



## Contrôle des structures sociales et médico-sociales : Guide méthodologique

### Le tutoriel

#### Introduction

En 2007, l'IGAS (*Inspection Générale des Affaires sociales*), a élaboré un guide de contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Suite à des évolutions récentes notamment la création des ARS (Agences Régionales de Santé) et la réorganisation des services de l'État, une mission IGAS a été conduite par Joëlle Voisin et moi-même (Dominique Tricard) pour élaborer de nouveaux outils de aide au contrôle sous la forme d'un guide et de 12 cahiers.

Le travail a été conduit notamment en collaboration avec la Direction Générale de la Cohésion Sociale. La mission est appuyée sur un groupe de travail comprenant des représentants d'ARS et de directions régionales et départementales de cohésion sociale.

A différentes étapes du projet, ont été consultés des directions d'administration centrale, les ARS, les directions de cohésion sociale ainsi que l'Assemblée des départements de France.

Cette vidéo va vous présenter :

- Les utilisations possibles des documents,
- L'architecture du guide et des cahiers,
- La typologie des cahiers,
- Et enfin le contenu d'un cahier.

#### Les utilisations possibles des documents

Le guide et les cahiers ont été élaborés pour aider les membres de l'IGAS, les services de contrôles notamment des **ARS**, des **Directions de cohésion sociale** et des **conseils généraux**.

Le guide et les cahiers comportent des informations qui peuvent également être utiles pour les **personnes chargées de la gestion de la structure au niveau des administrations**.

Ces documents sont publics ; ils peuvent être utilisés aussi par **des responsables de structures** sociales ou médico-sociales ou des bureaux d'études pour disposer d'informations juridiques et faire des points de situation sur leurs fonctionnements.

En pratique, les documents peuvent être employés de plusieurs façons :

- D'abord, pour connaître les bases juridiques et méthodologiques du contrôle : **qui fait quoi en contrôle ?**
- Ensuite : pour connaître **les principaux textes juridiques** qui s'appliquent aux différents types de structures, ainsi que les documents utiles à prendre en compte. Pensons notamment aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.
- Enfin : ce guide permet de préparer un contrôle et **construire un questionnaire** lorsqu'il n'existe pas de grille adaptée.

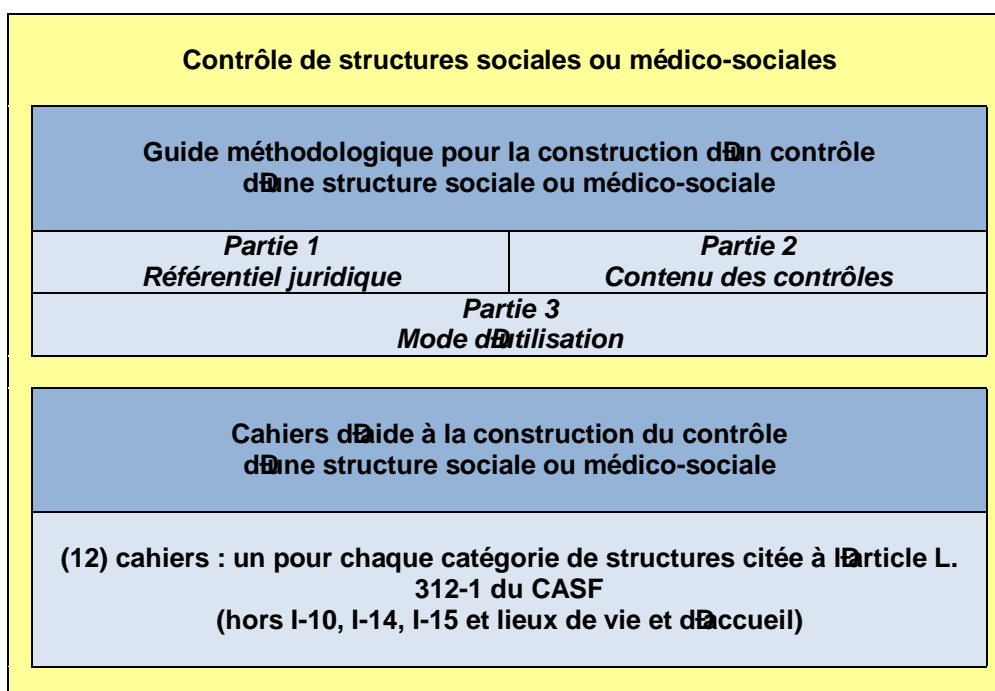
Les documents étant dématérialisés, l'accès aux informations peut se faire de plusieurs façons :

