

**Direction de la Stratégie**

**Direction départementale de l'Indre**

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD36)*

Tél. : 02 38 [REDACTED]

**La Directrice générale**

à

Madame la Présidente du Conseil d'administration  
Association Notre-Dame de Confiance  
20 rue de la Mairie  
36220 TOURNON-SAINT-MARTIN

N/Réf : 2024-DS-561

V/Réf : votre courriel du 06 décembre 2024

Date : **, 13 DEC. 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8601 6

**Objet : 36\_TOURNON-SAINT-MARTIN\_EHPAD Notre-Dame de Confiance \_contrôle sur pièces du 08 avril 2024\_notification décisions administratives définitives.**

Madame la Présidente,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Notre-Dame de Confiance », situé 20 rue de la Mairie à TOURNON-SAINT-MARTIN, a été contrôlé par mes services, à compter du 08 avril 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 05 novembre 2024, je vous ai fait part des mesures que j'envisageais de prendre sur la base du rapport remis par la mission de contrôle et je vous demandais alors de me faire part de vos observations sur celles-ci dans un certain délai.

Par courriel du 06 décembre 2024, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse interne, notamment par la mission de contrôle, analyse rendue complexe faute que la demande faite dans le précédent courrier de « précis(er) le lien entre leur contenu et la mesure concernée » ait été respectée.

Vous y déclariez avoir procédé à la mise en œuvre de certaines de ces mesures correctives et vous en attestiez par l'envoi de preuves documentaires : j'en prends acte, étant précisé que la parfaite exécution de l'ensemble de ces mesures et leur maintien dans la durée relèvent de votre responsabilité, sous le bénéfice, par mes services, du suivi du contrôle.

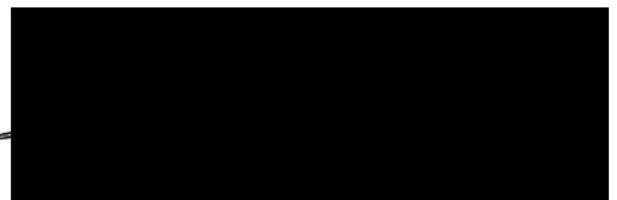
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme l'ensemble des mesures envisagées, à l'exception de celles déjà mises en œuvre, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint.

Dans le respect des échéances formalisées dans ce même tableau, vous voudrez bien adresser désormais aux services de la Direction départementale (*cf. supra* l'adresse électronique de son secrétariat) les preuves documentaires complémentaires de la mise en œuvre des mesures, - celles déjà transmises par vous lui ayant été remises -, afin de permettre leur levée.

Par ailleurs, les informations relatives à la protection des données personnelles sont annexées au présent courrier.

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour la Directrice générale de l'ARS et par délégation,



Directeur de la Stratégie ,

Copie :

- *Direction de l'établissement*
- *Conseil Départemental de l'Indre*

*Dans le délai de deux mois à compter de sa notification à la personne bénéficiaire, la présente décision pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire et/ou d'un recours contentieux selon toutes voies de procédure devant le tribunal compétent par voie postale à l'adresse Tribunal Administratif de Limoges, 2 cours Bugeaud – 87000 LIMOGES ou par voie électronique via l'application Télerecours : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

MESURES ADMINISTRATIVES DÉCIDÉES PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE DE L'ARS CENTRE-VAL DE LOIRE

RÉTABLISSEMENT DES GARANTIES NÉCESSAIRES À L'ACCUEIL DE PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES

Nature des mesures, hors cas de l'urgence :

- « recommandation » : manquement à risque faible objet d'une remarque en l'absence de référence juridique
- « prescription » : risque avéré, latent, lié à un écart constaté ; écart = non-conformité à une référence juridique fixant une obligation de faire ou de ne pas faire
- « injonction » : risque patent, critique lié à un écart constaté ; doit être prévue par une mesure « lourde », fixée par la loi (exécution ordonnée, astreintes & sanctions financières, administration provisoire, suspension/cessation, action sur les autorisations,...) : exemples : art. L. 313-14 à -18 CASF, L6122-13 CSP.

2024_CVL_00039		EHPAD Notre-Dame de Confiance, TOURNON-SAINT-MARTIN (36)			360002075	
Contrôle du 08 avril 2024						
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INjONCTION		
<b>I. GOUVERNANCE</b>						
1.1	Clarifier la dénomination des capacités réelles de l'établissement en lien avec les capacités autorisées		X		Arrêté d'autorisation du 8 avril 2024	3 mois
1.3	Justifier de locaux dédiés au PASA		X		Article D312-155-0-1 du CASF	1 mois
1.5	Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité, avec validation des instances		X		Article R311-33 du CASF	6 mois
1.9	Faire assurer l'ensemble des astreintes de direction par des personnels certifiés selon les exigences réglementaires		X		Articles D312-176-6 CASF et D312-176-7 du CASF	3 mois
<b>II. FONCTIONS-SUPPORT</b>						
2.1	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque jour • Disposer d'un temps d'ergothérapeute ou de psychomotricien dédié au PASA		X	X	Article L312-1 II du CASF Article D312-155-0-1 IV du CASF (PA-SA)	15 jours 6 mois
2.10	Former les personnels à la thématique de la maltraitance		X		Recommandation ANESM : « Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance » - Partie II - Décembre 2008	réalisé - sans objet
<b>III. PRISE EN CHARGE</b>						
3.1	Disposer d'un livret d'accueil des résidents intégrant le règlement de fonctionnement		X		Article L311-4 du CASF	2 mois
3.2	Inclure dans le contrat de séjour la mention des prestations d'aide sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement		X		Article D311 V du CASF	15 jours

## **Annexe 1 : Protection des données personnelles**

Pour mener à bien ses missions de contrôle et d'inspection, l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire procède à un traitement en application des dispositions inscrites à l'article 6-1 c) du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016.

Dans ce cadre, les données collectées sont communiquées aux membres des équipes d'inspection et de contrôle, à la Mission Inspection Contrôle ainsi qu'aux personnes, internes ou externes à l'ARS, chargées de gérer leurs suites. En tant que de besoin, elles peuvent être communiquées aux Ordres professionnels et aux Procureurs de la République.

Elles sont conservées tant que de besoin pour assurer le suivi des mesures et font l'objet d'une destruction à échéance des besoins de conservation.

De plus et conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au RGPD et dans les conditions prévues par ces mêmes textes, les personnes dont les données personnelles font l'objet d'un traitement disposent d'un droit d'accès, de rectification, de modification des données les concernant, dont le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en donne le détail : <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>

Toute demande d'exercice de ces droits ou toute question relative au traitement des données est à effectuer auprès du Responsable des traitements ou de la Déléguee à la Protection des Données (DPO) de l'ARS Centre-Val de Loire :

- par courriel :  
[ARS-CVL-RGPD@ars.sante.fr](mailto:ARS-CVL-RGPD@ars.sante.fr)

- à défaut, par courrier :

Déléguee à la protection des données  
Secrétariat Général  
ARS Centre-Val de Loire  
131 rue du faubourg Bannier – BP 74409  
45044 ORLÉANS Cedex 1

Toute demande de réclamation est à adresser auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte>