



La Forestière

Association sans but lucratif

Rue de l'Eté, 100
1050 Bruxelles

Tél.: 02 649.25.45 Fax: 02 647.50.28

CONVENTION DE PRESTATION PERSONNALISEE

ENTRE :

- 1) L'A.S.B.L. "La Forestière", 100 rue de l'Eté à 1050 Ixelles dont les statuts sont parus au Moniteur du 16 septembre 1976 et représentée par M. FOULON, Président et administrateur délégué de l'a.s.b.l. "La Forestière".

ET

- 2) dénommé(e) ci-après "l'Utilisateur", représenté(e) légalement par
.....

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PRINCIPES

- A) L'utilisateur doit être en ordre de dossier auprès des différentes Administrations (fédérale et régionale) desquelles il dépend. En plus de la reconnaissance de son (ses) handicap(s), il sera inscrit soit auprès du Service PHARE (ex-SBFRPH) et en ordre de dossier ; soit auprès de l'AWIPH et en ordre de dossier.
- B) La convention n'est établie que si l'utilisateur fait appel aux services de La Forestière et après avoir répondu aux critères d'admission établis par le centre d'activités de jour. La personne handicapée sera âgée d'au moins 18 ans et atteinte de déficience intellectuelle légère, modérée, sévère ou profonde pouvant présenter un ou des troubles associés. Il peut s'agir également de problèmes d'ordre affectif, comportemental ou refusés dans les ateliers protégés pour non-rentabilité. Les personnes devront être suivies par un spécialiste (médecin, Psy) afin de permettre la prise en charge la plus adéquate et de maintenir un équilibre au sein de la population accueillie dans l'institution.
- C) La convention détermine la contribution financière.
- D) La convention détermine également les différents modes de prise en charge qui seront offerts à l'utilisateur, les objectifs et les moyens mis en oeuvre pour y parvenir (projets individuels).
- E) La convention sera signée par l'utilisateur, sa famille et/ou son représentant légal et la Directrice du centre (ou son représentant).
- F) Le Directeur déléguera au Responsable Éducatif et à l'Éducateur Référent les pouvoirs nécessaires à la bonne application de la convention (Cf. Projet pédagogique).
- G) Le représentant et l'utilisateur reconnaissent avoir été informés des **risques d'infection hépatique** et feront le choix en leur âme et conscience d'une vaccination ou non, suite à nos conseils.
- H) Le représentant et l'utilisateur reconnaissent avoir été informés quant au Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et en avoir reçu un exemplaire.

Article 1. Admission et durée du séjour :

- 1.1 L'utilisateur est accueilli par l'institution pour une durée indéterminée à partir du
- L'utilisateur est accueilli par l'institution à temps partiel pour une durée indéterminée ; jours par semaine soit % ETP

Une **période d'essai de 3 mois** est prévue durant laquelle les différentes parties peuvent mettre fin à la convention moyennant un préavis écrit de 7 jours. Le principe de concertation préalable est souhaitable avant la résiliation anticipée de la convention.

Avant le terme de cette période d'essai, une (ou plusieurs) rencontre(s) peuvent être fixées afin de faire le point et de définir de nouveaux objectifs en fonction des observations. L'utilisateur et/ou son représentant légal, l'équipe éducative ainsi que la direction assistent à cette réunion.