- à partir du sommaire de chaque document,
- mais aussi à partir de liens hypertextes internes,
- ou par la fonction « *rechercher* » du logiciel support.

## L'architecture du guide et des cahiers

L'architecture des documents comprend :

- Le **guide méthodologique** : ce guide est structuré en 3 parties :
  - La partie 1 est le **référentiel juridique**. Il indique les différents types de structures, il décrit les principales procédures qui s'appliquent aux établissements et services, il explicite les bases du contrôle : quels sont les contrôles ? Quelles autorités peuvent agir ? Quels agents peuvent contrôler ? Quelles suites peuvent être données aux constats faits et par quelles autorités ? La mission a identifié près de 90 types de structures et ces informations sont déclinées pour chaque type de structures.
  - La partie 2 est consacrée au **contenu d'un contrôle**, aux règles à prendre en compte pour juger de la situation d'une structure, aux recommandations pouvant contribuer à l'appréciation d'une situation, aux questions pouvant servir pour un contrôle, aux sources d'informations pouvant apporter des réponses aux questions posées. Elle explique comment ont été rangées toutes les informations à partir d'une carte explicitant les principales fonctions des établissements et services.
  - La partie 3 propose une démarche pour utiliser les informations issues des deux parties précédentes.
- Le guide méthodologique est accompagné de **12 cahiers** que nous allons vous présenter.



## Typologie des cahiers

Ces 12 cahiers concernent 12 des 15 catégories d'établissements et services sociaux et médico-sociaux prévus à l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

- > Cahier n° 1 : Protection de l'enfance
- > Cahier n° 2 : Enfance handicapée
- > Cahier n° 3 : Centre d'action médico-sociale précoce
- > Cahier n° 4 : Protection judiciaire de la jeunesse
- > Cahier n° 5 : Adultes handicapés : insertion professionnelle
- > Cahier n° 6 : Personnes âgées
- > Cahier n° 7 : Adultes handicapés
- > Cahier n° 8 : Personnes en difficulté d'insertion sociale
- > Cahier n° 9 : Personnes en difficultés spécifiques
- > Cahier n° 11 : Centres de ressources
- > Cahier n° 12 : Structures expérimentales
- > Cahier n° 13 : Centres d'accueil pour demandeurs d'asile

## Le contenu d'un cahier

Tous les cahiers sont établis selon le même plan.

A titre d'exemple, est présenté le cahier 7 concernant les structures prenant en charge les personnes adultes handicapées.

Chaque cahier permet d'accéder aux menus suivants, en cliquant sur des mots clés figurant dès le début :

1. Aller au **sommaire** du cahier
2. Identifier les différents types d'**établissements et services** concernés par le guide mais aussi de déterminer, pour chaque type de structure, les **autorités et les agents chargés de contrôles**, et les autorités pouvant prendre des décisions suite aux constats
3. Connaître les principales **procédures administratives** applicables aux structures visées par le cahier
4. Regrouper, avant de partir faire un contrôle, les **informations déjà disponibles** au sein des services
5. Connaître la **carte des principales fonctions** de la structure
6. Enfin, vous pouvez aussi repérer les **sources d'informations utiles** lors d'un contrôle.

