

# Statuts

PÔLE ENFANCE

INSERTION & TRAVAIL

HÉBERGEMENT

HÉBERGEMENT MEDICALISÉ





## PREAMBULE

L'Association regroupe toutes les personnes physiques ou morales qui appartiennent ou s'intéressent à des familles ayant un ou des enfants, un ou des parents présentant un handicap mental avec éventuellement d'autres handicaps associés.

L'Apaei a pour buts :

- ◇ En respect avec la Charte « Ethique et Déontologique » des associations membres de l'Unapei, de défendre les intérêts moraux et matériels des personnes ayant un handicap mental avec éventuellement d'autres handicaps associés et de leur famille en intervenant notamment auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales ou locales, et des instances judiciaires.
- ◇ De mener l'action familiale. Celle-ci consiste à animer et développer l'esprit d'entraide et de solidarité entre les familles.
- ◇ De concevoir, de créer, d'adapter, de développer et de gérer les établissements et services nécessaires au meilleur développement des personnes en situation de handicap mental, dans une dynamique d'insertion sociale incluant des actions dans les domaines scolaires, professionnels, culturels et sportifs.

La mission de l'Association s'étend à promouvoir tous types d'établissements ou services, reconnus et à imaginer, concourant aux buts qu'elle s'est définie.

## Article 1 - Constitution et dénomination

### 1.1 – Constitution

L'association a été créée par l'Assemblée générale constitutive en date du 21 décembre 2002. Elle est régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les textes subséquents. Elle est affiliée à l'Unapei, l'Unapei Normandie et l'Udapei.

L'association a pour dénomination :  
ASSOCIATION DES PARENTS ET AMIS D'ENFANTS ET ADULTES HANDICAPES MENTAUX (Apaei) des Pays d'Auge et de Falaise - "*Les Papillons Blancs*"

### 1.2 - Dénomination

## Article 2 - Durée

L'association a une durée illimitée.

## Article 3 - Objet

L'association a pour objet :

- ◇ la défense des personnes en situation de handicap mental et de leur famille ;
- ◇ le soutien aux familles ;
- ◇ la gestion des établissements et services.

## Article 4 - Moyens d'action

Afin de réaliser son objet, l'association décline les objectifs et les moyens d'actions dans le projet associatif.

## Article 5 - Champ d'action

Sa zone d'action recouvre essentiellement les secteurs géographiques du Pays d'Auge et du Pays de Falaise.

du département du Calvados par la création de services à vocation départementale.

Elle peut étendre ses interventions sur l'ensemble

## Article 6 - Siège social

Le siège de l'Association se situe depuis le 1er janvier 2021 à l'adresse suivante :

Espace Fresnel  
4 rue Raymonde Bail  
14000 CAEN

Il pourra être transféré, dans le même département, par décision du Conseil d'administration.

### Article 7 - Membres de l'association

L'Association regroupe les familles qui ont la charge de personnes en situation de handicap mental et leurs amis.

#### 7.1 – Membres actifs

Sont MEMBRES ACTIFS :

- ◇ les parents - ascendants, descendants, collatéraux (oncle/tante, frère/sœur, cousin/cousine) - d'enfant ou d'adulte en situation de handicap mental ;
- ◇ les amis ;
- ◇ les personnes majeures en situation de handicap disposant du droit de vote.

Ils ont droit de vote et peuvent participer à l'administration de l'Association.

Les membres actifs sont tenus de verser une adhésion annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration.

Ils doivent adhérer au projet associatif, aux

Statuts et au règlement intérieur de l'Association.

Ils doivent en outre adhérer aux valeurs de l'Unapei :

- ◇ la solidarité et l'esprit d'entraide ;
- ◇ l'engagement bénévole et désintéressé ;
- ◇ la neutralité politique et religieuse et la laïcité ;
- ◇ le militantisme et le respect des décisions démocratiques ;
- ◇ l'engagement, le respect mutuel et la collaboration harmonieuse entre les militants, les élus et les professionnels, qui partagent et mettent en œuvre ces valeurs.

