

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

Date de création : 20/02/2017

Date de révision : 01/04/2025

Date de diffusion : 12/05/2025

Date prévue d'évaluation : 01/04/2026

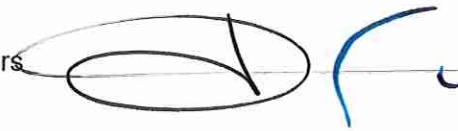
REDACTION

Laura **BOUTIGNY**, Cheffe de projet
Sylvaine **VARIN**, Référente DUI



VALIDATION

Pauline **PEREIRA**, Directrice des Parcours



APPROBATION

Michel **CAPPE**, Directeur général



OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure a pour but de déterminer une démarche commune d'admission

Elle s'applique à l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise concernés par le processus d'admission des usagers.

DOCUMENTS DE REFERENCE :

- Projet associatif Ligue Havraise
- Projet stratégique « Le Parcours »
- Projets d'établissements et de services
- Le Dossier Unique de demande d'admission territoriale

DOCUMENTS ASSOCIES :

- Dossier unique de demande d'admission en établissements et services médico sociaux pour personnes en situation de handicap

MOTS CLES :

ADMISSION-PROCEDURE-PARCOURS-COMMISSION-DOSSIER

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

I. PREAMBULE

Le cadre réglementaire qui fixe les conditions d'admission d'une personne en établissement est régi par l'article L.241-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, modifié le 1er janvier 2024.

I.-La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est compétente pour :

1° Se prononcer sur l'orientation de la personne handicapée et les mesures propres à assurer son insertion scolaire ou professionnelle et sociale ;

2° Désigner les établissements, les services mentionnés à l'article L. 312-1 ou les dispositifs au sens de l'article L. 312-7-1 correspondant aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent ou concourant à la rééducation, à l'éducation, au reclassement et à l'accueil de l'adulte handicapé et en mesure de l'accueillir ;

2° bis Lorsqu'elle a défini un plan d'accompagnement global, désigner nominativement les établissements, services de toute nature ou dispositifs qui se sont engagés à accompagner sans délai la personne ;

3° Apprécier :

a) Si l'état ou le taux d'incapacité de la personne handicapée justifie l'attribution, pour l'enfant ou l'adolescent, de l'allocation et, éventuellement, de son complément mentionnés à l'article L. 541-1 du code de la sécurité sociale, de la majoration mentionnée à l'article L. 541-4 du même code, ainsi que de la carte " mobilité inclusion " mentionnée à l'article L. 241-3 du présent code et, pour l'adulte, de l'allocation prévue aux articles L. 821-1 et L. 821-2 du code de la sécurité sociale ainsi que de la carte " mobilité inclusion " mentionnée à l'article L. 241-3 du présent code ;

b) Si les besoins de compensation de l'enfant ou de l'adulte handicapé justifient l'attribution de la prestation de compensation dans les conditions prévues à l'article L. 245-1 ;

c) Si la capacité de travail de la personne handicapée justifie l'attribution du complément de ressources mentionné à l'article L. 821-1-1 du code de la sécurité sociale ;

4° Reconnaître, s'il y a lieu, la qualité de travailleur handicapé aux personnes répondant aux conditions définies par l'article L. 5213-1 du code du travail ;

5° Statuer sur l'accompagnement des personnes handicapées âgées de plus de soixante ans hébergées dans les structures pour personnes handicapées adultes.

II.-Les décisions de la commission sont, dans tous les cas, motivées et font l'objet d'une révision périodique. La périodicité de cette révision et ses modalités, notamment au regard du caractère réversible ou non du handicap, sont fixées par décret.

III.-Lorsqu'elle se prononce sur l'orientation de la personne handicapée et lorsqu'elle désigne les établissements ou services susceptibles de l'accueillir, la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées est tenue de proposer à la personne handicapée ou, le cas échéant, à ses parents, s'il s'agit d'un mineur ou, s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne qui n'est pas apte à exprimer sa volonté, à la personne chargée de cette mesure, un choix entre plusieurs solutions adaptées.

