



SYSTEME  
D'INFORMATION  
DE L'AUTONOMIE

## **Documentation**

**Version du 22 septembre 2015**

Le contenu de ce document est la propriété intellectuelle du GRATH. Il ne peut pas être communiqué en dehors de la relation établie entre la personne où l'organisme à qui il est remis et le GRATH.

SUIVEZ  
SARAH® !







**S**ystème d'**A**ide à la **R**echerche et d'**A**dministration des places d'accueil et d'**H**ébergement

© SARAH est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro national 08 3 610 977

## TABLE

1. Un opérateur engagé dans une démarche d'utilité sociale.....	5
2. Des besoins métier au système d'information de l'autonomie .....	6
3. Un cahier des charges à la hauteur des besoins du SI de l'autonomie.....	7
3.1. Les objectifs du système d'information de l'autonomie ( <i>extrait note CNSA</i> ).....	7
3.2. La place d'une application du type de SARAH dans le SI de l'autonomie .....	7
3.3. Généralités sur l'application SARAH .....	7
3.4. Cahier des charges de l'application SARAH ESMS <i>sans suivi d'activité</i> .....	8
> <b>Présenter les coordonnées et les capacités de sa structure</b>	
> <b>Rassembler les informations sur les organismes avec lesquels la structure travaille</b>	
> <b>Planifier les périodes d'ouverture et de fermeture de la structure</b>	
> <b>Suivre l'administration des personnes en contact (contacts) ou accueillies (usagers)</b>	
> <b>Suivre les échanges principaux avec leurs interlocuteurs externes</b>	
> <b>Gérer la relation entre les personnes et l'ESMS</b>	
> <b>Suivre les droits ouverts par une orientation de la MDPH/MDA</b>	
> <b>Disposer d'états et de listes sur toutes périodes et dates</b>	
> <b>Disposer de vues cartographiques de ses données</b>	
> <b>Informers la tête de réseau en temps réel</b>	
3.5. Cahier des charges de l'application SARAH Réseau <i>sans suivi d'activité</i> .....	11
> <b>Voir la composition et suivre les saisies d'information des ESMS de son réseau</b>	
> <b>Disposer de tableaux de bord généraux</b>	
> <b>Suivre la liste d'attente du réseau</b>	
> <b>Suivre la liste des jeunes majeurs du réseau</b>	
> <b>Suivre la situation des orientations des personnes suivies dans les ESMS</b>	
> <b>Disposer d'états et de listes pour tout ou partie des ESMS</b>	
> <b>Disposer de vues cartographiques des données</b>	
> <b>Disposer d'informations partagées du réseau</b>	
3.6. Fonctionnalités propres à certains types de réseaux .....	14
3.7. Cahier des charges supplémentaires de l'application SARAH ESMS <i>avec suivi d'activité</i> .....	14
> <b>Définir les capacités d'accueil de son ESMS au fil du temps</b>	
> <b>Suivre les droits ouverts par une orientation de la MDPH/MDA</b>	
> <b>Planifier l'emploi des places et suivre l'activité</b>	
> <b>Disposer d'états et de listes avec l'activité sur toutes périodes</b>	
3.8. Cahier des charges supplémentaires de l'application SARAH Réseau <i>avec suivi d'activité</i> .....	15
> <b>Disposer d'états et de listes avec l'activité sur toutes périodes</b>	
4. En démarche suivie de compatibilité avec la norme SipaPH .....	16
5. En évolution permanente et participative .....	17

5.1. L'expérimentation SARAH Territoire .....	17
> Disposer de données synchronisées et complétées	
> Assurer la traçabilité des orientations prononcées par des MDPH ou MDA	
> Apprécier les besoins	
5.2. L'aide à la préparation de la facturation .....	18
> Éditer des états pour les services de la tarification	
> Éditer des états pour la préparation des factures de reste à charge des usagers	
5.3. Gestion de l'activité à la séance ( <i>services médico-sociaux</i> ) .....	18
5.4. La participation des utilisateurs aux évolutions .....	19
<b>6. Sur des bases techniques éprouvées, sécurisées, conformes et ouvertes</b> .....	<b>19</b>
6.1. Caractéristiques techniques de la solution .....	19
6.2. Noms de domaine et certificats SSL .....	19
6.3. Serveurs et sauvegardes .....	19
6.4. Conformité et déclaration à la CNIL .....	20
> Déclarer son traitement de données nominatives	
> Contrôler l'accès aux données	
> Anonymiser les données nominatives à terme réglementé	
6.5. Propriété intellectuelle .....	21
6.6. Garanties de pérennité apportées par l'éditeur .....	21
<b>7. Une mise en œuvre concertée et accompagnée, condition de la réussite</b> .....	<b>22</b>
7.1. Une démarche fondée sur l'adhésion et des bénéfices partagés .....	22
> Avancer en confiance et avec prudence	
> Passer un contrat gagnant/gagnant	
7.2. Une mise en œuvre simple et assistée .....	23
> Une procédure d'installation pilotée par la tête de réseau	
> Une tête de réseau en « ordre de bataille » pour l'emploi du système d'information	
> Des formations initiales et ultérieures	
> Une saisie initiale organisée	
> Une procédure de validation avec un suivi sur l'application	
> Une assistance multiforme et réactive	
7.3. Faire vivre l'information, le cœur de la réussite .....	24
<b>8. Des coûts réduits et contrôlés</b> .....	<b>24</b>
8.1. Une application ESMS réservée aux membres du GRATH .....	25
8.2. Une application Réseau gratuite et sans frais de service .....	25
8.3. Des coûts contrôlés par les utilisateurs eux-mêmes .....	25
8.4. Des formations gratuites pour les déploiements en nombre .....	25

## ANNEXES

1. Spécifications de l'expérimentation SARAH Territoire
2. Modalités d'évaluation de l'expérimentation SARAH Territoire

### Pièces jointes

1. Modèle de convention passée avec les ESMS pour la version *sans suivi d'activité*
2. Modèle de convention passée avec les ESMS pour la version *avec suivi d'activité*
3. Statuts du GRATH et inscription au journal officiel
4. Composition du conseil d'administration du GRATH
5. Dernier certificat en date de dépôt du code source de l'application à l'APP
6. Avis favorable de la CNIL pour les croisements de données entre SARAH et le logiciel de la MDPH
7. Note de la CNIL relative à la déclaration par le siège d'un organisme gestionnaire pour les établissements qui en relèvent

### Disponible en ligne depuis chaque compte SARAH déployé

- Guide de la déclaration en ligne à la CNIL
- Guide de l'utilisateur



## 1. UN OPÉRATEUR ENGAGÉ DANS UNE DÉMARCHE D'UTILITÉ SOCIALE



Créé en 1997, le Groupe de Réflexion et Réseau pour l'Accueil temporaire des personnes en situation de Handicap (*cf. statuts, journal officiel et composition du ca en pièces jointes*) a pour but le développement de l'accueil temporaire spécialisé pour les personnes en situation de handicap quels qu'en soient la cause et l'âge et il poursuit ce but sur les lignes d'action suivantes.

- Promouvoir les formules d'accueil temporaire spécialisées et constituer un espace d'échanges entre toutes les parties intéressées par ce type de prise en charge.
- Contribuer à l'élaboration puis aux évolutions d'un dispositif d'accueil temporaire spécialisé sur le territoire national.
- Conduire des actions à visée pédagogique et de soutien à destination de tous les acteurs et des usagers dans tout cadre adapté et par l'organisation de formations.
- Optimiser les capacités d'accueil et d'hébergement par un travail en réseau et notamment par le développement d'un système d'information pour le suivi de la disponibilité des places, l'administration et la gestion de l'activité sur toutes formes d'accueil de personnes fragilisées par la maladie, le handicap ou la perte d'autonomie, de nature médico-sociale, sanitaire, ou autre... »

Ses réalisations majeures sont :

- Initiateur de la réglementation de l'accueil temporaire ;
- Gestionnaire et animateur du portail de l'accueil temporaire [www.accueil-temporaire.com](http://www.accueil-temporaire.com) ;
- Concepteur et gestionnaire du système d'information SARAH ;
- Organisateur de conférences nationales et internationales ;
- Co-fondateur de l'association internationale de l'accueil temporaire ISBA ; (*International Short Breaks Association*) ;
- Réalisateurs d'enquêtes nationales et départementales sur les besoins et attentes des personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie et de leurs proches aidants ;
- Éditeur du guide méthodologique de l'accueil temporaire et aide au développement de schémas départementaux pour l'accueil temporaire ;
- Animateur du Centre de Ressources National pour l'Hébergement Temporaire...

Le GRATH est membre du Comité National Consultatif des Personnes Handicapées (CNCPH) et il participe aux réflexions et travaux de niveau national sur la question du droit au répit et de l'aide aux aidants, de l'offre d'accueil temporaire, et des systèmes d'informations.

Les actions du GRATH sont menées dans une démarche d'utilité sociale et ont reçu le soutien :

- du fonds d'innovation et l'action sociale du groupe AG2R LA MONDIALE ;
- de la fondation des caisses d'Épargne pour la solidarité (Nationale et Auvergne) ;
- de l'AFM-Téléthon ;
- des groupes de protection sociale ProBTP, AGRICA, Lourmel, IRP Auto ;
- des fédérations AGIRC-ARRCO ;
- de la Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole...

Le GRATH a aussi été soutenu par la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) et par la Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) pour le développement de l'application SARAH.

## 2. DES BESOINS MÉTIER AU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'AUTONOMIE

### 2005 : Répondre à un besoin métier

Le système d'information SARAH ® a été conçu par le GRATH à partir de 2005 pour répondre aux besoins métier de l'accueil temporaire et il comprenait alors :

- Le guide en ligne des places d'accueil temporaire sur le portail de l'accueil temporaire et des relais aux aidants
- L'application Web SARAH ESMS qui permet aux gestionnaires de structures qui en sont équipés de
  - faire connaître la disponibilité de ses places en ligne et pouvoir recueillir des demandes d'entretien ou de séjour par ce canal ;
  - planifier l'emploi des places et en simplifier la gestion et l'administration ;
  - disposer à tout moment d'une information fiable sur l'activité de la structure et sur les usagers ;
  - tenir à la disposition des autorités et de tous les tiers qui peuvent avoir à en connaître, les états collectifs et individuels et les comptes rendus d'activité souhaités, quelle qu'en soit la périodicité.

### 2008 : Se mettre en réseau avec la MDPH pour l'emploi des places d'accueil temporaire

Dans le cadre de la mise en place d'un schéma spécifique à l'accueil temporaire dans le département de l'Allier, l'application SARAH Réseau a été créée en 2008 pour permettre à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de disposer d'une information compilée sur l'emploi et la disponibilité des places d'accueil temporaire de l'ensemble des établissements du département.

À cette occasion la CNSA demande à ce que l'expérimentation soit étendue au suivi de la disponibilité des places d'accueil permanent. Le GRATH modifie ses statuts pour se mettre en conformité avec ce nouvel objectif qui dépasse ses objectifs initiaux limités à la question de l'accueil temporaire.

### 2011 : Se connecter au système d'information de l'autonomie

Les retours de l'expérimentation de l'Allier sont analysés et l'application SARAH est déclinée dans une version *sans suivi d'activité* pour répondre aux seuls besoins de suivi des flux et des besoins de la MDPH/MDA. Elle est en outre mise progressivement à la norme SIPA/PH<sup>1</sup>. Des présentations sont faites à de nombreux départements à l'occasion de rencontres organisées par le GRATH entre 2011 et 2012.

### 2013 : Se déployer à l'échelle départementale

Installé dans l'**Allier**, le dispositif a été mis à la disposition des établissements et services médico-sociaux (ESMS) sur la base du volontariat et il n'a jamais été déployé intégralement, ce qui ne permet pas d'en faire un véritable système d'information ESMS/MDPH-MDA pour le suivi des flux et des besoins sur toutes formes d'accueil.

Il est en déploiement depuis fin 2013 sur l'ensemble des ESMS pour enfants et adultes handicapés du département de la **Somme** et, depuis fin 2014, sur l'ensemble des EMS pour enfants et adultes handicapés du département de la **Manche**.

Il sera déployé d'ici à la fin 2015 sur les EMS disposant d'accueil temporaire et d'accueil de jour du département du **Pas-de-Calais**, et courant 2016 sur les EMS disposant d'accueil temporaire et d'accueil de jour du département du **Nord**.

Il sera déployé dans le département de l'**Hérault** à partir de début 2016 et des **contacts** sont actuellement en cours avec **sept autres départements**.

**À la date du 22 septembre 2015, 267 établissements sont d'ores et déjà équipés de l'application SARAH ESMS, dont 230 sont connectés sur l'un des 32 réseaux déployés. Ils représentent 13 000 places d'accueil permanent ou temporaire sur lesquelles sont déjà suivies près de 15 000 personnes,**

---

<sup>1</sup> Système d'information de l'Autonomie Personnes Âgées/Personnes Handicapées

### 3. UN CAHIER DES CHARGES À LA HAUTEUR DES ENJEUX DU SI DE L'AUTONOMIE

#### 1. 3.1 Les objectifs du système d'information de l'autonomie (extrait note CNSA)

Prévu par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le système d'information partagé pour l'autonomie des personnes handicapées (SipaPH) poursuit un double objectif :

- améliorer la connaissance des personnes en situation de handicap
- contribuer au pilotage de la politique du handicap.

Ce SI est un outil de partage d'informations entre les acteurs départementaux, régionaux et nationaux habilités par le décret du 22 août 2008.

Le SipaPH est alimenté par un sous-ensemble d'informations contenues dans les systèmes d'information des MDPH/MDA, et est enrichi de données provenant de partenaires nationaux œuvrant dans le champ du handicap.

Le SIPAPH est organisé en neuf thématiques, lesquelles couvrent l'ensemble du champ du handicap. Cette structure reprend celle définie dans [le guide pour la valorisation des données locales](#).

La thématique sur la connaissance des personnes et de leur situation de vie s'appuie sur les différents volets du guide d'évaluation des besoins de compensation ([GEVA](#)).

Depuis 2011, sa gouvernance est confiée au secrétaire général du Comité interministériel du handicap.

Au second semestre 2013, la CNSA a lancé un audit sur le système d'information des MDPH/MDA. Cet audit avait notamment pour objectifs d'établir une vision partagée des difficultés rencontrées dans le projet SipaPH (*bilan technique, fonctionnel, organisationnel, financier, stratégique et réglementaire*) et de proposer des scénarios de cible d'évolution du SipaPH et de « l'écosystème », c'est-à-dire le système d'information des MDPH en lien avec ceux de leurs partenaires.

Les propositions de scénarios d'évolution ont été rendues début 2014. Le système d'information de l'autonomie vise à rassembler les uns et les autres et il repose sur les échanges d'informations entre les planificateurs et les orienteurs et les gestionnaires de l'offre d'accueil et d'hébergement médico-sociale.

Mi-2015, l'étude confiée à l'ASIP Santé sur le logiciel métier des MDPH a été étendue au suivi des orientations en lien avec les ESMS et l'application SARAH fait partie des solutions auditées.

#### 3.2 La place d'une application du type de SARAH dans le Si de l'autonomie

Dans le cadre des orientations définies ci-dessus, **les MDPH/MDA** ont pour obligation de suivre les orientations qu'elles délivrent et de tenir à jour les listes d'attentes. Elles sont en outre impliquées depuis 2014 dans le dispositif de gestion des situations complexes et le rapport Piveteau (*dont les suites sont confiées à la Mission Desaulle*) leur donnera demain encore plus de responsabilités dans la gestion des parcours individuels qui s'appuieront sur un ensemble de mesures à coordonner et à prioriser...

Cela nécessite qu'elles disposent d'une visibilité très précise et en temps réel de la situation des personnes en attente ou accueillies dans les ESMS et qu'elles puissent connaître sans délai les places disponibles.

**Les Agences Régionales de Santé (ARS) et les Conseils Départementaux** doivent pour leur part être en capacité d'apprécier les besoins pour planifier le développement et l'adaptation du dispositif d'accompagnement des personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie.

L'application SARAH, déployée directement sur les **ESMS**, est connectée à la MDPH/MDA dans une version Réseau qui lui permet de suivre nominativement les usagers pour être en mesure de répondre aux objectifs fixés. Elle peut aussi l'être au service de l'aide sociale départementale.

Elle est connectée aux services de planification de l'ARS et des Conseils Départementaux dans une version qui ne permet d'accéder qu'à des données agrégées, les données nominatives n'étant pas utiles à ce niveau.

### 3.3 Généralités sur l'application SARAH

SARAH est application Web qui dispose de trois déclinaisons :

- SARAH ESMS *avec suivi d'activité*
- SARAH ESMS *sans suivi d'activité*
- SARAH Réseau qui permet de compiler l'information de plusieurs comptes rattachés au réseau

Le compte mis à la disposition d'un utilisateur comporte deux modules :

- Un module privé accessible aux personnes identifiées et autorisées par le gestionnaire
- Un module public accessible sous conditions pour connaître la disponibilité des places

Le suivi des places d'accueil permanent est distinct de celui des places d'accueil temporaire, chaque compte pouvant disposer de l'une ou de l'autre des bases associées, ou des deux ensemble.

L'application SARAH peut traiter tout établissement médico-social pour personnes handicapées et âgées disposant d'accueil en journée et/ou d'hébergement pour un suivi sur 6 créneaux journaliers (nuit, petit déjeuner, matinée, déjeuner, diner,). Un compte s'applique à un établissement ou un service disposant d'un code Finess en propre (*un IME, un FAM, une MAS, un EHPAD, un ESAT, un SAMSAH, un Service d'accueil familial, etc.*).

