

	PROCEDURE	Codification :	PRO I-1-1
	Thème : Participation des personnes en situation de handicap	Date de création :	08/11/2012
		Date de mise à jour :	12/06/25
	Titre : Traitement des demandes d'admission et procédure d'admission	Rédacteur :	Romain Puech Médéric Furon
Approbateur :		Médéric Furon Directeur	
Destinataires : tous les membres du personnel et volontaires			
Fiches annexes : ANX I-1-1-a Dossier demande admission type ANX I-1-1-b Contrat de séjour type ANX I-1-1-c Avenant type - accueil temporaire			

Disposition et mise en œuvre :

1. Traitement de la demande

La réception et l'analyse de la demande sont assurées par l'assistante de direction de L'Arche à Reims qui vérifie dans un premier temps que les conditions d'admission sont réunies.

1 - Si l'orientation de la Maison des Personnes Handicapées (MDPH) du département de la personne ne correspond pas aux places proposées par l'établissement, un courrier type est envoyé.

2- Si les conditions sont réunies, l'assistante de direction transmet la demande à la direction et envoie un dossier de préadmission à remplir. Le dossier est alors examiné par les membres de la Commission d'admission.
Plusieurs possibilités de traitement en fonction de la demande :

- a) Les effectifs sont complets : un courrier type est envoyé. Si l'orientation CDAPH du demandeur est en Foyer de Vie, ce courrier informe de la possibilité d'effectuer un séjour en lit d'accueil temporaire ou en externat au sein du service d'activités de jour et propose un entretien. Si le projet du demandeur est un accueil en externat, des stages peuvent être proposés par le Service d'Activité de Jour (SAJ).
- b) Une place est disponible : après réception et étude du dossier, un rendez-vous est proposé avec deux membres de la commission d'admission. Un stage de découverte est proposé. Les courriers, les comptes rendus de stage, les demandes sont classées dans un dossier spécifique se trouvant dans les bureaux administratifs.

Une liste d'attente est établie, pour prendre en compte les demandes en attente de place.

La prise de contact doit être transmise à la MDPH par le logiciel en ligne « Via trajectoire ».

Un dossier au nom de la personne est constitué dans le classeur des demandes d'admission. Le document « document de premier contact » y est placé et rempli avec les informations déjà détenues.

Document à demander :

- Orientation MDPH (Assistante de direction)

Actions à mener :

- Créer un dossier dans le classeur des demandes d'admission (Assistante de direction)
- Créer et remplir document de premier contact (Assistante de direction)
- Envoyer le document dossier de pré admission (Assistante de direction)
- Informer Via trajectoire de la prise de contact (Romain Puech)
- Ajouter à l'ordre du jour de la commission admission (Personne en contact)

2. Procédure d'admission : phase de découverte

Tout au long de la procédure, le tableau « TABLEAU ACCUEIL TEMPORAIRE FINANCEMENT » (commun / 02. Administratif) est progressivement renseigné. Code couleur :

- Rouge : une étape, nécessaire pour la programmation d'un stage, n'est pas encore validée
- Orange : le processus est en cours
- Vert : les éléments sont réceptionnés mais il manque encore une étape
- Bleu : les démarches sont toutes effectuées

1^{ère} rencontre :

En cas d'avis favorable, un entretien avec le candidat est organisé : la commission d'admission constituée des responsables des services (hébergement et SAJ), de la directrice et de l'assistante de direction, propose une date de rencontre.

La personne accompagnée par son représentant légal rencontre deux membres de la commission d'admission. Ces deux membres sont choisis en fonction des informations déjà récoltées. Il s'agit de faire connaissance et de répondre aux questions du candidat qui pourra exprimer ses choix, ses attentes et ses projets.

Après le premier entretien et une visite de l'établissement, si un avis favorable est donné par les membres de la commission d'admission, le candidat est invité à effectuer un stage dans l'établissement.

Stage de découverte :

Le responsable du service demande à l'assistante de direction d'adresser à la personne concernée et à son représentant légal un dossier d'admission afin de recueillir les informations nécessaires à son accueil : informations administratives, relatives à la santé et au degré d'autonomie dans les actes de la vie quotidienne, informations sur le financement du stage.

