

CONTRAT DE SEJOUR

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part:

L'Association «ABA FINISTERE», gestionnaire du Service d'Accompagnement Comportemental Spécialisé (SACS) pour enfants et adolescents atteints de Troubles Envahissants du développement ou Troubles du Spectre Autistiques, situé au CLSH Kérogan – 10 rue de Kérogan - 29000 Quimper, en la personne de Mme LE NOUY Gwennaïg, Chef de Service.

Et d'autre part:

Mlle ou M :

Né(e) le :

Demeurant à :

Dénotmé(e) ci-après « l'usager»

Ou le cas échéant représenté(e) par :

Mme ou M. :

Né(e) le :

Demeurant à :

Agissant en qualité de représentant légal de Mlle ou M.....

Né(e) le, demeurant à

Personne dénotmés ci-après « les parents » ou «le représentant légal».

Le présent contrat est établi en vertu de la décision d'orientation administrative de la Commission Des Droits et de l'Autonomie de la Personne Handicapée du

PREAMBULE

Le présent contrat définit les droits et obligations réciproques des signataires. Il est conclu en application des dispositions de l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles ainsi rédigé : « Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. »

ARTICLE 1. L'ACCOMPAGNEMENT DE L'USAGER

Article 1.1. La durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée par la décision d'orientation administrative susmentionnée, soit du au
Un avenant spécifique est conclu lors du renouvellement de la décision administrative ou à chaque changement important dans le projet individualisé d'accompagnement (ex. réduction ou augmentation du nombre d'heures de prise en charge).

Article 1.2. Les objectifs de l'accompagnement

Conformément à son agrément et dans la limite de ses moyens, le SACS se fixe comme objectifs de délivrer à l'usager des prestations d'actions éducatives, psychologiques, pédagogiques, thérapeutiques et de soutien les plus adaptées. Un accompagnement auprès des parents est également prévu, notamment des aides particulières portant sur le quotidien avec l'enfant.

Le SACS veille à favoriser les échanges et les rencontres entre le service et les familles et entre les familles elles-mêmes.

Il est dès à présent établi que l'Association ABA Finistère s'engage à accomplir, en fonction des moyens qui sont attribués au SACS, toutes les diligences nécessaires à la réalisation des objectifs de prise en charge suivants :

- ✓ **Développement des capacités d'expression** de l'utilisateur : expression de ses besoins, ses préférences, ses envies, ses ressentis, ses opinions.
- ✓ **Développement de l'autonomie** afin de réduire la dépendance à l'autre. Autonomie dans les actes du quotidien, également dans les choix de vie.
- ✓ **Développement des relations sociales grâce au soutien et à l'accompagnement de la famille (fratrie, parents) d'une part ; à l'insertion sociale d'autre part.** Cette dernière se fait en milieu ordinaire de manière privilégiée : au sein de la famille élargie, avec les pairs, à l'école, dans les activités de loisirs, sportives et culturelles, etc. En fonction des capacités de l'utilisateur, l'insertion peut aussi se faire en milieu spécialisé (ex : projet d'intégration dans un Etablissement et Service d'Aide par le travail – ESAT).
- ✓ **Réduction des troubles du comportement** (stéréotypies, mutilations, colères, etc.) qui interfèrent avec l'insertion sociale, les attitudes d'apprentissage (attention, concentration, patience, persévérance, etc.), la santé et le bien-être de l'utilisateur.
- ✓ **Création d'un partenariat fort et cohérent** avec les parents et tous les professionnels impliqués dans le projet de vie de l'utilisateur (enseignants, tuteurs de stage, animateurs, professionnels paramédicaux et médicaux, etc.).

Article 1.3. La période d'observation et d'évaluation

Pendant le premier mois qui suit l'admission, prendra lieu une période d'observation et d'évaluation¹. Cette période a pour but :

- (1) De déterminer si l'enfant répond aux critères d'admission du SACS. Sont accueillis des enfants âgés de 0 à 20 ans qui présentent des Troubles du Spectre Autistique ou Troubles Envahissants du Développement de type primaire, sans troubles associés nécessitant une équipe médicale in situ

¹ Cf. Livret d'accueil.