Les activités de services ambulatoires de type SSIAD, SAD, SPASSAD, SAMSAH, SAVS, CAMSP.... ne peuvent pas encore être suivis à la prestation (*évolution programmée*), mais il est possible de gérer des contacts, mise en liste d'attente, admissions et sorties ainsi que des présences sur les créneaux de l'application pour de tels services afin d'assurer le suivi des parcours individuels.

L'application SARAH est définie comme une application permettant **la gestion et l'administration des places médico-sociales d'accueil et d'hébergement des personnes en situation de handicap**. La majorité des ESMS ne disposant pas de professionnels médicaux pour tenir à jour et consulter les données de santé, aucune donnée de ce type n'est suivie dans l'application.

### 3.4 Cahier des charges de l'application SARAH ESMS *sans suivi d'activité*

Les fonctionnalités de SARAH ESMS *sans suivi d'activité* et les champs suivis sont :

- **Présenter les coordonnées et les capacités de sa structure**
  - Raison sociale du gestionnaire
  - Nom de la structure
  - Coordonnées postales, téléphoniques et Internet
  - Nombre de places dont places avec hébergement
  - Modes d'accueil
  - Public cible
  - Type d'établissement (cf. code Finess)
  - Autres agréments permettant l'accès à la structure
  - Organismes avec lesquels la structure travaille
- **Rassembler les informations sur les organismes avec lesquels la structure travaille**
  - Nom
  - Coordonnées postales et téléphoniques
- **Planifier les périodes d'ouverture et de fermeture de la structure**
  - Les fermetures peuvent être totales ou partielles, de jour et/ou de nuit
  - Les jours fériés sont calculés directement par l'application pour faciliter la tâche de saisie des utilisateurs si la structure est fermée à cette occasion.

➤ **Suivre l'administration des personnes en contact (contacts) ou accueillies (usagers)**

- État civil
  - Titre (*Madame, Monsieur*)
  - Nom de naissance
  - Nom d'usage
  - Prénom
  - Situation familiale
  - Date de naissance
  - Nationalité
  - Pays de naissance
  - Code postal et ville de naissance (*si pays de naissance = France*)
- Domicile de secours
  - Adresse
  - Code postal
  - Ville
  - Courriel
- Sécurité sociale
  - Nom de l'assuré
  - Prénom de l'assuré
  - Numéro de sécurité sociale
  - Code régime
  - Code gestion
- Organismes de suivi
  - Organisme d'orientation et type d'ESMS de l'orientation
  - Autres organismes ou établissements avec lesquels la personne est en lien (*autres ESMS, autres départements, etc.*)
- Aide sociale
  - Département payeur
  - Date début et date de fin de la décision
  - Alerte en fin de bénéficiaire (*délai paramétrable*)
- Mesures AAH, AAEH
  - Code et caisse CAF
  - Interlocuteur
  - Date de début et date de fin
  - Alerte en fin de bénéficiaire (*délai paramétrable*)
- Mesures RQTH et GRTH (*ESAT seulement*)
  - Département payeur
  - Date début et date de fin de la décision
  - Alerte en fin de bénéficiaire (*délai paramétrable*)
- Mesure de protection
  - Type de mesure
  - Date de fin de la mesure
  - Coordonnées du représentant légal

➤ **Suivre les échanges principaux avec leurs interlocuteurs externes**

- Type de l'échange (*appel téléphonique, visite, entretien, courrier, autre...*)
- Objet de l'échange et suites données
- Interlocuteur (*coordonnées*)

➤ **Gérer la relation entre les personnes et l'ESMS**

- Refus ESMS ou personne
  - Date et motif
- Entrée et sortie de liste d'attente
  - Date et motif
- Admission
  - Date
  - Origine
  - Régime 1 et Régime 2
- Sortie définitive
  - Date
  - Destination
  - Motif

➤ **Suivre les droits ouverts par une orientation de la MDPH/MDA**

- Date de début et date de fin
- Droits ouverts en nombre de journées
- Fractionnement (*année civile, 12 mois glissants, année scolaire*)
- Alerte de fin d'orientation (*délai paramétrable*)
- Modes d'accueil autorisés
- Département émetteur de l'orientation
- N° de dossier MDPH/MDA

Lorsque les orientations d'une même personne se suivent dans les mêmes termes, l'application permet une saisie semi-automatisée pour leur renouvellement.

➤ **Disposer d'états et de listes sur toutes périodes et dates (formats écran, Excel, PDF)**

- Fiches individuelles
- Liste d'attente (*à la date du jour, à une date donnée, de date à date*)
- Liste jeunes majeurs (*à la date du jour, à une date donnée, de date à date*)
- États et Listes
  - Liste jeunes majeurs
  - Liste des orientations avec échéancier de renouvellement
  - Liste des bénéficiaires de l'aide sociale avec échéancier de renouvellement
  - Liste des échanges
  - Liste des interlocuteurs
- Rapports nominatifs
  - Type d'établissement de l'orientation
  - Date de naissance
  - Localisation domicile de secours
  - Rapport CPAM ou autre organisme de suivi
- États compilés (*données agrégées*)
  - Répartition par tranches d'âge ou type d'établissement de l'orientation
  - Répartition par département du domicile de secours
  - Localisation par arrondissement ou par département

- États et listes croisées
  - La quasi-totalité des champs est accessible pour construire des requêtes à croisements multiples qui peuvent être enregistrées pour être rappelées par la suite.
- **Disposer de vues cartographiques de ses données (mise en service été 2015)**
  - À l'échelle du pays, du département, de l'arrondissement et jusqu'à la commune sur un grand nombre des états et de listes citées ci-dessus.
- **Disposer d'informations partagées du réseau (mise en service fin 2015)**
  - Annuaire des ressources du réseau
  - Données agrégées du réseau en chiffres, graphiques et cartographie
    - Liste d'attente et pression de la liste d'attente par type d'ESMS
    - Liste jeunes majeurs
    - Suivi des flux...
- **Informar la tête de réseau en temps réel (adresse mail requise sur la tête de réseau)**
  - En cas de refus d'admission à l'initiative de la personne ou de l'ESMS
  - Lors des entrées en liste d'attente
  - Lors des entrées et des sorties de liste d'attente
  - En cas d'admission et de sortie définitive d'un usager
  - À l'approche d'une fin d'orientation (*délai paramétrable*)
  - À l'approche d'une fin de bénéfice d'aide sociale (*délai paramétrable*)

### 3.5 Cahier des charges de l'application SARAH Réseau *sans suivi d'activité*

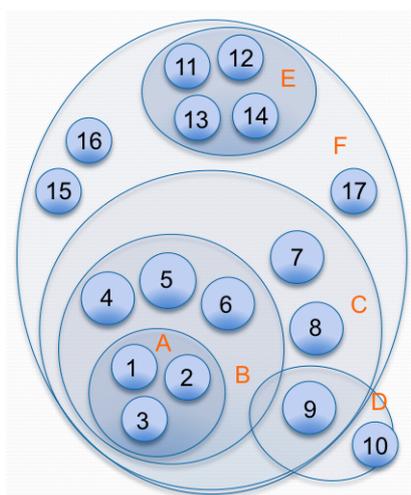
L'application SARAH réseau compile les informations des comptes SARAH ESMS qui y sont rattachés.

Il ne permet pas de modifier des données dans ces comptes dont la gestion relève de la seule responsabilité du gestionnaire de chacune des structures, mais il permet la lecture et l'exploitation des données ainsi que des échanges.

Des ESMS peuvent être rattachés à un réseau à la condition que les professionnels de ce réseau qui accèdent à leur information aient à en connaître au sens de la Loi, ce qui, concernant les MDPH/MDA, est couvert par le décret n°2008-833 du 22 août 2008 portant création du système national d'information prévu à l'article L. 247-2 du code de l'action sociale et des familles et organisant la transmission des données destinées à l'alimenter.

Il est possible de créer des réseaux à différents niveaux et les exemples ci-dessous peuvent être mis en place sur simple demande au GRATH qui dispose des outils nécessaires.

Un même ESMS peut être rattaché à plusieurs réseaux.



**Exemple RÉSEAU A :**  
Complexe SO/FH/ESAT (1-2-3)

**Exemple RÉSEAU B :** Association gestionnaire

- Du Complexe SO/FH/ESAT (A)
- d'un FAM (4)
- d'un SAMSAH (5)
- d'une MAS (6)

**Exemple RÉSEAU C :** MDPH-MDA/ESMS

**Exemple RÉSEAU D :** Filière régionale d'accompagnement handicap rare entre 9 et 10

**Exemple RÉSEAU E :** Plateforme répit entre structures disposant d'accueil temporaire

**Exemple RÉSEAU F :** Aide sociale départementale sur tous les ESMS de son ressort

Les fonctionnalités suivantes sont communes à toutes les formes de réseaux :

➤ **Voir la composition et suivre les saisies d'information des ESMS de son réseau**

La tête de réseau dispose de deux menus pour le pilotage du réseau :

- Le menu Réseau>Réseau qui lui donne la liste des ESMS qui compose son réseau et lui permet d'accéder aux fiches descriptives de chacun d'entre eux en cliquant sur son nom.

Les saisies suivantes sont demandées à la tête de réseau dans ce menu :

- Les coordonnées du réseau et de son référent pour les ESMS
- La capacité installée pour chaque ESMS
- Un trigramme lui permettant de l'identifier sur les fiches de parcours individuels
- Le menu Réseau>Rapport mensuel qui permet de disposer d'un tableau synthétique grâce auquel il peut détecter les éventuelles incohérences dans les données saisies qui peuvent nécessiter des corrections ou la recherche d'une mise à jour administrative. Cet outil ne peut cependant pas prendre en compte les oublis ou retards de saisie. Un clic sur le nom d'une structure dans ce rapport permet d'accéder au rapport mensuel complet de la structure.

Structure	Gestionnaire	Ville	Capacité installée	Capacité renseignée	Usagers actifs	Contacts actifs	Liste attente	Présence liste d'attente et admis	Erreurs sur dates de naissance	Erreurs sur dates d'admission	Absence numéro sécurité sociale	Absence n° de dossier MDPH	Orientation non valide usagers	Orientation non valide en liste d'attente	Nom/prénom présent en double
Accueil Familial 56	TEST	Lorient		9	4	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0
Foyer PLESCOP (AD)	CHIBS	Plescop		14	20	4	1	0	0	0	4	7	9	0	0
SAMSAH LORIENT	Gest	Lorient		6	9	0	0	0	0	0	0	2	8	0	0
<b>Nombre de structures</b>	<b>3</b>	<b>Totaux</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

➤ **Disposer de tableaux de bord généraux**

- Usagers par type d'ESMS rattachés au réseau (*graphique et tableau de chiffres*)
- Liste d'attente (*graphique*) et pression de la liste d'attente (*tableau chiffres*)
- Répartition par tranches d'âges
- Répartition des orientations valides et non valides

➤ **Suivre la liste d'attente du réseau (formats écran, Excel, PDF, cartographie)**

- Possibilité de consultation de la liste d'attente
  - à la date du jour, à une date donnée, de date à date, nominativement
  - par type d'établissement
  - par gestionnaire
  - par établissement
  - en liste nominative et cartographie
- Mécanisme de suivi de la liste d'attente lorsqu'un ESMS prononce une entrée sur cette liste
  - Un courriel est adressé automatiquement depuis l'ESMS vers la tête de réseau
  - Le réseau dispose de toutes les listes d'attente des ESMS connectés
  - La liste présentée à la tête de réseau est dédoublonnée
  - Possibilité d'interrogation pour tout le réseau, par type de structure, par structure...
  - Suivi du nombre de personnes et de la durée moyenne sur liste d'attente
- Mécanisme de suivi de la liste d'attente lorsqu'un ESMS prononce une sortie pour admission
  - La tête de réseau est prévenue par courriel automatisé
  - Les ESMS ayant encore la personne en liste d'attente sont alertés par courriel automatisé de l'admission de la personne sans qu'il soit fait mention de l'ESMS ayant prononcé l'admission et ils sont invités à la supprimer de leur liste d'attente, sauf si la personne concernée maintient sa demande (*souhait de rapprochement géographique, préférence d'ESMS pour quand ce sera possible, etc.*)

- **Suivre la liste des jeunes majeurs (liste et cartographie)**
  - à la date du jour, à une date donnée, de date à date, nominativement
  - par type d'établissement
  - par gestionnaire
  - par établissement
  
- **Suivre la situation des orientations des personnes suivies dans les ESMS**
  - Liste des usagers et des contacts
  - Liste des orientations avec état valides ou non valides
  - Échéancier des orientations à renouveler
  - Échéancier des dossiers d'aide sociale à renouveler
  - Échéancier des dossiers de RQTH et de GRTH pour les travailleurs handicapés
  
- **Disposer d'états et de listes pour tout ou partie des ESMS (formats écran, Excel, PDF)**
  - Rapports nominatifs
    - Type d'établissement de l'orientation
    - Tranches d'âges
    - Localisation domicile de secours
    - Rapport CPAM ou autre organisme de suivi
  - États compilés (*données agrégées*)
    - Répartition par tranches d'âge ou type d'établissement de l'orientation
    - Répartition par département du domicile de secours
    - Localisation par arrondissement ou par département
    - État des places du dispositif par ESMS ou par type d'ESMS
  - États et listes croisées
    - La quasi-totalité des champs est accessible pour construire des requêtes à croisements multiples qui peuvent être enregistrées pour être rappelées par la suite.
  
- **Disposer de vues cartographiques des données**
  - À l'échelle du pays, de la région, du département, de l'arrondissement, et jusqu'à la commune sur un grand nombre des états et de listes citées ci-dessus.
  - Sélection possible par type d'établissement, gestionnaire ou structure
  - Sélection possible selon critères de localisation de niveau région, département, arrondissement et commune
  - Sélection de tranches d'âges
  
- **Disposer d'informations partagées du réseau**
  - Annuaire des ressources du réseau
  - Données agrégées du réseau
    - Liste d'attente et pression de la liste d'attente par type d'ESMS
    - Liste jeunes majeurs
    - Suivi des flux, etc....
  - Sélection possible par type d'établissement, gestionnaire ou structure
  - Sélection possible selon critères de localisation de niveau région, département, arrondissement et commune
  - Sélection de tranches d'âges

### **3.6 Fonctionnalités propres à certains types de réseaux**

- Réseau MDPH/MDA  
Il est conseillé d'ouvrir un réseau par type de public cible
  - Enfants et adolescents handicapés
  - Adultes handicapés
  - Personnes âgées
- Réseaux ARS  
Ces réseaux ne disposent que de données agrégées. Séparations ci-dessus recommandées.
- Réseaux gestionnaires  
Les réseaux gestionnaires disposent de la possibilité de transférer des fiches entre structures. Ceci peut-être utile, par exemple, pour recopier une fiche individuelle du compte d'un ESAT à celui du FH associé, ou suite au passage d'un résident de FV en FAM...
- Réseaux de filières  
Seules les personnes dont le suivi est commun sont visibles depuis le réseau afin de disposer du parcours de chacune de ses personnes entre les structures concernées (*fonctionnalité en cours de développement*).

### **3.7 Cahier des charges supplémentaires de l'application SARAH ESMS avec suivi d'activité**

Les fonctionnalités de l'application SARAH ESMS *sans suivi d'activité* s'appliquent intégralement aux ESMS qui disposent de la version *avec suivi d'activité*.

Le suivi d'activité se fait sur les créneaux indiqués et dispose de 2 modes de décompte : à la présence réelle sur chacun des créneaux (*accueil de jour + accueil de nuit = 1 journée*) et en décompte de droits pour l'accueil temporaire (*périodes de 24h = 1 jour , tout commencement de journée supplémentaire = 1 jour*)

L'accueil temporaire ne peut être géré que depuis la version *avec suivi d'activité*.

Au cahier des charges de la version sans suivi s'ajoutent les fonctionnalités suivantes :

- **Définir les capacités d'accueil de son ESMS au fil du temps**
  - À l'intérieur d'un ESMS, il est possible de gérer des unités qui peuvent être les unités de vie, les unités de production d'un ESAT, des appartements thérapeutiques, etc.
  - Les fermetures totales ou partielles peuvent être gérées unité par unité pour éviter de saisir des réservations ou des présences sur des places qui ne seraient pas disponibles.
- **Suivre les droits ouverts par une orientation de la MDPH/MDA**  
Dans le module accueil temporaire seulement, on suivra les champs suivants définis par la Circulaire N° DGAS/SD3C/2005/ 224 du 12 mai 2005 relative à l'accueil temporaire des personnes handicapées
  - Prescripteur principal du séjour
  - Motif principal du séjour
- **Planifier l'emploi des places et suivre l'activité**
  - Suivi des séjours sur 6 créneaux (*nuit, petit déjeuner, matinée, déjeuner, après-midi, dîner*)
  - Application de masques de saisie selon les modes d'accueil de l'établissement et prise en compte des fermetures pour faciliter la saisie
  - Gestion des absences
  - Envoi des réservations (*accueil temporaire*) et des plannings de présence (*accueil permanent*) possible aux interlocuteurs de la personne

➤ **Disposer d'états et de listes avec l'activité sur toutes périodes (formats écran, Excel, PDF)**

- États et Listes
  - Planning des réservations ou des présences/absences
  - Feuille de présence quotidienne
  - Liste des repas
  - Planning hebdomadaire
  - Planning des entrées/sorties à la semaine
  - États individuels
  - État collectif
  - État individualisé
  - État collectif des absences
- Rapports nominatifs (*présentés avec décompte des journées sur la période sélectionnée*)
  - Rapport prescripteur (*accueil temporaire seul*)
  - Rapport motif d'orientation (*accueil temporaire seul*)
- États compilés (*données agrégées*)
  - Taux d'emploi des orientations accordées
  - Répartition par prescripteur principal d'une orientation (*accueil temporaire seul*) avec décompte des journées effectuées ou programmées sur la période
  - Répartition par motif d'une orientation (*accueil temporaire seul*) avec décompte des journées effectuées ou programmées sur la période
- États et listes croisées
  - Il est possible d'afficher à la demande le décompte des journées effectuées sur la période sélectionnée.

