	<b>DAPP-AJ-037</b>	Version 15	Date d'application : 01/01/2024	Nombre de pages : 10
	<b>Contrat d'accueil de jour</b>			



## CONTRAT D'ACCUEIL DE JOUR

Autorisé pour 6 places, l'Accueil de Jour est organisé par le présent contrat.

L'EHPAD Albert Trotté est porteur de l'autorisation de l'Accueil de jour itinérant, organisé sur les 4 sites suivants :

- EHPAD Albert Trotté, Thorigné-sur-Dué
- EHPAD « Résidence Amicie », Montfort-le-Gesnois
- EHPAD La Petite Bruyère, Vibraye
- EHPAD de l'hôpital local de Bonnetable

**Etablissement porteur de l'autorisation : EHPAD Albert Trotté**

**Tél. : 02 43 89 05 35**

**Fax : 02 43 89 85 99**

**Mail : [secretariat@ehpadalberttrotte.fr](mailto:secretariat@ehpadalberttrotte.fr)**

**[www.residences-perche-sarthis.fr](http://www.residences-perche-sarthis.fr)**

**N° SIRET : 267 200 319 000 15**

**Code APE : 853 D**

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM PRENOM</b>	Mme RICHARD	M. FILLETTE	Mme CHAILLOUX
<b>FONCTION</b>	Directrice	Présidente du Conseil de la Vie Sociale	Présidente du Conseil d'administration
<b>DATE</b>	31/08/2023	16/10/2023	18/10/2023
<b>SIGNATURE</b>	<b>Signé</b>	<b>Signé</b>	<b>Signé</b>

## Sommaire

CONTRACTANTS .....	4
I – DUREE DU CONTRAT .....	4
II – PROJET D’ACCOMPAGNEMENT.....	5
II.1. Les valeurs .....	5
II.2. Les objectifs : .....	5
III. ADMISSION.....	6
III.1 Les critères d’admission : .....	6
III.2 La préparation à l’admission : .....	6
IV FONCTIONNEMENT DU SERVICE:.....	6
IV.1 Les horaires : .....	6
IV.2 Les prestations assurées : .....	7
V – PERIODE D’ESSAI, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT.....	7
V.1 Période d’essai .....	7
V.2 Révision : .....	7
V.3 Résiliation.....	7
VI – COUT DE L’ACCUEIL.....	8
VI.1 Frais d’accueil de jour : .....	8
VI.2 Conditions particulières de facturation : .....	8
VII. TRANSPORTS .....	9
VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	9
IX. ACTUALISATION DU CONTRAT D’ACCUEIL DE JOUR .....	10
X. CONSENTEMENT .....	10
XI. LES MESURES RELATIVES A LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES .....	10

### Liste des annexes :

Annexe 1	Eléments financiers - tarifs	DAPP-AJ-155
Annexe 2	Formulaire de recueil du droit à l’image	ENRE-AJ-100

## CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la personne accueillie à l'accueil de jour.

Le présent contrat d'accueil de jour est conclu entre :

### **D'une part,**

L'Etablissement : .....  
Situé (adresse) : .....  
Représenté par le (la) directeur (trice) : .....

### **D'autre part,**

Mme/M. (Nom et prénom) : .....  
Né(e) le ..... à.....  
Demeurant à (adresse) : .....  
Tél: ..... Portable :.....

Le cas échéant représenté (e) par son représentant légal en vertu d'une décision de justice (joindre la photocopie du jugement de tutelle)

Tuteur :

Mme/M. (Nom et prénom) : .....  
Né(e) le ..... à.....  
Demeurant à (adresse) : .....  
Tél: ..... Portable :.....

Autres mesures de protections judiciaires (joindre copie du jugement) :

Curatelle (A préciser : simple/aménagée/renforcée) : .....  
 Sauvegarde de justice

Il est convenu ce qui suit :

## **I – DUREE DU CONTRAT**

Le présent contrat d'Accueil de Jour est conclu pour une durée indéterminée, à raison de.....Jour (s) par semaine le/les : .....sur l'établissement.

En cas de jour supplémentaire sur un autre établissement, un nouveau contrat sera signé sur ce site.

La date d'admission du bénéficiaire est fixée après accord entre les deux parties.

Le contrat prend effet le....., date de la première journée d'admission.

## II – PROJET D'ACCOMPAGNEMENT

L'accueil de jour se fait au sein des locaux réservés, dans le cadre des normes préconisées pour l'accueil des personnes présentant les troubles de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées, par du personnel qualifié pour cette activité.

