



www.gham.fr

**SERVICE SOCIAL : 03.25.21.96.36**

**Site de Romilly-sur-Seine**

Rue Paul Vaillant Couturier  
10100 Romilly-sur-Seine  
T : 03.25.21.96.00  
F : 03.25.21.96.25

**Site de Nogent-sur-Seine**

5 place Aristide Briand  
10400 Nogent-sur-Seine  
T : 03.25.39.87.08  
F : 03.25.39.58.07

**Site de Sézanne**

16 Rue des Récollets  
51120 Sézanne  
T : 03.26.81.79.79  
F : 03.26.81.79.70

**PIECES INDISPENSABLES A LA CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF EN EHPAD**

**ANNEXE 1**

**IDENTITE :**

- Copie complète du livret de famille
- Carte nationale d'identité (recto-verso)
- Noms, adresses, numéros de téléphone de **TOUS** les enfants
- Contrat obsèques ou nom de l'opérateur funéraire choisi (à fournir dans les 2 mois suivant l'admission)

**PROTECTION SOCIALE :**

- Copie recto verso de la carte vitale (numéro de sécurité sociale lisible)
- Copie recto verso de la carte de mutuelle en **cours de validité**

**PROTECTION JURIDIQUE :**

- Copie du jugement de tutelles ou mandat de protection future

**RESSOURCES :**

- Relevés du compte courant (3 derniers mois)
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Taxes foncières sur le bâti et le non bâti
- Relevé(s) des capitaux placés (à demander à la/les banque(s))
- Acte de cautionnement solidaire dûment rempli, daté et signé par la personne se portant caution solidaire du futur résident (**annexe 4**)

**DIVERS :**

- Attestation assurance « Responsabilité Civile »
- Coupon notice d'information sur le consentement de la personne pour son admission