### 1-Accès direct aux parties du cahier

- 1 - Pour aller au [sommaire](#)
- 2 - Pour connaître les [établissements et services](#) concernés et, pour chacun en cliquant sur la ligne correspondante, les [autorités et agents de contrôle](#)
- 3 - Pour connaître les [procédures administratives](#) qui s'appliquent à ces structures
- 4 - Pour regrouper les [informations déjà disponibles](#) pour un contrôle
- 5 - Pour aller à la [carte des fonctions](#) puis, en cliquant sur les cases, aux **fiches de fonction** et, pour chacune, en cliquant dans le encadré, aux **références utiles figurant en annexes 2 et 3**
- 6 - Pour repérer les [sources d'informations utiles](#)

## Revenons à la carte des fonctions

Annexe 5 : Carte des principales fonctions des établissements et services sociaux et médico-sociaux (cahier 7)

1. Gouvernance							
1.1. Conformité aux conditions de l'autorisation ou de la déclaration	1.2. Management et stratégie		1.3. Animation et fonctionnement des instances		1.4. Gestion de la qualité	1.5. Gestion des risques, des crises et des évènements indésirables	
1.1.1. <u>Régime juridique</u>	1.2.1. <u>Fonctionnement global</u> <u>Projet d'établissement ou de service - Règlement de fonctionnement</u>		1.3.1. <u>Conseil d'administration et assemblée générale</u>		1.4.1. <u>Démarche d'amélioration de la qualité</u>	1.5.1. <u>Politique de prévention et de gestion des risques</u>	
1.1.2. <u>Missions</u>	1.2.2. <u>Pilotage</u> <u>Règlement intérieur</u> <u>Délégation de pouvoirs</u>		1.3.2. <u>Comité technique</u> <u>d'établissement</u> <u>(établissements publics)</u>		1.4.2. <u>Évaluations internes,</u> <u>certification, évaluations</u> <u>externes</u>	1.5.2. <u>Évènements indésirables,</u> <u>réclamations, signalements</u>	
1.1.3. <u>Personnes accueillies</u>	1.2.3. <u>Communication interne et externe</u>		1.3.3. <u>Conseil de la vie sociale ou autres formes de participation</u>		1.4.3. <u>Politique de promotion de la bienveillance</u>		
			1.3.4. <u>Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</u>				
2. Fonctions support							
2.1. Gestion des ressources humaines	2.2. Gestions budgétaire et financière		2.3. Gestion d'informations		2.4. Bâtiments, espaces extérieurs, équipements	2.5. Sécurités	
2.1.1. <u>Personnels, qualifications</u>	2.2.1. <u>Organisation des responsabilités</u>		2.3.1. <u>Statistiques et rapports</u> <u>Rapport annuel d'activité</u>		2.4.1. <u>Bâtiments et espaces extérieurs</u>	2.5.1. <u>Sécurité incendie</u>	
2.1.2. <u>Formation, accompagnement à la mobilité et à la promotion, soutien des professionnels</u>	2.2.2. <u>Gestion budgétaire</u>		2.3.2. <u>Registres</u>		2.4.2. <u>Accessibilité</u>	2.5.2. <u>Sécurités sanitaires</u>	
2.1.3. <u>Pratiques professionnelles, éthique, conditions de travail</u>	2.2.3. <u>Gestion financière</u>		2.3.3. <u>Systèmes d'information, NTIC</u>		2.4.3. <u>Équipements et matériels</u>	2.5.3. <u>Sécurité des lieux et des équipements</u>	
2.1.4. <u>Affectation des personnels</u>	2.2.4. <u>Frais de siège et frais des administrateurs</u>		2.3.4. <u>Dossiers de personnes prises en charge</u>		2.4.4. <u>Prestations internes et externes</u>	2.5.4. <u>Sécurité des personnes</u>	
3. Prise en charge							
3.1. Organisation de la prise en charge de l'admission à la sortie	3.2. Respect des droits des personnes	3.3. Vie sociale et relationnelle	3.4. Vie quotidienne Hébergement	3.5. Champ de l'éducation	3.6. Champ professionnel	3.7. Champ de l'insertion sociale	3.8. Soins
3.1.1. <u>Admission</u>	3.2.1. <u>Famille, proches</u>	3.3.1. <u>Vie affective</u>	3.4.1. <u>Espace individuel</u>	3.5.1. <u>Personnels affectés à l'éducation ou à la réadaptation des personnes prises en charge</u>	3.6.1. <u>Personnels affectés à l'insertion professionnelle</u>	3.7.1. <u>Personnels affectés à l'accompagnement social</u>	3.8.1. <u>Personnels affectés aux soins</u>
3.1.2. <u>Séjour, contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, livret d'accueil</u>	3.2.2. <u>Respect des droits et de la dignité de la personne</u>	3.3.2. <u>Activités d'animation</u>	3.4.2. <u>Espaces collectifs</u>	3.5.2. [NC] <u>Organisation des activités éducatives ou d'enseignement</u>	3.6.2. [NC] <u>Organisation des activités professionnelles</u>	3.7.2. <u>Organisation du projet d'insertion sociale</u>	3.8.2. <u>Organisation et dispensation des soins</u>
3.1.3. <u>Modalités d'accompagnement</u> <u>Projet d'accueil et d'accompagnement</u>	3.2.3. <u>Liberté d'aller et venir</u>	3.3.3. <u>Bénévoles</u>	3.4.3. <u>Alimentation</u> <u>Repas</u>	3.5.3. <u>Développement des potentiels des personnes</u>	3.6.3. <u>Insertion professionnelle</u>	3.7.3. <u>Insertion sociale</u>	3.8.3. <u>Locaux de soins, matériels et installations techniques</u>
3.1.4. <u>Coordination des professionnels pour la prise en charge interne ou externe</u>	3.2.4. <u>Protection des biens et des ressources des personnes</u>	3.3.4. <u>Vie sociale collective</u>	3.4.4. <u>Habillage,</u> <u>toilettes,</u> <u>changement du linge</u>	3.5.4. [NC] <u>Modalités d'intégration pré scolaire, scolaire et universitaire</u>	3.6.4. [NC] <u>Formation générale et professionnelle</u>	3.7.4. <u>Contribution aux frais d'hébergement et d'entretien</u>	3.8.4. <u>Projet de soins individuel</u> <u>Partage des informations médicales</u>
4. Relations avec l'extérieur							
4.1. Environnements		4.2. Coordination avec les autres acteurs			4.3. Partenariats institutionnels		
4.1.1. <u>Environnement naturel</u>		4.2.1. <u>Partenaires du secteur sanitaire</u>			4.3.1. <u>Administrations</u>		
4.1.2. <u>Services collectifs</u>		4.2.2. <u>Partenaires du secteur social et médicosocial</u>			4.3.2. <u>Collectivités territoriales</u>		
4.1.3. <u>Environnement économique</u>		4.2.3. <u>Structures d'orientation</u>			4.3.3. <u>Entreprises</u>		
4.1.4. [EE] <u>Environnement sociodémographique</u>		4.2.4. <u>Communauté sociale</u>			4.3.4. <u>Associations</u>		