### II.1. Les valeurs

Elles fondent le projet d'accueil de jour dont elles définissent le cadre, les principes et les orientations :

- ✓ Apporter au bénéficiaire le maximum de sécurité et de confort, en assurant le respect de ses besoins dits primaires.
- ✓ Proposer un lieu d'accueil chaleureux et familial qui permet le maintien des relations du bénéficiaire avec l'extérieur, tout en favorisant son intégration progressive dans la structure.
- ✓ Favoriser un véritable partenariat avec les familles, en les intégrant à la démarche de soins et au projet d'accompagnement personnalisé (PAP).

### II.2. Les objectifs :

#### **II.2.1 Soutenir les aidants :**

L'accueil de jour a notamment pour objet d'aider et accompagner les familles confrontées à la maladie de leur proche. Aussi l'accueil de jour doit-il permettre de créer une dynamique pour :

- ✓ Soulager les aidants dans la prise en soins quotidienne de leur parent en souffrance et leur offrir un lieu d'écoute, d'échanges, de transmissions d'informations sur la maladie et de libre circulation de la parole.
- ✓ Eviter qu'ils s'épuisent et qu'ils s'isolent : déculpabiliser de confier leur proche pour quelques heures au sein d'une structure adaptée et compétente.

#### **II.2.2 Proposer un accompagnement individualisé et adapté au bénéficiaire :**

Par ailleurs, l'accueil de jour permet de porter un regard différent et plus global sur la maladie et sur les personnes qui en souffrent, afin d'appréhender au mieux leurs besoins. En ce sens, l'accueil de jour doit offrir un environnement dans lequel :

- ✓ Le bien-être du bénéficiaire sera favorisé par la bonne connaissance de la maladie et la compréhension de ses symptômes (déambulation, troubles du comportement, difficultés de communication...) par des professionnels de santé formés à cette pathologie.
- ✓ Une stimulation adaptée des capacités du bénéficiaire sera privilégiée à travers la mise en place d'activités (manuelles, cognitives, physiques, de vie quotidienne...)
- ✓ Le respect de l'autonomie, de la dignité et de la liberté du bénéficiaire sera l'élément clef du projet d'accompagnement personnalisé, adopté aux termes d'une concertation entre bénéficiaires, professionnels et familles.

#### **II.2.3 Offrir une alternative à l'entrée définitive en institution :**

Enfin, l'accueil de jour vise à créer un espace intermédiaire entre le domicile et l'institution, permettant aux bénéficiaires de préparer une éventuelle entrée en établissement, en offrant un temps d'adaptation aux changements à venir et à la vie en collectivité.

La finalité de ces trois axes de travail, consiste à s'inscrire dans une dynamique d'accompagnement, caractérisée par un contexte relationnel privilégié.

### III. ADMISSION

L'admission est prononcée par le.la Directeur.trice de l'Etablissement.

Elle est possible tout au long de l'année, en fonction de la disponibilité sur ce service.

#### III.1 Les critères d'admission :

**L'accueil de jour s'adresse aux personnes âgées de 60 ans et plus :**

- ✓ qui souffrent de maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées.
- ✓ qui disposent d'une capacité suffisante pour participer aux activités.

Les personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être accueillies sous réserve de dérogation du Conseil Départemental.

#### III.2 La préparation à l'admission :

**Le premier entretien ou la visite de pré admission ont pour but :**

- de rencontrer le.la Directeur.trice ou le.la cadre de santé /ou l'IDE coordinateur.trice,
- d'expliquer au bénéficiaire et à sa famille le fonctionnement de l'accueil de jour,
- de vérifier leur adhésion au projet,
- de soutenir, de rassurer et de déculpabiliser chacune des personnes concernées par l'accueil de jour,
- de recenser les attentes, les besoins et les désirs du bénéficiaire afin de lui proposer des activités adaptées,
- de faire visiter les locaux au bénéficiaire et à sa famille, de présenter le personnel,
- de recueillir quelques éléments de l'histoire de vie de la personne, pouvant être utile pour l'accompagnement personnalisé,
- d'évaluer les capacités cognitives du bénéficiaire.

### IV FONCTIONNEMENT DU SERVICE:

L'accueil de jour est assuré par du personnel qualifié qui accompagne les personnes accueillies depuis leur arrivée jusqu'au départ vers le domicile.

La journée est rythmée par des ateliers thérapeutiques, des animations et la préparation du repas tel que prévu dans le projet de service retenu pour l'accueil de jour.

Il est fermé cinq semaines dans l'année. En cas de fermeture exceptionnelle, l'information sera communiquée aux bénéficiaires et à leur famille pour pouvoir s'organiser.