(médecin généraliste ou spécialiste, kinésithérapeute, infirmière, aide-soignante, etc.).

- (2) D'adapter les prestations délivrées par le service à l'utilisateur.

Un bilan complet des compétences de la personne dans les différents domaines de développement est réalisé : communication, autonomie, socialisation, psychomotricité, etc. Les psychologues, aidés des éducateurs, réalisent ces évaluations sur la base d'outils spécifiques qui seront présentés au représentant légal. Des bilans complémentaires peuvent être réalisés par les professionnels paramédicaux travaillant sous convention partenariale avec le SACS. Enfin, des entretiens avec les parents visent à obtenir un maximum d'informations sur les rythmes et habitudes de l'utilisateur.

L'ensemble de ces bilans permet de déterminer, avec le représentant légal, les objectifs spécifiques qui définissent le projet individualisé d'accompagnement et l'emploi du temps de l'enfant (temps partiel ou temps plein).

Article 1.4. Le projet individualisé d'accompagnement

A l'issue de la période d'observation, il est établi un projet individualisé d'accompagnement précisant les objectifs et les prestations de différentes natures adaptées à la personne.

Le projet individualisé, dit PIC-PEI pour « Projet Educatif Individualisé » et « Plan d'Intervention Comportementale »², précise les objectifs qui seront travaillés avec l'utilisateur, en fonction de ses besoins et de son âge. Il est élaboré en collaboration avec les parents ou représentant légal. L'équipe du SACS s'appuie sur les acquis, points forts et préférences de la personne pour stimuler son développement dans tous les domaines (autonomie, relations sociales, langage, compétences scolaires, psychomotricité, compétences de jeux....).

Le projet individualisé stipule également les axes de travail avec la famille sous forme de guidance parentale. Ces axes sont consignés dans le « bilan de suivi ».

Le projet individualisé est constamment en évolution, il est réajusté tous les 6 mois.

² Cf. Livret d'accueil.

Les PIC-PEI et les bilans de suivi font systématiquement l'objet d'une rencontre avec les parents ou représentant légal, soit une rencontre tous les 3 mois minimum.

Article 1.4.1. L'éducation et les apprentissages

Les parents (représentant légal), les psychologues et éducateurs spécialisés définissent ensemble les objectifs éducatifs du projet individualisé d'accompagnement. Ils déterminent également les stratégies d'apprentissage mises en œuvre pour leur atteinte, sous condition d'une validation systématique par les parents ou représentant légal. L'utilisateur participe ainsi quotidiennement à des séances d'apprentissages structurés et incidents.

Ces stratégies s'appuient sur des connaissances régulièrement mises à jour sur les Troubles Envahissants du Développement et l'Analyse Appliquée du Comportement.

Article 1.4.2. Les rééducations

Afin d'offrir une prise en charge globale à la personne, l'équipe du SACS travaille en étroite collaboration avec des professionnels paramédicaux libéraux (orthophonistes, psychomotriciens, ergothérapeutes). Ce travail se fait dans le cadre d'une convention partenariale définissant précisément les engagements mutuels quant au suivi de l'utilisateur. Les parents peuvent faire le choix du professionnel paramédical, le SACS se charge de créer le partenariat.

L'avis des professionnels paramédicaux est pris en compte dans la définition des objectifs du projet d'accompagnement individualisé.

Les honoraires des professionnels paramédicaux sont pris partiellement ou totalement en charge par le SACS, dans le respect des termes de la convention signée pour l'utilisateur considéré. Le Chef de service prend le temps d'expliquer les termes spécifiques de la convention aux professionnels concernés et aux parents ou représentant légal.

Article 1.4.3. Les soins

Les parents ont libre choix du médecin traitant et des spécialistes en charge du suivi

médical de l'utilisateur. Si nécessaire et avec accord parental, le SACS se donne la liberté de les solliciter. Réciproquement, le SACS se rend disponible en cas de demande par l'un de ces médecins.