Les informations sur le financement du stage doivent être impérativement réunies avant la réalisation de celui-ci, . Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si la personne est déjà accueillie dans un autre établissement (ex : IME) et si une convention de réversion avec cet établissement peut être établie, les termes de cette convention devront être validés par la direction avant le déroulement du stage.
- Si ce n'est pas le cas, il faut impérativement que la personne puisse fournir l'avis favorable (notification) de l'aide sociale du département pour les droits à l'accueil temporaire et les conditions de prise en charge par le département : si la personne vient de la Marne le prix de journée net sera facturé au département et la

personne devra s'acquitter de la participation forfaitaire journalière. Si la personne vient d'un autre département, le prix de journée brut sera facturé au département d'origine, sauf indication contraire du département auquel cas il y aura facturation au département extérieur du prix de journée net avec acquittement par la personne de la participation forfaitaire journalière.

Si la personne n'a pas les ressources suffisantes, L'Arche à Reims peut aider ou orienter pour obtenir les démarches nécessaires (AAH notamment).

Toutes les informations nécessaires pour l'accompagnement quotidien sont transmises au service d'accueil (SAJ et/ou foyer).

Le stage fait l'objet d'un bilan d'observation qui permet de vérifier l'adéquation entre les besoins et le projet de la personne accueillie et les prestations que l'établissement peut apporter. Ce stage, en fonction de la demande et de l'orientation CDAPH, peut se faire en foyer de vie (hébergement et SAJ), en externat (uniquement au SAJ) ou en foyer d'hébergement (uniquement en foyer). Il est préférable de renouveler les expériences de stages avant une admission. A son arrivée en stage, le Livret d'Accueil de l'établissement est remis et présenté à la personne accueillie et à son représentant légal/ou famille, ainsi que le Règlement de Fonctionnement et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Document à demander :

- Termes de l'éventuelle convention de réversion (Assistante de direction)
- Validation de ces termes (Cheffe Comptable)
- Hors possibilité de convention de réversion, avis favorable du département pour l'aide sociale (accord des droits à l'accueil temporaire) (Assistante de direction)
- Vérification des modalités de prise en charge si département extérieur (Marion)
- Dossier d'admission rempli (minimum : partie I et II)
- Contrat de séjour temporaire ou convention rempli et signé.

Actions à mener :

- Rencontre de découverte et de présentation mutuelle (2 membres de la commission d'admission)
- Informer sur l'organisation financière (participation forfaitaire et APH) et vérification des capacités réelles de financement (Assistante de direction)
- Si stagiaire venant d'un autre département que la Marne, contacter le département en question et vérifier les modalités de financement (Cheffe comptable)
- Rédiger un contrat d'accueil temporaire (Assistante de direction)
- Transmettre le contrat, le « livret d'accueil », « règlement de fonctionnement » et « Charte des droits et libertés » (Assistante de direction)
- Stage de découverte : programmation, proposition, accompagnement (organisé par les responsables de services)
- Création d'un compte Airmes (Romain Puech)
- Ajout des documents sur le Airmes Box (Assistante de direction)
- Informer Via trajectoire du stage (Romain Puech)
- Constituer et transmettre un bilan de stage (Responsable de service ou de maisonnée)

3. Procédure d'admission : phase d'entrée dans l'établissement

Quand une place est disponible, la commission d'admission se réunit afin de déterminer à qui celle-ci est attribuée, en fonction de la liste d'attente. Un stage de trois semaines consécutives est nécessaire pour finaliser l'intégration et valider l'admission.

A son arrivée, le Contrat de Séjour est présenté et commenté à la personne et à son représentant légal et/ou famille. Il est contresigné avec la direction de l'établissement, au terme de la période de stage de deux mois qui suit l'admission.

Dans les six mois suivant l'admission un avenant est ajouté au contrat de séjour, sous la forme du projet personnel.

Une fois l'admission prononcée, information est donnée à la MDPH et aux autorités de contrôle.

Actions à mener :

- Réunion de la commission d'admission pour attribution (Directeur)
- Signature du contrat de séjour (Responsable de service)
- Démarche pour l'APL (Assistante de direction)
- Transmission des RIB (participation forfaitaire et APH) (Cheffe comptable)
- Avenant au contrat de séjour dans les 6 mois (Responsable de service)
- Informer Via trajectoire de l'admission (Romain Puech)

L'admission doit être formalisée sur le logiciel en ligne « Via trajectoire ».