- 1.2. L'utilisateur peut en tout temps mettre fin à la convention moyennant un préavis de 1 jour à 3 mois en fonction de la situation. Ce préavis est adressé à la direction du centre. La demande est traitée par le directeur en concertation avec l'équipe psycho-sociale. Un processus de concertation préalable est mis en place afin que chacun puisse, entre autre, s'exprimer sur cette décision.
- 1.3. En cas de modification de la situation de l'utilisateur entraînant un changement de prise en charge telle que celle-ci ne peut être assurée, l'institution a le droit de mettre fin à la convention après concertation préalable avec le représentant de l'utilisateur moyennant un préavis écrit allant de un jour à trois mois. L'institution, dans le souci de réorientation, remettra alors à l'utilisateur et/ou son représentant légal les coordonnées de centres ou institutions correspondant à la nouvelle situation de l'utilisateur. Un accompagnement dans certaines démarches pourra être décidé en fonction de la situation et sur base de la concertation.
- 1.4. L'exécution de la convention est suspendue pendant les périodes d'hospitalisation et de congé.
- 1.5. L'utilisateur a le droit de prendre des congés dans les limites fixées par la réglementation des subsides. **Cependant, toute absence, même d'un jour, doit être justifiée.** La justification doit stipuler s'il s'agit d'une absence pour raison familiale, médicale (avec un certificat médical) ou pour un congé. Le rapport mensuel des présences que nous devons envoyer à la CoCof définit les normes d'encadrement du personnel du Centre et peut entraîner un licenciement du personnel ainsi qu'une réduction des subsides permettant entre autres de proposer des activités et un encadrement favorisant le bien être de la personne accueillie.
« Sont assimilées à une prise en charge les périodes d'absence suivantes :
1. *Toute absence de maximum 6 semaines consécutives pour laquelle un justificatif de l'absence est tenu dans le dossier individuel.* » Il s'agit d'une demande justifiée par écrit de l'utilisateur, sa famille ou son représentant légal.
 2. *« Toute absence de plus de 6 semaines consécutives pour laquelle un justificatif de l'absence est en outre transmis par le centre à l'Administration ;*
 3. *Toute absence de plus de 3 mois consécutifs pour laquelle un certificat médical ou d'hospitalisation est transmis par le centre à l'Administration et pour autant que l'équipe pluridisciplinaire ait confirmé la continuité de l'intervention en faveur de la personne handicapée accueillie. »*
- 1.6. L'utilisateur accueilli à temps plein (cf. point 1.1) fréquentera le centre de 8 heures 30 à 16 heures 30 ; 5 jours par semaine (du lundi au vendredi). Le Centre est ouvert toute l'année à l'exception des jours fériés et entre Noël et Nouvel An.

Article 2. L'Intervention financière :

- 2.1. L'institution, les administrateurs et les membres du personnel s'abstiennent de toute intervention dans la gestion des biens et des ressources de l'utilisateur.
- 2.2. L'intervention financière forfaitaire est celle prévue par le pouvoir subsidiant à la section 7 du chapitre 3 de l'Arrêté 2006/554. Celle-ci varie suivant l'âge (moins de 21 ans, plus de 21 ans) et le lieu de résidence. Cette intervention financière est fixée à par mois de prise en charge. Elle est soumise à l'indice de la consommation des prix. Cette intervention forfaitaire reprend la part contributive ainsi que, le cas échéant, les frais de transport. Le calcul de ce montant forfaitaire tient compte de 24 jours de congés laissés à la personne handicapée.
- 2.3. Le Centre adresse mensuellement à le décompte de la contribution financière forfaitaire. Celui-ci s'engage à verser au Centre la somme pour le premier de chaque mois et à effectuer régulièrement le paiement.
- 2.4. La contribution peut être réduite dans plusieurs situations :
 - en fonction de la présence hebdomadaire indiquée dans la convention personnalisée, il y a alors réduction par dixième au prorata des 1/2 jours d'absence prévus. (Art. 59) Par contre, le forfait des transports reste dû.
 - en fonction des jours d'absence justifiés soit par un certificat médical, soit par un certificat d'hospitalisation, soit par une décision judiciaire de placement ; il y a alors un calcul au prorata en tenant compte des 24 jours par an. (Art. 60)
- 2.5. *« A titre exceptionnel, (...) s'il est constaté que la contribution financière d'une personne handicapée ne pourra être payée suite à une modification de la situation fiscale telle que les revenus disponibles de la famille ouvrent manifestement le droit à réduction de la contribution financière, celle-ci lui est accordée. Cette réduction n'est plus accordée dès l'extinction du motif ayant justifié son octroi. »* (Arrêté 2006/554, article 64). Pour cela, la famille fournira au centre un exemplaire du nouvel avertissement-extrait de rôle aux fins de révision éventuelle de la contribution.
- 2.6. Le versement de la part contributive doit se faire dans le courant du mois. Si nous n'avons pas perçu ce montant dans les trois mois, nous transmettons à l'Administration de la CoCoF qui se charge de l'apurement de la dette. Face à une situation avérée de « mauvais payeur », le Centre se réserve le droit de mettre fin à cette convention.
- 2.7. Différents frais prévus dans les articles 65 et 66 de l'Arrêté 2006/554 peuvent être demandés en supplément de la contribution financière tels que :
 - *« La partie du coût qui reste à charge de la personne dans les frais de soins de santé et de prothèse ; les frais spécifiques liés à l'incontinence ; les frais d'aides techniques ; la part des frais pharmaceutiques non couverts par une intervention prévue par la Commission Communautaire française et déduction faite des interventions de l'organisme assureur. »*
 - *« Dans un centre, peuvent être exigés en supplément de la contribution financière conformément aux modalités prévues dans la convention de prestations personnalisée, les frais exposés en vue d'assurer à la personne accueillie ou hébergée, à sa demande, un confort ou des possibilités d'épanouissement et de loisirs qui n'entrent pas dans leur projet collectif. »* (Art 66) Il s'agit également de toutes les activités extérieures et ponctuelles de loisirs en vue d'assurer le bien-être de la personne accueillie. Celles-ci sont proposées et organisées par l'institution (excursions et voyages d'un jour, spectacle, cinéma, centre de loisirs, etc.) et offrant des possibilités d'épanouissement et de loisirs aux personnes accueillies.
- 2.8. L'utilisateur apportera au Centre pour son usage personnel un **équipement sportif** comprenant : 1 sac de sport, 1 maillot, 2 essuies de bain, 1 short, 2 T-shirts, 2 paires de chaussettes, une paire de chaussures de sport confortables, deux sous-vêtements de rechanges. Ces équipements seront renouvelés par l'utilisateur en fonction de l'usure.