**3.8 Cahier des charges supplémentaires de l'application SARAH Réseau avec suivi d'activité**

Pour être un réseau avec suivi d'activité, toutes les structures connectées doivent disposer du suivi d'activité. Les fonctionnalités supplémentaires suivantes sont disponibles :

➤ **Disposer d'états et de listes avec l'activité sur toutes périodes (formats écran, Excel, PDF)**

- États et Listes (*présentés avec décompte des journées sur la période sélectionnée*)
  - État collectif
  - État individualisé
  - Suivi de parcours individuel avec décompte des journées passées dans les différentes structures fréquentées sur la période sélectionnée (*fig. ci-contre*)

CHRISTINE Christine (2-86-03-37-000-000)  
Présence dans la structure "Foyer AT LORIENT"  
Sur un total de 116 jour(s) durant la période du 01-01-2010 au 28-08-2011

CHRISTINE Christine (2-86-03-37-000-000)  
Présence dans la structure "SAMSAH LORIENT"  
Sur un total de 176 jour(s) durant la période du 04-01-2010 au 17-12-2010

CHRISTINE Christine (2-86-03-37-000-000)  
Présence dans la structure "Accueil Familial 56"  
Sur un total de 260 jour(s) durant la période du 04-01-2010 au 23-12-2010

*Une journée est comptée dès que la personne est présente sur un créneau "hors repas"*

CHRISTINE Christine (2-86-03-37-000-000)		Petit déjeuner	Matinée	Déjeuner	Après midi	Dîner	Nuit
<b>Ve</b>	<b>01-01-2010</b>	AT FAT	AT FAT	AT FAT	AT FAT	FAT FAT	AT FAT
<b>Sa</b>	<b>02-01-2010</b>	AT FAT	AT FAT	AT FAT	AT FAT	FAT FAT	AT FAT
<b>Di</b>	<b>03-01-2010</b>	AT FAT	AT FAT	AT FAT	AT FAT	FAT FAT	AT FAT
<b>Lu</b>	<b>04-01-2010</b>	AT FAT	A SAM	A SAM	A SAM	AF SAF	AF SAF
<b>Ma</b>	<b>05-01-2010</b>	AF SAF	A SAM	A SAM	A SAM	AF SAF	AF SAF
<b>Me</b>	<b>06-01-2010</b>	AF SAF	A SAM	A SAM	A SAM	AF SAF	AF SAF
<b>Je</b>	<b>07-01-2010</b>	AF SAF	A SAM	A SAM	A SAM	AF SAF	AF SAF
<b>Ve</b>	<b>08-01-2010</b>	AF SAF	A SAM	A SAM	A SAM	AT FAT	AT FAT
<b>Sa</b>	<b>09-01-2010</b>	AT FAT	AT FAT	AT FAT	AT FAT	FAT FAT	AT FAT
<b>Di</b>	<b>10-01-2010</b>	AT FAT	AT FAT	AT FAT	AT FAT	FAT FAT	AT FAT
<b>Lu</b>	<b>11-01-2010</b>	AT FAT	A SAM	A SAM	A SAM	AF SAF	AF SAF

- Rapports nominatifs (*présentés avec décompte des journées sur la période sélectionnée*)
  - Rapport prescripteur (accueil temporaire seul)
  - Rapport motif d'orientation (accueil temporaire seul)
- États compilés (*données agrégées*)
  - Taux d'emploi des orientations accordées
  - Répartition par prescripteur principal d'une orientation (*accueil temporaire seul*) avec décompte des journées effectuées ou programmées sur la période
  - Répartition par motif d'une orientation (*accueil temporaire seul*) avec décompte des journées effectuées ou programmées sur la période
- États et listes croisées
  - Il est possible d'afficher à la demande le décompte des journées effectuées sur la période sélectionnée
- Connaissance de la disponibilité des places
  - Moteur de recherche propre au réseau pour la recherche de places disponibles en accueil temporaire ou permanent (*en appui en temps réel pour les orientations et pour l'accueil d'urgence*)

#### 4. EN DÉMARCHE SUIVIE DE COMPATIBILITÉ AVEC LA NORME SIPAPH

La CNSA travaille actuellement sur la définition des caractéristiques, normes et protocoles des applications ou logiciels et autres applications ayant vocation à s'inscrire dans le système d'information de l'autonomie. Il est prévu à cet effet une extension de la norme SipaPH définie actuellement par l'arrêté du 13 septembre 2010 dans sa version consolidée du 30 septembre 2013.

Le GRATH suit les travaux en cours et l'application est maintenue en compatibilité avec la norme SipaPH tant en terme de champs créés que dans leur codage.

Exemples de suivi du codage SipaPH et masque de saisie correspondant sur les mesures de protection :

Ordre	Mesure	Abréviation	SIPAPH ID	SIPAPH Code	Action
1	Autorité parentale exercée par un ou par les parent(s)	TYPPROTJUR1	TYPPROTJUR	1	
2	Avec délégation d'autorité parentale	TYPPROTJUR2	TYPPROTJUR	2	
3	Avec mesure de protection judiciaire	TYPPROTJUR3	TYPPROTJUR	3	
4	Pleine capacité juridique	TYPPROTJUR4	TYPPROTJUR	4	
5	Sous tutelle	TYPPROTJUR5	TYPPROTJUR	5	
6	Sous Curatelle	TYPPROTJUR6	TYPPROTJUR	6	
7	Sous curatelle renforcée	TYPPROTJUR6	TYPPROTJUR	6	
8	Sous sauvegarde de justice	TYPPROTJUR7	TYPPROTJUR	7	
9	Sous mandat de protection	TYPPROTJUR8	TYPPROTJUR	8	
10	Demande en cours	En Cours			

Ordre :

Intitule \* :

Abréviation \* :

SIPAPH :

Identifiant SIPAPH :

Code SIPAPH :

## 5. EN ÉVOLUTION PERMANENTE ET PARTICIPATIVE

### 5.1 L'expérimentation SARAH Territoire

La MDPH a l'obligation de répondre à la mission d'observatoire local et national qui vise à connaître en temps réel la réalité des places occupées et des listes d'attente afin de pouvoir prendre de nouvelles décisions d'orientations. Dans le croisement des données du logiciel métier avec celles de SARAH, il y a pour elle deux intérêts majeurs et impossibles à couvrir autrement : disposer de données synchronisées et complétées et connaître les orientations qui ne sont pas arrivées jusqu'aux ESMS.

#### ➤ Disposer de données synchronisées et complétées

Les ESMS et la MDPH suivent chacun de leur côté les personnes et saisissent des données au moment où elles sont en contact avec elles. Les renseignements recueillis peuvent comporter des erreurs ou des différences (*exemple, un changement de domicile connu de l'établissement et pas de la MDPH*). Les états et alertes visent à signaler à la MDPH ces différences, qui peuvent aussi résulter d'erreurs de saisies, de façon à ce que les régularisations puissent être opérées dans un sens ou dans l'autre. Une telle opération de comparaison ne serait pas réalisable hors automatisation, car cela demanderait des ressources humaines beaucoup trop importantes.

#### ➤ Assurer la traçabilité des orientations prononcées par des MDPH /MDA

Entre 30 et 40% des orientations émises par les MDPH vers des établissements ou services ne se traduisent pas par une prise de contact avec ceux-ci pour diverses raisons. Il importe pour la MDPH de pouvoir mesurer en temps réel ce différentiel afin de pouvoir l'analyser et de reprendre contact avec les personnes concernées ou les familles pour mieux apprécier leurs besoins et les réorienter si nécessaire.

#### ➤ Apprécier les besoins

Mesurer ce différentiel est également d'une grande utilité pour apprécier plus finement les besoins en vue de la création de places nouvelles. Cette fois encore, ce travail ne peut pas être mené « manuellement » et le croisement des données vise à fournir des états périodiques permettant de faire ces analyses.

Cette expérimentation repose sur des échanges entre bases de données de SARAH Réseau et des logiciels ou applications métiers des MDPH par extraction périodique et construction d'une base résultante interrogeable par la MDPH/MDA. La CNIL a donné un avis favorable à ce croisement fin août 2015.

Parmi les productions possibles, citons :

- Alertes sur non-concordance de données, sur admission ou placement en liste d'attente non conforme à l'orientation, etc.
- État différentiel entre les situations individuelles connues de la MDPH/MDA et celles qui sont connues des ESMS.
- Suivis des orientations souhaitables et orientations possibles
- États comparatifs de mesures suivies d'effet ou non de date à date
- Évolution de la pression de la liste d'attente que les personnes soient connues ou non des ESMS
- Suivis de parcours individuels entre les diverses mesures en ESMS
- Envoi automatisé des notifications aux ESMS concernés
- Avis et comptes rendus automatisés de suite donnée (refus, admissions, attente, sortie)

Les spécifications de l'expérimentation SARAH Territoire sont précisées en **annexe 1**. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins ou des difficultés rencontrées. Les modalités de son évaluation sont disponibles en annexe 2.

## 5.2 L'aide à la préparation de la facturation

Un module relatif à l'aide à la facturation est prévu dans le programme de développement. Il ne pourra être mis en œuvre que pour la version *avec suivi d'activité* et les objectifs en seront les suivants :

- **Éditer des états pour les services de la tarification**
- **Éditer des états pour la préparation des factures de reste à charge des usagers**

Les items ci-dessous ne sont pas définitifs.

- Destinataires de la facturation
  - Nom de la facturation (*Exemple : usager handicap 80, personne âgée 50, Creton 78, Conseil Départemental 32, CPAM Allier, etc.*)
  - Type de destinataire liste administrable : Usager, Conseil Général, CPAM, Mutuelle, Assurance, Autre Organisme Social...
  - Correspondant N° (*si type différent de « usager »*)
  - Adresse (*idem*)
  - Code postal (*idem*)
  - Ville (*idem*)
  - Téléphone (*idem*)
- Modes de calcul
  - Destinataire (*sélection parmi les choix ceux qui seront saisis*)
  - Nom du mode de calcul : *Exemple « accueil temporaire avec hébergement »*
  - Prix de journée hébergement
  - Forfait soins hébergement
  - Forfait dépendance hébergement
  - Prix de journée accueil de jour
  - Forfait soins accueil de jour
  - Forfait dépendance accueil de jour
  - Modalités de prise en compte des absences (*motifs/destination, délai*)
- Participation de l'usager
  - Montant
  - Prise en charge par le Conseil Départemental ou à réclamer à l'usager
- Allocation logement
  - Montant
  - Perçue par l'établissement ou le Conseil Départemental ou l'usager
- Éléments à transmettre pour la facturation  
(*doit permettre de lier avec des tableurs existants pour respecter les formats en vigueur*)
- Périodicité et délais de transmission...  
(*tenir compte de périodicités différentes pour la participation et l'allocation*)

Le module de gestion des absences est déjà en place sur la version *avec suivi d'activité* et permettra de définir les modalités de leur prise en compte en fonction des séjours des personnes.

## 5.3 La gestion de l'activité à la séance

La gestion de l'activité à la séance permettra le suivi des prestations des CAMPS, SESSAD, SAVS, etc.

## 5.4 La participation des utilisateurs aux évolutions de l'application

### ➤ **Des développements communs inclus dans la participation annuelle**

L'application est très évolutive depuis son origine. Les participations financières annuelles demandées aux utilisateurs comprennent une part réservée aux évolutions qu'ils sollicitent et des moyens supplémentaires importants ont été obtenus dans le cadre de subventions et de partenariats pour réaliser les évolutions majeures.

L'application utilisée est la même pour tous et elle est paramétrable (menu *Mes informations/Paramétrage de mon compte* ) afin que chacun puisse en utiliser que la part qui lui suffit.

Les utilisateurs font remonter au fil de l'eau leurs demandes au GRATH qui définit les priorités comme suit :

- Sécurisation de l'existant (*dysfonctionnement et ajustements mineurs*)
- Évolutions rendues nécessaires par l'évolution de la réglementation (*norme SipaPH par exemple*)
- Sécurisation des déploiements départementaux
- Évolutions majeures

### ➤ **Des développements particuliers optionnels avec participation financière**

Si des développements particuliers permettant d'adapter l'application SARAH Réseau aux besoins propres d'un utilisateur ou d'une tête de réseau sont souhaités, ils font l'objet d'une facturation sur la base du tarif horaire développement de 70,00 € de l'heure nets de taxe.

## **6. SUR DES BASES TECHNIQUES ÉPROUVÉES, SÉCURISÉES, CONFORMES ET OUVERTES**

### 6.1 Caractéristiques techniques de la solution

L'application SARAH est une application Web installée sur des serveurs dédiés (dont nous sommes les seuls utilisateurs) et sécurisés auprès de l'hébergeur OVH.

Sa programmation se fait à partir de l'ensemble de logiciels libres baptisé LAMP (*Linux, Apache, MySQL, PHP*). Les bibliothèques ou composants externes auxquels il peut être fait recours doivent être sous licences libres de droit et ne sont pas soumis à la redistribution. Les programmeurs utilisent exclusivement des technologies Web et ils ne peuvent pas utiliser des technologies Java ou flash par exemple. L'utilisation de Firefox est recommandée.

### 6.2 Noms de domaine et certificats SSL

Le nom de domaine est sarah.com et les deux noms de sous-domaine sont les suivants :

- application-sarah.com
- reseau-sarah.com

Les répertoires virtuels créés à la demande pour les bases installées sont les suivantes :

- Pour les bases SARAH ESMS :
  - <https://application-sarah.com/xxxx/admin/> pour l'accès à l'espace privé de l'ESMS où xxxx est un ensemble de chiffres et lettres réservé au répertoire virtuel créé pour l'ESMS ;
  - <https://application-sarah.com/xxxx/> pour l'accès public à la visualisation de la disponibilité des places en accueil temporaire. Ce lien ne donne accès à aucune donnée des comptes SARAH, mais il permet de recueillir des coordonnées relatives aux personnes qui souhaitent demander une réservation en accueil temporaire et, à ce titre, la connexion est sécurisée.

- Pour les bases SARAH réseau
  - <https://reseau-sarah.com/yyyy/admin/> où yyyy est un ensemble de chiffres et lettres réservé au répertoire virtuel créé pour le réseau. Il n'y a pas d'accès public sur les comptes réseau.

Lorsqu'un serveur est installé pour un département en propre (*cas de l'expérimentation Territoire*), les noms de sous-domaines se déclinent ainsi :

- NomDuDépartement.application-sarah.com
- NomDuDépartement.reseau-sarah.com

Des certificats SSL Standard de la société GANDI sont installés sur chaque nom de domaines et couvrent les sous-domaines et répertoires virtuels. Ils permettent un cryptage 128/256 Bits et on une clé de 2048 bits.

### 6.3 Serveurs et sauvegardes

- Serveur dédié EG 64G SSD. (*sous réserve d'évolution au fil du temps*) :
  - Sandy Bridge E
  - CPU : Intel Xeon E5-1620 Core - Threads : 4 / 8
  - Fréquence : 3.6GHz / 3.8GHz Turbo Boost
  - RAM : 64 Go DDR3 ECC
  - Disque dur : 2x 120Go SSD en miroir RAID 1
  - Bande passante : 200 Mbps garantis
  - Firewall logiciel Release 2 OVH
- Dispositifs de sauvegardes
  - Copie en miroir (RAID 1) sur le serveur OVH ;
  - Sauvegardes intégrales quotidienne, mensuelle et annuelle sur serveur FTP d'OVH
  - Sauvegarde mensuelle sur 2 autres disques sécurisés situés sur 2 autres lieux distincts.

### 6.4 Conformité et déclaration à la CNIL

#### ➤ Déclarer son traitement de données nominatives

Conformément aux dispositions de la Loi Informatique et Libertés, les ESMS sont tenus de déclarer la mise en service de leur application à la CNIL. Le siège d'une association gestionnaire peut le faire en une seule fois pour l'ensemble des ESMS qu'il gère (*cf. pièce jointe n°7*). Cette déclaration peut être faite en ligne selon une procédure présentée dans un document mis en ligne sur les comptes des utilisateurs par le GRATH.

Le GRATH assiste les gestionnaires dans leur déclaration et la préparation des mentions nécessaires dans leur règlement de fonctionnement et dans les contrats de séjour. Il les aide à apporter des réponses aux questions qui peuvent leur être posées dans le cadre des échanges avec les agents de la CNIL.

Les têtes de réseaux (*MDPH/MDA, ARS, Direction de l'autonomie, gestionnaire*) sont déclarées comme utilisateurs et peuvent directement réaliser des croisements de données entre le logiciel métier de la MDPH et les comptes SARAH des ESMS conformément à l'avis favorable émis par la CNIL le 27 août 2015 (*cf. pièce jointe n°6*).

#### ➤ Contrôler l'accès aux données

L'accès aux informations des ESMS par les différents utilisateurs de SARAH est mentionné à la CNIL par chaque ESMS déclarant, la tête de réseau ne pouvant donner accès aux informations qu'à des professionnels « ayant à en connaître » au sens de la Loi.