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

Lorsque l'évolution de son état ou de sa situation le justifie, l'adulte handicapé, ou, s'il n'est pas apte à exprimer sa volonté, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, en tenant compte de son avis, les parents ou le représentant légal de l'enfant ou de l'adolescent handicapé ou l'établissement ou le service peuvent demander la révision de la décision d'orientation prise par la commission. L'établissement ou le service ne peut mettre fin, de sa propre initiative, à l'accompagnement sans décision préalable de la commission.

L'Association la Ligue Havraise souhaite mettre en œuvre à travers cette procédure des modalités d'admission qui soient communes et conformes aux valeurs de l'Association, en permettant le déroulement de commissions d'admission en :

- Respectant les droits des personnes,
- Selon un processus limitant les ruptures,
- Selon un processus transparent et commun.

II. MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE D'ADMISSION

Dans l'attente d'une interopérabilité entre le dossier informatisé IMAGO DU et la plateforme Via trajectoire, la double saisie est obligatoire.

Etape 1 : Réception de la Notification

Pour donner suite à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, une notification vous est envoyée par courrier électronique pour vous informer qu'une personne a été notifiée pour intégrer l'établissement ou le service de votre périmètre. Dès réception de la notification, il vous appartient alors de procéder à l'inscription de cette personne sur les listes d'attente.

Etape 2 : Inscription dans la liste d'attente

- Dans Via trajectoire :

Selon l'art R 146 -36 du CASF : « Les établissements et services désignés par la commission des droits et de l'autonomie en application du 2° de l'article L. 241-6 informent la maison départementale des personnes handicapées dont relève cette commission de la suite réservée aux désignations opérées par ladite commission.

La transmission de cette information intervient **dans le délai de quinze jours** à compter de la date de réponse de l'établissement ou du service à la personne handicapée ou à son représentant. L'établissement

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

ou le service doit également signaler à cette occasion la capacité d'accueil éventuellement disponible ainsi que le nombre de personnes en attente d'admission.¹

Par conséquent, vous devez appeler le demandeur ou son représentant légal dans ce délai de 15 jours pour confirmer avec lui son souhait d'intégrer l'établissement ou le service en indiquant l'action > contact effectué.

- Dans IMAGO-DU

Le secrétariat saisit l'ensemble des informations administratives récupérées lors de ce 1^{er} contact en créant une nouvelle admission dans IMAGO-DU.

→ Le statut de la demande reste en **CONTACT** dans IMAGO-DU.

→ Le type d'accueil correspond à la décision de la temporalité de la notification (Accueil séquentiel, Accueil temporaire ou Accueil Permanent).

Etape 2 : L'envoi du dossier de demande d'admission

À la suite de la prise de contact et à l'enregistrement des informations dans IMAGO-DU et dans Via Trajectoire, le dossier unique de demande d'admission (DUDA) du territoire Rouen/Dieppe/ Le havre est envoyé à la personne ou à son représentant légal pour formaliser l'inscription. Ce document est disponible sur le site de la MDPH.

Etape 3 : Réception du dossier d'admission

Une fois le dossier complet reçu, les informations sont saisies dans IMAGO-DU par la secrétaire.

- Modifier la demande dans IMAGO-DU (basculer du statut CONTACT au statut **LISTE D'ATTENTE**)
- Modifier dans Via trajectoire Statut Liste d'attente – **en cours- demande d'admission reçue**

A réception du dossier complet, l'établissement ou le service complète le formulaire « Accusé de réception » (P21 du DUDA en annexe) et s'engage à apporter une réponse écrite dans **les 2 mois suivants**.

Attention : Assurez-vous pour les établissements sous la compétence du Département (FAM, FH,CAJ, AJ et pour les personnes relevant de l'Amendement creton avec une orientation FH,FV ou AJ) de vous assurer que le document d'évaluation de la situation administrative et financière en vue de la constitution du dossier d'aide sociale est bien complété.