Article 3. La prise en charge :

- 3.1. L'utilisateur est intégré dans un groupe (dénommé groupe de vie) en fonction de son projet individuel réalisé au cours des trois mois d'essai.
- 3.2. Le centre s'engage à respecter l'intégrité de l'utilisateur.
- 3.3. L'utilisateur et/ou son représentant légal s'engage(nt) à donner à l'institution toute information nécessaire à l'élaboration d'un dossier individuel. Ce dossier comprend un volet administratif, un volet socio-éducatif, un volet psychologique et un volet médical.
- 3.4. A la demande justifiée de l'utilisateur et/ou de son représentant, le centre remettra une copie d'éléments du dossier - en dehors des documents confidentiels internes au centre. Il sera également possible à l'utilisateur après réception de sa demande écrite et sur rendez-vous, de consulter le dossier en compagnie d'un représentant du centre.
- 3.5. Le centre évaluera avec l'utilisateur les acquis, les besoins, les intérêts afin de déterminer les modes d'intervention qui seront mis en oeuvre pour favoriser son évolution et son intégration. Trois mois après l'entrée de l'utilisateur au centre d'activités de jour, une rencontre sera organisée avec les différentes parties concernées (équipe psycho-sociale, Direction, parents,...) afin d'informer des résultats de l'évaluation.
- 3.6. Les résultats de l'évaluation seront donc soumis à l'utilisateur et/ou sa famille et/ou son représentant dans le courant du 4^e mois qui suit l'admission de l'utilisateur dans le centre. Après concertation, les modes d'intervention seront mis en oeuvre et seront consignés dans le « Projet Individuel. »
- 3.7. Sur base de ce Projet concerté, le chef de Groupe et l'Educateur Référent se chargeront de l'organisation, de la planification et de l'utilisation des personnes-ressources afin de répondre au mieux aux besoins et intérêts exprimés. L'utilisateur recevra une copie du planning.
- 3.8. Une évaluation périodique sera faite et les résultats transmis comme sus-mentionné au point 3.5. Cette évaluation aura lieu au minimum une fois par an. Il s'agit d'évaluer l'évolution (ou l'involution) de la personne. Cette évaluation permet de revoir l'adéquation du Projet de prise en charge et d'y apporter les modifications nécessaires.
- 3.9. L'institution restera à l'écoute des demandes de l'utilisateur et/ou de son représentant. Elle y répondra à la condition que ces demandes restent dans les limites du projet pédagogique.
Elle pourra conseiller des références extérieures pour les demandes qui sortent du cadre de ses attributions telles que définies dans la structure éducative.
Dans le cas de prise en considération des demandes, l'éducateur référent ajustera, si besoin est, les interventions. Les modifications seront écrites, communiquées et annexées à la convention.
- 3.10. Dans la mesure du possible, le représentant de l'utilisateur s'engage à participer à la prise en charge décidée de commun accord afin d'assurer une meilleure réussite au sein de la famille ou du home d'hébergement.
Il évitera les interventions susceptibles de nuire à la bonne cohérence de la prise en charge de l'utilisateur au sein de « La Forestière. »
- 3.11. Après concertation, en cas d'altération temporaire de l'état de santé physique nécessitant des soins spécialisés il sera fait appel à des services extérieurs à charge de l'utilisateur.
- 3.12. Le centre est ouvert du lundi au vendredi, de 8 heures à 16 heures 30. La prise en charge par l'équipe éducative est de 8 heures 30 à 16 heures 30. L'utilisateur et son représentant s'engage à respecter avec ponctualité les horaires (ci-dessus). Le représentant s'engage à prévenir préalablement le directeur en cas de visite.
Le centre est ouvert toute l'année à l'exception des jours fériés et de la période entre Noël et le Nouvel An. Tous les derniers vendredis de chaque mois, le centre est fermé à 13 heures 45. Le dernier vendredi de septembre, le centre est fermé dans le cadre de la journée séminaire et pour la formation de notre personnel. La possibilité d'une solution d'accueil (ou d'hébergement) pendant cette période de fermeture est proposée à