Le SACS a une convention avec le service de pédiatrie du Centre Hospitalier de Cornouaille³ à Quimper. La référence médicale du SACS est le Dr BLONDIN. Dans le respect de cette convention, les parents (représentant légal) s'engagent à amener leur enfant en consultation médicale au CH de Cornouaille une fois tous les trois mois environ. La secrétaire du SACS leur fait part des propositions de rendez-vous.

Des réunions entre le SACS et le Dr BLONDIN peuvent être également organisées si nécessaires.

Sauf en cas de désaccord parental clairement exprimé au Chef de service du SACS, celui-ci s'engage à communiquer au médecin traitant et au Dr BLONDIN une copie des bilans rédigés par le psychologue référent et destinés à la Maison Départementale des Personnes Handicapées, qui sert de base pour un éventuel renouvellement de la notification d'orientation.

Les parents (représentant légal) s'engagent à informer le service des changements d'ordre médical (traitement médicamenteux, régimes, etc.) concernant des pathologies particulières (épilepsie, allergie, etc.).

En cas de prise médicamenteuse durant les heures d'accompagnement au SACS, le représentant légal remet au Chef de service le traitement, l'ordonnance détaillée du médecin et la fiche d'autorisation parentale pour la préparation et la distribution d'un traitement médicamenteux. Le Chef de service, à défaut le psychologue référent, se charge de la préparation et de la distribution du traitement.

En cas d'urgence, le SACS a recours au service de garde médicale, aux pompiers ou au SAMU⁴.

Les parents (représentant légal) assument personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques et en demandent le remboursement par les organismes d'assurance maladie.

³ Cf. Livret d'accueil.

⁴ Cf. Autorisation parentale d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence.

Article 1.4.4. L'insertion sociale, scolaire et professionnelle

Dès que possible, le SACS met tout en œuvre pour favoriser l'insertion sociale, scolaire et professionnelle de la personne accueillie. L'insertion en milieu ordinaire est privilégiée. Elle peut néanmoins se faire en classe spécialisée en milieu ordinaire (ex. classe CLIS) ou en milieu protégé (ex. ESAT). Des conventions partenariales sont systématiquement rédigées et co-signées. Le SACS s'engage à rencontrer régulièrement les différents partenaires.

Article 1.4.5. La coordination des interventions

Le psychologue coordinateur, référent du dossier de l'utilisateur, est en charge de la coordination des interventions éducatives, rééducatives, sanitaires, pédagogiques et professionnelles.

Le psychologue coordinateur est également l'interlocuteur privilégié des parents.

Article 1.4.6. L'aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie

Le personnel encadrant aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie : alimentation, incontinence, habillage, déplacements à l'extérieur et à l'intérieur, etc.

La personne est accompagnée dans ces actes quotidiens, dans le respect de sa bienveillance⁵⁶ : respect du corps et de l'intimité, maintien de son autonomie, considération de ses souhaits et préférences, etc.

Article 1.4.7. L'accompagnement de la famille et la prise en compte de sa parole

Afin de favoriser la généralisation des apprentissages de l'utilisateur et d'offrir un soutien à la famille, l'équipe du SACS propose :

- Des temps de formation sur des thèmes divers, particulièrement sur l'autisme et l'Analyse Appliquée du comportement.

⁵ Cf. Autorisation parentale « Réalisation d'un change ».

⁶ Cf. Règlement de Fonctionnement.

- Des temps de guidance parentale à domicile dont la fréquence est fonction des besoins des parents et du projet individualisé d'accompagnement de l'utilisateur.
- Des groupes de rencontre et d'échange, à la demande des parents.
- Des groupes de rencontre et d'échange à destination des fratries.
- Des temps de rencontre SACS-familles :
 - o Journées fratrie : pâques et Noël
 - o Fête de Noël avec les parents
 - o Une réunion annuelle en fin d'année scolaire

Par ailleurs la parole est donnée à la famille par l'intermédiaire⁷ :

- De la réunion annuelle de fin d'année scolaire
- De réunions du Conseil à la Vie Sociale, au minimum 3 par an

Article 1.4.8. Les loisirs

Au-delà des séances d'apprentissages structurés et incidents, l'utilisateur peut participer à des activités de loisirs adaptées et personnalisées en fonction de ses besoins, capacités cognitives et d'autonomie. Ces activités sont importantes puisqu'elles visent la prise de plaisir, la détente et/ou l'insertion sociale de la personne.