#### IV.1 Les horaires :

Les bénéficiaires sont accueillis de 10h. à 16h30.

Pour le bon fonctionnement du service, **ces horaires doivent impérativement être respectés.**

## IV.2 Les prestations assurées :

Les différents sites de l'accueil de jour assurent les prestations suivantes :

- **Restauration** : les boissons, le déjeuner et le goûter.
- **Linge** : seul le linge domestique (serviette de table, serviette de toilette...) est fourni et entretenu s'il y a lieu.

Les médicaments à prendre dans la journée et les prescriptions médicales correspondantes sont fournis par le bénéficiaire sous forme de pilulier avec le nom du bénéficiaire indiqué dessus. Ils seront remis à l'agent qui en assurera dispensation au moment voulu.

Les produits d'incontinence et nursing nécessaires pour la journée doivent également être fournis par le bénéficiaire.

## V – PERIODE D'ESSAI, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

### V.1 Période d'essai

Lors du 1<sup>er</sup> mois à compter de l'admission, le contrat peut prendre fin d'un commun accord entre les deux parties. En cas d'essai non concluant, la rupture du contrat nécessite un courrier transmis par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre au secrétariat de l'établissement. Dans ce cas, la facturation cesse de plein droit à réception du courrier.

### V.2 Révision :

Toute actualisation du contrat d'accueil fera l'objet d'un avenant.

### V.3 Résiliation

#### ***V.3.1 A l'initiative de l'établissement :***

Les critères de résiliation sont les suivants :

- ✓ Inadaptation de l'état de santé aux possibilités de l'accueil de jour
- ✓ Non-respect du présent contrat
- ✓ Incompatibilité avec la vie en collectivité
- ✓ Résiliation pour défaut de paiement

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le.la Directeur.trice ou le.la cadre de santé /ou l'IDE coordinateur.trice et le bénéficiaire, accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

#### ***V.3.2 A l'initiative du bénéficiaire :***

En cas de départ volontaire, un préavis de quinze jours est dû. Il prend effet à réception du courrier ou mail notifiant la date de départ.

La facturation des journées d'accueil cesse à l'issue de la période de préavis.

Si le bénéficiaire a souscrit un contrat sur différents établissements du groupe (Bonnétable, Montfort Le Gesnois, Thorigné sur Dué, Vibraye), les journées de rupture de contrat seront facturées pour chaque établissement concerné.

### **V.3.3 Résiliation de plein droit :**

En cas de décès du bénéficiaire, le contrat d'accueil de jour se trouve résilié dès le jour du décès, sous réserve que l'établissement ait reçu un acte de décès.

## **VI – COUT DE L'ACCUEIL**

### **VI.1 Frais d'accueil de jour :**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration de l'EHPAD Albert Trotté, établissement porteur de l'autorisation de l'accueil de jour itinérant (cf. annexe tarifs).

Les frais d'accueil comprennent :

- ✓ Un tarif hébergement journalier,
- ✓ Un tarif dépendance journalier.

La facture mensuelle adressée au bénéficiaire comprend ces deux tarifs.

La date de début de contrat détermine la date de départ de la facturation.

La facture est établie à terme échu et réglable dès sa réception auprès du Trésor Public. Elle est établie sur la base des présences réelles et des absences du mois écoulé, ainsi que du GIR réel du bénéficiaire. A la demande du bénéficiaire, un prélèvement automatique peut être effectué auprès du secrétariat de l'EHPAD. Un paiement en ligne des factures peut également être effectué via PAYFIP.

L'évaluation du GIR sera réalisée sur chaque site par l'équipe de l'Accueil de Jour dans le premier mois de l'admission, puis à raison d'une fois par an et autant que de besoin. Le bénéficiaire, ou son représentant légal, doivent transmettre les notifications APA et leur réévaluation éventuelle. L'information relative à l'évolution du GIR sera communiquée aux bénéficiaires ou à leur représentant légal par courrier.

### **VI.2 Conditions particulières de facturation :**

#### **Absences pour convenances personnelles :**

Toute absence ponctuelle doit faire l'objet d'une information à la structure d'accueil par courrier ou mail. Le tarif journalier (hébergement et dépendance) sera facturé.

En cas de vacances, la structure doit être informée de la durée de l'absence, au moins 15 jours avant la date prévue par courrier ou mail. La place est conservée pendant un mois maximum avec facturation du tarif journalier (hébergement et dépendance).