Etape 4 : Entretien

La Direction ou un membre de l'équipe d'encadrement par délégation reçoit la personne/famille en entretien afin d'échanger plus en détails sur la situation de la personne. Une validation peut également être demandée au médecin en fonction des établissements.

Cet entretien téléphonique ou physique permet de vérifier l'adéquation du besoin de la personne et de l'accompagnement proposé (une visite de l'établissement peut également être réalisée au besoin).

¹ Les données ainsi recueillies font l'objet d'un traitement selon les modalités définies par les dispositions des articles R. 146-38 à R. 146-48 et par le décret prévu par l'article L. 247-2.

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

- Si cette adéquation n'est pas vérifiée (refus de la personne, infrastructure inadaptée), l'entretien permet alors de conseiller/réorienter la personne.

Le refus sera saisi dans IMAGO-DU et la MDPH en est informée au travers des mentions indiquées « signalée une admission impossible » dans Via Trajectoire.

A noter que l'Art L 241-6 du CASF précise que : « La décision de la commission prise au titre du 2° du I s'impose à tout établissement ou service dans la limite de la spécialité au titre de laquelle il a été autorisé. Dans le cas des décisions mentionnées au 2° bis du I, l'autorité ayant délivré l'autorisation peut autoriser son titulaire à y déroger.

Toute décision de refus d'admission par l'autorité habilitée à la prononcer est adressée à la maison départementale des personnes handicapées, à la personne handicapée s'il s'agit d'un mineur, à la personne chargée de la mesure de protection juridique s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, ainsi qu'à l'autorité qui a délivré l'autorisation. Elle comporte les motifs de refus au regard du deuxième alinéa du présent III.

Lorsque les parents ou le représentant légal de l'enfant ou de l'adolescent handicapé ou l'adulte handicapé ou, s'il s'agit d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne qui n'est pas apte à exprimer sa volonté, la personne chargée de cette mesure, en tenant compte de l'avis de la personne protégée, font connaître leur préférence pour un établissement ou un service entrant dans la catégorie de ceux vers lesquels la commission a décidé de l'orienter et en mesure de l'accueillir, la commission est tenue de faire figurer cet établissement ou ce service au nombre de ceux qu'elle désigne, quelle que soit sa localisation. »

A titre exceptionnel, la commission peut désigner un seul établissement ou service. »

- Dans le cas contraire, l'entretien permet d'affiner la demande.

Une fois cet entretien réalisé et l'adéquation du besoin de la personne et de l'offre vérifiée, la personne est toujours enregistrée.

Dans IMAGO DU > **LISTE D'ATTENTE** en vérifiant bien si le type d'accueil demandé correspond toujours (le modifier à ce niveau au besoin).

Dans Via trajectoire, il est toujours au Statut Liste d'attente – **en cours- Demande d'Admission Reçue**

La secrétaire informe alors le demandeur ou son représentant légal de la date de la prochaine commission d'admission où le dossier sera instruit.

Etape 5 : Présentation de la situation à la commission d'admission

Toutes les situations de la liste d'attente sont présentées en commission d'admission :

- Accueil temporaire pour les demandeurs avec une notification ;
- Stage pour les demandeurs sans notification ;
- Accueil permanent.

La commission d'admission se réunit en fonction du nombre de demandes reçues et à minima une fois par trimestre

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

La composition de cette commission d'admission peut être variable mais elle doit comprendre à minima :

- ✓ Le Directeur de l'établissement/service,
- ✓ Un cadre intermédiaire,
- ✓ Un membre de l'équipe éducative,
- ✓ Un membre de l'équipe de soin,
- ✓ Un psychologue (s'il est présent dans l'effectif).

Les membres de la commission d'admission émettent un avis :

- ✓ Proposition de stage si la personne n'a pas de notification d'Accueil temporaire.
- ✓ Proposition de date pour un accueil temporaire avec notification
- ✓ Refus motivé au regard de l'Article L 241-6
- ✓ Admission permanente

Il convient de rappeler que l'accueil temporaire ne constitue ni une obligation légale, ni une condition préalable à l'admission définitive d'un résident en établissement médico-social. En effet, aucune disposition législative ou réglementaire en vigueur n'impose la mise en œuvre d'un accueil temporaire avant un accueil permanent, dès lors qu'une place est disponible et que le dossier du demandeur est complet et accepté.