Parmi ces fonctions sont distinguées :

1. La gouvernance
2. Les fonctions supports
3. Les fonctions de prise en charge
4. Les relations avec l'extérieur

A partir de chaque fonction, vous pouvez accéder à une **fiche**.

#### Chaque fiche :

- > permet d'accéder aux principales dispositions juridiques concernant cette fonction,
- > propose des questions pour préparer un contrôle
- > indique les documents utiles à connaître tels les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM.

## L'annexe 5

A partir du menu (page 3), vous pouvez accéder en annexe 5 à un outil d'aide à la construction d'un questionnaire.

### **2 - Aide à la préparation du contrôle d'une structure**

Après avoir identifié les autorités et agents chargés du contrôle et les suites possibles à un contrôle pour le type de la structure à contrôler ainsi que les procédures administratives qui s'appliquent à la structure, ce cahier permet :

- > de remplir le tableau figurant en [annexe 4 afin de regrouper les informations déjà disponibles](#) sur la structure soumise au contrôle ;
- > [aider à construire le questionnaire de contrôle de la structure](#) (annexe 5)

En cliquant, vous arrivez sur la carte des fonctions de cette annexe 5.

Vous pouvez alors choisir différentes fonctions qui concernent le problème que vous voulez traiter.

En cliquant sur une fonction, vous arrivez dans le tableau regroupant toutes les questions du cahier.