#### **Absences pour maladie, hospitalisation, consultation :**

DAPP-AJ-037 V15 – Contrat de séjour Accueil de jour



Les absences pour hospitalisation ne sont pas facturées, dans la limite de 15 jours, sous réserve d'un justificatif médical. Au-delà de 15 jours, le bénéficiaire ou sa famille peuvent néanmoins décider de conserver la place de l'accueil de jour, en adressant une demande écrite au secrétariat du site, sous réserve de s'acquitter de sa participation financière pendant son absence. Sa place sera toujours disponible, sous réserve que le bénéficiaire remplisse les conditions d'accueil aux termes d'une réévaluation.

En cas de consultation prévue à l'avance, la journée ne sera pas facturée si l'établissement est prévenu au moins 24 heures à l'avance.

En cas d'absence pour maladie, la journée ne sera pas facturée, sous réserve de fournir un certificat médical.

#### **Absences pour hébergement temporaire :**

La structure d'accueil doit être informée 15 jours avant l'entrée du bénéficiaire, pour arrêter la facturation pendant les 15 premiers jours de l'hébergement temporaire. Au-delà de 15 jours, le bénéficiaire peut conserver sa place en adressant une demande écrite au secrétariat du site, sous réserve de s'acquitter de sa participation financière pendant son absence. Sa place sera toujours disponible, sous réserve que le bénéficiaire remplisse les conditions d'accueil aux termes d'une réévaluation.

## **VII. TRANSPORTS**

La prise en charge des transports aller/retour du domicile à l'accueil de jour est assurée par l'aidant familial, l'entourage ou par un prestataire (société de taxis,...).

Les frais de transport peuvent être remboursés, si le trajet domicile du bénéficiaire jusqu'à l'établissement d'accueil est égal ou supérieur à 2 km, dans la limite d'un forfait journalier plafond révisable annuellement (cf. annexe tarifs).

Les frais de transport sont remboursés par l'établissement dans la limite du forfait plafond sur présentation :

- D'un justificatif si le transport est réalisé par un prestataire,
- D'une déclaration sur l'honneur si le transport est réalisé par l'aidant avec son véhicule personnel (y joindre un justificatif de domicile et une copie de la carte grise du véhicule utilisé).

## **VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas les bénéficiaires des dommages dont ils peuvent être la cause.

Il est donc recommandé aux bénéficiaires de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et de fournir chaque année une attestation à l'établissement.

Il est demandé par ailleurs aux bénéficiaires de ne pas apporter d'objets de valeurs. En cas de disparition, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

## IX. ACTUALISATION DU CONTRAT D'ACCUEIL DE JOUR

Toutes les dispositions du présent contrat sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, devra être approuvée par le Conseil de la Vie Sociale et le Conseil d'Administration de l'établissement porteur, et fera l'objet d'une nouvelle version.

## X. CONSENTEMENT

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal reconnaît avoir bénéficié de toutes les informations utiles à une bonne compréhension de son admission et de sa prise en soin dans l'établissement, auxquelles il adhère totalement.

## XI. LES MESURES RELATIVES A LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

L'EHPAD Albert Trotté dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des bénéficiaires et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service.

Les informations recueillies lors de l'accompagnement du bénéficiaire font l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe assurant l'accompagnement du bénéficiaire, ainsi que pour les données administratives, au service de facturation. Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés et au Règlement de la Protection des Données, le bénéficiaire ou son représentant légal peut obtenir communication des données le concernant en s'adressant à la Direction de l'établissement.

Fait à....., le.....

Le (la) directeur (trice)

Le bénéficiaire

Ou

Son représentant légal :

**Petit rappel : Les « Indispensables »** avant le départ de la maison, pour chaque journée d'accueil de jour :  
Au départ du domicile, les personnes accueillies ont fait leur toilette, sont habillées et ont pris leur petit déjeuner.


**Ne pas oublier :**

- ✓ Les médicaments pour le repas du midi (avec copie de l'ordonnance du médecin traitant).
- ✓ Un change complet de vêtement en cas de besoin.
- ✓ Les protections hygiéniques en cas d'incontinence.
- ✓ Le cahier de liaison fourni par l'établissement.
- ✓ Les aides à la mobilisation si nécessaire (cane, déambulateur, fauteuil roulant).
- ✓ Les accessoires favorisant la participation aux activités, si nécessaire (lunettes, appareils auditifs,...).

**LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR CONSTITUTION DU DOSSIER :**

- Coordonnées de l'aidant principal et du référent familial
- Notification d'APA
- Photocopie du jugement de Tutelle, de Curatelle, de Sauvegarde de justice


- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels (le cas échéant)
- Déclaration sur l'honneur si le transport est réalisé par l'aïdant avec son véhicule personnel et copie de la carte grise du véhicule
- R.I.B.