L'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), qui encadre les modalités d'admission dans les établissements sociaux et médico-sociaux, garantit aux usagers le droit à un accompagnement adapté à leurs besoins, sans subordonner l'admission définitive à une phase préalable d'accueil temporaire.

Par ailleurs, imposer un accueil temporaire en amont d'un accueil définitif, sans base juridique, pourrait être assimilé à une restriction injustifiée de l'accès au service, contraire aux principes d'égalité de traitement des usagers et de libre choix de la personne en matière d'accompagnement.

En conséquence, lorsque les conditions d'admission sont remplies et qu'une place est disponible, l'établissement ne peut légalement exiger un accueil temporaire comme préalable à l'entrée définitive.

Etape 6 : La décision

Le Directeur d'établissement prononce la décision d'admission en stage, en accueil temporaire, en admission permanente ou le refus au regard des avis émis par les membres de la commission et des motifs possibles de refus. Cela est consigné sur le formulaire « Réponse à la demande d'admission » P 22 du DUDA par le Directeur qui préside la commission et le document est scanné par la secrétaire dans la gestion électronique documentaire du dossier informatisé IMAGO-DU.

La personne est informée par écrit dans la semaine suivant la commission, dans tous les cas, de la décision de la commission d'admission. L'information est saisie dans IMAGO-DU et le courrier scanné aussi.

Dans Via trajectoire :

- Indiquer dans Liste d'attente le statut **Admissible** si un accueil temporaire est planifié
- Indique dans Liste d'attente le statut **Admis** si la personne est accueillie définitivement

Dans IMAGO DU : l'admission est saisie dans IMAGO-DU dans le Menu Admission/Suivi des demandes/Actions de suivi.

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

Etape 7 : L'accueil

Un rendez-vous de pré-admission est organisé avec le Directeur ou le chef de service et la personne/famille/représentant légal.

Ce rendez-vous permet, entre autres, de remettre l'ensemble des outils d'accueil (livret d'accueil, charte des droits et des libertés, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, contrat de soutien et d'aide par le travail ou document individuel de prise en charge).

Dans Via Trajectoire : Passer la notification en fonction de la temporalité en statut « **Usager entré** »

Dans IMAGO DU : Indiquer « **Admettre** » l'utilisateur et modifier le type d'accueil si besoin. La demande initiale figure dans la liste des Admissions. Elle correspond à la notification Via Trajectoire.

Etape 8 : A la fin du stage/accueil temporaire

A la fin du stage ou de l'accueil temporaire, un bilan de celui-ci est effectué.

Si le stage et/ou l'accueil temporaire ont été concluants, la personne peut alors émettre une nouvelle demande (d'accueil temporaire, de stage ou d'admission définitive). Il faut alors saisir une nouvelle demande dans IMAGO-DU.

Dans Via Trajectoire : Sortir l'utilisateur et le remettre dans la liste d'attente

Dans Imago DU : Sortir l'utilisateur de l'établissement dans l'onglet Vie dans l'association>Dossier de l'utilisateur>Administratif. Le Dossier de l'utilisateur revient alors en Liste d'attente

