secretariat@residenceduparc51.fr](mailto:secretariat@residenceduparc51.fr)

Site web : [www.maison-retraite-st-germain-la-ville.org](http://www.maison-retraite-st-germain-la-ville.org)

Version 1 – du 01.04.2026

# SOMMAIRE

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. CONTRACTANTS .....                                                                          | 2  |
| 2. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS ..... | 3  |
| 2.1. Conditions d'admission .....                                                              | 3  |
| 2.2. Les signataires du contrat .....                                                          | 3  |
| 3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....                                              | 5  |
| 3.1. Prestations d'administration générale .....                                               | 5  |
| 3.2. Prestations d'accueil hôtelier .....                                                      | 6  |
| 3.3. Prestations de restauration .....                                                         | 6  |
| 3.4. Prestations de blanchissage .....                                                         | 7  |
| 3.5. Prestation courrier .....                                                                 | 7  |
| 3.6. Prestations Communication - Téléphone - Internet .....                                    | 7  |
| 3.7. Visites et sorties .....                                                                  | 8  |
| 3.8. Prestations d'animation de la vie sociale et loisirs .....                                | 8  |
| 3.9. Respect des volontés et culte .....                                                       | 8  |
| 4. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE - paramédicale .....                                         | 8  |
| 5. FIN DE VIE .....                                                                            | 9  |
| 6. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....                              | 10 |
| 6.1. Les tarifs .....                                                                          | 10 |
| 6.2. Les conditions particulières de facturation .....                                         | 14 |
| 7. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT .....                             | 14 |
| 7.1. Délai de rétractation .....                                                               | 14 |
| 7.2. Résiliation à l'initiative du résident .....                                              | 15 |
| 7.3. Résiliation à l'initiative de l'établissement .....                                       | 15 |
| 8. RESPONSABILITES RESPECTIVES .....                                                           | 17 |
| 8.1. Régime de sûreté des biens .....                                                          | 17 |
| 8.2. Assurances .....                                                                          | 18 |
| 9. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....                                                           | 18 |
| 10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR .....                                                   | 18 |

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement, les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée et du résident, avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en références et ne peut y contrevenir. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Il est remis à chaque personne, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) s'ils en ont désigné une.

L'EHPAD Résidence du Parc est un établissement public autonome médico-social labélisé HUMANITUDE® d'une capacité de 101 lits dont 1 place d'hébergement temporaire, autorisé à recevoir des personnes âgées nécessitant d'être accompagnées dans les gestes et activités de la vie quotidienne.

Cet établissement de statut public est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale et sont conventionnés au titre de l'allocation logement ou de l'allocation personnalisée au logement.

## 1. CONTRACTANTS

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

L'EHPAD Résidence du Parc (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes)

Situés : 2 rue Résidence du Parc - 51240 SAINT-GERMAIN-LA-VILLE

*Représentés par Madame Valeh MAGNIN, Directrice,*

**Et d'autre part,**

Mme, M.....(Indiquer NOM(s) et PRENOM(s))

Né(e) le ..... À .....

Adresse (jusqu'à ce jour) : .....

Dénommé(e) le/la résident(e), dans le présent document ;

Le cas échéant, représenté par Mr ou Mme

.....  
.....

*(Indiquer NOM, Prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement le lien de parenté)*

Dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur.... - joindre la photocopie du jugement).

**Il est convenu ce qui suit :**

## 2. DEFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRESENTANT LEGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN SOINS

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

### 2.1. Conditions d'admission

Les modalités et conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement remis avec le présent contrat à la personne admise à l'hébergement ou, le cas échéant, à son représentant légal.

L'établissement reçoit des personnes âgées d'au moins 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article L 312-1 au 6ème de l'article du Code de l'Action Sociale et des Familles.

A titre exceptionnel, après avis du médecin de l'établissement et de l'équipe soignante et sur dérogation du Conseil Départemental de la Marne, les personnes âgées de moins de 60 ans, peuvent être admises s'il s'avère que leur placement au sein de notre structure peut leur être bénéfique.

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement, après examen de documents envoyés via la plateforme Via Trajectoire, dispositif sécurisé, destiné à fluidifier le parcours entre la ville, l'hôpital et les services de l'hôpital :

- Du dossier médical dûment rempli et actualisé par le médecin traitant et visé par le Médecin coordonnateur de l'établissement
- Du dossier administratif complet

Mme, M ..... se voit attribuer une chambre [individuelle ou communicante],

- A compter du (date d'entrée effective) : .... / .... / ..... au .... /.... /.....

