

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale du Cher**

à

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD-ARS 18*

*Tél. : 02 38 [REDACTED]*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
EHPAD Revenaz  
4 boulevard Revenaz  
18150 LA GUERCHE-SUR-AUBOIS

N/Réf : 2025-DS-164

V/Réf : votre courriel du 31/01/2025

Date : 09 MAI 2025

Lettre R.A.R. n° 2C17211986542

**Objet : 18\_LA GUERCHE-SUR-AUBOIS\_EHPAD Revenaz\_contôle sur pièces du 30/09/2024\_notification décisions administratives définitives.**

Monsieur le Président,

Le 30 septembre 2024, l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) Revenaz, situé au 4 du boulevard Revenaz à La Guerche-sur-Aubois (Cher), a fait l'objet d'une inspection par mes services.

Le 14 janvier 2025, je vous ai fait part des mesures que j'envisageais de prendre sur la base du rapport remis par l'équipe d'inspection et je vous demandais alors de me faire part de vos observations sur celles-ci dans un certain délai.

Par courriel du 31 janvier 2025, vous me les avez adressées et elles ont fait l'objet d'une analyse en interne par l'équipe d'inspection.

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 de l'inspection.

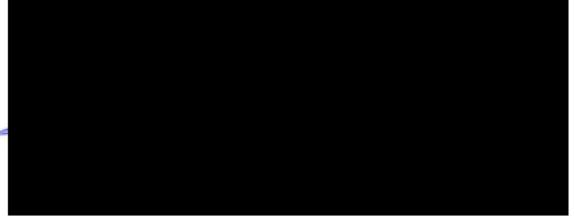
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement de vos actions, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme, à l'exception de celles indiquées comme réalisées, les mesures envisagées, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives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

Dans le respect des échéances formalisées dans le tableau annexé, 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 et par délégation,



Directeur de la Stratégie

Copie :

- Direction de l'établissement
- Conseil Départemental du Cher

*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_00149		18_LA GUERCHE-SUR-AUBOIS_EHPAD Revenaz			180000127	
Contrôle du 30/09/2024						
N°	LIBELLÉ		NATURE		JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	
I. GOUVERNANCE						
1.4	Disposer d'un projet d'établissement en cours de validité		X		Article L311-8 du CASF	6 mois
1.5	Disposer d'un règlement de fonctionnement en cours de validité et comportant une partie relative aux droits de la personne accueillie et aux obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective			X	Article L311-7 du CASF Articles R311-33 à R311-37 du CASF	6 mois
1.10	Disposer d'une procédure de signalement des événements indésirables graves intégrant la transmission aux autorités de tutelle			X	Article L331-8-1 du CASF Article L1413-14 du CSP Articles R331-8 et R.331-9 du CASF	2 mois
1.11	Formaliser une charte de bientraitance spécifique à l'établissement		X		Recommandation ANESM - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et la lutte contre la maltraitance - Décembre 2008 Guide HAS-REQUA "Les principes de bientraitance : déclinaison d'une charte" - Octobre 2012	
1.12	Disposer d'un plan bleu révisé annuellement			X	Article R311-38-1 du CASF	3 mois
II. FONCTIONS-SUPPORT						
2.1	Assurer une présence adaptée de personnels soignants qualifiés chaque jour Disposer d'un temps d'ergothérapeute ou de psychomotricien, de psychologue et d'assistant de soins en gérontologie dédié au PASA			X	Article L312-1 II du CASF Article D312-155-0-1 IV du CASF (PASA)	1 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	sans objet - réalisé
III. PRISE EN CHARGE						
3.1	Disposer d'un livret d'accueil des résidents, incluant le règlement de fonctionnement		X		Article L311-4 du CASF	6 mois
3.5	Intégrer le projet de soins et le projet de vie du résident dans son projet d'accompagnement personnalisé		X		Article D312-155-0 (3°) du CASF	6 mois
3.7	Élaborer un programme d'animation spécifique au PASA		X		Projet d'établissement Article D312-155-0-1 II du CASF	sans objet - réalisé

## 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>