Elles peuvent se faire⁸ :

- Lors des journées « fratrie »
- Lors du mini-camp
- En tant qu'agent renforçateur
- En tant que simple loisir/plaisir durant l'année

Le SACS établit ainsi des partenariats avec des structures de loisirs de type centre équestre, ferme pédagogique, clubs sportifs, associations culturelles, etc. qui garantissent un encadrement par des professionnels qualifiés.

⁷ Cf. Règlement de Fonctionnement.

⁸ Cf. Livret d'accueil.

Ces activités sont gratuites si elles font partie du projet individualisé d'accompagnement de l'utilisateur (ex. objectif d'insertion sociale ou agent renforçateur) ou si elles s'inscrivent dans un projet de service du SACS (ex. journée fratrie). Dans certains cas particuliers, une participation financière peut être demandée aux parents ou représentant légal. Les parents en seront alors clairement informés et leur accord sera sollicité avant l'organisation de l'activité.

Si la participation de l'utilisateur à une activité précise est demandée par les parents mais ne rentre pas dans le projet individualisé d'accompagnement (ex. cinéma, piscine, etc.), elles sont à la charge du représentant légal⁹.

En cas de participation financière des parents ou représentants légaux, elle pourra être acquittée en espèces ou par chèque et donnera lieu à la remise d'un reçu.

Article 1.4.9. L'engagement des parents ou représentant légal

Afin de garantir les droits de l'utilisateur, ses parents (représentant légal) s'engagent :

- A contribuer activement à l'élaboration et la mise en œuvre du projet individualisé d'accompagnement de l'utilisateur¹⁰.
- A accepter le principe de l'évaluation notamment celle des acquis et besoins de l'utilisateur.
- A permettre à l'utilisateur de bénéficier non seulement des interventions éducatives et rééducatives mais aussi des loisirs adaptés, essentiels à sa santé mentale.
- A accepter que l'utilisateur soit accompagné par une équipe susceptible de changer : changement de l'éducateur référent tous les ans, changement du reste de l'équipe éducative tous les 6 mois.
- A accepter les règles énoncées par le Règlement de Fonctionnement et à les respecter. Ils reconnaissent en avoir pris connaissance.

⁹ Cf. Protocole « Activités de loisirs payantes » et « Fiche activités de loisirs payantes ».

¹⁰ Cf. Règlement de Fonctionnement.

ARTICLE 2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SEJOUR

Article 2.1. Les conditions d'accueil de l'utilisateur et sa famille

Article 2.1.1. Les lieux d'accueil

Les usagers sont accueillis dans le quartier de Creach Gwen, dans un local gracieusement prêté par la Mairie de Quimper, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Kérogan, 10 rue de Kérogan à Quimper. L'établissement est composé de plusieurs pièces permettant de travailler en séance individuelle ou en groupe, d'une salle de repas, de sanitaires, une salle de repos. Par ailleurs, il comprend une cour privative, une cour avec préau, des terrains de foot et de basket, une structure de jeux d'extérieur¹¹.

Faute de place sur le lieu d'accueil des usagers, les locaux administratifs du SACS se trouvent à quelques minutes dans le quartier de Prat Maria. Il s'agit d'un appartement situé au 4 rue d'Armor à Quimper. S'y trouvent les bureaux du Chef de service, de la Responsable Administrative et financière, des deux psychologues et de la secrétaire.

Pour les bilans et réunions, les parents et partenaires peuvent être accueillis soit sur le centre à proprement parler (CLSH de Kérogan), soit dans les locaux administratifs. Il en est de même pour les formations destinées aux parents ou partenaires organisées par le service (lieu conditionné par le nombre de personnes présentes).

Article 2.1.2. L'hygiène des locaux et sanitaires

L'entretien des locaux et des sanitaires du centre (ALSH Kérogan) est pris en charge par le SACS : un agent d'entretien qui dépend de la municipalité de Quimper assure le nettoyage des lieux, selon les règles d'hygiène en vigueur¹².