### 2.2. Les signataires du contrat

Dans l'attente de l'obtention de l'accord d'aide sociale, la provision de 90% des ressources sera demandé au résident (voir point 6.1.1).

### 2.2.1. Le représentant légal

Pour l'élaboration et la signature du contrat de séjour, les personnes en capacité de s'engager sont :  
La personne elle-même, avec le cas échéant la personne qui accompagne la personne accueillie,  
Le représentant légal au sens de l'article D.311 (CASF) qui stipule que « pour la signature du contrat, la personne accueillie ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix ».

Le fait que la personne âgée bénéficie d'une mesure de protection juridique et que l'accord de son représentant légal soit déterminant pour son entrée en institution ne dispense pas l'établissement de rechercher son consentement éclairé en vue de son accueil au sein de l'EHPAD.

Lorsque la personne accueillie devient plus vulnérable ou quand elle rencontre des difficultés de paiement, des mesures sont possibles afin de la protéger (protection des majeurs demandée par le résident lui-même, la famille, l'équipe médicale ou administrative de l'EHPAD).

### 2.2.2. La personne de confiance

Dans le cas où la personne hébergée dans l'EHPAD le désire, elle peut désigner une personne de confiance qui l'accompagnera tout au long des « soins » sur les décisions à prendre et dont l'avis sera recherché si elle ne peut pas s'exprimer ; la décision finale reviendra dans ce cas à l'équipe médicale. La personne de confiance peut ainsi être **distincte du représentant légal** qui accompagne la personne accueillie.

Cette disposition ne s'applique pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci.

**Pour rappel la désignation se fait par écrit et est révocable à tout moment.**

**Il est souhaitable que la personne de confiance communique une adresse courriel et s'engage à faire le lien avec tous les membres de sa famille quand des informations lui sont transmises notamment lors d'événements sanitaires exceptionnels.**

### 2.2.3. La personne qualifiée

Toute personne prise en charge par un établissement 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'état dans le département et le président du Conseil Départemental. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements, à l'intéressé ou à son représentant légal.

**Coordonnées de la personne qualifiée :**

En attente de la nomination de la part de l'ARS.

### 2.2.4. Le médiateur à la consommation

Conformément au décret N° 2015-1382 du 30 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation ORF N° 0253 du 31 octobre 2015, les entreprises, syndicats de professionnelles, collectivités territoriales, EHPAD... ont désormais l'obligation de nommer un médiateur à la consommation. La médiation de la consommation s'applique à tout litige national ou transfrontalier entre un consommateur et un professionnel (commerçant, artisan, bailleur, collectivité territoriale...) dans le cadre de l'exécution d'un contrat de vente ou de prestations de services.

La médiation à la consommation est instituée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016. Le seul médiateur référencé dans le secteur médico-social est la médiation de l'association des médiateurs européens : AME.

Pour plus d'information il existe une fiche pratique disponible sur :

<http://economie.gouv.fr/files/files/directionsservices/DGCCRF/documentation/fichespratiques/fiches/mediation.pdf>.

Le recours au médiateur est gratuit pour le résident ou son représentant légal.

Conformément à l'article L 611-4 du code de la consommation sont exclus du champ de compétence du médiateur de la consommation les litiges portant sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins.

Le consommateur saisit l'entité de la médiation de la consommation AME par internet ou par courrier postal en complétant un formulaire mis à sa disposition sur le site et ce, accompagné des documents étayant sa demande.

**Coordonnées :**

AME conso - 11 place dauphine, 75 053 Paris cedex 01

Site internet : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com)

### 3. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

#### 3.1. Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée, (visite des lieux, rendez-vous pour préparation, rendez-vous administratif : hors frais de transport),
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement.

Un inventaire contradictoire est effectué au moment de l'installation et au départ du résident avec lui-même ou son représentant légal. Il est demandé aux proches et aux résidents d'informer le personnel de tout ajout de mobilier durant le séjour, pour mise à jour de l'inventaire.

A défaut, la responsabilité de l'établissement ne pourra être recherchée.

- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement, l'allocation logement ou l'APL.