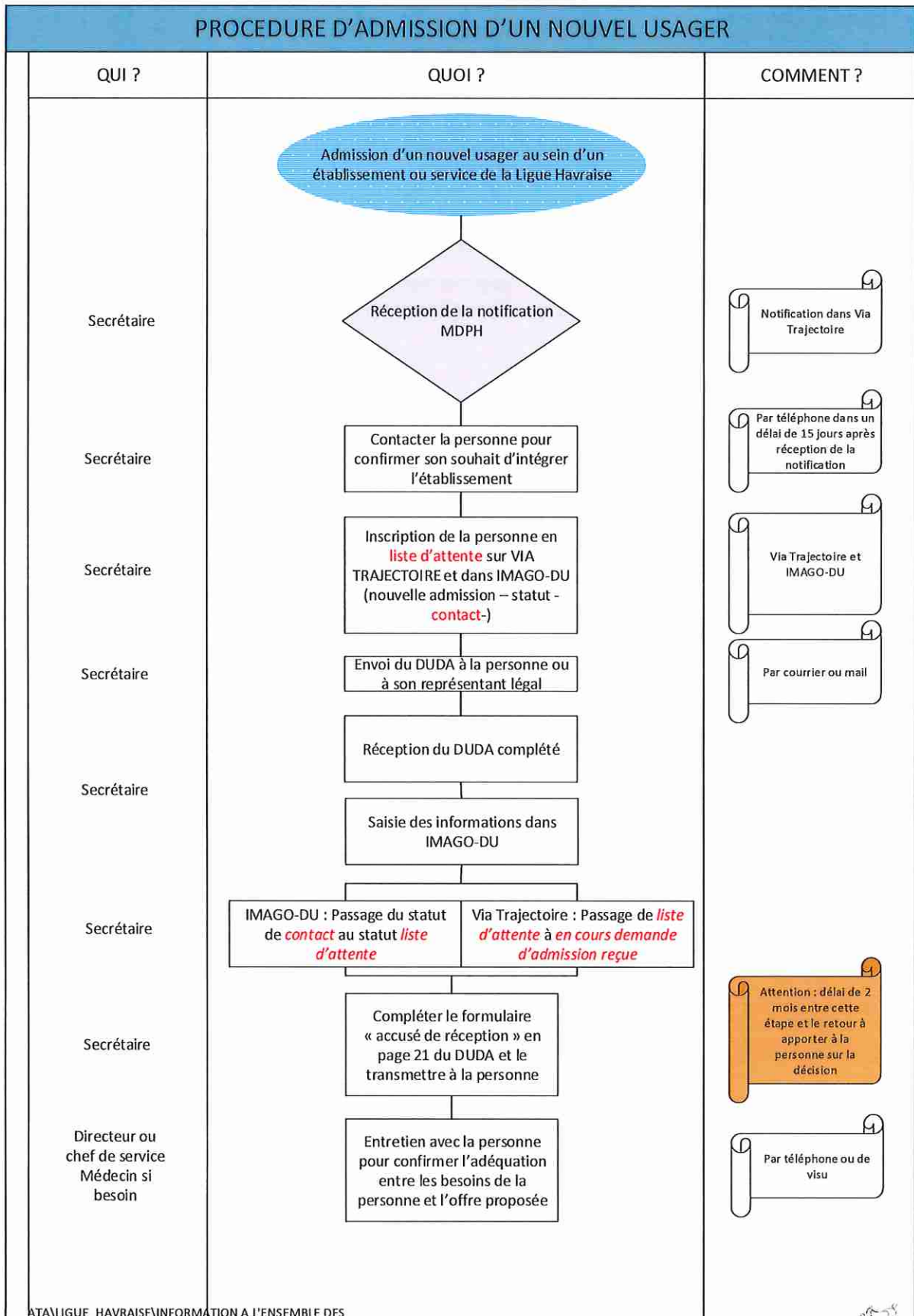
ATTENTION : Il ne s'agit pas d'un doublon mais uniquement d'un listing permettant d'avoir une trace des différentes demandes et types d'accueil effectués ou non.

