

CONTRAT DE SEJOUR DU CHRS SOS FEMMES ACCUEIL

Il est conclu entre, d'une part, le **Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale SOS Femmes Accueil**, dénommé ci-dessous « l'établissement »,

et d'autre part, Madame Mademoiselle _____, née le ____/____/19____, nommée ci-dessous « la résidente », ce qui suit.

Article 1 - Engagements du CHRS

L'établissement s'engage à :

- accueillir la résidente et les enfants l'accompagnant dans au moins une chambre meublée individuelle que la famille occupera seule au sein d'un logement collectif équipé ;
- fournir une trousse d'hygiène de base, la literie et le linge de toilette nécessaire, et ce systématiquement ;
- fournir autant que de besoin aux résidentes sans ressources ou aux ressources insuffisantes des produits alimentaires permettant d'élaborer une cuisine équilibrée, ainsi que les objets et produits nécessaires à l'hygiène personnelle et à la bonne tenue du logement ;
- à la fois par le moyen d'un référent principal (travailleur social) et d'une équipe coordonnée (travailleurs sociaux, TISF¹, infirmières), assurer un accompagnement social individuel et global visant à atteindre les objectifs du séjour décrits plus loin ;
- permettre un changement de référent en cas de difficultés relationnelles et ce dans la limite des possibilités de l'équipe ;
- respecter le secret professionnel dans la limite du secret partagé au sein de l'équipe (les pratiques de l'équipe en la matière sont encadrées par un texte de référence détaillé présenté en annexe) ;
- permettre l'accès au dossier de la résidente à celle-ci (la propriété des pièces du dossier est défini en annexe) ;
- organiser des réunions de régulation régulières (voir le Conseil de Résidentes dans le règlement de fonctionnement) ;
- sauf faits graves, répréhensibles et non réparés (actes de violence, dégradations volontaires, vols, par exemple), respecter le principe de non abandon qui veut que, au cas où une résidente serait exclue de l'établissement (non respect du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement), l'équipe distingue la prestation hébergement de l'accompagnement social et s'astreint à poursuivre ce dernier, si toutefois la personne le souhaite et en offre les conditions, et à chercher des réponses complémentaires aux demandes légitimes des usagers.

Article 2 - Engagements de la résidente

La résidente s'engage à :

- poursuivre les objectifs du séjour tels que définis ci-dessous, sachant qu'un avenant portant modification du présent contrat peut-être négocié et conclu ;
- respecter le règlement de fonctionnement ;
- coopérer avec l'équipe et, en particulier, avec la travailleuse sociale référente pour la situation de la résidente ;
- fournir sincèrement les éléments utiles et nécessaires à la compréhension de la situation de la résidente et la poursuite des objectifs du séjour tels que définis ci-dessous.
- fournir des données sincères quant aux ressources de la résidente, celles-ci servant à calculer sa participation financière à l'hébergement, et s'acquitter de celle-ci au plus tard le 10 de chaque mois.
- participer au Conseil de Résidentes (sauf raisons prévues par le règlement de fonctionnement).
- participer aux cinq sessions de formation de « l'Atelier Bricolage » (Cf. règlement de fonctionnement).

Article 3 - Durée du séjour

La résidente est accueillie, avec ses enfants le cas échéant, à partir du ____/____/20____.

Pour remplir les objectifs du séjour définis à l'article suivant, le séjour pourra se poursuivre jusqu'au ____/____/20____.

1 Technicienne de l'Intervention Sociale et Familiale.

Article 4 - Objectifs du séjour et démarches à entreprendre

Les objectifs du séjour de la résidante sont les suivants :

Les démarches qui seront entreprises pour atteindre ces objectifs sont les suivantes :

- o O o -

Ce contrat pourra être renouvelé en cas de nécessités justifiées.

Date : ____/____/20____

La résidante,
(porter la mention « lu et approuvé »)

Pour l'équipe,
la travailleuse sociale :
(NOM) _____

Le directeur,
Yves LAMBERT

Propriété des pièces du dossier des usagers

Les pièces administratives et tous autres documents, ainsi que les copies qui ont pu en être faites, dont un usager est ou était le destinataire originel lui appartiennent en propre : ni les originaux ni des copies ne peuvent être conservés contre la volonté de leur propriétaire. Ils devront être remis si le propriétaire les réclame.

Les courriers de l'établissement intéressant un usager, les fiches de synthèse et tous autres documents rédigés et établis par les intervenants de l'établissement sont la propriété de celui-ci : les originaux ne peuvent donc pas être remis. La conservation et l'archivage des courriers et des documents adressés à des personnes privées ou morales sont obligatoires.

Les courriers et tous documents intéressant un usager dont l'établissement ou ses intervenants sont ou étaient le destinataire sont la propriété du service. Leur conservation et leur archivage sont obligatoires.

Si un usager souhaite qu'aucun document le concernant ne soit conservé au service, ces pièces devront être détruites, sur demande écrite, en présence de l'intéressé qui, auparavant, aura été averti des conséquences de sa décision (essentiellement : difficultés liées au remontage du dossier en cas de demande d'accompagnement ultérieure), et ce à l'exception des documents dont la conservation et l'archivage sont obligatoires.