### 3.2. Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre [individuelle ou communicante], les locaux collectifs, ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre du résident est un espace privé dans lequel son intimité doit être respectée autant que la garantie de sa sécurité le permet. Les résidents et leur famille sont invités à personnaliser ce logement en y apportant des effets personnels (petits meubles, photos, cadres etc.) dans le respect des consignes de sécurité figurant dans le règlement de fonctionnement. Dans cet espace privé le résident a la possibilité de recevoir son entourage. Toutefois, cette liberté doit se concilier avec les impératifs de sécurité et d'organisation de l'établissement.

Le mobilier et les équipements sont adaptés à l'état de la personne autant que possible. Si nécessaire, un équipement complémentaire, susceptible d'améliorer le confort du résident et de faciliter les soins que son état peut requérir pourra faire l'objet d'une prescription médicale et d'une demande de prise en charge par le régime d'assurance maladie dont dépend le résident.

**La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.**

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

La chambre est équipée :

- d'une prise de téléphone
- d'une prise T.V

Le téléviseur doit être apporté par le résident.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

### 3.3. Prestations de restauration

L'établissement assure en totalité la nourriture et la boisson. Les repas sont confectionnés sur place sur la base de menus contrôlés par une diététicienne qui veille à l'équilibre alimentaire des résidents et à la variété des repas. Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les résidents peuvent donner leur avis sur la qualité des repas en participant aux commissions repas mises en place.

Toutefois, les exigences particulières quant à la fourniture de produits spécifiques ne sauraient être prises en compte.

A l'exception du petit déjeuner proposé dans les chambres, les repas sont servis en salle à manger.

Sur prescription médicale et dans des circonstances particulières appréciées par l'équipe de soins, ils peuvent, à titre exceptionnel et pour une durée limitée, être servis en chambre.

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner. La demande doit être formulée de préférence avant le mardi midi de la semaine précédant le repas (en fonction du nombre d'invités)

auprès du personnel administratif, qui appliquera la procédure ad hoc. Le prix du repas est fixé par l'établissement et communiqué aux intéressés par voie d'affichage.

Pour préserver la convivialité de ces rencontres et la qualité du service, la direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités.

Il est rappelé qu'en application des règles de bonnes pratiques d'hygiène sanitaire et alimentaire, il est interdit d'utiliser les équipements de la chaîne alimentaire de l'établissement pour stocker, refroidir ou réchauffer des denrées alimentaires qui ne proviennent pas des fournisseurs de l'établissement.

Ainsi toute denrée alimentaire apportée par les familles et proches de nos résidents ne pourra pas être stockée dans les réfrigérateurs et réchauffée dans les fours de l'établissement mais peut être stockée dans le réfrigérateur du résident.

Les professionnels de l'établissement ne peuvent servir aux résidents des plats et des denrées alimentaires apportées par les familles et proches. Seuls les proches et familles peuvent servir des denrées apportées par leurs soins à leur parent résident.

### 3.4. Prestations de blanchissage

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

**Le linge personnel** sera fourni par le résident et son entretien réalisé sur place est compris dans le prix de journée.

Il devra être marqué par des étiquettes cousues au nom du résident.

Tout le linge résident, qu'il soit ou non entretenu par l'établissement, devra être marqué pour faciliter les recherches en cas de perte.

Il est fortement déconseillé de confier à l'établissement la prise en charge des vêtements fragiles (pure laine, soie, Damart, tout vêtement à base d'élasthanne etc...). **L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute dégradation pour ce type de vêtement.**

Par ailleurs, cette prestation n'inclut pas de repassage (chemises, costumes...) ; de ce fait, il est souhaitable de recourir à des vêtements confortables et qui supportent le passage en sèche-linge.

Si le résident utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire.

**Le trousseau fourni au moment de l'entrée doit être suffisant pour permettre son entretien régulier et permettre d'anticiper les délais de traitement (à minima 4 à 5 jours ouvrables).** Afin de garantir le confort du résident, il doit être renouvelé et adapté aux saisons et à son état de santé.

### 3.5. Prestation courrier

Le courrier est distribué individuellement chaque jour de la semaine (excepté le week-end).

### 3.6. Prestations Communication - Téléphone - Internet

Le logement (chambre) est doté(e) des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

Il a la possibilité de demander l'ouverture de la ligne téléphonique dans sa chambre ainsi que la création d'un accès à internet (gratuit) permettant l'abonnement aux chaînes câblées à la charge de l'habitant.