III. APPLICATION

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

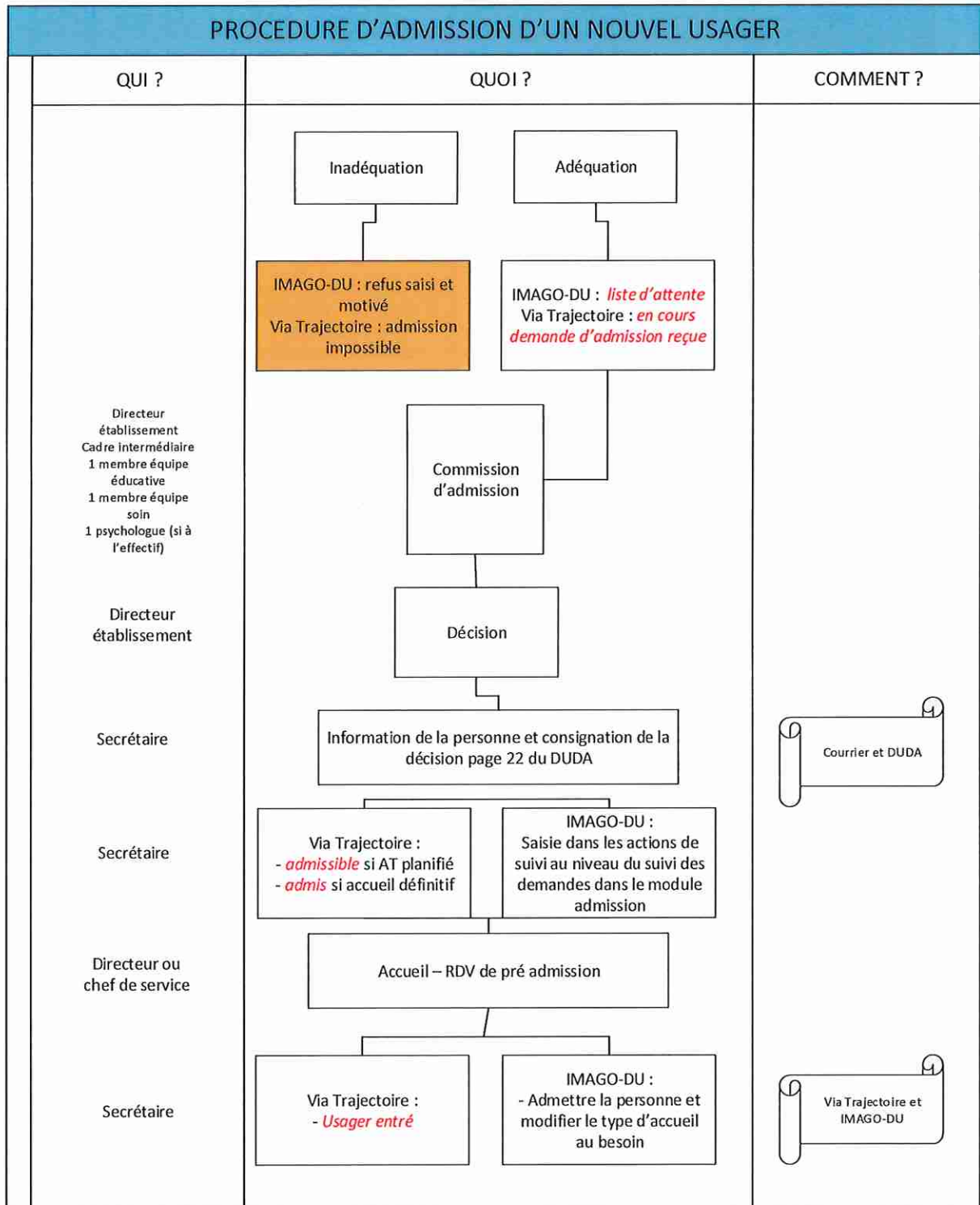
PCD ADM-011-V3 Procédure admission



PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

PCD ADM-011-V3 Procédure admission



PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

PROCEDURE D'ADMISSION D'UN NOUVEL USAGER		
QUI ?	QUOI ?	COMMENT ?
Secrétaire	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Fin de stage ou d'AT</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Via Trajectoire : - Sortir l'utilisateur et le réenregistrer en liste d'attente</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p><i>IMAGO-DU : Sortir l'utilisateur de l'établissement à partir de l'onglet vie dans l'association (il est alors rebasculé automatiquement sur la liste d'attente)</i></p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Via Trajectoire et IMAGO-DU</p> </div>

PROCEDURE D'ADMISSION

PCD ADM-011-V3

PCD ADM-011-V3 Procédure admission