#### 7.2 – Acquisition de la qualité de membre actif

Les membres actifs sont les adhérents. Ils doivent s'acquitter annuellement (année civile) du règlement de l'adhésion.

La qualité de membre actif démarre le jour du paiement de l'adhésion.

Les modalités d'adhésion sont précisées

dans le règlement intérieur.

Chaque membre reçoit lors de son adhésion un exemplaire des statuts et en accuse bonne réception. Toute personne peut demander à prendre connaissance des statuts avant de devenir membre actif.

#### 7.3 – Perte de la qualité de membre actif

La qualité de membre actif se perd par :

- ◇ la démission, en adressant une lettre de démission écrite au président. La lettre, le courriel et la télécopie sont admis.
- ◇ le décès du membre ;
- ◇ le non-paiement de son adhésion à la date limite fixée par le Conseil d'administration ; après un rappel demeuré sans réponse.
- ◇ la perte par le membre du plein exercice de ses droits civiques et civils ;
- ◇ l'exclusion prononcée par le Bureau pour motif grave.

Constitue notamment une faute grave :

- une infraction aux Statuts ;
- une infraction au Règlement Intérieur ;
- un manquement à la confidentialité ;
- de la violence envers un usager ;
- le non-respect des valeurs de l'Association.

Tout membre actif, menacé d'être exclu, aura la possibilité de se défendre. Les modalités sont précisées dans le règlement intérieur.

### Article 8 - Adhésion

Le montant de l'adhésion annuelle est fixé par l'Assemblée générale ordinaire sur proposition du Conseil d'administration.

Les adhésions sont acquittées obligatoirement auprès du siège de l'Apaei. Les adhésions versées deviennent la propriété

définitive de l'Apaei. Aucun membre cessant de faire partie de l'Association ne peut prétendre à aucune restitution à quelque titre que ce soit.

### Article 9 - Assemblée générale

#### 9.1 - Dispositions communes

L'Assemblée générale de l'Apaei est composée des membres actifs à jour de leur adhésion à la date de l'envoi de la convocation à ladite assemblée.

Elle est convoquée par le Conseil d'administration par tous moyens (lettre, courriel, télécopie) au moins deux semaines à l'avance. La convocation contient l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration. Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ordinaire pourra être écartée par son Président. Si la question est débattue, elle ne pourra pas faire l'objet d'un vote de l'assemblée, sauf dispositions particulières précisées dans le règlement intérieur.

#### 9.2 – Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale ordinaire se tient au moins une fois par an et délibère valablement à la majorité des membres présents ou représentés, quel que soit le nombre des membres.

Les décisions sont prises à la majorité absolue (50 % + 1) des membres présents et des suffrages exprimés.

Elle entend et se détermine sur les rapports d'orientation, moral, d'activité et financier présentés par le Bureau ainsi que celui du commissaire aux comptes. Elle procède à la nomination, au renouvellement ou à la ratification des membres du Conseil d'administration en cas de cooptation.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos,

les conventions règlementées et fixe le montant annuel de l'adhésion proposé

par le Conseil d'administration.

Le vote par procuration est admis. Les procurations adressées par courriel ou télécopie sont valables.

La procuration est nominative, c'est à dire donnée à un membre actif identifié.

Elle pourra être « en blanc », c'est à dire sans désignation d'un membre actif. Elle donne ainsi un vote favorable à l'adoption des projets de résolutions présentés et un vote défavorable à l'adoption de tout autre projet.

Le nombre de procurations pouvant être détenu par un même membre est limité à quatre (soit 4 procurations + la voix de l'adhérent).

#### 9.3 - Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire est compétente pour procéder à la modification des statuts, à la dissolution de l'association, à la dévolution de ses biens, à sa fusion ou à sa transformation.

Celle-ci doit se composer d'un tiers des membres adhérents (présents ou représentés). Si cette proportion n'est pas atteinte, une seconde Assemblée générale extraordinaire sera convoquée dans un délai de quinze jours au moins d'intervalle et dans un délai maximum de quatre mois, sur le même ordre du jour. Ce dernier sera envoyé après avoir constaté que le quorum n'est pas atteint.

Elle statuera définitivement quel que soit le nombre des membres présents.

