

**Direction de la Stratégie**

La Directrice générale

**Direction départementale de l'Indre**

à

*Affaire suivie par :*

*Secrétariat de la DD (ARS-DD36)*

*Tél. : 02 38 [REDACTED]*

Monsieur le Président du Conseil d'administration  
ÉHPAD « Résidence le Val d'Anglin »

3 avenue de la Gare  
36300 CONCREMIERS

N/Réf : 2024-DS-385

V/Réf : votre courrier du 19 juin 2024 et votre courriel du 20 juin 2024 et ses PJ

Date : **09 AOUT 2024**

Lettre R.A.R. n° 2C 172 119 8314 5

Objet : **36\_CONCREMIERS\_ÉHPAD Résidence le Val d'Anglin\_contôle sur pièces du 25 septembre 2024\_décisions définitives.**

Monsieur le Président,

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (ÉHPAD) « Résidence le Val d'Anglin », situé 3 avenue de la Gare à CONCREMIERS (36), a été contrôlé par mes services, à compter du 25 septembre 2023, date de la demande de transmission des pièces sur l'outil « Collecte-pro ».

Le 24 mai 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 courrier et courriel des 19 et 20 juin 2024, 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.

Je me permets quelques observations, en référence au tableau joint en annexe, vos éléments de réponse étant pour une bonne part déclaratifs et non étayés formellement :

- mesure 1.6 : l'organigramme transmis est certes daté comme demandé, mais il n'est pas détaillé contrairement à la version précédente puisqu'il concerne l'ensemble des EHPAD du site du Blanc ;
- mesure 2.4 : il vous revient de nous transmettre le contrat de travail du praticien recruté ;
- mesure 2.10 : il est attendu de nous transmettre un élément formel à ce sujet tel qu'un calendrier, une

- liste des personnels formés, ... ;
- mesure 3.3 : dans le cadre de la transmission des pièces, vous avez précisé « Non concerné » s'agissant de la présence d'un contrat de séjour ; dans votre courrier du 19/06/2024, il est précisé : « un contrat de séjour est établi avec chaque résident ». En présence de ces éléments paradoxaux, des éclaircissements s'imposent, ainsi que la transmission de quelques contrats comme demandé initialement ;
  - mesure 3.5 : elle reste d'actualité au vu de votre réponse ;
  - mesure 3.7 : en termes d'animations, la part importante d'activités libres au détriment d'activités organisées collectives et personnalisées pose question et ne témoigne pas d'une prise en charge qualitative ; aussi le prochain projet d'animation devra permettre de fixer une réelle ambition pour les résidents ;
  - mesure 3.16 : c'est à dessein qu'il ne vous était pas demandé une convention contrairement à ce que vous mentionnez mais bien un protocole : l'EHPAD a beau être « un des services du CH », une formalisation minimale s'impose, a fortiori s'agissant d'un établissement éloigné géographiquement.

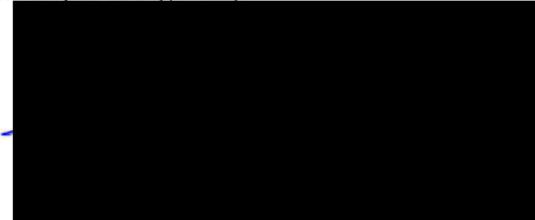
Au final, au regard de vos premiers éléments de réponses, incluant le cadencement prévisionnel de vos actions, et après les avoir mises à jour au vu de vos éléments de réponse, je confirme la quasi-totalité des mesures envisagées et je les complète, leur conférant ainsi la nature de décisions administratives définitives : vous en trouverez la liste à jour 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 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'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 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 suivante : 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.

#### ÉHPAD « Résidence le Val d'Anglin », CONCREMIERS (36)

N° du point de contrôle dans le rapport	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
<b>GOUVERNANCE</b>						
1.6	• Disposer d'un organigramme détaillé et daté	+			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
<b>FONCTIONS SUPPORT</b>						
2.4 <i>et</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au recrutement d'un médecin coordinateur et en attester par tout moyen formel</li> <li>• Préciser l'organisation provisoire mise en place d'ici sa prise de poste</li> </ul>	+	+		Article D312-157 du CASF  Article D312-156 du CASF	6 mois  1 mois
2.10	• Former les personnels à la thématique de la maltraitance	+			Recommandation ANESM - Mission du responsable d'établissement et rôle de l'encadrement dans la prévention et le traitement de la maltraitance - Partie I -Décembre 2008	(sans objet)

**ÉHPAD « Résidence le Val d'Anglin », CONCREMIERS (36)**

N° du point de contrôle dans le rapport	LIBELLÉ	NATURE			JUSTIFICATIONS FORMELLES : lois et règlements, directives, recommandations professionnelles externes	ÉCHÉANCE
		RECOMMANDATION	PRESCRIPTION	INJONCTION		
<b>PRISE EN CHARGE</b>						
3.3	• Conclure un contrat de séjour avec chaque personne accueillie			+	Article L311-4 du CASF	4 mois
3.5	• Élaborer un projet d'accompagnement personnalisé pour chaque résident			+	Article L311-3 7° du CASF Article D312-155-0 (3°) du CASF	12 mois
3.7	• Élaborer un programme d'animations quotidiennes		+		Projet d'établissement Article L311-3 3° du CASF Annexe 2-3-1 du CASF	15 jours
3.16	• Formaliser par un protocole l'organisation entre l'EHPAD et le centre hospitalier, notamment concernant l'admission des résidents dans les services de soins et d'urgence		+		Article D312-155-0 5° 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) en charge 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 10 ans au regard de leur caractère et de leur spécificité et font l'objet d'un versement aux archives départementale à échéance de ce délai.

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)

A défaut, par courrier :

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

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