l'utilisateur qui le demande. Le cas échéant, le Centre peut entrer en contact avec les partenaires proposant une telle solution et soumet les propositions à l'utilisateur et/ou son représentant légal.

Article 4. Assurances :

- 4.1. Chaque utilisateur, dès son arrivée, est couvert par une assurance en responsabilité civile et une assurance accident, prises en charge par le centre.
- 4.2. Le centre déclare avoir pris une assurance globale habitation.
- 4.3. Le centre, conformément à son Règlement Interne, se déclare non responsable en cas de vol ou de perte d'effets personnels des personnes accueillies.

Article 5. Généralités :

- 5.1. Le centre ne procédera pas à des modifications importantes des conditions de vie ou traitement de l'utilisateur qu'après une concertation avec le représentant et/ou la famille.
- 5.2. Le centre ne peut procéder à une hospitalisation de l'utilisateur qu'en cas d'urgence. Le représentant et/ou sa famille en seront avertis au plus vite.
La décision d'une hospitalisation ne présentant pas d'urgence est prise par le représentant et/ou la famille de l'utilisateur. Les soins médicaux ambulatoires sont dispensés par un médecin désigné par le représentant et/ou la famille de l'utilisateur.
- 5.3. Les journées d'hospitalisation et de convalescence à la suite d'une hospitalisation sont justifiées par un certificat médical. Le retour de l'Utilisateur au sein de La Forestière est soumis à la réception d'un certificat médical autorisant la reprise de toute activité physique. Dans le cas contraire, le centre se verra dans l'obligation de refuser la personne tant qu'il n'aura pas cette garantie écrite.
- 5.4. La présente convention peut être revue et adaptée périodiquement en fonction du projet institutionnel et de modifications des règles établies par le pouvoir subsidiant. Les modifications sont soumises au Conseil des Usagers.
- 5.5. La convention est résiliée de plein droit dans le cas où l'Utilisateur ne répond plus aux critères d'admissibilité fixés par l'équipe pluridisciplinaire de la Cocof.
La convention peut être résiliée à la demande des différentes parties engagées. Les notions, critères et mesures de réorientation et d'exclusion sont définis au point 8 du Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I). La décision de résiliation nécessite une très grande objectivité et ne peut être prise que si nous pouvons prouver que tout aura été mis en œuvre pour permettre le maintien de la personne dans le centre. Le principe de concertation préalable des différentes parties (usager, représentant légal, ...) prévaut à toute décision. Les modalités de concertation sont expliquées dans le R.O.I.

L'utilisateur et son représentant déclarent avoir reçu un exemplaire du règlement interne et s'engagent à le respecter ainsi qu'un exemplaire du projet collectif du centre. La direction reste à disposition pour toute information complémentaire.

Fait à Bruxelles, le 2015

L'Utilisateur
et/ou son représentant

La Directrice du
Centre d'activités de jour