### 3.7. Visites et sorties

Le résident peut recevoir des visites dans les locaux communs ou dans sa chambre, dans le respect du bon fonctionnement du service et sans causer de perturbation aux autres résidents. Il peut sortir librement, tout en prévenant le service. En cas d'absence lors d'un repas ou d'une nuit, le secrétariat doit en être informé au préalable.

### 3.8. Prestations d'animation de la vie sociale et loisirs

Des animations prises en charge par toute l'équipe sont proposées à titre gratuit (gymnastique, travaux manuels, esthétique, jeux de société, spectacle, atelier pâtisserie, sorties). Un planning hebdomadaire est proposé par le pôle animation et affiché dans différents lieux de l'établissement.

Des rencontres intergénérationnelles sont organisées sur place ou dans les établissements concernés.

Des artistes proposent des spectacles plusieurs fois dans l'année et différentes manifestations permettent à l'établissement d'ouvrir ses portes sur l'extérieur pour partager des moments festifs.

Des activités complémentaires, (voyages, séjour) pourront en outre être proposées en contrepartie d'une participation financière adaptée et d'une participation de l'Association la Chenevière.

### 3.9. Respect des volontés et culte

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées dans la mesure où elles ont été communiquées à l'établissement.

Les effets mobiliers et personnels (dont bijoux) sont restitués aux ayants droits. Dans le cadre de la procédure de succession un listing des effets restitués est remis au notaire.

L'établissement se réserve le droit de refuser certains dons.

Le résident peut pratiquer le culte de son choix et recevoir la visite d'un ministre du culte en veillant à n'exercer aucun prosélytisme.

## 4. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE - paramédicale

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée. Ce dossier est informatisé, partagé car il permet la collaboration de tous les professionnels. Il est susceptible d'intégrer les données provenant du Dossier Médical Partagé (DMP) ainsi que les évolutions à venir : « mon espace santé ». Un lien informatisé existe avec la pharmacie DUCHATEL.

L'établissement dispose d'un cadre de santé, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, ...

- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin salarié de l'établissement réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le résident a le libre choix de ses médecins, généralistes ou spécialistes. Il convient de préciser dans le dossier, au moment de l'admission, les noms, spécialités et coordonnées de ces praticiens.

Le suivi médical est assuré par ce médecin qui intervient dans l'établissement à titre libéral.

En cas de besoin, sur demande du médecin traitant ou du praticien hospitalier, des consultations spécialisées peuvent s'avérer nécessaires.

L'équipe soignante organise la prise des rendez-vous médicaux. Si la famille ne peut assurer le transport, il sera organisé en VSL ou en ambulance, toutefois ces frais sont à la charge du résident s'ils ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge de l'assurance maladie.

Par ailleurs, l'établissement ne peut assurer l'accompagnement lors de ces visites. En cas de besoin ou à sa demande la famille pourra être sollicitée.

Le résident doit désigner une personne de confiance au sens du CASF et de façon subsidiaire au titre du Code de la Santé Publique (CSP). Le formulaire de désignation des personnes de confiance est annexé au dossier du résident. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

## 5. FIN DE VIE

Le personnel est formé pour prendre en charge les résidents jusqu'à la fin de leur vie dans la mesure où les soins mis en place sont compatibles avec les moyens de surveillance de l'établissement. En cas de besoin, le personnel sollicite l'appui de l'équipe mobile de soins palliatifs (EMSP).

En cas de dégradation de l'état de santé du résident, la famille est informée dans les meilleurs délais et sa présence encouragée sans limite de temps dans le respect des souhaits émis par le résident et si son état le lui permet.

Toutes les informations délivrées par le personnel de l'établissement le sont dans le respect du secret médical, du secret professionnel et des dispositions de la loi du 4 mars 2002.

L'établissement dispose d'une chambre funéraire, la famille restant libre de prendre des dispositions différentes dans le respect de la réglementation.

