

**Direction de la Stratégie**

**La Directrice générale**

**Direction départementale du Loiret**

**à**

*Affaire suivie par :*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
EHPAD « Château Fontpertuis »  
439, Rue de Monçay  
45740 LAILLY-EN-VAL

*Secrétariat de la DD (ARS-DD45)*  


N/Réf : 2025-DS-262

Date : **08 AOUT 2025**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8503 3

**Objet : 45\_LAILLY-EN-VAL\_EHPAD « Château Fontpertuis »\_Contrôle sur pièces du 16 septembre 2024\_Notifycation des décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) « Château Fontpertuis » situé au 439, Rue de Monçay à LAILLY-EN-VAL (Loiret) a été contrôlé par mes services, à compter du 16 septembre 2024, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 25 février 2025, 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.

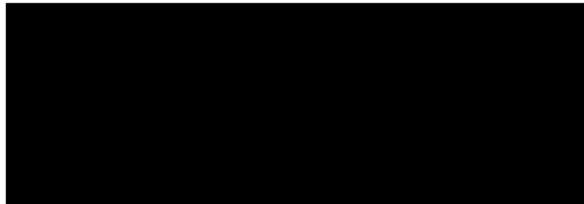
A échéance de ce dernier, je constate que vous ne vous êtes pas saisi de cette possibilité. Aussi, je vous confirme par la présente l'ensemble des mesures envisagées, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste dans le tableau joint (cf. annexe).

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 de la mise en œuvre des mesures, 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, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

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



Directeur de la Stratégie

ANNE BOUAF

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_00162		EHPAD Château Fontpertuis (LAILLY-EN-VAL - Loiret)			450000781	
		Contrôle du 16/09/2024				
N°	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PREScription	INJONCTION		
<b>I. GOUVERNANCE</b>						
1.4	• Élaborer un projet de service spécifique au PASA, avec validation des instances	X			Article D312-155-0-1 du CASF	4 mois
1.6	• Disposer d'un organigramme nominatif, à jour et daté, et mentionnant les liens hiérarchiques et fonctionnels	X			Circulaire DGAS/SD n°138 du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L311-4 du CASF	1 mois
1.8	• Organiser la continuité de direction en cas d'absence du directeur, avec des personnels qualifiés pour effectuer les astreintes de direction (niveau de diplôme équivalent à Bac +3)	X				
1.13	• Réunir le conseil de la vie sociale au moins trois fois par an	X			Article D311-16 du CASF	12 mois
	• Disposer d'un relevé des conclusions de chaque réunion du conseil de la vie sociale signé par son président	X			Article D311-20 du CASF	12 mois
<b>II. FONCTIONS-SUPPORT</b>						
2.1	• Assurer une présence adaptée d'IDE et de personnels soignants qualifiés chaque jour	X			Article L311-3 3° du CASF Article L312-1 II du CASF	15 jours
	• Disposer de temps d'ergothérapeute ou de psychomotricien, de psychologue et d'assistant de soins en gérontologie dédiés au PASA		X		Article D312-155-0-1 IV du CASF	6 mois
2.2	• Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque nuit	X			Article L311-3 3° du CASF Article L312-1 II du CASF Article D312-155-0 II du CASF	15 jours
2.7	• Disposer de personnels infirmiers, y compris vacataires, qualifiés	X			Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.8	• Disposer de personnels soignants, y compris vacataires, qualifiés	X			Article L312-1 II du CASF	15 jours
2.9	• Disposer de fiches de poste de l'ensemble 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	
2.10	• Disposer chaque année d'un plan de formation	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	
	• Former l'ensemble des professionnels à la thématique de la maltraitance	X				

• Former les personnels intervenant au PASA à la prise en charge des maladies neurodégénératives	X			Article D312-155-0-1 IV du CASF	12 mois
--	---	--	--	---------------------------------	---------

### III. PRISE EN CHARGE

3.1	• Disposer de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et du règlement de fonctionnement au sein du livret d'accueil	X		Article L311-4 du CASF	15 jours
3.2	• Indiquer les objectifs de la prise en charge et la description sur les conditions de séjour et d'accueil dans le contrat de séjour	X		Article D311 V du CASF	1 mois
3.4	• Élaborer le projet d'accompagnement personnalisé de chaque résident		X	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
3.9	• Organiser une sortie extérieure <i>a minima</i> une fois par an	X		Annexe 2-3-1 du CASF	12 mois
3.11	• Mettre en place une commission de coordination gériatrique et la réunir <i>a minima</i> annuellement	X		Article D312-158 3° du CASF Arrêté du 5 septembre 2011	12 mois
3.15	• Formaliser, par une convention, un partenariat avec un établissement de santé disposant d'un service d'urgence	X		Article D312-155-0 5° du CASF	6 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 Déléguée 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 :

Déléguée 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>