Chaque utilisateur doit s'identifier avec un login et un mot de passe qui lui est propre et qui doit être changé au maximum tous les 6 mois.

L'administrateur du compte au sein de l'ESMS peut activer ou désactiver l'accès en cas d'absence ou de départ de l'ESMS par exemple. Il dispose en outre d'un journal des opérations qui lui permet de suivre les accès et les interventions sur le compte de l'ESMS. Ce journal enregistre l'IP de l'ordinateur qui s'est connecté.

➤ **Anonymiser les données nominatives à terme règlementé**

Conformément aux directives de la CNIL pour notre secteur, la durée de conservation des données est fixée à 2 années après le dernier contact administratif d'une personne avec la structure. Au-delà de ce délai, le détenteur de l'application a l'obligation d'anonymiser la fiche individuelle et un rappel lui est automatiquement adressé à chaque ouverture de son compte avec une commande d'anonymisation qu'il doit mettre en œuvre lui-même. Il conserve la possibilité de reprendre contact avec la personne pour faire repartir le délai s'il le souhaite (*exemple des personnes en liste d'attente durant de très longues durées*).

**L'application SARAH ne contient pas de données de santé et elle ne relève donc pas de la réglementation applicable aux traitements numériques collectant de telles données. Il est rappelé que la majorité des ESMS visés par le SI de l'autonomie ne disposent pas de professionnels de santé et qu'ils ne pourraient donc pas renseigner l'application pour ce qui concerne ce type de données qui sont aussi absentes des logiciels MDPH.**

### 6.5 Propriété intellectuelle

La programmation de l'application SARAH est assurée par un prestataire indépendant mandaté par le GRATH qui collabore avec un autre programmeur indépendant ayant travaillé comme lui dans la société à qui avait été initialement confié le développement de l'application.

Au fil des développements, le prestataire, qui ne conserve aucun droit sur le code source, doit le remettre à l'association avec la documentation associée afin qu'ils soient déposés à l'agence de protection des programmes (APP) au nom du GRATH qui en détient seul la propriété intellectuelle. Le dernier certificat de dépôt est disponible en pièce jointe. L'application ne dépend pas de son programmeur et peut être reprise par un autre programmeur si nécessaire.

Bien que développée à partir de logiciels libres l'application n'est pas à ce jour mise à disposition en Open Source, parce qu'elle doit rester interopérable avec d'autres systèmes d'information et avec le portail de l'accueil temporaire pour la mise en ligne de la disponibilité des places d'accueil temporaire au profit des personnes en recherche d'une solution.

### 6.6 Garanties de pérennité apportées par le GRATH

La pérennité d'une application ne dépend pas forcément de la taille et des moyens financiers de son développeur. Des manœuvres entre opérateurs du marché ont déjà pu conduire ces derniers temps à la disparition de produits importants du secteur.

Le GRATH a une surface modeste au regard de celle de grands éditeurs de logiciels et il ne saurait garantir son infaillibilité, mais dans sa visée d'utilité sociale, il apporte à ses utilisateurs les garanties suivantes :

- Développements à partir de technologies libres de droits ;
- Association des utilisateurs à la gestion et au développement de l'application ;
- Sources et documentation transmissibles à titre exclusif en cas d'incapacité à poursuivre le service de l'application et après délibération du CA du GRATH ;

Le GRATH n'exclut en outre pas le transfert des droits de l'application à la puissance publique ou le passage du système d'information SARAH dans une structure juridique de gestion élargie et notamment dans le cadre d'un groupement de coopération sociale et médico-sociale avec les opérateurs de l'économie sociale et solidaire opérateurs de logiciels du secteur du secteur médico-social ou du secteur sanitaire.

Une telle opération, dont le principe a déjà été approuvé par les instances du GRATH, ne pourrait toutefois se faire qu'avec l'aval de son assemblée générale, à laquelle sont membres de droit les utilisateurs de l'application SARAH.

## 7. UNE MISE EN ŒUVRE CONCERTÉE ET ACCOMPAGNÉE, CONDITION DE LA RÉUSSITE

### 7.1 Une démarche fondée sur l'adhésion et des bénéfices partagés

#### ➤ **Avancer en confiance et avec prudence**

Le succès du déploiement du système d'information SARAH, comme pour n'importe quel autre système d'information de ce type, repose sur la compréhension des enjeux, l'adhésion et la loyauté des participants. Tout doit être fait pour que les ESMS puissent s'approprier progressivement les outils installés et leur permettre d'en faire un atout pour leurs usagers et pour leur gestion.

Des réunions doivent être programmées avant et pendant le déploiement pour répondre à leurs questions, tenir compte de leurs observations et, le cas échéant, apporter des corrections ou des ajustements en termes de fonctionnalités, comme en termes de procédures d'échanges entre les différents acteurs.

La version *avec suivi d'activité* est un peu plus lourde à mettre en œuvre et, lorsque cela est possible, il est souhaitable de commencer par la version *sans suivi d'activité* pour roder le dispositif et pour apprendre à travailler ensemble.

Avancer à petits pas et tous ensemble est aussi l'un des gages de la réussite du déploiement d'un système d'information partagé.

#### ➤ **Passer un contrat gagnant/gagnant**

Une autre condition de la réussite est que l'engagement ne soit pas à sens unique, des ESMS vers les tutelles et la MDPH/MDA. Il faut établir un contrat gagnant/gagnant qui se traduise rapidement par :

- Une amélioration de la fluidité des parcours des usagers ;
- Un raccourcissement des procédures et délais de traitement des dossiers d'orientation et de leur renouvellement, ce qui peut être automatisé devant l'être ;
- Une simplification des procédures et admissions à l'aide sociale départementale ;
- Un égal accès à l'observation des besoins qui résultera d'un emploi optimisé...

### 7.2 Une mise en œuvre simple et assistée

#### ➤ **Une procédure d'installation pilotée par la tête de réseau**

La liste détaillée des ESMS à équiper est fournie par la tête de réseau et des fiches de renseignements nécessaires à l'ouverture des comptes des ESMS distribuées à l'occasion d'une réunion de lancement puis remontées vers le GRATH pour qu'il puisse en préparer l'installation.

D'autres ESMS peuvent être équipés à la demande ultérieurement sur la demande de la tête de réseau. Les processus de mise en service et de rattachement au réseau peuvent se faire « à la volée ».

Le réseau est installé une fois les comptes ESMS ouverts et il peut être modifié par ajout s ou suppressions de compte à tout moment. Outre les découpages par régions, départements, arrondissements et communes qui sont déjà disponibles, un découpage par territoire (*de santé, d'action sociale, etc.*) peut être opéré. La tête de réseau fournit une base Excel avec les codes INSEE des communes qui les composent afin que le GRATH puisse créer les bases nécessaires.

#### ➤ **Une tête de réseau « en ordre de bataille » pour l'emploi du système d'information**

Des **adresses de messageries propres au réseau SARAH** doivent être mises en place au niveau des intervenants (*messages d'alerte, échanges avec les ESMS...*).

Un **référent opérationnel SARAH** doit être désigné. Il a pour mission d'animer le réseau et de suivre et d'exploiter les opérations effectuées par les ESMS sur leur compte SARAH pour le compte du réseau. Les ESMS peuvent lui faire remonter leurs questions autres que relatives au fonctionnement de l'application.

La désignation de **référénts opérationnels par territoire** et le lien avec eux sont du ressort de la tête de réseau. Les liens qu'ils peuvent avoir avec les ESMS seront à définir.

Le **référént informatique du réseau** doit pour sa part avoir une bonne connaissance de l'outil et peut, le cas échéant, participer à l'assistance des utilisateurs du réseau.

#### ➤ **Des formations initiales et ultérieures**

Des séances de formation initiale sont réalisées dans le cadre de sessions d'une demi-journée pour la version *sans suivi d'activité* ou d'une journée pour la version *avec suivi d'activité*. Les séances peuvent accueillir de 10 à 15 participants. Le GRATH peut engager deux formateurs simultanément si deux salles de formation équipées sont disponibles.

Les séances se tiennent, dans la mesure du possible, dans des salles de formation informatique mises à disposition. Ces salles doivent être adaptées au nombre de stagiaires à accueillir et disposer de connexions ADSL (WIFI et/ou Ethernet) permettant de se connecter dans de bonnes conditions.

Si des salles de formation ne disposant pas d'équipements informatiques sont mises à disposition, les stagiaires doivent se munir d'un ordinateur portable avec connexion Wifi.

Lorsque des établissements nouveaux auront à s'équiper pour intégrer le réseau après la mise en service du système d'information, ils devront recevoir une formation en intra.

Le référént opérationnel SARAH et le référént informatique de la tête de réseau ainsi que les référénts de chaque territoire pourront assister à une session de formation initiale des ESMS pour maîtriser les fonctionnalités de l'application SARAH ESMS dont découle l'exploitation possible sur SARAH Réseau.

Ils bénéficieront ensuite d'une journée de formation propre à l'animation du réseau lorsqu'il sera ouvert.

#### ➤ **Une saisie initiale organisée**

Le point de départ des saisies de données doit être convenu avec les ESMS. Il est conseillé de partir sur le début de l'année d'installation en reprenant toutes les situations de personnes présentes ou en liste d'attente à cette date. Le rapprochement des données des ESMS avec celles de la MDPH/MDA dans le cadre de l'expérimentation Territoire ne pourra être valide qu'à compter de cette même date.

Certains opérateurs pourront rencontrer des difficultés d'emploi de l'application, notamment pour la conduite à tenir en regard des situations administratives des personnes qu'ils suivent, durant la phase de saisie initiale. La tête de réseau et le GRATH se tiennent à disposition pour apporter des compléments d'information et de l'assistance renforcée durant cette période.

À échéances de 3 mois des séances plénières avec les ESMS sont organisées pour répondre aux questions qui se posent, tant au niveau technique qu'au niveau opérationnel, et pour animer le dispositif de saisie.

La saisie initiale des données demande un effort qui peut être estimé à **une dizaine de minutes par dossier individuel**, le problème principal étant celui du rassemblement de l'information avant sa saisie. Les interventions ultérieures seront très limitées dans le cas de la version sans suivi et plus soutenues dans le cas de la version avec suivi.

Au niveau de la tête de réseau, le référént devra consacrer des temps réguliers à la consultation du système d'information et à l'animation du réseau .

#### ➤ **Une procédure de validation avec un suivi sur l'application**

Les déploiements déjà réalisés ont permis de constater que leur réussite et les délais qu'ils demandent relèvent tout à la fois sur les bonnes bases de confiance de départ et sur une animation soutenue de la part de la tête de réseau.

Un déploiement bien mené prend de 6 à 9 mois.

Une réunion de mise en service officielle du réseau pourra être fixée. Elle associera la tête de réseau en présence du référent SARAH, des référents territoire et du référent informatique, les ESMS et toute autre personne intéressée (*représentant ARS notamment*), pour présenter l'outil en situation opérationnelle.

Les données disponibles seront dès lors réputées utilisables dans (*en nominatif et en agrégé*) et en dehors (*en agrégé seul*) du réseau. Les questions qui ne seraient pas encore suffisamment éclaircies, ainsi que des évolutions à venir pourront être traitées lors de cette réunion.

#### ➤ **Une assistance multiforme et réactive**

Le système d'information SARAH fonctionne depuis début 2006 avec un taux de disponibilité égal à 100%. La maintenance serveur est assurée en permanence pendant les jours et heures ouvrables.

Un système d'alerte est associé à son fonctionnement et permet de faire remonter vers l'équipe de programmation les indisponibilités éventuelles du serveur, mais aussi les dysfonctionnements qui peuvent éventuellement apparaître dans le fonctionnement même de l'application en dépit d'une phase de tests approfondie après la mise en place de nouvelles fonctionnalités.

L'équipe de programmation doit y remédier dans les plus brefs délais et un dispositif de vigilance spécifique est mis en place après la mise en service de toute modification sur l'application.

L'assistance aux utilisateurs des applications SARAH ESMS et Réseau est organisée par le GRATH à partir des supports suivants :

- Un guide utilisateur téléchargeable depuis l'application et mis à jour à chaque évolution ;
- Des échanges par mail ([assistance@grath.fr](mailto:assistance@grath.fr)) ou par téléphone (02 97 65 12 34) ;
- Une Foire Aux Questions ;
- Des lettres d'information pour signaler les évolutions à l'étude, en cours, ou réalisées.

### 7.3 **Faire vivre l'information, le cœur de la réussite**

Quelle que soit l'application retenue, la réussite d'un système d'information reposera sur **l'adhésion, la loyauté, l'exhaustivité** et **la tenue en jour en temps réel** (*celui-ci étant apprécié dans des limites raisonnables*) des informations. Cela repose sur une animation soutenue par la tête de réseau et notamment :

- Contrôle régulier du tableau de bord du réseau et relances des utilisateurs lorsque cela est nécessaire ;
- Modification des informations nécessaires (*changement de gestionnaire, de capacité, de type d'autorisation, etc.*) ;
- Installation et fermetures de comptes dès que connues les décisions correspondantes ;
- Organisation de réunions périodiques pour faire le point, 2 à 3 réunions par an pouvant utilement être programmées ;
- Recherche permanente de l'amélioration des bénéficiaires de l'emploi du système d'information : partage d'information, simplification et l'automatisation des procédures d'échanges d'information et des procédures administratives entre les ESMS et les têtes de réseaux.

## **8. DES COUTS RÉDUITS ET CONTRÔLÉS PAR LES UTILISATEURS**

### 8.4 **Une application ESMS réservée aux membres du GRATH**

Le GRATH, association Loi de 1901 sans but lucratif, est un acteur de l'économie sociale et solidaire qui développe des outils dans un but d'utilité sociale grâce à des subventions et dans le cadre de partenariats.

Il n'est pas un éditeur marchand de logiciels, mais **un accompagnateur de projet**.

L'application SARAH est mise à la disposition des seuls membres du GRATH auxquels il est demandé, en sus de leur cotisation annuelle de membre, une participation aux frais de service.

Cette participation est soumise au vote de l'assemblée générale chaque année et elle est la suivante pour l'exercice 2015 :

- Logiciel SARAH ESMS *sans suivi d'activité* : ..... 250,00 €/an nets de taxes
- Logiciel SARAH ESMS *avec suivi d'activité* : ..... 350,00 €/an nets de taxes
- Cotisation annuelle à l'association : ..... 10,00 €/an nets de taxes

### **8.5 Une application Réseau gratuite et sans frais de service**

L'application SARAH Réseau n'est que le complément de lecture et d'analyse et données compilées des comptes SARAH ESMS qui lui sont rattachés. À ce titre, il est mis à disposition à titre gratuit.

Toutefois, lorsqu'une tête de réseau souhaite disposer d'un serveur en propre pour son réseau, les frais correspondants peuvent être reportés sur les participations demandées aux ESMS rattachés au réseau ou financés par la tête de réseau directement.

### **8.6 Des coûts contrôlés par les utilisateurs**

En tant que membres de l'association, les utilisateurs ont accès à l'ensemble des documents statutaires de l'association. Au titre de la transparence due à tout membre d'une association, ces divers documents sont disponibles dans un espace extranet du portail de l'accueil temporaire et des relais aux aidants, dont les accès sont remis à tous les membres actifs.

Les membres actifs du GRATH peuvent en outre assister aux réunions de conseil d'administration sur demande s'ils le souhaitent ou demander à l'intégrer. Ils sont conviés chaque année à l'assemblée générale où sont décidés les montants des participations aux frais de service de l'application SARAH.

Depuis la mise en service de l'application en 2006, les participations ont été adaptées aux diverses versions mises en service. En réduction pour la version *sans suivi d'activité* et rendue gratuite pour SARAH Réseau.

L'ensemble de ces dispositions démarque clairement le GRATH de toute démarche commerciale lucrative et lui permet en outre de ne pas être assujéti à la TVA (*règle des 4P*).

### **8.7 Des formations gratuites pour les déploiements en nombre**

La **formation initiale**, normalement facturée 900,00 € en intra-établissement et 450,00 € en inter-établissement, est **assurée gratuitement par le Centre de Ressources du GRATH dans le cadre des déploiements à grande échelle initiés par les départements**.

Il importe néanmoins de signaler que seules les séances initiales programmées en lien avec l'autorité départementale bénéficient de cette gratuité et que des demandes séparées émanant d'un ESMS ou d'un organisme gestionnaire sont assurées à titre onéreux aux conditions en vigueur au moment de la demande.

Les formations de rafraichissement sont dispensées pour un montant de 250 € par ESMS en inter-établissement, mais elles n'ouvrent pas droit en principe à remboursement par les OPCA.

La déclaration d'activité du Centre de ressources du GRATH est enregistrée sous le n° 53 56 08851 56 auprès du préfet de région de Bretagne.

# ANNEXE 1

## SPÉCIFICATIONS DE LA COUCHE LOGICIELLE « SARAH TERRITOIRE »

### 1. OBJECTIFS POURSUIVIS

SARAH Territoire est une version étendue de l'application SARAH Réseau dont les fonctionnalités complémentaires permettent, à partir d'opérations de rapprochement d'informations entre les applications SARAH ESMS rattachés au réseau et logiciels MDPH/MDA, de mettre à leur disposition des alertes et des états visant principalement, dans un souci de qualité, de simplification et d'amélioration des services rendus aux usagers :

- À assurer la traçabilité des orientations prononcées par des MDPH ou MDA ;
- À fluidifier les parcours ;
- À apprécier les besoins ;

### 2. PRINCIPES EXPÉRIMENTÉS POUR LES OPÉRATIONS DE RAPPROCHEMENT DE DONNÉES

Le principe retenu au départ se décompose en quatre étapes :

- 2.1. Extraction des items définis ci-après des logiciels des ESMS rattachés au logiciel SARAH réseau de la MDPH/MDA. Seuls les usagers dont la résidence de secours est située dans le département sont retenus pour l'extraction ;
- 2.2. Extraction des items correspondants des logiciels de la MDPH/MDA ;
- 2.3. Construction d'une base résultante ;
- 2.4. Édition des états d'alerte et de rapprochement à partir de la base résultante ;

Les opérations doivent s'exécuter en temps différé, sur des périodes de non-utilisation des logiciels, le week-end ou la nuit.