En face de chaque question que vous souhaitez retenir, vous mettez le chiffre 1 dans la colonne de droite.

Liens	N° ligne	Codes	Questions	Choix quest.
	90	C7F111Ccl	Conclusions F111 Régime juridique :	
<a href="#">F112</a>	95	C7F112Q00	112 Missions	1
	100	C7F112Q01	Q01 : Quelles sont les activités développées par la structure ? Correspondent-elles aux missions que lui confèrent les textes (article L. 311-1 du CASF et textes spécifiques à chaque type de structure) ? Correspondent-elles aux missions particulières prévues par les autorisations et habilitations ?	1
	105	C7F112Q02	Q02 : La structure propose-t-elle « un accueil à titre permanent ou selon un mode séquentiel, à temps complet ou partiel, avec ou sans hébergement, en internat, semi internat ou externat » (article L. 312-1 I dernier paragraphe et articles D. 312-8 à D. 312-10 du CASF) ?	1
	110	C7F112Ccl	Conclusions F112 Missions :	
<a href="#">F113</a>	115	C7F113Q00	113 Personnes accueillies	1
	120	C7F113Q01	Q01 Quelles sont les caractéristiques de la population accueillie : nombre de personnes, âges, données socio-démographiques disponibles, état de santé, de dépendance, de handicap ?	
	125	C7F113Q02	Q02 : Est-ce que la population accueillie correspond à celle prévue par l'autorisation (capacité autorisée/ profil)?	
	130	C7F113Q03	Q03 : Le nombre de personnes prises en charge présentes le jour de la visite est-il conforme à la capacité autorisée ?	
	135	C7F113Q04	Q04 : Quel est le nombre de personnes majeures relevant d'un régime de protection juridique ?	

Liens	N° ligne	Codes	Questions	Choix quest.
	140	C7F113Ccl	Conclusions F113 Personnes accueillies :	
	144	C7F120Q00	1.2. Management et stratégie	1
<a href="#">F121</a>	145	C7F121Q00	121 Fonctionnement global de l'établissement. Projet d'établissement ou de service. Règlement de fonctionnement	1
	150		<u>Règlement de fonctionnement</u>	
	155	C7F121Q01	Q01 : Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, un règlement de fonctionnement définissant les droits de la personne accueillie et les obligations nécessaires au respect des règles de vie collective a-t-il été élaboré après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation ?	
	160	C7F121Q02	Q02 : Est-il remis à chaque personne accueillie en annexe du livret d'accueil ainsi qu'à tous les salariés, professionnels libéraux et bénévoles intervenant dans l'établissement ou le service ?	
	165	C7F121Q03	Q03 : Est-il affiché dans les locaux de l'établissement ou du service ?	
	170	C7F121Q04	Q04 : Contient-il les dispositions obligatoires prévues aux articles R. 311-35 à 37 du CASF (respect des droits des personnes prises en charge, le cas échéant modalités d'association des familles, organisation et affectations des locaux et bâtiments et conditions générales de leur accès et de leur utilisation, sûreté des personnes et des biens, mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelles, modalités de rétablissement des prestations dispensées lorsqu'elles ont été interrompues, transferts et déplacements, délivrance des prestations offertes à l'extérieur, règles essentielles de la vie collective notamment respect des décisions de prise en charge, des rythmes de vie collectifs, sanctions des faits de violence sur autrui) ?	

En faisant un tri du tableau sur cette colonne dans le logiciel de traitement de texte, vous obtenez la sélection des questions retenues avec le rappel des fonctions concernées.

*La note d'utilisation figurant dans l'annexe 5 explique la démarche à suivre.*

## Conclusion

Voilà présenté dans ses grands traits le guide et les cahiers d'aide à la construction d'un contrôle dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

L'objectif est bien de faciliter l'accès à de très nombreuses informations pour les autorités de contrôles mais aussi pour les opérateurs qui prennent en charge les usagers. Chacun peut ensuite utiliser ces informations selon ses missions et ses responsabilités.

Je vous remercie de votre écoute et vous souhaite une bonne navigation dans le guide et ses cahiers !