## 6. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

L'établissement a signé une convention tripartite avec l'Agence Régionale de Santé Grand-Est et le Conseil Départemental de la Marne. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Elles sont portées à leur connaissance individuellement (par courrier ou tout autre moyen de communication et collectivement (affichage, site internet) à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

### 6.1. Les tarifs

Les tarifs sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Ils couvrent les frais de fonctionnement de l'établissement pour les prestations définies dans le présent contrat. Aucune prestation non décrite par le présent contrat ne saurait être exigée. Par la signature du présent contrat, le résident ou son représentant légal s'engage à régler le tarif « **Hébergement** » et « **dépendance** ».

Il est rappelé qu'en application de l'article L314-12-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales, près le Tribunal de Grande Instance.

Il est reconnu que ces tarifs sont révisés chaque année, par l'autorité qui les a fixés et facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.

#### 6.1.1. Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

En vertu de circulaire ministériel n° 90/48 du 10 août 1990, les résidents ou le représentant légal qui ont déposé une demande d'aide sociale doivent verser une provision correspondant à 90 % des revenus majoré de l'intégralité de l'allocation logement ou de l'APL. Pendant la période de l'instruction la provision doit être versée impérativement chaque mois à la trésorerie sans qu'il y ait production d'une facture.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

## Aides possibles

- Pensez au moment de la déclaration des impôts à **déclarer les charges que représentent les frais de séjour** en établissement déduction faite de l'APL ou l'AL si la personne est imposable.
- Pensez également aux aides possibles à solliciter auprès des caisses de retraites (*ex SNCF, AGIRC-ARRCO : service +, anciens combattants ...*).
- Vérifiez s'il a été souscrit **une assurance dépendance**, dans l'affirmative il est possible de contacter l'assureur afin de connaître les critères d'éligibilité d'éventuelles aides (assurance dépendance ...).
- Pensez à demander une carte mobilité inclusion mention invalidité (CMI), autrefois appelée carte d'invalidité, auprès de la MDPH afin d'obtenir une demi-part fiscale sur les impôts si la personne est imposable.
- Demandez à votre mutuelle ou une autre un tarif spécifique EHPAD avec pharmacie intégrée moins onéreux.

## Dépôt de garantie :

En application de l'article R314-149 du code de l'Action Sociale et des Familles, un dépôt de garantie égal à un mois (30 jours) de frais de séjour est exigible (sauf cas particulier) lors de l'installation dans l'établissement.

Lors de la sortie du résident, ce dépôt de garantie sera défalqué de la dernière facture, dans les trente jours qui suivent la sortie, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Le montant des frais de séjour est facturé mensuellement à terme échu et réglable, dès réception de la facture :

- soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- soit par virement sur le compte inscrit au bas des factures
- soit à l'accueil de la trésorerie de l'établissement.

### 6.1.2. Frais lié à la perte d'autonomie

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Pour les résidents dont le domicile de secours se situe dans le département de la Marne, l'établissement perçoit l'APA sous forme de dotation globale dépendance.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources.

Son montant minimal correspond au tarif GIR 5/6 majoré d'une participation calculée sur la base d'un tableau de calcul du Conseil Départemental.

Ce calcul nécessite la communication des documents financiers de la part du résident, faute de quoi le tarif sera porté à 80 % du tarif GIR du résident.

Pour les résidents dont le domicile de secours n'est pas dans la Marne, les démarches seront à effectuer auprès du Conseil Départemental concerné. Soit le montant journalier des frais de dépendance déterminé par le Conseil Départemental sera versé directement à l'établissement, soit celui-ci devra être acquitté par le redevable à réception de la facture mensuelle des frais de séjour.

### 6.1.3. Frais lié aux soins <sup>1</sup>

Le résident doit choisir le professionnel de santé de son choix.

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale, il assure le paiement des rémunérations versées aux médecins traitants libéraux et aux auxiliaires médicaux libéraux, ainsi que les examens de radiologie conventionnelle et de biologie.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