Article 2.1.3. Les horaires

Les usagers sont accueillis au SACS de 8h30 à 17h. En revanche, en fonction de son projet individualisé, l'utilisateur peut être accompagné par l'équipe du SACS jusque 19h maximum (ex. accompagnement sur une activité sportive tardive).

¹¹ Cf. Règlement de Fonctionnement.

¹² Cf. Règlement de Fonctionnement.

Les parents (représentant légal) peuvent être accueillis au-delà des heures d'ouverture du SACS (8h30-17h) pour des temps de réunion ou de formation.

Article 2.1.4. Un accompagnement à temps plein ou temps partiel

L'accompagnement de l'utilisateur par le SACS peut se faire à temps plein ou temps partiel. Ce choix dépend :

- Du temps de prise en charge qui peut lui être imparti au SACS
- Du projet individualisé d'accompagnement (ex. retrait progressif de l'accompagnement parallèlement au développement de l'autonomie)
- Des rythmes propres à l'utilisateur (ex. fatigue excessive engendrée par une prise en charge à temps plein)

Les parents (représentant légal) sont systématiquement consultés pour tout changement dans le temps d'accompagnement.

Article 2.1.5. Les transports

Sauf cas particuliers et exceptionnels définis au préalable avec l'équipe, le transport de l'utilisateur de son domicile au SACS (et inversement) est assuré soit par les parents (représentant légal) ou une personne digne de confiance¹³, soit par une compagnie de taxi. Dans ce dernier cas, ce sont les parents qui en font la demande et son coût est pris en charge par l'assurance maladie.

Les déplacements durant la journée, d'un lieu d'intégration ou du cabinet d'un professionnel paramédical conventionné avec le service vers le SACS (et inversement) sont assurés par le service. L'ensemble des professionnels du SACS^{14 15} est habilité à assurer ces transports. Le coût est à la charge du service.

Article 2.1.6. La restauration.

Si l'utilisateur n'est pas en intégration durant les temps du midi, il prend son repas au SACS. Celui-ci reste à la charge des parents ou représentant légal et doit être organisé par eux. Il peut s'agir d'un plat déjà préparé ou d'un plat frais.

¹³ Cf. Autorisation parentale « Personne de confiance ».

¹⁴ Cf. Autorisation parentale de « transport ».

¹⁵ Cf. Règlement de Fonctionnement.

Pour des questions d'hygiène, le déjeuner doit être amené dans un sac isotherme et hermétique. Dès son arrivée, l'éducateur accompagne l'utilisateur au réfrigérateur pour qu'il y dépose son repas dans une boîte individuelle prévue à cet effet¹⁶.

En revanche, si l'utilisateur est en intégration, il prend son repas sur le lieu d'accueil : cantine ou self-service. Les frais sont à la charge des parents ou représentant légal.

Concernant le goûter, une participation financière de cinquante euros est demandée aux parents, par enfant à la rentrée de septembre. Le coût étant de un euro par goûter, la secrétaire réajustera les sommes dues ou à devoir en cours d'année et ce, en fonction des jours de présence de l'utilisateur.

Article 2.2. Les conditions d'admission

L'admission est prononcée conformément aux textes en vigueur régissant l'établissement et conformément à son agrément.

Article 2.2.1. L'admission

Les conditions et la démarche d'admission sont définies dans le Livret d'Accueil.

En résumé :

1. Diagnostic de Trouble Envahissant du développement ou de Trouble du Spectre Autistique posé par un médecin.
2. Obtention d'une notification d'orientation vers le SACS par la MDPH.
3. Inscription au SACS de l'utilisateur par les parents ou représentant légal, dans le cadre d'une entrevue avec le Chef de service (préadmission, mise sur liste d'attente).
4. Obtention d'une place à temps plein ou partiel au SACS.
5. Entretien avec le Chef de service et le psychologue qui sera référent, détermination de l'éducateur référent.
6. Phase d'observation et d'évaluation.

¹⁶ Cf. Livret d'accueil.