La procédure d'extraction mise en expérimentation est une procédure d'**extraction intégrale mensuelle automatisée**, dans la mesure du possible avec une date d'antériorité des dossiers à extraire qu'il conviendra de définir ensemble : 5 ans avec uniquement des années pleines par exemple .

S'agissant de la conservation des fichiers d'extraction, il est proposé que seul le fichier d'extraction le plus récent soit conservé.

Au cas où des logiciels MDPH/MDA viendraient à disposer d'une couche dite « de Web Services », Il pourrait être possible de produire des requêtes en direct, ce qui serait bien plus efficace, car en temps réel, sur la base de protocoles d'échanges sécurisés (SOAP, REST), et sans transfert de données entre serveurs.

Cette solution sera étudiée et elle peut être mise en œuvre sur un logiciel MDPH/MDA équipé tandis que l'autre fonctionnerait avec le principe des extractions.

Le format CSV est le plus simple à mettre en œuvre et il est retenu pour le développement. Toutefois, une anticipation pourra être faite sur le format XML qui est utilisé dans la procédure SIPA/PH et qui présente de nombreux avantages dont celui de travailler avec les web services.

### 3. ITEMS RAPPROCHÉS ENTRE LOGICIELS OU TRANSMIS PAR LES ESMS À LA MDPH/MDA

Les items à rapprocher (R), c'est à dire communs aux deux logiciels et devant faire l'objet de comparaisons, ou à transmettre (T) simplement des ESMS vers la MDPH/MDA pour produire les différents états souhaités sont définis dans les tableaux ci-après.

Il convient de noter que les logiciels n'ont pas forcément les mêmes formats de stockage des items et que toutes les MDPH/MDA n'ont pas les mêmes façons de saisir les informations. Il sera éventuellement nécessaire de produire des routines adaptées aux situations de chacun pour rendre les comparaisons possibles.

La liste des items définis en début d'expérimentation est susceptible d'évoluer en fonction des observations qui pourront être faites par les participants, des difficultés rencontrées ou des normes et protocoles ressortant des travaux en cours au sein de la CNSA et de la DSSIS.

<b>USAGERS - ÉTAT CIVIL</b>		
NOM	<b>R</b>	Il convient de bien déterminer la façon dont seront traités les homonymies, les noms composés et le format d'écriture des noms ( <i>passés en majuscule dans SARAH</i> ),
PRÉNOM	<b>R</b>	Seul le premier prénom, pouvant être composé, sera rapproché. Les premières lettres seront passées en majuscule et les suivantes en minuscule
DATE DE NAISSANCE	<b>R</b>	Il est possible que cette information ne soit pas connue du fait d'une naissance dans un pays où l'état civil n'était pas tenu. Des saisies différentes pourront avoir été faites et il conviendrait de prévoir une case à cocher « date de naissance imprécise » avant d'opérer des rapprochements qui seront valables dans les autres cas

<b>USAGERS - DOMICILIATION</b> (préciser qu'il s'agit du domicile privé avant entrée en établissement)		
ADRESSE	<b>R</b>	Possible absence de renseignement au niveau de la MDPH – non renseigné pour SDF
CODE POSTAL	<b>R</b>	idem
VILLE	<b>R</b>	Idem

<b>USAGERS - MESURE DE PROTECTION</b>		
MESURE DE PROTECTION	<b>T</b>	OUI – NON
MESURE DE PROTECTION TYPE	<b>T</b>	Liste déroulante : MESURE DE PROTECTION ENFANCE – SAUVEGARDE DE JUSTICE – CURATELLE SIMPLE – CURATELLE RENFORCÉE – TUTELLE
MESURE DE PROTECTION – DATE DE FIN	<b>T</b>	
REPRÉSENTANT LÉGAL – TITRE	<b>T</b>	Il peut s'agir d'une personne morale ou physique Prévoir une case « parent(s) » dans le cas des enfants
REPRES. LÉGAL – NOM	<b>T</b>	
REPRES. LÉGAL – PRÉNOM	<b>T</b>	
REPRES. LÉGAL – ADRESSE	<b>T</b>	
REPRES. LÉGAL – CODE POSTAL	<b>T</b>	
REPRES. LÉGAL – VILLE	<b>T</b>	
REPRES. LÉGAL – TEL	<b>T</b>	

<b>ORIENTATIONS</b> (seules les orientations vers des ESMS du département sont à rapprocher)		
N° DOSSIER MDPH	<b>R</b>	Les formats de numéros peuvent être différents selon logiciels et départements. Ces formats devront être répertoriés et présentés avec des aides à la saisie.
ORIENTATION CDAPH	<b>R</b>	Vérifier le contenu du champ de l'établissement avec les champs d'orientation du logiciel de la MDPH. Une même personne peut en effet avoir plusieurs orientations, dont une seule concerne l'établissement.
DATE DE NOTIFICATION	<b>R</b>	Bien se mettre d'accord sur la date de début à entrer
DÉPARTEMENT DE NOTIFICATION	<b>T</b>	On peut imaginer qu'un ESMS est rattaché à plusieurs réseaux MDPH/MDA, seules les personnes appartenant à une MDPH/MDA n'étant listées pour elle.
DURÉE DE VALIDITÉ DE L'ORIENTATION	<b>R</b>	Bien se mettre d'accord sur la façon de définir la période de décompte des droits, en particulier dans le cas de l'accueil temporaire
TYPE ETS ou SCE	<b>R</b>	Bien se recaler sur la liste des catégories FINESS d'établissements (liste déroulante par le type) et faire les moulinettes nécessaires avec les logiciels MDPH pour les rapprochements
REGIME PEC NOTIFIE	<b>T</b>	Modalité (avec ou sans hébergement, etc.) n'est pas toujours renseigné et pas de la même façon selon les MDPH
NB JOURS MAXIMUM/AN	<b>T</b>	Non porté sur le logiciel MDPH, mais cette information sera utilement remontée dans les états

<b>ORIENTATION – SUITES DONNÉES</b> (suites données par l'ESMS en accueil durable seulement)		
PRISE DE CONTACT – DATE	<b>T</b>	
LISTE D'ATTENTE	<b>T</b>	Date d'entrée en liste d'attente si toujours inscrit
ADMISSION – DATE	<b>T</b>	
ADMISSION – RÉGIME 1	<b>T</b>	Temps complet, partiel séquentiel, avec ou sans hébergement...
ADMISSION – RÉGIME 2	<b>T</b>	Mesure complémentaire de type scolarisation externe ?
REFUS ÉTABLISSEMENT – DATE		
REFUS ÉTABLISSEMENT – MOTIF	<b>T</b>	Liste déroulante (Normer les motifs avec prudence)
REFUS USAGERS – DATE	<b>T</b>	
REFUS DE L'USAGER – MOTIF	<b>T</b>	Liste déroulante (Normer les motifs avec prudence)
SORTIE DÉFINITIVE – DATE	<b>T</b>	Ce champ ne doit apparaître que sur l'orientation en cours d'une personne si et seulement si elle a déjà séjourné dans l'établissement ou le service
SORTIE DÉFINITIVE – MOTIF	<b>T</b>	Idem ci-dessus + liste déroulante (réorientation, décès, exclusion, fin d'orientation, etc.)

Veuillez noter qu'il est proposé de travailler la question des suites données aux orientations sur le seul accueil durable pour le moment, car cela ne semble pas opportun sur l'accueil temporaire. Mais nous pourrions y revenir si cela est souhaité.

## 5. ALERTES ET ÉTATS DE RAPPROCHEMENTS PRODUITS PAR LE LOGICIEL

L'objectif est de définir les états et alertes qui pourront être produits par le traitement opéré entre logiciels et leurs modalités de production.

Ces états et alertes pourront en outre faire l'objet d'envoi de mails à des personnels du réseau d'une part, et sur le mail du ou des ESMS intéressés d'autre part.

Sur le principe général les alertes et états ne peuvent concerner que des personnes recensées dans le logiciel MDPH donc ressortissantes du département. Si le champ N° de département de notification mentionne une provenance de l'extérieur, les états et alertes ne sont pas appliqués à l'utilisateur.

Les pistes suivantes sont mises en expérimentation avec le détail suivant :

- Le 1<sup>er</sup> champ identifie la procédure
- Le 2<sup>e</sup> champ indique sa périodicité : **I** = instantané ; **J** = Journalier ; **H** = hebdomadaire ; **M** = Mensuel ; **AD** = à la demande
- Le 3<sup>e</sup> champ indique le mode de remontée : **MD** = mail de la MDPH vers l'établissement ; **ME** = Mail de l'établissement vers la MDPH ; **EI** = état individuel ; **EC** = état collectif ; **SI** = sur interrogation ; **AD** = à la demande

1. ALERTES	Pé	Mo	MODALITÉS, OBSERVATIONS
NON-CONCORDANCE SUR L'ÉTAT CIVIL	AD	MD	Il est prévu de travailler sur les champs nom, prénom et date de naissance pour faire le test en prenant en considération les possibilités de fautes d'orthographe sur les champs noms et prénoms et les dates incertaines de naissance. Les différences pouvant résulter de saisie avec ou sans accent ne seront pas prises en compte.
NON-CONCORDANCE MESURE DE PROTECTION	AD	MD	Doit porter sur le type de la mesure et sur le nom du représentant légal
NON-CONCORDANCE SUR L'ORIENTATION	AD	MD	Doit porter sur la date de début et date de fin, ce qui peut poser problème avec le mode de gestion actuel des orientations pluriannuelles dans SARAH ESMS. On pourra en outre trouver dans les extractions des situations non mises à jour par la MDPH, une nouvelle orientation n'ayant pas supprimé dans le logiciel l'ancienne qui n'a plus lieu d'être. Par ailleurs, des situations anciennes n'y seront pas forcément saisies et feront apparaître des personnes et des orientations connues de l'établissement et inconnues du logiciel de la MDPH. Il nous faudra voir au cours de l'expérimentation comment on évite de voir des alertes remonter à chaque rapprochement tant que des mises à jour ne sont pas faites dans le logiciel MDPH. Les logiciels MDPH peuvent disposer dans l'orientation simplement du type d'ESMS requis ou alors désigner un, deux ou trois ESMS précis. Cela pose le problème de la façon dont ces informations sont saisies au niveau du logiciel MDPH pour vérifier la cohérence avec ce qui est connu sur le terrain.
PLACEMENT NON CONFORME EN LISTE D'ATTENTE	AD	MD	Par exemple, si une personne est placée en liste d'attente dans un établissement qui n'est pas du type de celui retenu pour l'orientation ou si la mesure n'est encore prise par la MDPH
DOUBLE PRISE EN CHARGE	M	EI	Déjà visible sur la fonction «Suivi de Parcours» si les ESMS rattachés assurent le suivi d'activité

<b>2. ÉTATS</b>	<b>Pé</b>	<b>Mo</b>	<b>MODALITÉS, OBSERVATIONS</b>
ADMISSIONS EN ACCUEIL DURABLE	I	ME	La procédure doit également vérifier si la personne est placée en liste d'attente dans des ESMS de même nature pour alerte en vue sortie de liste d'attente à leur transmettre
SORTIES D'ACCUEIL DURABLE	I	ME	
PLACEMENT SUR LISTE D'ATTENTE	I	ME	
SORTIES DE LISTE D'ATTENTE	I	ME	
PRESSION LISTE D'ATTENTE ET ÉVOLUTION	AD	SI	Selon modèle MDPH 53
REFUS D'ADMISSION	I	ME	
DELTA ENTRE ORIENTATION ET CONNU ESMS (état global)			(à préciser) Volume de « sans prise en charge » qui ne sont pas forcément en liste d'attente et qui peuvent ou non avoir pris contact
ÉVOLUTION D'UNE SITUATION INDIVIDUELLE	AD	EI	Pouvoir demander l'état d'une situation individuelle à 6 mois, à un an, etc.
ÉVOLUTION DE SITUATIONS PAR PÉRIODES DE DÉCISION D'ORIENTATION	AD	EC	La MDPH doit pouvoir sélectionner des personnes ou des orientations de date à date dans une extraction et rechercher par rapprochement ce qu'il en est advenu pour chacune à la date de l'extraction.

<b>2. DEMANDES MDPH</b>	<b>Pé</b>	<b>Mo</b>	<b>MODALITÉS, OBSERVATIONS</b>
INTEROGATION ETS SUR NOUVELLE ORIENTATION	MD	I	La MDPH doit pouvoir sélectionner une ou plusieurs orientations nouvelles en ESMS et adresser un mail aux établissements désignés nommément dans l'orientation ou aux ESMS du type concerné avec tous les renseignements nécessaires (à définir) pour leur demander si l'accueil est possible à leur niveau. Prévoir le transfert des données de la personne pour laquelle on cherche de la place dans la base SARAH ESMS de la structure interrogée pour faciliter le travail de saisie. Ce transfert devrait pouvoir se faire sur la commande de l'établissement à partir du mail qui lui a été adressé par la MDPH dès lors qu'il donne suite à la demande d'étude de la candidature.

La forme de présentation des alertes et des états et les items employés seront définis en cours d'expérimentation avec les MDPH/MDA participantes. La liste des alertes et états définie en début d'expérimentation est susceptible d'évoluer en fonction des observations qui pourront être faites par les participants, des difficultés rencontrées ou des normes et protocoles ressortant des travaux en cours au sein de la CNSA et de la DSSIS.

## **6. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

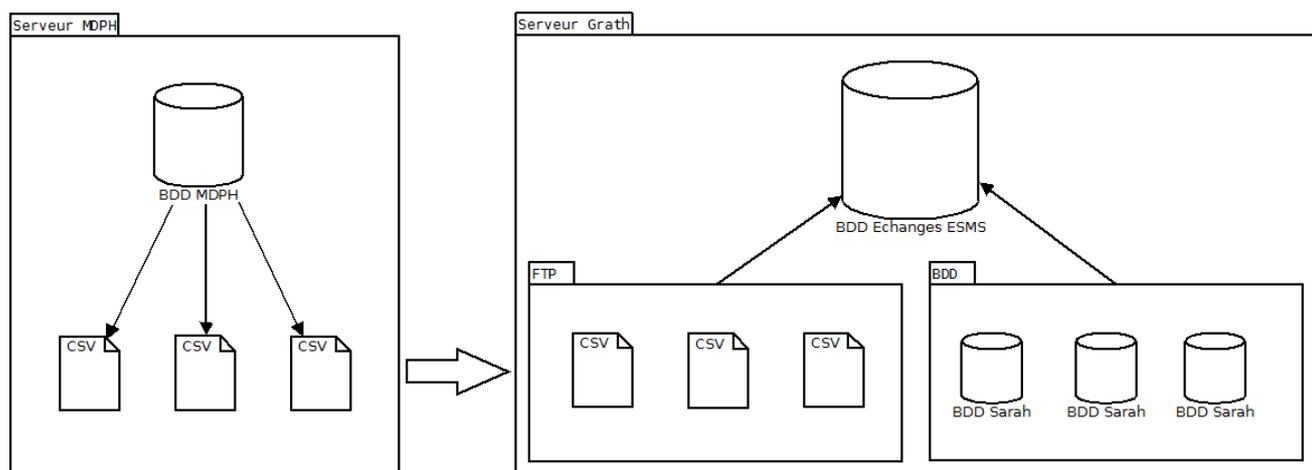
### **Intégration des données MDPH**

- Création d'un espace FTP pour dépôt des fichiers CSV d'extraction ;
- Définition d'un format de nommage des fichiers (*exemple : 20110401\_export\_orientations.csv*) ;
- Définition des entêtes de colonnes des fichiers CSV ;
- Script de lecture des fichiers selon une fréquence définie non modifiable par l'utilisateur ;
- Automatisation de l'exécution du script ;
- Lecture des fichiers ;
- Tests de conformité ;
- Archivage du jeu de données précédent ;
- Insertion des données dans la base ;
- Archivage des fichiers ;

### **Intégration des données SARAH ESMS**

- Définition des données à récupérer sur les applicatifs SARAH ESMS ;
- Script d'import des données depuis SARAH ESMS ;
- Script d'export des données sur les applicatifs Sarah Établissement selon une fréquence définie, non modifiable par l'utilisateur ;
- Archivage du jeu de données précédent ;
- Insertion des données dans la base ;
- Automatisation de l'exécution du script ;

### **Schéma de l'automatisme**



### **items des bases MDPH à extraire en première intention**

- N° Dossier MDPH
- Usager Nom
- Usager Prénom
- Usager Date de Naissance
- Usager Adresse
- Usager Code Postal
- Usager Ville
- Mesure de protection
- Mesure de Protection Date de début
- Mesure de Protection Date de fin
- Représentant Légal Nom
- Représentant Légal Prénom
- Représentant Légal Adresse
- Représentant Légal Code Postal
- Représentant Légal Ville
- Orientation Type
- Orientation Modalité
- Orientation Date notification
- Orientation Date de début
- Orientation Date de fin

## **7. LIENS ENTRE LES RÉFÉRENTS INFORMATIQUES DES MDPH/MDA ET DU GRATH**

### **Prise de contact**

- Présentations : poste, profil, compétences ;
- Définition des objectifs des travaux à engager ;
- Mise au point des cahiers des charges correspondants ;
- Présentation des logiciels du système d'information SARAH et de leur programmation ;
- Présentation des logiciels utilisés dans les MDPH/MDA et des extractions déjà réalisées ;
- Échanges sur les techniques à utiliser ;
- Mise au point des procédures d'échanges ;
- Répartition des tâches et échéances ;

### **Échanges dématérialisés**

- Transmission de fichiers ;
- Accès aux espaces FTP ;

### **Échanges par mail, téléphone ou visioconférence**

- Ajustement en fonction des premiers essais d'importation ;
- Mises au point sur les difficultés rencontrées ;
- Résolution de problèmes ;

### **Rencontres techniques**

Au fil des travaux, des rencontres pourront être organisées en fonction de la demande des référents informatiques et du programmeur du GRATH.