---

<sup>1</sup> Articles R314-166 et 167 du code de l'action sociale et des familles

| DESIGNATION DES PRESTATIONS                                                                                         | A la charge<br>du <b>RESIDENT</b> | A la charge de<br>l' <b>ETABLISSEMENT</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| Honoraires des médecins spécialistes en médecine générale et en gériatrie libéraux intervenant dans l'établissement |                                   | X                                         |
| Honoraires des infirmiers libéraux intervenant dans l'établissement                                                 |                                   | X                                         |
| Honoraires des auxiliaires médicaux libéraux intervenant dans l'établissement                                       |                                   | X                                         |
| Honoraires des médecins spécialistes libéraux / hospitaliers                                                        | X                                 |                                           |
| Honoraires des chirurgiens-dentistes libéraux / hospitaliers/équipe mobile bucco-dentaire                           | X                                 |                                           |
| Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires                                                         | X                                 |                                           |
| Consultations externes à l'Hôpital                                                                                  | X                                 |                                           |
| Frais d'hospitalisation                                                                                             | X                                 |                                           |
| Intervention des équipes psychiatriques de secteur                                                                  | X                                 |                                           |
| Analyses biologiques                                                                                                |                                   | X                                         |
| Actes de radiologie conventionnelle                                                                                 |                                   | X                                         |
| Scanner, IRM, scintigraphie, angiographie                                                                           | X                                 |                                           |
| Coronarographies et radiothérapie (sans hospitalisation)                                                            | X                                 |                                           |
| Séances de dialyse                                                                                                  | X                                 |                                           |
| Prise en charge dans le cadre de l'urgence                                                                          | X                                 |                                           |
| Transports sanitaires                                                                                               | X                                 |                                           |
| Médicaments sauf médicaments réservés à l'usage hospitalier                                                         |                                   | X                                         |
| Médicaments réservés à l'usage hospitalier                                                                          | X                                 |                                           |
| Dispositifs médicaux                                                                                                |                                   | X                                         |

*Tableau synthétique*

**Ce tableau récapitule les prestations qui sont à la charge du résident ou de l'établissement.**

**Par conséquent, les dispositifs médicaux et les médicaments que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.**

## 6.2. Les conditions particulières de facturation

### 6.2.1. Les absences pour hospitalisation

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur et le tarif dépendance en cas d'hospitalisation et ce, dès le premier jour d'absence.

Les résidents absents pour hospitalisation acquitteront leurs frais de séjour diminués du forfait journalier hospitalier fixé dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS), pendant toute la durée de l'hospitalisation, si elle n'excède pas 21 jours. Au-delà, le résident devra régler la totalité des frais d'hébergement ou restituer la chambre. Pour les résidents hébergés au titre de l'aide sociale, une dérogation sera sollicitée auprès des services du département par les services administratifs afin de maintenir le résident dans l'EHPAD.

### 6.2.2. Les absences pour convenances personnelles

Les résidents absents pour une période inférieure ou égale à 3 jours, devront acquitter leurs frais de séjour en intégralité.

Une période de 5 semaines maximum (soit 35 jours) d'absence peut être prise pendant laquelle le résident ne paiera pas de frais de séjour.

L'établissement doit avoir été prévenu huit jours avant le départ effectif.

### 6.2.3. Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à l'échéance du préavis d'un mois à réception du recommandé avec A/R.

En cas de décès, l'établissement laisse 1 semaine à la famille pour libérer la chambre sans facturation.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

## 7. DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

### 7.1. Délai de rétractation

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation (notifié au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception), dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission ; si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre 1<sup>er</sup> du code civil.

## 7.2. Résiliation à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, dans le respect de même titre XI du livre 1er du code civil, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au Directeur de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est fixé à 1 mois<sup>2</sup>, à compter de la réception du courrier, en application de l'article D311-0-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La décision de résiliation peut être prise, à l'initiative du résident ou de son représentant légal. Elle doit être notifiée au directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non-respect de cette disposition entraînera la facturation des jours de préavis non effectués.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois (tarif hébergement).

*Cet article s'applique également en cas de réservation sans occupation réelle.*

---

<sup>2</sup> Sous réserve de modification de la réglementation

## 7.3. Résiliation à l'initiative de l'établissement

### 7.3.1. Motifs généraux de la résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>3</sup> :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

### 7.3.2. Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

---

<sup>3</sup> Conformément à l'Article L311-4-1 du CASF

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

### 7.3.3. Résiliation par décès

Le représentant légal, la personne de confiance ou un proche est informé du décès par un membre du personnel.

Le directeur s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit.

Mme, M .....

☐ A exprimé ses dernières volontés qu'il a transmises à la direction par écrit, sous enveloppe cachetée,

☐ A exprimé ses dernières volontés par voies testamentaires,

☐ N'a pas souhaité exprimer ses volontés.

En cas de besoin, il pourra être rédigé un avenant au présent contrat afin de prendre en compte une expression tardive de ses volontés.