7. Elaboration du projet individualisé d'accompagnement et établissement du planning de l'utilisateur.

Article 2.2.2. Les documents remis à l'admission

Au cours de l'entretien d'admission, le Chef de service s'engage à fournir aux parents ou représentant légal :

- Le Projet d'Etablissement
- La Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie
- Le Livret d'Accueil
- Le Contrat de Séjour
- Le Règlement de Fonctionnement

Il leur remet par ailleurs un dossier administratif qu'ils devront compléter et ramener au secrétariat (fiche de renseignement, autorisations parentales et protocoles).

Article 2.2.3. Les documents à fournir à l'admission

Les parents (représentant légal) s'engagent à fournir :

- Document médical attestant du diagnostic de Trouble Envahissant du Développement ou de Trouble du Spectre Autistique
- Photocopie du Livret de famille
- Justificatif d'affiliation à la Caisse de Sécurité Sociale (ou autre organisme)
- Copie de l'attestation de la carte vitale
- Justificatif d'affiliation à une mutuelle
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'utilisateur
- Copie des pièces d'identité des parents
- En cas de mise sous tutelle, copie du jugement de tutelle désignant le nom du représentant légal
- Notification d'orientation de l'enfant vers le SACS, de la Maison Départementale des Personnes Handicapées
- Copie des différents rapports ou bilans médicaux et paramédicaux concernant l'enfant
- Copie du carnet de santé de l'enfant

- En cas de divorce, copie du jugement
- Autorisations parentales complétées et signées
- Fiche sanitaire remplie
- 1 exemplaire du Règlement de fonctionnement signé
- 1 exemplaire de chaque protocole signé
- L'accusé de réception signé des documents de référence du SACS (Règlement de Fonctionnement, Projet d'Etablissement, Livret d'Accueil et Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie)

Article 2.3. Les conditions de participation financière

Article 2.3.1. Le financement de l'établissement

Le financement de l'accompagnement de l'usager est pris en charge par l'Association ABA Finistère, subventionnée par l'état pour une période de cinq ans (ouverture en Septembre 2010).

Article 2.3.2. Les prestations exclues de la prise en charge financière

La prise en charge des prestations suivantes est exclue, car ne relevant pas de l'activité de l'établissement d'accueil :

- Frais de transport du domicile SACS, et inversement
- Frais de transport en cas d'hospitalisation
- Frais d'hospitalisation

ARTICLE 3. L'évolution de la prise en charge

Article 3.1. Le refus de signature

En cas de refus de signature du Contrat de Séjour ou d'un avenant par le représentant légal de l'usager, le document de référence de la prise en charge sera constitué par un document individuel de prise en charge. Ce simple document ne peut valoir Contrat de Séjour et un accord entre le service et le représentant légal de l'usager devra être recherché activement y compris par le recours à une instance de médiation sous la responsabilité de l'Association.

Dans tous les cas, le contrat de séjour et les avenants devront être signés par le responsable légal dans un délai maximum de 1 mois, à compter de la date d'entrée de l'utilisateur au SACS ou à compter de la modification de la prise en charge initiale. Au-delà de cette période, il pourra être considéré que le représentant légal remet en question la présence de l'utilisateur dans le service.

Dans ce cas, des solutions seront recherchées en commun avec la Présidente de l'association ABA Finistère et le Chef de service du SACS d'une part, le représentant légal d'autre part, sur l'orientation de l'utilisateur vers un établissement plus conforme aux souhaits du représentant légal.

En cas d'impossibilité de réorienter l'utilisateur, du fait d'un manque de places, du refus des établissements contactés d'accueillir l'utilisateur ou de refus systématiques de la part du représentant légal de placer l'utilisateur dans les établissements contactés, le juge des tutelles sera saisi.

Article 3.2. Les conditions de modification du Contrat de Séjour

Les éventuels changements et évolutions des termes initiaux du présent contrat en cours de prise en charge feront l'objet d'un avenant au présent contrat.

Ils seront établis en concertation avec les signataires du contrat et avec mention des personnes présentes lors de sa révision. La présence et la signature du représentant légal de l'utilisateur étant obligatoires.

En cas d'absence de signature du représentant légal, l'offre d'avenant est adressée par voie recommandée ou remise en main propre contre décharge dont l'absence de réponse, au-delà d'un délai de quinze jours, vaut refus.