## **8. FORMATION DES UTILISATEURS**

Le GRATH assurera la formation des utilisateurs des MDPH/MDA lors de la mise en service de la version 1.

## ANNEXE 2

### ÉVALUATION DE L'EXPÉRIMENTATION SARAH TERRITOIRE

#### Objectifs

L'évaluation a pour objectifs principaux :

- D'apprécier le différentiel entre les objectifs fixés et les objectifs atteints tant en matière de développement qu'en matière de déploiement ;
- D'apprécier les conditions de la réussite d'un déploiement départemental exhaustif ;
- De faire remonter vers les organismes intéressés des observations et propositions relatives aux normes et protocoles d'échanges d'informations entre ESMS et MDPH/MDA ;
- De fixer de nouveaux objectifs le cas échéant ;

#### Indicateurs

Les indicateurs suivants pourront être relevés :

- Nombre de réseaux installés et nombre d'ESMS connectés/non connectés sur chacun ;
- Transférabilité des procédures d'extraction des logiciels de MDPH aux autres MDPH équipées des mêmes logiciels ;
- Pourcentage de suivi assuré pour les orientations des MDPH ;
- Appréciation de la lisibilité des besoins par le système (*listes d'attentes, refus, réorientations, etc.*) ;
- Pertinence des normes, modalités et protocoles applicables à d'autres systèmes d'information qui pourront être proposés ;
- Adhésion et refus des utilisateurs, ce dernier point étant fondamental pour analyser les conditions de la réussite en vue de la généralisation des échanges dématérialisés entre les ESMS et leurs divers interlocuteurs, quels que puissent être les systèmes d'information employés ;

#### Méthodologie

- Une enquête en ligne sera diffusée de façon exhaustive à tous les ESMS participants pour recueillir leurs observations, appréciations et propositions.
- Des entretiens qualitatifs seront menés avec les responsables des MDPH/MDA participantes et avec un panel des utilisateurs au sein des ESMS.
- Il conviendra également de mener des entretiens avec des responsables d'ESMS qui n'ont pas voulu participer à l'expérimentation, qui souhaitent ne pas la prolonger, ou encore qui n'ont pas tenu à jour correctement les informations, afin d'identifier les freins et obstacles à leur participation et les moyens qu'il faudrait mettre en œuvre pour les lever.

## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'APPLICATION SARAH ESMS ® SANS SUIVI D'ACTIVITÉ AU PROFIT D'UN MEMBRE DU GRATH**

Convention passée entre

**L'association GRATH**

4 Lieu-dit Kérouarin

56670 RIANTEC

Représentée par M. Jean-Jacques OLIVIN, son directeur

et

**Gestionnaire**

Structure

Adresse

Code postal, ville

Désignée ci-après « l'établissement »

Membre de l'association et dénommé ci-après « l'établissement »

Représentée par ....., son directeur

### **Article 1. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour but de fixer les conditions de mise à disposition et d'hébergement par le GRATH de l'application Web SARAH (*Système d'Aide à la Recherche et d'Administration des places médico-sociales d'Accueil et d'Hébergement*) au profit de l'établissement.

### **Article 2. FONCTIONNALITÉS DE L'APPLICATION WEB SARAH ESMS ® SANS SUIVI D'ACTIVITÉ**

**SARAH ESMS** est une application Web hébergée sur un serveur dédié et sécurisé dont l'usage est réservé aux personnes autorisées par des identifiants qui sont gérés au niveau de l'administrateur du l'application Web dans l'établissement. Elle permet au gestionnaire :

- de suivre les étapes de la relation de l'utilisateur depuis la prise de contact avec l'ESMS ;
- de suivre les demandes d'admission et la liste d'attente ;
- de suivre les échéances administratives des orientations, de l'aide sociale et des mesures de protection des usagers ;
- de produire des états individuels et collectifs sur toutes périodes ;
- de produire des comptes rendus analytiques sur ses usagers (*âges, handicap, zones de recrutement, suivi d'indicateurs divers, etc.*).

**L'application de mise en réseau** : L'application Web SARAH dispose d'une application de mise en réseau à partir de laquelle un groupe d'ESMS, dont l'établissement, est relié à la MDA de la manche. Un compte SARAH Réseau peut également être installé pour les ESMS dépendant d'un même gestionnaire.



La MDA peut accéder à l'information relative aux personnes en contact ou accueillies dans ces établissements conformément aux orientations qu'elle leur a dispensées et cette mise en réseau lui permet notamment :

- d'assurer le suivi des orientations qu'elle notifie ;
- d'être informée des admissions et des sorties définitives des usagers de chaque ESMS ;
- de disposer d'une liste d'attente tenue à jour en temps réel et dédoublonnée lorsque des personnes sont inscrites simultanément sur la liste d'attente de plusieurs ESMS ;
- de disposer des listes "jeunes majeurs" tenues à jour en temps réel pour les ESMS enfants;
- de pouvoir contribuer à l'observation des besoins au profit des planificateurs : ARS et C.G.
- de réduire les délais de traitement des dossiers des usagers ;

Les fonctionnalités des applications Web SARAH ESMS et de SARAH Réseau évoluent chaque année dans le cadre d'un programme général de développement. Leur utilisation est expliquée dans le guide de l'utilisateur qui est téléchargeable à tout moment depuis la page d'accueil des applications.

#### **Article 4. ACCÈS RÉSERVÉ À L'ÉTABLISSEMENT, SÉCURITÉ ET SAUVEGARDE DES DONNÉES**

L'adresse Internet de l'accès sécurisé au compte de l'établissement est la suivante :

<https://application-sarah.com/xxxxxx/admin/>.

La sécurité des données repose sur l'attribution d'un identifiant et d'un mot de passe à chaque utilisateur. Les identifiants sont individuels. Ils sont gérés directement par la personne désignée au sein de l'établissement pour assurer la fonction d'administrateur de l'application. Le 1<sup>er</sup> jeu d'identifiants fourni par le GRATH à la livraison de l'application doit être modifié par l'administrateur du compte dès la mise en service.

Les mots de passe doivent respecter les règles fixées par la CNIL en la matière. Ils doivent être supprimés lorsqu'une personne titulaire d'un accès quitte son poste et désactivés durant ses absences. Ils doivent être changés au maximum tous les 6 mois.

Les données saisies par les utilisateurs sont sauvegardées à 3 niveaux et en 3 lieux :

- Par une copie en miroir en temps réel sur le serveur loué par le GRATH à la société OVH ;
- Par des sauvegardes intégrales sur un serveur FTP de la société OVH, de périodicité quotidienne sur 30 jours, mensuelle sur 12 mois, et annuelle sur 5 ans ;
- Par une sauvegarde mensuelle sur 2 supports sécurisés situés sur 2 autres lieux distincts.

Le GRATH s'engage à respecter la stricte confidentialité des données saisies par l'établissement. Il ne peut y accéder que dans le cadre d'opérations de maintenance corrective visant à en vérifier l'intégrité ou dans celui d'une assistance lorsque celle-ci est directement sollicitée par l'établissement.

#### **Article 5. OBLIGATION DE DÉCLARATION À LA CNIL ET INFORMATION DES PERSONNES**

L'établissement fait sienne l'obligation de déclarer à la CNIL la mise en service et l'utilisation de ce l'application Web de traitement de données nominatives. La déclaration peut se faire en ligne directement sur le site de la CNIL. Le modèle pour le remplissage du formulaire de déclaration est disponible en ligne dans le menu « Assistance/Guide utilisateur » de l'application. Le GRATH assiste l'établissement dans sa démarche en cas de besoin.

L'opérateur d'un système de traitement informatisé de données nominatives n'a pas à demander l'autorisation à chaque personne pour traiter les données qui la concernent, mais il a l'obligation de l'informer au travers des documents qu'il lui adresse, comme le règlement de fonctionnement ou le contrat de séjour par exemple. L'exemple de mention suivant établi sur la base des exemples fournis par la CNIL et adapté au cas de l'application Web SARAH :

*(Veuillez indiquer l'identité du responsable du traitement)*

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.*

*Outre les personnes habilités de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDA et le Conseil Général de la Manche, la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé de Normandie.*

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à (Veuillez préciser le service et l'adresse). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

#### **Article 6. PARTICIPATION AUX FRAIS DE SERVICE DU L'APPLICATION WEB**

L'application Web SARAH est mise à disposition gratuitement par le GRATH pour ses seuls adhérents. À ce titre, il est demandé à l'établissement une cotisation annuelle d'un montant de **10 €**.

Elle est mise en service dans le cadre d'une session de formation d'une ½ journée assurée par des formateurs agréés par le GRATH. Cette formation est assurée à titre gracieux dans le cadre du déploiement effectué dans la Manche.

Une participation annuelle aux frais d'hébergement, d'assistance et de mises à jour de l'application est demandée aux établissements. À la date de signature de la présente convention, elle s'élève à **250 €**.

Cette participation est payable sur présentation d'une facture émise par le GRATH à la mise en service, puis en début d'année pour les années suivantes.

Les mises en réseau gestionnaire sont effectuées à la demande et gratuitement.

#### **Article 7. ASSISTANCE**

Le GRATH assure l'assistance au profit des utilisateurs sous les formes suivantes :

- La mise à disposition depuis le l'application Web du guide l'utilisateur qui est tenu à jour au fur et à mesure des évolutions ;
- Une base des questions les plus fréquemment posées (*Foire aux questions*) ;
- Un échange questions-réponses par mail, le message devant être adressé à : [assistance@grath.fr](mailto:assistance@grath.fr) ;
- Un échange par téléphone au numéro 02.97.65.12.34, du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, en dehors des périodes de fermeture du GRATH.

#### **Article 8. DURÉE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT**

La présente convention est conclue entre le GRATH et l'établissement pour une durée allant de la date de mise en service au 31 décembre de la 1<sup>ère</sup> année à compter de sa signature.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour l'année calendaire (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), le GRATH faisant connaître l'évolution des tarifs en vigueur pour la redevance d'hébergement et d'assistance après chaque tenue de son assemblée générale annuelle.

Si l'établissement souhaite mettre un terme à la présente convention, il adresse un courrier pour en prévenir le GRATH avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours pour l'année suivante.

Fait à Riantec, le ...

Pour le GRATH,  
**M. J.J. Olivin, Directeur**

Pour l'établissement,  
**Monsieur ....., Directeur**

## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'APPLICATION SARAH ESMS ® AVEC SUIVI D'ACTIVITÉ AU PROFIT D'UN MEMBRE DU GRATH**

Convention passée entre

**L'association GRATH**

4 Lieu-dit Kérouarin

56670 RIANTEC

Représentée par M. Jean-Jacques OLIVIN, son directeur

et

**Gestionnaire**

Structure

Adresse

Code postal, ville

Désignée ci-après « l'établissement »

Membre de l'association et dénommé ci-après « l'établissement »

Représentée par ....., son directeur

### **Article 1. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour but de fixer les conditions de mise à disposition et d'hébergement par le GRATH de l'application Web SARAH (*Systeme d'Aide à la Recherche et d'Administration des places médico-sociales d'Accueil et d'Hébergement*) au profit de l'établissement.

### **Article 2. FONCTIONNALITÉS DE L'APPLICATION WEB SARAH ESMS ® AVEC SUIVI D'ACTIVITÉ**

**SARAH ESMS ® avec suivi d'activité** comprend deux parties distinctes, l'une publique accessible à tous les internautes, et l'autre privée et sécurisée réservée au gestionnaire.

**La partie publique**, qui ne permet pas à l'internaute d'accéder à des données nominatives autres les siennes, est accessible depuis le site Internet de l'établissement en cliquant sur un logo SARAH fourni par le GRATH et installé sur le site internet de la structure, ou directement depuis une adresse Internet transmise aux usagers de l'établissement par ses soins. Elle peut aussi être disponible depuis le logo « calendrier » qui figure sur la fiche d'identification de l'établissement sur le portail Internet de l'accueil temporaire. Cet outil vise à faire mieux repérer les places d'accueil temporaire de l'établissement et à en signaler la disponibilité aux personnes concernées. Il permet aux personnes handicapées, à leurs proches, à la maison départementale de l'autonomie ou à des travailleurs sociaux :

- de prendre connaissance des disponibilités de place en vue d'une réservation de séjour ;
- d'exprimer une demande d'entretien pour les personnes n'étant pas encore connues de l'institution ;
- d'exprimer directement une demande de réservation de séjour pour les personnes ayant déjà été admises dans l'établissement.



**La partie privée** est hébergée sur un serveur dédié et sécurisé dont l'usage est réservé aux personnes autorisées par des identifiants gérés au niveau du gestionnaire de l'établissement. Elle permet :

- de suivre les étapes de la relation de l'utilisateur depuis la prise de contact avec l'ESMS ;
- de suivre les demandes d'admission et la liste d'attente ;
- de suivre les échéances administratives des orientations, de l'aide sociale et des mesures de protection des usagers ;
- de produire des états individuels et collectifs sur toutes périodes ;
- de produire des comptes rendus analytiques sur ses usagers (*âges, handicap, zones de recrutement, suivi d'indicateurs divers, etc.*).
- de planifier l'emploi de ses places d'accueil temporaire et de ses places d'accueil durable ;
- de produire des états individuels et collectifs (*liste de présence, repas, prévisions..*) ;

Cet outil vise plus particulièrement :

- à simplifier les tâches de gestion et l'administration des places de l'établissement ;
- à disposer à tout moment d'une information fiable sur l'activité de la structure et sur les séjours de chaque usager ;
- à tenir à la disposition des autorités de tous les tiers qui peuvent avoir à en connaître, les états collectifs et individuels et les comptes rendus d'activité souhaités, quelle qu'en soit la périodicité.

**L'application de mise en réseau** : L'application Web SARAH dispose d'une application de mise en réseau à partir de laquelle un groupe d'ESMS, dont l'établissement, est relié à la MDA de la Manche. Un compte SARAH Réseau peut également être installé pour les ESMS dépendant d'un même gestionnaire.

La MDA peut accéder à l'information relative aux personnes en contact ou accueillies dans ces établissements conformément aux orientations qu'elle leur a dispensées et cette mise en réseau lui permet notamment :

- d'assurer le suivi des orientations qu'elle notifie ;
- d'être informée des admissions et des sorties définitives des usagers de chaque ESMS ;
- de disposer d'une liste d'attente tenue à jour en temps réel et dédoublonnée lorsque des personnes sont inscrites simultanément sur la liste d'attente de plusieurs ESMS ;
- de disposer des listes "jeunes majeurs" tenues à jour en temps réel pour les ESMS enfants ;
- de pouvoir contribuer à l'observation des besoins au profit des planificateurs : ARS et C.G.
- de réduire les délais de traitement des dossiers des usagers ;
- de pouvoir visualiser la disponibilité des places d'accueil temporaire en temps réel ;

Les fonctionnalités des applications Web SARAH ESMS et SARAH Réseau évoluent chaque année dans le cadre d'un programme commun de développement. Leur utilisation est expliquée dans le guide de l'utilisateur qui est téléchargeable à tout moment depuis la page d'accueil des applications

#### **Article 4. ACCÈS RÉSERVÉ À L'ÉTABLISSEMENT, SÉCURITÉ ET SAUVEGARDE DES DONNÉES**

L'adresse Internet de l'accès sécurisé au compte de l'établissement est la suivante :

<https://application-sarah.com/xxxxxx/admin/>

La sécurité des données repose sur l'attribution d'un identifiant et d'un mot de passe à chaque utilisateur. Les identifiants sont individuels. Ils sont gérés directement par la personne désignée au sein de l'établissement pour assurer la fonction d'administrateur de l'application. Le 1<sup>er</sup> jeu d'identifiants fourni par le GRATH à la livraison de l'application doit être modifié par l'administrateur du compte dès la mise en service.

Les mots de passe doivent respecter les règles fixées par la CNIL en la matière. Ils doivent être supprimés lorsqu'une personne titulaire d'un accès quitte son poste et désactivés durant ses absences. Ils doivent être changés au maximum tous les 6 mois.

Les données saisies par les utilisateurs sont sauvegardées à 3 niveaux et en 3 lieux :

- par une copie en miroir en temps réel sur le serveur loué par le GRATH à la société OVH ;
- par des sauvegardes intégrales sur un serveur FTP de la société OVH, de périodicité quotidienne sur 30 jours, mensuelle sur 12 mois, et annuelle sur 5 ans ;
- par une sauvegarde mensuelle sur 2 supports sécurisés situés sur 2 autres lieux distincts.

Le GRATH s'engage à respecter la stricte confidentialité des données saisies par l'établissement. Il ne peut y accéder que dans le cadre d'opérations de maintenance corrective visant à en vérifier l'intégrité ou dans celui d'une assistance lorsque celle-ci est sollicitée par l'établissement.