L'inventaire des biens laissés dans la chambre sera fait par l'établissement. Les objets de valeurs (argent, bijoux, titres....) seront déposés d'office auprès du comptable du Trésor de l'établissement.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille ou des héritiers des résidents.

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans un délai de 72 heures maximum après le décès. A défaut les objets personnels du résident seront entreposés dans un local particulier et repris dans les meilleurs délais.

Si le conjoint survivant était logé dans une chambre double ou communicante, celui-ci est tenu d'accepter, après concertation avec le chef d'établissement et la famille ou personne de confiance, la première chambre individuelle vacante, afin de faciliter l'entrée d'un autre couple.

## 8. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel.

Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans le cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et fournir chaque année un justificatif à l'établissement.

Dans le cas contraire, les coûts engendrés par le dommage seraient à sa charge.

### 8.1. Régime de sûreté des biens

L'établissement ne propose pas de service de coffre-fort. Les objets de valeur ne doivent pas être apportés en établissement. Les liquidités de faible montant nécessaires à la vie quotidienne peuvent être confiées à l'établissement, qui les conserve dans une enveloppe nominative placée dans le dossier administratif du résident, dans une armoire sécurisée. Les familles peuvent mettre à disposition un petit meuble fermant à clé, dont elles conservent l'unique clé. L'établissement n'est pas dépositaire des objets placés dans ce meuble et n'en assure pas la surveillance. La remise d'une clé de chambre au résident est possible lorsque son état cognitif permet une conservation sécurisée de celle-ci. En cas de troubles cognitifs avérés, la clé ne peut être confiée au résident afin de prévenir les pertes et garantir la sécurité.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée.

**Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur. Dans ce cas, l'agent de l'établissement rédige une déclaration de sinistre, transmise à son chef de service puis à l'administration de l'EHPAD.**

**Le résident ou sa famille sont invités à rédiger une demande de remboursement avec, si possible, la production de la facture du bien endommagé car l'assureur de l'établissement est susceptible d'appliquer un taux de vétusté.**

**Muni de ces courriers (déclaration du service et demande de la famille), de l'éventuelle facture, l'établissement transmet la demande complète à son assureur.**

**Dans le cas des prothèses auditives par exemple ...le résident ou sa famille devra prendre rendez-vous chez le professionnel de son choix qui prescrira et se fera rembourser la part sécurité sociale et mutuelle avant de transmettre le reliquat à l'établissement.**

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie :

- avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.
- avoir été informé de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance pour ses biens et objets personnels contre le vol, par ailleurs

## 8.2. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.

L'établissement souscrit une assurance garantissant la responsabilité civile de chacun des résidents.

Cependant la responsabilité personnelle du résident ou de son représentant légal n'est pas couverte, par exemple si un résident endommage la télévision d'un autre résident...

Elle peut être engagée au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommage qu'il pourrait causer à une autre personne hébergée au sein de l'établissement ou à un membre du personnel. **Aussi est-il nécessaire de prendre une responsabilité civile**

Le risque incendie est couvert par une compagnie d'assurances, par l'établissement pour les objets personnels de chaque occupant.

## 9. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

## 10. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour après avis du Conseil de Vie Sociale fera l'objet d'un avenant. Cette version est applicable dans l'attente d'une validation par le Conseil de Vie Sociale au cours du 2ème semestre 2026.

**Etabli conformément :**

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles et à la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.
- à la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (loi ASV) et notamment le décret du 30 décembre 2015 qui fixe la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD dit « socle de prestations »
- au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge conforme à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L311-4
- au décret 2011-1047 du 2 septembre 2011 modifié relatif au médecin coordonnateur, à l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle ou le CPOM le cas échéant
- aux délibérations du conseil de surveillance

**Pièces jointes au contrat de séjour** : l'annexe relative aux tarifs ainsi que la liste des médecins traitant intervenant à l'EHPAD.