En cas de refus, il est adressé à l'intéressé un document individuel de prise en charge en lieu et place du présent contrat.

Article 3.3. Les conditions de résiliation du Contrat de Séjour

Le présent contrat peut être résilié, tant par le SACS que par le représentant légal de l'utilisateur, dans les conditions suivantes.

Article 3.3.1. Fin de l'accompagnement

Le présent contrat prend fin dès que la fin de l'accompagnement de l'utilisateur est communément actée par l'équipe du SACS et les parents (représentant légal).

L'équipe s'engage à travailler progressivement la sortie de l'utilisateur : prise de contact, orientation voire accompagnement de l'utilisateur et de ses parents vers une nouvelle structure médicosociale ou vers le milieu ordinaire. Si nécessaire, une sensibilisation sur l'autisme et l'ABA peut également être organisée à destination des partenaires qui accueilleront l'utilisateur¹⁷.

L'utilisateur (ses parents ou représentant légal) peut demander à obtenir son dossier d'accompagnement¹⁸.

Article 3.3.2. Orientation de l'utilisateur

En cas d'orientation de l'utilisateur par l'organisme compétent (MDPH) incompatible avec l'agrément du service, le présent contrat sera résilié de fait dans un délai de 30 jours suivant la notification de la décision d'orientation de l'utilisateur.

Article 3.3.3. Résiliation pour aggravation importante de l'état de santé de l'utilisateur

Si l'état de santé somatique de l'utilisateur ne permet plus son maintien dans le service, le représentant légal est prévenu. Des solutions sont recherchées en commun avec la Présidente de l'association et le Chef de service du SACS et les parties concernées, sur avis du médecin traitant et du médecin référent du SACS, pour faire admettre temporairement ou définitivement l'utilisateur dans un établissement plus approprié (hospitalier ou non).

Article 3.3.4. Résiliation pour incompatibilité avec le fonctionnement institutionnel

Le contrat peut être résilié par le service dans les cas suivants : actes ou comportements du représentant légal de l'utilisateur, de sa famille, de ses proches ou de ses amis qui, constituant des contraventions aux dispositions du Règlement de

¹⁷ Cf. Règlement de Fonctionnement.

¹⁸ Cf. Règlement de Fonctionnement.

Fonctionnement, ou des propos ou attitudes manquant de respect ou de modération vis-à-vis du personnel du SACS, de même que des réclamations ou plaintes qui se révéleraient diffamatoires, de nature à compromettre la bonne exécution du service ou des soins, ou susceptibles d'être qualifiés de harcèlement moral.

Les actes ou comportements de l'usager ne peuvent donner lieu à résiliation sur ce fondement. Les actes incompatibles avec la vie en société du fait de l'usager seront traités de façon analytique, éducative et médicale¹⁹.

Dans l'hypothèse où des faits visés au 1^{er} paragraphe se produiraient, ces faits seront décrits et portés à la connaissance tant de leurs auteurs que du siège de l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le comportement ne se modifie pas après notification des faits constatés, le Chef de Service du SACS et la Présidente de l'association ABA Finistère pourront décider de la résiliation du contrat après avoir entendu les personnes concernées.

Article 3.3.5. Résiliation pour inadaptation de la structure aux besoins de l'enfant

Certaines situations peuvent amener la Direction du SACS à questionner l'adaptation à l'usager des services rendus par la structure, de fait à remettre en cause le présent contrat :

- Les séances d'apprentissage en un pour un, fondées sur l'Analyse Appliquée du Comportement, peuvent être fatigantes voire éprouvantes pour l'usager et ce, malgré toutes les précautions relatives à la bienveillance²⁰ de celui-ci. Elles peuvent susciter des émotions négatives (opposition) qu'il convient de limiter pour le bien-être de l'enfant. De même, la fatigabilité et les conséquences de celles-ci sur sa santé et son développement sont des éléments d'importance.
- La vitesse d'acquisition des compétences dépend de l'accompagnement mis en œuvre mais aussi de la sévérité du Trouble Envahissant du Développement, trouble neurodéveloppemental. Une progression

¹⁹ Cf. Règlement de Fonctionnement.

