

**Direction de la Stratégie**

**Direction départementale du Loiret**

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD45)*

*Tél. : 02 38* [REDACTED]

N/Réf : 2025-DS-02

V/Réf : vos courriels du 18/12/2024 et du 09/01/2025

Date : **24 JAN. 2025**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8625 2

**Objet : 45\_Fay-aux-Loges\_EHPAD Petit Pierre\_contôle sur pièces du 21 mai 2024\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Petit Pierre », situé 14 rue Avezard à Fay-aux-Loges (Loiret), a été contrôlé par mes services, à compter du 21 mai 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 27 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 courriels des 18 décembre 2024 et 9 janvier 2025, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse interne, notamment par la mission de contrôle.

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, 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'agrérer, Monsieur le Président, 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 du Loiret*

*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 d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie - 45000 ORLÉANS ou par voie électronique via l'application Télerecours : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

## 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_00113		EHPAD Petit Pierre, Fay-aux-Loges (Loiret)				450023353
		Contrôle du 21/05/2024				
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INjONCTION		
<strong>I. GOUVERNANCE</strong>						
1.6	• Mentionner les liens hiérarchiques et fonctionnels sur l'organigramme	X				Réalisé - sans objet
1.13	• Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an		X		Article D311-16 du CASF	Réalisé - sans objet
<strong>II. FONCTIONS-SUPPORT</strong>						
2.1	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque jour		X		Article L312-1 II du CASF	Réalisé - sans objet
2.2	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque nuit		X		Article L311-3 3° du CASF	Réalisé - sans objet
2.6	• Justifier d'une qualification conforme à la réglementation pour l'agent « cadre de santé » ou justifier d'une modification de sa dénomination		X		Décret n°95-926 du 18 août 1995 portant création d'un diplôme de cadre de santé	Réalisé - sans objet
2.9	• Disposer des fiches de poste des professionnels	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
<strong>III. PRISE EN CHARGE</strong>						
3.1	• Disposer du règlement de fonctionnement au sein du livret d'accueil		X		Article L311-4 du CASF	Réalisé - sans objet
3.3	• Réévaluer annuellement le projet d'accompagnement personnalisé des résidents	X			Recommandation HAS - Outils d'amélioration des pratiques professionnelles : Le projet personnalisé, une dynamique de parcours d'accès (volet EHPAD) - Octobre 2018	
3.4	• Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident			X	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	8 mois
3.5	• Associer le résident à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé		X		Article L311-3 7° du CASF	3 mois

## 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>