- B. Le règlement de fonctionnement et son accusé de réception dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance (annexe 1 : Maltraitance / annexe 2 : Charte Humanitude / annexe 3 : Fiche de signalement d'un incident)
- C. Le livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- D. Le dossier d'ADMISSION COMPRENANT :

- *Bien vous connaître pour mieux vous accompagner*
- *Fiche d'admission*
- *Annexe N° 1 : Déclaration des revenus du ménage sur l'honneur*
- *Annexe N° 2 : Désignation de la personne de confiance*
- *Annexe N° 3 : Engagement à régler les frais de séjour*
- *Annexe N° 4 : Acte de cautionnement solidaire*
- *Annexe N° 5 : Attestation assurances vies / taxes foncières*
- *Annexe N° 6: OPTION A.P.A. / A.C.T.P. / P.C.H.*
- *Annexe N° 7 : Autorisation de droit à l'image*
- *Annexe N° 8 : Prise en charge des dépenses de soins par l'établissement*
- *Annexe N° 9 : RGPD*
- *Annexe N° 10 : Trousseau vestimentaire minimal du futur résident*
- *Annexe N° 11 : Questionnaire de satisfaction*

**PIECES FOURNIES PAR LA FAMILLE et/ou LE REPRESENTANT LEGAL :**

- a) Copie du formulaire de déclaration du choix du médecin traitant si le médecin traitant initial n'intervient pas sur la structure (liste des intervenants libéraux qui interviennent à l'EHPAD en pièce jointe)
- b) L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- c) Une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice le cas échéant,
- d) Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant.

*Fait à SAINT-GERMAIN-LA-VILLE, le .....*

La Directrice

Mme Valeh MAGNIN

Le résident ou le représentant légal

## TARIFS EHPAD

### Séjour Permanent et Temporaire

| TARIFS APPLICABLES AU 1 <sup>er</sup> mars 2026 |             |            |          |                                                |
|-------------------------------------------------|-------------|------------|----------|------------------------------------------------|
|                                                 | Hébergement | Dépendance | TOTAL    | APA à déduire<br>(versée directement à l'ets*) |
| <b>GIR 1/2</b>                                  | 81,39 €     | 23,64 €    | 105,03 € | 17,28 €                                        |
| <b>GIR 3/4</b>                                  | 81,39 €     | 15,00 €    | 96,39 €  | 8,64 €                                         |
| <b>GIR 5/6</b>                                  | 81,39 €     | 6,36 €     | 87,75 €  | 2 720,25 €                                     |

*\* pour les résidents dont le domicile de secours est la Marne, sous réserve du calcul de la participation liée aux frais de dépendance en fonction des revenus – Prix de journée minoré en cas d'hospitalisation.*

*GIR : Groupe Iso Ressources / Evaluation de la dépendance*

Le montant de ces frais d'hébergement est facturé mensuellement à terme échu et réglable, dès réception de la facture émise par l'établissement, à l'ordre du Trésor Public – adresse postale : Trésorerie des Etablissements Hospitaliers – 51 Rue du Commandant Derrien – 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE.

### TARIFS ACCUEIL DE JOUR "LE PHARE"

| TARIFS APPLICABLES AU 1 <sup>er</sup> mars 2026 |             |                              |                         |
|-------------------------------------------------|-------------|------------------------------|-------------------------|
|                                                 | Hébergement | Dépendance<br>(Tarif Unique) | A la charge de l'usager |
| <b>GIR 1 à 6</b>                                | 27,26 €     | 34,22 €                      | 61,48 €                 |

## Annexe 2



Madame, Monsieur,

Dans le cas où le médecin traitant de votre proche n'interviendrait pas à l'EHPAD, veuillez-trouver ci-joint une liste de médecins qui consultent leurs patients à la Résidence.

Nous vous laissons le soin de prendre contact avec l'un d'eux et de nous communiquer le nom du nouveau médecin traitant du futur résident.

Il est important que le futur résident ait un médecin traitant qui intervienne à la Résidence surtout en cas de pathologie nécessitant un suivi régulier.

- Docteur CENTINO Pauline : 03.26.65.95.12
- Docteur CLEMENT Elodie : 03.26.65.51.48
- Docteur CONTAMIN Emmanuel : 03.26.65.43.14
- Docteur DETOUR Jérôme : 03.26.66.86.75
- Docteur ELBAZ Mazal-Tob : 03.26.68.31.63
- Docteur GREVIN Irma : 03.26.21.24.00
- Docteur KHOURY Bernard : 03.26.68.38.82
- Docteur TOUMELIN Thierry : 03.26.68.09.16
- Docteur TRANSLER Valérie : 03.26.21.26.40
- Docteur VELTIN Emmanuelle : 03.26.26.72.22