En cas de décès, ces dispositions ne sont pas applicables vis-à-vis du ou des bénéficiaires de la succession, le secret professionnel ne pouvant être levé par la disparition physique d'une personne qu'il protège. ❖

Le secret professionnel

1. Cadre légal

Le secret professionnel relève du droit pénal : le nouveau code pénal prévoit en sa section IV *De l'atteinte au secret*, § 1. - *De l'atteinte au secret professionnel* :

Art. 226-13. *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 100.000 F d'amende.*

Art. 226-14. *L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable :*

1° *A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de sévices ou privations dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur de moins de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique ;*

2° *Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du Procureur de la République les sévices qu'il a constatés dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences sexuelles de toute nature ont été commises.*

2. Application du secret professionnel à SOS Femmes Accueil

Il ressort clairement de la lecture du nouveau code pénal que le secret professionnel s'impose strictement à toutes les personnes ayant une fonction officielle à *SOS Femmes Accueil*, quel que soit son statut vis-à-vis de l'association (salariés sous CDI, CDD, CEC, CES ; bénévoles, ...) : outre d'éventuelles poursuites civiles ou pénales engagées par la(les) victime(s), tout manquement ou négligence peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Le secret professionnel s'impose de la même manière aux stagiaires, quelle que soit la durée du stage.

Le caractère secret d'une information ne résulte pas uniquement du fait que celle-ci a été confiée à un

intervenant par la personne qui s'est adressée à lui. Bien entendu, si cette « confiance sous le sceau du secret » implique une obligation pour l'intervenant de la considérer comme revêtant un caractère secret, il faut admettre qu'il existe des faits confidentiels par nature. Si cette notion ne peut être définie par avance, on peut dire qu'elle comprend tous les faits de la vie privée que les intéressés tiennent en règle générale à ne pas divulguer².

Le secret professionnel s'applique non seulement vis-à-vis d'un secret qui aura été confié clairement et directement mais également pour tout ce qui aura été lu, vu, entendu ou compris.

Le secret professionnel n'a pas de limite dans le temps : il n'est levé ni par le départ du centre d'accueil, ni par le décès de l'intéressé.

Le secret professionnel est opposable à toute personne, y compris aux proches, membres de la famille ou amis.

Dans le cas d'un rapport signalant, par exemple, un problème de santé ou tout autre secret avec l'accord exprès de l'intéressé, la mention « *eu égard aux éléments contenus dans ce courrier [ce rapport], l'intéressé [les intéressés] signe[nt] avec nous* » ou toute autre formule équivalente mais claire doit obligatoirement être portée en fin de document en outre paraphé par le ou les intéressés.

Le fait pour une personne d'être accueillie à *SOS Femmes Accueil* implique le secret quant à sa présence : ce renseignement ne peut être donné sans l'accord préalable de l'intéressé, il s'agit d'une mesure de protection essentielle. En cas de doute au téléphone, par exemple, il suffit de prendre les coordonnées du correspondant (même si l'interlocuteur se dit être gendarme ou policier ou exercer toute autre une fonction officielle) et de re-contacter plus tard avec l'accord de la personne intéressée (par ailleurs, cela peut être utile pour vérifier l'identité exacte de l'interlocuteur ou que tel numéro correspond bien à telle gendarmerie).

3. Secret partagé

Extrait des Actualités Sociales Hebdomadaires n°1980 du 21 juin 1996, *Secret professionnel et travail social : repères* (voir note à propos de cet article) : *lors des débats sur la loi du 22 juillet 1992³, le Parlement a refusé de consacrer la notion de secret partagé, comme le prévoyait le projet de loi, en estimant que cette notion présentait aujourd'hui un caractère encore trop imprécis pour faire l'objet d'une définition législative. Il résulte cependant clairement des débats que ce refus n'avait nullement pour objet de remettre en cause les pratiques qui, dans le silence des textes actuels, ont pu faire application de cette notion.*

Communiquer à un autre intervenant social des informations concernant un usager, nécessaires soit à la continuité d'une prise en charge, soit au fait de contribuer à la pertinence ou à l'efficacité de cette prise en charge, ne constitue pas une violation du secret professionnel mais un secret partagé.

Il convient donc dans cette hypothèse de ne transmettre que les éléments strictement nécessaires, de s'assurer que l'usager concerné est d'accord pour cette transmission ou tout au moins qu'il en a été informé ainsi que des éventuelles conséquences que pourra avoir cette transmission d'informations et de s'assurer que les personnes à qui cette transmission est faite sont soumises au secret professionnel et ont vraiment besoin, dans l'intérêt de l'usager, de ces informations.

2 Cf. ASH N°1980 du 21 juin 1996, *Secret professionnel et travail social : repères*. Cet article reproduit intégralement un document officiel élaboré par un groupe de travail interministériel organisé à l'initiative de le DAS en collaboration notamment avec le ministère de la Justice.

3 L'article 226-13 du nouveau code pénal est issu de cette loi.

Le professionnel décidant de l'opportunité de partager un secret devra également s'assurer que les conditions de cette transmission (lieu, modalités) présentent toutes les garanties de discrétion.

Toute information confidentielle ne peut être transmise par fax : en effet, l'utilisation de la télécopie ne donne aucune garantie quant à qui réceptionnera le document

(erreur de numérotation, réception par une autre personne que le destinataire).

La nature même du travail à *SOS Femmes Accueil* contraint à partager le secret entre plusieurs personnes : relais entre travailleurs sociaux et infirmières, réunions de synthèse, frappe du courrier, etc. Les usagers du service doivent être avertis de cet état de fait et rassurés quant à la protection qui leur est due. ❖