## **Article 5. OBLIGATION DE DÉCLARATION À LA CNIL ET INFORMATION DES PERSONNES**

L'établissement fait sienne l'obligation de déclarer à la CNIL la mise en service et l'utilisation de cette application de traitement numérique de données nominatives. La déclaration peut se faire en ligne directement sur le site de la CNIL.

Le modèle pour le remplissage du formulaire de déclaration est disponible en ligne dans le menu « Assistance/Guide utilisateur » de l'application.

Le GRATH assiste l'établissement dans sa démarche en cas de besoin.

L'opérateur d'un système de traitement informatisé de données nominatives n'a pas à demander l'autorisation à chaque personne pour traiter les données qui la concernent, mais il a l'obligation de l'informer au travers des documents qu'il lui adresse, comme le règlement de fonctionnement ou le contrat de séjour par exemple. L'exemple de mention suivant établi sur la base des exemples fournis par la CNIL et adapté au cas de l'application Web SARAH :

*(Veuillez indiquer l'identité du responsable du traitement)*

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi des flux (entrées et sorties de liste d'attente, admissions et sorties définitives) et des échéances administratives des personnes accueillies ou en demande d'accueil dans l'établissement.*

*Outre les personnes habilités de l'établissement et de son organisme de gestion, les destinataires des données sont la MDA et le Conseil Général de la Manche, la caisse d'assurance maladie dont relève l'établissement et l'Agence Régionale de Santé de Normandie.*

*Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à (Veuillez préciser le service et l'adresse). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

## **Article 6. PARTICIPATION AUX FRAIS DE SERVICE DU L'APPLICATION WEB**

L'application Web SARAH est mise à disposition gratuitement par le GRATH pour ses seuls adhérents. À ce titre, il est demandé à l'établissement une cotisation annuelle d'un montant de **10 €**.

Elle est mise en service dans le cadre d'une session de formation d'une journée assurée par des formateurs agréés par le GRATH. Cette formation est assurée à titre gracieux dans le cadre du déploiement effectué dans la Manche.

Une participation annuelle aux frais d'hébergement, d'assistance et de mises à jour de l'application est demandée aux établissements. À la date de signature de la présente convention, elle s'élève à **350 €**.

Cette participation est payable sur présentation d'une facture émise par le GRATH à la mise en service, puis en début d'année pour les années suivantes.

Les mises en réseau gestionnaire sont effectuées à la demande et gratuitement.

## **Article 7. ASSISTANCE**

Le GRATH assure l'assistance au profit des utilisateurs sous les formes suivantes :

- La mise à disposition du guide de l'utilisateur tenu à jour au fil des évolutions de l'application ;
- Une base en ligne des questions les plus fréquemment posées (*Foire aux questions*) ;
- Un échange questions-réponses par mail à l'adresse : [assistance@grath.fr](mailto:assistance@grath.fr) ;
- Un échange par téléphone au numéro 02.97.65.12.34, du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30, en dehors des périodes de fermeture du GRATH.

## **Article 8. DURÉE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RENOUELEMENT**

La présente convention est conclue entre le GRATH et l'établissement pour une durée allant de la date de mise en service au 31 décembre de la 1<sup>ère</sup> année à compter de sa signature.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour l'année calendaire (*1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre*), le GRATH faisant connaître l'évolution des tarifs en vigueur pour la redevance d'hébergement et d'assistance après chaque tenue de son assemblée générale annuelle.

Si l'établissement souhaite mettre un terme à la présente convention, il adresse un courrier pour en prévenir le GRATH avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours pour l'année suivante.

Fait à Riantec, le ...

Pour le GRATH,  
**M. J.J. Olivin, Directeur**

Pour l'établissement,  
**Monsieur ....., Directeur**



# STATUTS DU G.R.A.T.H.

Approuvés par l'assemblée générale  
constitutive du 20 novembre 1997

Modifiés par les Assemblées Générales Extraordinaires du 27 septembre 2001 du 6 juin 2007 et du 31 mai 2011

## TITRE I

### DÉNOMINATION, OBJET, DURÉE, SIÈGE

#### Article 1- dénomination

Il est formé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi de 1901 et le décret du 16 août 1901 dénommée : « **Groupe de Réflexion et Réseau pour l'Accueil Temporaire des personnes en situation de Handicap** »

#### Article 2 – objectifs

Le GRATH a pour but le **développement de l'accueil temporaire spécialisé pour les personnes en situation de handicap quel qu'en soit la cause** et poursuit ce but sur les lignes d'actions suivantes :

- 1) **Promouvoir les formules d'accueil temporaire spécialisées et constituer un espace d'échanges entre toutes les parties intéressées par ce type de prise en charge.**
- 2) **Contribuer à l'élaboration puis aux évolutions d'un dispositif d'accueil temporaire spécialisé sur le territoire national.**
- 3) **Conduire des actions à visée pédagogique et de soutien à destination de tous les acteurs et des usagers dans tout cadre adapté et par l'organisation de formations.**
- 4) **Optimiser les capacités d'accueil temporaire spécialisées par un travail en réseau et notamment par le développement d'un système d'information pour le suivi de la disponibilité des places, l'administration et la gestion de l'activité sur toutes formes d'accueil de personnes fragilisées par la maladie, le handicap ou la perte d'autonomie, de nature médico-sociale, sanitaire, ou autre..**

Afin de pouvoir poursuivre ses objectifs le GRATH® peut prendre des participations dans tous établissements, sociétés, structures, notamment de type coopératif, se rapportant et contribuant à la réalisation de l'objet de l'association.

**Il peut également gérer seul ou en partenariat des centres de ressources ou d'information ou toute autre structure - médico-sociale ou non - dont les missions sont conformes à ses objectifs.**

## Article 3 – durée, siège social

Le GRATH n'a aucun caractère politique ou confessionnel. Sa durée est illimitée. Son siège est situé :

**4 lieu dit Kérouarin  
56670 RIANTEC**

Il peut être transféré par décision du conseil d'administration ratifiée en assemblée générale.

## TITRE II

### COMPOSITION

#### Article 4 - membres.

Le GRATH comprend des membres actifs, des membres usagers, des membres bienfaiteurs et peut comprendre des membres de droit et des membres d'honneur.

##### 4.1 Membres actifs

Peuvent solliciter leur adhésion au GRATH au titre de membre actif les personnes morales ou les personnes physiques qualifiées ayant des pratiques, des projets ou des besoins d'accueil temporaire.

Les membres actifs s'acquittent annuellement d'une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

##### 4.2 Membres usagers

Les membres usagers sont les personnes qui souhaitent recourir à une des activités et aux services gérées directement par l'association ou par l'intermédiaire de tout organisme dans lequel elle pourrait avoir des participations sans souhaiter expressément s'impliquer dans sa vie statutaire.

Les membres usagers versent à l'association une cotisation réduite dite « cotisation usagers » dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale. Ils reçoivent la convocation pour l'assemblée générale annuelle par la lettre de diffusion électronique de l'association.

##### 4.3 Membres bienfaiteurs

Peuvent adhérer à ce titre les personnes morales et physiques souhaitant soutenir le groupe dans la poursuite de ses objectifs en lui apportant sa caution morale et son soutien technique ou financier sans participer directement à la vie associative. Ils sont dispensés de cotisation et n'ont pas voix délibérative aux assemblées générales.

##### 4.4 Membres de droit

L'association peut conclure des partenariats avec des organismes publics ou privés dans le cadre des buts qu'elle poursuit. Un membre de droit peut alors représenter un organisme au titre de la convention passée. Les membres de droit n'ont pas à s'acquitter d'une cotisation et ils ont voix délibérative aux assemblées générales.

#### 4.5 Membres d'honneur

Le conseil d'administration peut proposer à des personnes ayant rendu des services éminents à l'association et/ou à la cause de l'accueil temporaire des personnes en situation de handicap de les faire membres d'honneur de l'association. Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation et peuvent participer valablement aux délibérations des assemblées générales.

#### Article 5 - Conditions d'admission

L'admission des membres actifs, bienfaiteurs, de droit ou d'honneur est prononcée par le conseil d'administration, les candidatures devant être parainées par deux membres au moins du conseil d'administration.

La candidature des personnes physiques est individuelle. La candidature des personnes morales (associations, fédérations, unions, fondations, sociétés, mutuelles, organismes, etc.), est signifiée par une délibération de leur conseil d'administration qui prévoit la désignation de la personne chargée de la représenter (nominativement ou es fonction). Toute personne morale souhaitant adhérer au GRATH fournit ses statuts à l'appui de sa demande.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui sont communiqués à son entrée dans l'association. L'adhésion des membres usagers se fait d'office dès lors qu'ils souhaitent recourir à une des activités de l'association par l'intermédiaire de tout organisme dans lequel le Grath pourrait avoir des participations.

#### Article 6 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre usager se perd à l'expiration de l'année civile au cours de laquelle ils ont versé leur cotisation. Pour les autres membres, les règles sont les suivantes :

##### 6.1 Personnes morales :

###### **Démission :**

Les personnes morales notifient leur démission par une délibération de leur conseil d'administration adressée au président du GRATH. Le non règlement de la cotisation après appel et relance vaut également démission.

###### **Exclusion :**

Tout membre contrevenant aux présents statuts ou au règlement intérieur (cf. article 24) ou portant préjudice moral ou matériel à l'association pourra, après avoir été invité à fournir des explications écrites, être exclu du groupe par décision du conseil d'administration.

###### **Dissolution :**

La qualité de membre se perd automatiquement pour une personne morale lorsque sa dissolution est prononcée.

#### 6.2 Personnes physiques

La qualité de membre se perd par la démission, le non-paiement de cotisation après appel et relance, le décès ou l'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux présents statuts ou au règlement intérieur (cf. article 24) ou pour préjudice moral ou matériel porté à l'association. Dans ce cas, l'intéressé est invité à fournir des explications écrites avant la prise de décision du conseil d'administration.

#### Article 7 - Responsabilité des membres

En l'absence de faute personnelle, aucun membre de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés par elle. Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements.

### TITRE III

#### ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

#### Article 8 - Conseil d'administration

##### 8.1 Membres élus

Le GRATH est administré par un conseil d'administration comprenant 12 membres au minimum et 21 au maximum, élus pour 3 ans par l'assemblée générale et choisis en son sein.

Les personnes morales gestionnaires de structures spécialisées, les personnes qualifiées issues du monde professionnel et associatif et les associations de parents ou d'usagers ne gérant pas de structure spécialisée sont représentés au sein du conseil par au moins un membre chacun.

Il en est de même pour les différents publics visés : personnes handicapées, personnes âgées dépendantes, personnes malades ou accidentées

Le renouvellement a lieu chaque année par tiers. L'ordre de sortie des premiers membres est déterminé au sort.

Les membres du conseil d'administration sont élus au scrutin secret. Les sortants sont rééligibles.

En cas de vacance (décès, démission, exclusion, etc...) le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement des membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine assemblée générale ordinaire.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devraient normalement expirer le mandat des membres remplacés.

##### 8.2 Membres de droit

Dans le cadre des partenariats évoqués à l'article 4.3, les membres de droit siègent avec voix délibérative au conseil d'administration. Le nombre maximum de postes pour les membres de droit ne peut dépasser le 1/3 des membres élus.

### **Article 9 - Election du conseil d'administration**

L'assemblée générale appelée à élire les membres du conseil d'administration est composée des membres remplissant les conditions ci-dessous :

- Être membre actif ou de droit ou d'honneur,
- Avoir adhéré depuis plus de 6 mois,
- Être à jour de ses cotisations (membres actifs).

### **Article 10 - Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par écrit par son président, ou sur la demande d'au moins la moitié de ses membres, ou chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige et au moins deux fois par an.

La présence ou le dépôt d'un pouvoir de la moitié des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

Nul ne peut cumuler plus de deux voix : la sienne et le pouvoir d'un membre absent.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents et représentés. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Les délibérations du conseil d'administration sont consignées dans un registre spécial et signées du président et du secrétaire.

### **Article 11 - Exclusion du conseil d'administration**

Tout membre du conseil d'administration qui aura manqué sans excuses trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Il sera remplacé conformément aux dispositions de l'article 8, alinéa 7 et 8 des statuts.

### **Article 12 - Rémunérations.**

Les fonctions des membres du conseil d'administration sont bénévoles. Toutefois, les frais et débours occasionnés par l'accomplissement de leur mandat peuvent leur être remboursés au vu des pièces justificatives.

Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil d'administration.

### **Article 13 - Pouvoirs**

Le conseil d'administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales.

Il peut autoriser tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Il se prononce sur toutes les admissions des membres de l'association.

C'est lui qui prononce les éventuelles mesures d'exclusion ou de radiation des membres.

Il surveille notamment la gestion des membres du bureau et a toujours le droit de se faire rendre compte de leurs actes.

Il peut, en cas de faute grave ou de désaccord profond, suspendre les membres du bureau à la majorité.

Il fait ouvrir tout compte en banque ou chèques postaux et auprès de tous autres établissements de crédit, effectue tous emplois de fonds, contracte tous emprunts hypothécaires ou autres, sollicite toute subvention, requiert toutes inscriptions et transcriptions utiles.

Il autorise le président et le trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et valeurs appartenant à l'association et à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet.

Il peut également prendre des participations dans des établissements, sociétés, structures notamment de type coopératif se rapportant et contribuant à la réalisation de l'objet de l'association sur délégation de l'Assemblée Générale.

Il décide de toute action en justice tant à sa demande qu'en défense.

Il nomme et décide de la rémunération du personnel de l'association.

Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions au bureau ou à certains de ses membres.

### **Article 14 - Bureau**

Le conseil d'administration élit chaque année un bureau comprenant un président, deux vice-présidents, un secrétaire et un secrétaire adjoint, un trésorier et un trésorier adjoint.

Le président dirige les travaux du conseil d'administration et assure le fonctionnement de l'association qu'il représente normalement en justice et dans tous les actes de la vie civile, sauf si un autre membre est expressément désigné par le conseil d'administration.

Le 1<sup>er</sup> vice président remplace le président en cas d'empêchement.

Le second vice président remplace le président en cas d'empêchement du président et du premier vice président.

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Il rédige ou fait rédiger les procès verbaux des séances tant du conseil d'administration que des assemblées générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet. C'est lui qui supervise la tenue du registre spécial prévu par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Le secrétaire adjoint assiste le secrétaire et le remplace en cas d'empêchement.

Le trésorier est responsable de la tenue de la comptabilité de l'association.

Il tient ou fait tenir une comptabilité régulière au jour le jour de toutes les opérations tant en recettes qu'en dépenses et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur sa gestion.

Le trésorier adjoint assiste le trésorier et le remplace en cas d'empêchement.

### **Article 15 - Dispositions communes pour la tenue des assemblées générales.**

Les assemblées générales se composent de tous les membres de l'association à jour de leur cotisation ainsi que des membres de droit et d'honneur.

Les assemblées se réunissent sur convocation du président de l'association ou sur la demande des membres représentant au moins le  $\frac{1}{4}$  des adhérents. Dans ce dernier cas les convocations de l'assemblée doivent être adressées dans les cinq jours du dépôt de la demande pour être tenue dans les quinze jours suivant l'envoi desdites convocations.

Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par les soins du conseil d'administration.

Seules seront valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à son ordre du jour.

La présidence de l'assemblée générale appartient au président ou, en son absence, au premier vice-président ou, en l'absence de celui-ci, au second vice-président.

Le bureau de l'assemblée est celui de l'association.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre et signés par le président et le secrétaire.

Auront droit de vote les membres présents et les membres représentés.

Un même membre présent ne peut cumuler plus de deux mandats.

Des pouvoirs non nominatifs peuvent être transmis au conseil d'administration. Le président les répartit alors également entre les membres du conseil d'administration en respectant la limite de deux mandats par personnes.

Les pouvoirs restants peuvent être remis dans les mêmes conditions à des membres présents de l'assemblée générale.

Une feuille de présence et d'enregistrement des pouvoirs est tenue par le secrétaire et signée par les présents.

### **Article - 16 - Nature et pouvoirs des assemblées**

Les assemblées générales régulièrement constituées représentent l'universalité des membres de l'association.

Dans la limite des pouvoirs qui leur sont conférés

par les présents statuts, les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres, y compris les absents.

### **Article 17 - Assemblée générale ordinaire**

Au moins une fois par an les adhérents sont convoqués en assemblée générale ordinaire dans les conditions prévues à l'article 15.

L'assemblée entend les rapports sur la gestion du conseil d'administration, notamment sur la situation morale et financière de l'association.

Le contrôleur de comptes (cf. article 21) donne lecture de son rapport de vérification.

L'assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour. Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration dans les conditions prévues aux articles 8 et 9 des présents statuts.

L'assemblée générale ordinaire désigne également pour un an le contrôleur des comptes qui est chargé de la vérification annuelle de la gestion du trésorier. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle à verser par les différents membres de l'association.

Les décisions de l'assemblée générale ordinaire sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

Toutes les délibérations sont prises à mains levées. Toutefois, à la demande d'une personne présente, les votes doivent être émis au scrutin secret. Cependant pour l'élection des membres du conseil d'administration, le vote secret est obligatoire par l'article 8 des statuts.

### **Article 18 - Assemblée générale extraordinaire**

Elle est convoquée dans les conditions prévues à l'article 15 des présents statuts.

Pour la validité des décisions, l'assemblée générale extraordinaire doit comprendre au moins la moitié plus un des membres ayant droit de vote.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau mais à 15 jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

L'assemblée générale extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir :

- les modifications à apporter aux présents statuts
- la dissolution anticipée.