 <p>EHPAD de l'Hôtel de Vendôme EHPAD Résidence Anaise - Montfort-le-Cheval EHPAD Albert Leitz - Bourgueil-sur-Indre EHPAD La Petite Croixble - Vihayge</p>	DAPP-AJ-155	Version 3	Page 1/1
	<b>CONTRAT ACCUEIL DE JOUR</b> <b>Annexe 1</b> <b>ANNEXE TARIFAIRE</b>		

## TARIFS 2024

<b>Hébergement</b>	Personnes âgées de plus de 60 ans :	Personnes âgées de moins de 60 ans :										
	<b>33,32 euros</b>	<b>43,07 euros</b>										
<b>Dépendance</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">GIR 1-2 :</td> <td style="text-align: right;"><b>11,16 €</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">GIR 3-4 :</td> <td style="text-align: right;"><b>7,08 €</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">GIR 5-6 :</td> <td style="text-align: right;"><b>3,01 €</b></td> </tr> </table>		GIR 1-2 :	<b>11,16 €</b>	GIR 3-4 :	<b>7,08 €</b>	GIR 5-6 :	<b>3,01 €</b>				
GIR 1-2 :	<b>11,16 €</b>											
GIR 3-4 :	<b>7,08 €</b>											
GIR 5-6 :	<b>3,01 €</b>											
<b>Tarifs journaliers de remboursement des frais de transport en accueil de jour</b>  <b>(Arrêté du 21 mai 2024)</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">Forfait plafond journalier :</td> <td style="text-align: right;"><b>12,95 €</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">Base kilométrique :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">5 CV :</td> <td style="text-align: right;"><b>0.32 €</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">6 et 7 CV :</td> <td style="text-align: right;"><b>0.41 €</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">8 CV et plus :</td> <td style="text-align: right;"><b>0.45 €</b></td> </tr> </table>		Forfait plafond journalier :	<b>12,95 €</b>	Base kilométrique :		5 CV :	<b>0.32 €</b>	6 et 7 CV :	<b>0.41 €</b>	8 CV et plus :	<b>0.45 €</b>
Forfait plafond journalier :	<b>12,95 €</b>											
Base kilométrique :												
5 CV :	<b>0.32 €</b>											
6 et 7 CV :	<b>0.41 €</b>											
8 CV et plus :	<b>0.45 €</b>											



 <p>EHPAD de l'Hôpital de Bonnetable EHPAD Résidence Amiclé - Montfort-le-Cesnois EHPAD Albert Trotté - Thorigné-sur-Dué EHPAD La Petite Bruyère - Vitraye</p>	ENRE-AJ-100	Version 3	Page 1/1
	<b>CONTRAT ACCUEIL DE JOUR</b> <b>Annexe 2</b> <b>Autorisation droit à l'image</b>		

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Ou son représentant légal M/ Mme .....

Bénéficiaire de l'Accueil de Jour itinérant,

**Autorise**                       **N'autorise pas**

la prise de photographies dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par les établissements,

la diffusion des photographies réalisées pour les usages suivants :

- Exposition de photographies au sein de l'établissement,*
- Publication d'un journal de l'établissement,*
- Diffusion dans le cadre des articles transmis à la presse locale,*
- Diffusion sur le site internet de l'établissement.*

Cette autorisation concerne la durée de l'accueil.

Les photos ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion des photographies ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques est garanti ainsi que la possibilité de vérifier l'usage qui en est fait et le droit de retrait des photographies.

Fait à .....

**Date :**

**Signature du bénéficiaire**

**ou de son représentant légal**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, l'EHPAD Albert Trotté en sa qualité de Responsable de traitement recueille les informations ci-dessus pour traiter votre autorisation de cession de droit à votre image et donc dans le cadre de votre consentement.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : le personnel administratif, soignant et d'animation de l'établissement habilité à traiter ces données

Les données sont conservées pendant toute la durée de résidence de la personne accompagnée et **ne sont pas transférées en dehors de l'Union Européenne.**

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, enfin vous pouvez disposer du sort de vos données après votre décès.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter l'équipe RGPD interne par courriel à [dpo@résidences-perche-sarthois.fr](mailto:dpo@résidences-perche-sarthois.fr), sur place ou par courrier postal à :

EHPAD Albert Trotté – 9, rue Trotté-Hatton– 72160 THORIGNE-SUR-DUE.

Un justificatif d'identité pourra vous être demandé en cas de doutes raisonnables sur votre identité.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.