²⁰ Cf. Règlement de Fonctionnement.

particulièrement lente, conjuguée au problème évoqué au premier alinéa ci-dessus est une situation qui mérite de questionner la place de l'enfant au SACS.

Ces situations seront discutées en équipe ainsi qu'avec les parents (représentant légal). L'équipe veillera à mesurer le rapport coût/bénéfice pour l'utilisateur et à trouver la meilleure solution pour celui-ci. Cette solution peut être d'envisager une réduction du temps d'accompagnement (nombre d'heures à la semaine) ou une réorientation vers une structure médico-sociale plus adaptée à l'utilisateur. Dans ce cas, l'équipe s'engage à préparer la sortie de celui-ci et à accompagner la famille sur le nouveau projet.

Article 3.3.6. Résiliation pour décès

Le représentant légal et/ou la personne responsable désignée sont immédiatement informés.

Le contrat prend fin de plein droit à la date du décès.

Article 3.3.7. Résiliation du fait de l'utilisateur ou de son représentant légal

L'utilisateur ou son représentant légal peut à tout moment résilier le contrat de séjour :

- en cas de désaccord fondamental sur le projet individualisé
- en cas de changement de domicile
- en cas de force majeure

Il doit dans ce cas prévenir la direction du service par lettre recommandée avec accusé de réception. Le présent contrat est alors résilié dans un délai de 30 jours suivant la réception par le service de la lettre recommandée notifiant la rupture de contrat.

Le contrat est alors transformé en document individuel de prise en charge selon les modalités de l'article 3.1.

ARTICLE 4. CLAUSE DE RESERVE

S'agissant des objectifs fixés par le présent contrat, ils ne constituent pas une obligation de résultat pesant sur le service, mais une obligation de moyens, étant précisée que les moyens mis en œuvre par le SACS sont fonction des sommes qui lui sont allouées budgétairement.

De plus, les engagements contractés s'appliquent également à la connaissance exclusive des informations concernant l'usager.

ARTICLE 5. CONTENTIEUX DU CONTRAT DE SEJOUR

En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, les parents (représentant légal) pourront faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (prévues à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2002) pour faire valoir les droits de leur enfant²¹.

Pour la signature du contrat, les parents (représentant légal) peuvent être accompagnés de la personne de leur choix.

En cas de contentieux, le présent contrat de droit privé est soumis aux juridictions de l'ordre judiciaire dans le ressort géographique duquel est située l'Association ABA Finistère.

ARTICLE 6. CLAUSE DE CONFORMITE

Les parties attestent avoir été régulièrement informées lors de la conclusion du contrat de séjour de l'ensemble des obligations réciproques nées de ce contrat. Elles s'engagent à les respecter mutuellement.

En l'absence de procédures amiables ou lorsque celles-ci ont échouées, les conflits nés de l'application des termes du contrat sont portés devant le tribunal de ressort du siège social de l'Association ABA Finistère, seul compétent.

²¹ Cf. Règlement de Fonctionnement.

ARTICLE 7. INFORMATION

Le droit d'accès à toute information ou document relatif à l'accompagnement est assuré et garanti dans le respect de la législation et de la réglementation relative aux dispositions de la loi "Informatique et libertés" et de la loi "Droit des patients"²².

ARTICLE 8. PERSONNES PRESENTES

Article 8.1. Participation de l'utilisateur

La présence et la signature lors du contrat de séjour et de tout autre avenant du représentant légal de l'utilisateur et du Chef de service du SACS, garants en binôme de la protection de l'utilisateur, sont obligatoires.

Article 8.2. Personnes présentes

Lors de l'élaboration du présent contrat de séjour étaient présentes les personnes dont les noms et qualités suivent:

M....., Représentant(e) légal(e) de l'utilisateur,

M....., Chef de service du SACS de l'association ABA Finistère.

Date :/...../.....

Signatures (précédé de la mention « Lu et Approuvé » :

Contrat de Séjour rédigé par Gwennaïg Le Nouy, Chef de service et validé par le Bureau de l'Association ABA Finistère en date du 21/07/014