Les délibérations sont prises obligatoirement à la majorité des  $\frac{2}{3}$  des membres présents.

Les votes ont lieu à mains levées sauf si une personne présente exige le vote secret.

## TITRE IV

### RESSOURCES DE L'ASSOCIATION, COMPTABILITÉ

#### Article 19 - Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent :

- 1) du produit des cotisations versées par les membres
- 2) des subventions éventuelles de l'Union Européenne, de l'Etat, des régions, des départements, des communes, des établissements et organismes publics et privés,
- 3) du produit des fêtes et manifestations,
- 4) des intérêts, redevances des biens et valeurs qu'elle pourrait posséder ainsi que des rétributions pour services rendus,
- 5) toutes autres ressources, dons, legs et subventions qui ne seraient pas contraires aux lois en vigueur.
- 6) Des participations que le Grath peut prendre dans tous établissements, sociétés, structures, notamment de type coopératif, se rapportant et contribuant à la réalisation de l'objet de l'association.

#### Article 20 - Comptabilité

Il est tenu au jour le jour une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières.

Cette comptabilité sera tenue de préférence en partie double conformément au plan comptable général.

#### Article 21 - Contrôleur des comptes

Les comptes tenus par le trésorier seront vérifiés annuellement par un contrôleur des comptes.

Celui-ci est élu pour un an par l'assemblée générale ordinaire. Il est rééligible.

Il doit présenter à l'assemblée générale ordinaire appelée à statuer sur les comptes un rapport écrit sur son opération de vérification.

Le contrôleur des comptes ne peut exercer aucune fonction au sein du conseil d'administration.

## TITRE V

#### Article 22 - Dissolution

La dissolution est prononcée à la demande du conseil d'administration par une assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

Les conditions de convocation et de tenue d'une telle assemblée sont celles prévues à l'article 18 des présents statuts.

#### Article 23 - Dévolution des biens

En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association et dont elle détermine les pouvoirs.

En aucun cas les membres de l'association ne pourront se voir attribuer en dehors de la reprise de leur apport, une part quelconque des biens de l'association.

L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs autres associations poursuivant des buts similaires ou proches et qui seront nommément désignées par l'assemblée générale extraordinaire.

## TITRE VI

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR, FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

#### Article 24 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement pratique des activités de l'association.

#### Article 25 - Formalités administratives

Le président du conseil d'administration doit accomplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure.

#### Article 26 - Obligations vis à vis des pouvoirs publics

Aux fins de reconnaissance d'intérêt général, l'association s'engage :

- A présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition du ministre de l'intérieur ou du préfet en ce qui concerne l'emploi des libéralités.
- A adresser au préfet un rapport annuel sur sa situation et ses comptes financiers y compris ceux de ces comités.
- A laisser visiter ses établissements par les délégués compétents et à leur rendre *compte* du fonctionnement desdits établissements.

Fait à Paris, le 31 mai 2011

Le Président



Le Secrétaire



PREFECTURE DU MORBIHAN

SOUS-PREFECTURE DE PONTIVY

**PJ N°3 BIS**

**REGLEMENTATION**

Bureau des Associations  
Affaire suivie par : Mme POCARD

**Récépissé de Déclaration de CREATION  
de l'Association N° 0562003614**

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
Vu le décret du 16 août 1901, portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

**Le Sous-Préfet de Pontivy  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

donne récépissé à ~~M. M. Mme ou Mlle~~ **JEAN-JACQUES OLIVIN, Président**

**Président(e)**

demeurant **-20 RUE DE LA MADELEINE  
56150\_BAUD**

d'une déclaration en date du **15 janvier 1998**

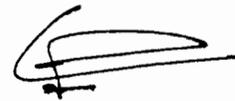
faisant connaître la constitution d'une association ayant pour titre :

**GROUPE DE REFLEXION ET RESEAU POUR L'ACCUEIL TEMPORAIRE DES PERSONNES  
HANDICAPEES ( G.R.A.T.H )**

dont le siège social est situé **20 RUE DE LA MADELEINE  
56150 BAUD**

Pontivy, le 15 janvier 1998

**Le Sous-Préfet,**  
Pour le Sous-Préfet de  
Pontivy et par délégation,  
le Chef de Section,

d.   
**M. CARRIERE**

**Extrait du décret du 16 août 1901**

Article 1er : La déclaration prévue par l'article 5, paragraphe 2, de la loi du 1er juillet 1901 est faite par ceux qui, à titre quelconque, sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association.

Dans le délai d'un mois elle est rendue publique au moyen de l'insertion au Journal Officiel, d'un extrait contenant la date de la déclaration, le titre et l'objet de l'association, ainsi que l'indication de son siège social.

**Extrait de la loi du 1er Juillet 1901**

Les associations sont tenues de faire connaître dans les trois mois tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications à leurs statuts.

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
*Liberté - Egalité - Fraternité*

# JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## LOIS ET DÉCRETS

**PJ N°3 TER**

Abonnement. – Un an : France et outre-mer \* : 85 F ; étranger : 375 F

Tout paiement à la commande facilitera son exécution

(\*) Plus participation forfaitaire aux frais d'expédition : 100 F (décret n° 97-1031 du 12 novembre 1997)

ISSN 753-2156

## ASSOCIATIONS

*Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901*

## FONDACTIONS D'ENTREPRISE

*Loi du 4 juillet 1990*

page 809 ↓

837 - Déclaration à la sous-préfecture de Pontivy. GROUPE DE REFLEXION ET RESEAU POUR L'ACCUEIL TEMPORAIRE DES PERSONNES HANDICAPEES (G.R.A.T.H.).  
*Objet* : développement de l'accueil temporaire pour les personnes handicapées. *Siège social* : 20, rue de la Madeleine, 56150 Baud. *Date de la déclaration* : 15 janvier 1998.

DIRECTION DES JOURNAUX OFFICIELS, 26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

[www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr) - 3615/3616 JOURNAL OFFICIEL

Standard : 01-40-58-75-00

Service associations : 01-40-58-75-96 ou 01-40-58-75-72

Abonnements : 01-40-58-78-78

**PRÉSIDENT**

**M. JEAN-FRANÇOIS CHOSSY**, membre honoraire du parlement,  
71 route d'Andrézieux 42170 SAINT-JUST SAINT-RAMBERT

**PJ N°4**

**1ÈRE VICE-PRÉSIDENTE**

**MME MARIE-THÉRÈSE GRAVELEAU**, Ancienne directrice d'ESM et de centre de ressources  
rue Notre Dame des Champs 75006 PARIS

**2ÈME VICE-PRÉSIDENT**

**M. ÉRIC LANG**, directeur général de l'association Au fil de la Vie 60 rue Saint Jacques 68800 THANN

**TRÉSORIER :**

**M. FRANCK LANSIAUX**, Directeur d'établissement médico-social  
760 boulevard de la République BP 422 - 59378 DUNKERQUE

**SECRÉTAIRE**

**M. DIDIER BACHELEY**, ancien directeur d'établissements médico-sociaux  
Les Hauts de Versac 39170 SAINT LUPICIN

**AUTRES ADMINISTRATEURS :**

**MME BÉNÉDICTE KAIL**, conseillère nationale éducation et famille de l'APF 17 boulevard Blanqui, 75013 PARIS

**MME HÉLÈNE RIPOLLI**, Présidente de l'association APOGEI 94, 17 rue Guynemer, 94120 FONTENAY SOUS BOIS

**MME DELPHINE LE MOLGAT**, chargée de mission Handicap à la Croix Rouge Française  
98, rue Didot 75694 Paris Cedex 14

**M. JACQUES CECILLON**, directeur de l'association Vacances répit Familles 7, rue du Regard 75006 PARIS

**MME LAURENCE GODEFROY**, chargée de mission à la direction « Actions auprès des familles » de l'AFM  
1 rue de l'Internationale 92002 EVRY CEDEX

**M. MAMADY KABA**, président de l'ADIMC de la Sarthe 13 rue de Torcé 72000 LE MANS

**MME DOMINIQUE REFFO**, présidente d'E.O.V.I Handicap 6 rue Marcet 07200 AUBENAS

**M. VIANNEY HAUTOBOIS**, Chef de service d'établissement médico-social  
La Haute Fontaine 53320 RUILLE LE GRAVELAIS

**MME LUCIE LE LIBOUX**, chef de service éducatif, 977 Bd Bastide 30240 LE GRAU DU ROI

**MME MARIE-AGNÈS VINCENSINI**, chef de service éducatif, 35 avenue de la Panousse 13009 MARSEILLE

**M. DIDIER DAUTRICHE**, directeur général de l'APEAI de Figeac, 6 rue de Londieu 46103 FIGEAC Cedex

**M. CARL LAZZARELLI**, directeur d'établissements de l'Office d'Hygiène Sociale de Meurthe et Moselle  
4, chemin du Chateau 54220 MALZEVILLE

**M. PHILIPPE LEOST**, Président adjoint de l'APEI de Saint-Omer, 46, rue de Lumbres 62219 LONGUENESSE

Fait à Riantec, le 8 avril 2015

Jean-François CHOSSY, Président de l'association



# Inter Deposit Digital Number

Certificat délivré par

**Agence pour la Protection des Programmes**

54 rue de Paradis - 75010 PARIS - FRANCE / T. +33(0)1 40 35 03 03 / F. +33(0)1 40 38 96 43

IDDN.FR.001.080019.005.R.P.2011.000.20900

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

Pour l'œuvre : **SYSTÈME D'INFORMATION SARAH (Établissement et Réseau) version 4.3 en date du 21 décembre 2014**

Identité du titulaire de droits :

**ASSOCIATION GRATH**

4 lieu-dit Kérouarin

56670 RIANTEC

Siren : 438717597



Adhérent sous le numéro : **11.56.13529**

Support utilisé : 1 CD

Le titulaire \*

Fait à Paris, le 13/01/2015

Logibox conservée par l'adhérent : 88978  
Logibox conservée par l'APP : Néant



(1) Inter Deposit Digital Number  
(2) Nationalité de l'œuvre

(3) Numéro de l'organisme d'enregistrement  
(4) Numéro d'ordre de l'enregistrement

(5) Numéro de version  
(6) Type d'enregistrement

(7) Type de l'œuvre  
(8) Année d'enregistrement

(9) Zone réservée (Clé d'intégrité)  
(10) Classe de propriété intellectuelle

\* Le titulaire s'engage à informer l'APP de toute cession ou aliénation, totale ou partielle, de ses droits de propriété intellectuelle.  
Seules les inscriptions de type S et C permettent un éventuel accès au programme source.

APP.ASSO.FR

**PJ N°5**

De: OLIVIN Jean-Jacques directeur@grath.fr

Objet: Fwd: demande de conseil n°15011474

Date: 31 août 2015 10:35

À: BOUCHER Anne-Claire ac.boucher@somme.fr, mcluc@somme.fr, Yolande LEMOINE Yolande.LEMOINE@manche.fr, GUERINEAU Jacky jacky.guerineau@manche.fr, s.poly@somme.fr, Raynaud Pierre praynaud@herault.fr, Gonalons Karine karine.gonalons@mph34.fr, Cluzeau Christian ccluzeau@herault.fr, Dubois Guillaume gdubois@herault.fr, Dhivert Frédéric fdhivert@herault.fr, Van Leynseele Carole cvanleynseele@herault.fr, Albert Cécile calbert@herault.fr, mguillaume@ariege.fr, csauzet@ariege.fr, Debono Pascal padebono@ariege.fr, BONNEL Bernard Bernard.BONNEL@lamayenne.fr  
CCI: HERY Nicolas contact@nicolas-hery.com, CHOSSY Jean-François president@grath.fr, PEIGNE Vincent vincent.peigne@gmail.com, GUILCHER Loïc l.guilcher@grath.fr, LE BORGNE Sandrine s.leborgne@grath.fr, ROUSSINET Xavier roussinet@opus3.fr, Cloé PILLOT TONNELIER Cloe.PILLOT@ag2rlamondiale.fr, Jean-François GOGLIN jfgoglin@yahoo.fr, NISSAS Dalila dnissas@connective-sante.fr



Mesdames, Messieurs,

Le message ci-dessous nous a été adressé après échanges avec la CNIL sur la question des synchronisations de données entre le logiciel Métier des MDPH et le logiciel SARAH. Il s'agit de ce que nous appelons « la couche SARAH Territoire » dans notre processus de développement des fonctionnalités de SARAH.

Je me suis fait préciser les termes de ce message lors d'un entretien téléphonique avec son auteur, Mme TADELEC, et je vous confirme que **le processus que nous avons prévu de mettre en oeuvre pour SARAH Territoire est directement autorisé sans autre forme de démarche** dans la mesure où il ne s'agit que d'un échange à visée de comparaison et de synchronisation de données délimitées communes à deux logiciels qui ont les mêmes finalités pour la part de travail qu'ils font ensemble : suivre les orientations.

Les formalités préalables auxquelles fait référence Madame TADELEC consistent à bien indiquer dans chaque déclaration de compte SARAH à la CNIL que la MDPH est destinataire des données du compte de l'ESMS, ce qui est déjà le cas dans toutes les déclarations.

Nous sommes donc en mesure de lancer les travaux sur cette tranche de l'expérimentation, et c'est bien entendu par la Somme, où la saisie des données a atteint son niveau opérationnel, que nous allons pouvoir le faire. Nous ne manquerons pas de vous tenir au courant de ces développements.

Je reste à votre disposition et vous prie de croire en l'expression de mes sentiments dévoués et cordiaux.

Bien cordialement,  
Jean-Jacques Olivin  
Directeur du GRATH

Début du message réexpédié :

**PJ N°6**

De: TALEDEC Laurianne <[ltaledec@cnil.fr](mailto:ltaledec@cnil.fr)>

Objet: demande de conseil n°15011474

Date: 27 août 2015 14:31:46 UTC+2

À: Jean-Jacques OLIVIN <[jj.olivin@icloud.com](mailto:jj.olivin@icloud.com)>

Bonjour Monsieur Olivin,

Suite à mon entretien téléphonique en date du 25 août 2015 avec Madame Luc, je comprends qu'à l'heure actuelle, aucun échange de données de façon automatisée n'est effectué entre le logiciel MDPH et le logiciel Sarah.

L'intérêt de ce rapprochement de données entre le logiciel Sarah et le logiciel MDPH est de permettre l'automatisation des échanges de données entre ces logiciels pour que la MDPH puisse disposer de données synchronisées, connaître les orientations des établissements médico-sociaux.

Je prends note qu'aucun accès à la base de données du logiciel MDPH par le logiciel Sarah n'est envisagé.

L'automatisation des données entre ces deux logiciels ne me semble pas soulever de difficultés particulières au regard de la loi Informatique et Libertés dès lors que les formalités préalables ont été réalisées auprès de notre Commission. Si aucune formalité préalable n'a été accomplie à ce jour, je vous invite à les réaliser en précisant comme destinataire de données la MDPH.

Je vous rappelle que la MDPH ne pourra avoir accès de façon automatisée qu'aux seuls échanges de données du logiciel Sarah qui lui sont strictement nécessaires pour pouvoir disposer de données synchronisées et connaître les orientations des établissements médicosociaux .

Il est important de restreindre l'accès aux données des destinataires afin de garantir la confidentialité de votre traitement conformément à l'article 34 de la loi Informatique et Libertés.

Pour procéder au contrôle des accès des données, sachez que notre Commission recommande de disposer d'un journal des accès et des modifications apportées aux données.

Ce journal doit être conservé pendant 6 mois et son accès doit être réservé à des personnes spécifiquement habilitées.

Je vous précise que la transmission d'informations du traitement aux destinataires ne constitue pas en soit une finalité.

C'est le contenu du traitement en tant que tel qui doit être déclaré auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés.

En espérant avoir répondu à votre demande.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement.

**Laurianne Talédec**

**Juriste**

**Service des questions sociales et ressources humaines**

**Direction de la conformité**



**8 rue Vivienne**

**CS 30223**

**75083 PARIS Cedex 02**

**[ltaledec@cnil.fr](mailto:ltaledec@cnil.fr)**

**01.53.73.24.49**

**De:** TALEDEC Laurianne ltaledec@cnil.fr   
**Objet:** détermination du responsable de traitement  
**Date:** 22 septembre 2015 11:02  
**À:** Jean-Jacques OLIVIN jj.olivin@icloud.com

**PJ N°7**

LT

Monsieur,

Suite à notre échange téléphonique concernant votre question pour déterminer si le responsable de traitement est le siège de l'association ou les établissements de l'association.

Pour déterminer le nombre de formalités à accomplir, il convient de déterminer le nombre de responsables de traitement en présence, étant précisé qu'au sens de la loi « Informatique et Libertés » un responsable de traitement est la personne qui détermine seule les moyens et les finalités d'un traitement conformément à l'article 3 de la loi Informatique et Libertés.

En d'autres termes, une seule formalité est requise lorsque le siège d'une association détermine seule les moyens et les finalités d'un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par d'autres entités.

Il convient toutefois de s'assurer de la faisabilité juridique d'une telle opération. En effet, dans cette hypothèse, le siège de l'association est responsable du traitement, et non sous-traitante pour le compte d'un tiers, ce qui peut poser des problèmes juridiques en présence d'entités juridiquement distinctes.

Cordialement.

**Laurianne Talédec**  
**Juriste**  
**Service des questions sociales et ressources humaines**  
**Direction de la conformité**



**8 rue Vivienne**  
**CS 30223**  
**75083 PARIS Cedex 02**  
[ltaledec@cnil.fr](mailto:ltaledec@cnil.fr)  
**01.53.73.24.49**