Pour être valables, les décisions doivent être prises à la majorité des deux tiers des membres présents

ou représentés.

Le vote par procuration est admis. Les procurations par courriel ou télécopie sont valables.

La procuration est nominative, c'est-à-dire donnée à un membre actif identifié.

Elle pourra être « en blanc », c'est-à-dire sans désignation d'un membre actif. Elle donne ainsi un vote favorable à l'adoption des projets de résolutions présentés et un vote défavorable à l'adoption de tout autre projet.

Le nombre de procurations pouvant être détenu par un même membre, est limité à quatre (soit 4 procurations + la voix de l'adhérent).

## Article 10 - Conseil d'administration

### 10.1 - Composition

---

Il est constitué de 9 à 18 membres, dont les 2/3 au moins de ces administrateurs doivent être parents de personnes en situation de handicap mental.  
Un seul membre d'une même famille (en ligne directe et collatéraux) peut être élu au Conseil

d'administration.

Les membres sont élus par l'Assemblée générale ordinaire de l'Association.

### 10.2 - Admission

---

Les personnes souhaitant intégrer le Conseil d'administration devront se signaler auprès d'un membre du Bureau. Pour être retenu comme candidat à l'élection, le candidat sera reçu en entretien par les membres du bureau.

Les candidats retenus seront présentés à l'élection par l'Assemblée générale ordinaire pour une durée de trois ans.

Le renouvellement de ces administrateurs a lieu

par tiers chaque année. Les membres sortants sont rééligibles. Si le nombre d'administrateurs est inférieur à 9, le Conseil d'administration peut coopter un ou plusieurs administrateurs sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée générale. La durée du mandat des nouveaux membres est la même que celle de ceux qu'ils remplacent.

### 10.3 – Fonctionnement du Conseil d'administration

---

Le Conseil d'administration se réunit chaque fois qu'il est convoqué par son Président (au moins trois fois par an) ou sur la demande du quart de ses membres.

Il délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour du Conseil d'administration pourra être écartée par son Président. Si la question est débattue, elle ne pourra pas faire l'objet d'un vote, sauf dispositions particulières précisées dans le règlement intérieur.

La présence de la moitié plus un des membres du Conseil d'administration est nécessaire pour siéger.

Les décisions sont prises à la majorité absolue (50 % + 1) des membres présents.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Il est tenu procès-verbal des décisions prises, les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire.  
Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association sous la seule

réserve que ceux-ci ne soient pas explicitement réservés à l'Assemblée générale.

Il est notamment précisé que les délibérations du Conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges ou aliénations des immeubles nécessaires aux buts poursuivis par l'Association, constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux de neuf ans ou plus, aliénation des biens entrant dans la dotation et emprunts, doivent être ratifiées à l'Assemblée générale suivante.

Le Conseil d'administration élit à bulletin secret chaque année son Bureau parmi ses membres.

Des salariés de l'Association peuvent être invités, par le Président, à assister aux réunions du Conseil d'administration.

### 10.4 - Attributions du Conseil d'administration

---

Sous réserve des attributions qui sont réservées à l'Assemblée générale, le Conseil d'administration administre l'Association et arrête sa politique. Il détient ses pouvoirs de l'Assemblée générale à laquelle il rend compte.

Il peut déléguer, pour des tâches et des périodes définies, tout ou partie de ses attributions au Bureau, à charge pour ce dernier de faire approuver les décisions prises lors du Conseil d'administration suivant.

Les attributions du Conseil d'administration sont notamment les suivantes :

- ◇ mettre en œuvre la politique définie par l'Assemblée générale ;
- ◇ voter le budget prévisionnel de l'association ;
- ◇ autoriser des dépenses qui n'auraient pas été prévues dans le budget prévisionnel ;
- ◇ convoquer les Assemblées générales et déterminer leur ordre du jour ;
- ◇ nommer les membres du Bureau et mettre fin à leur fonction ;
- ◇ arrêter les comptes de l'association qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée générale

- ◇ et proposer l'affectation des résultats ;
- ◇ arrêter les projets qui seront soumis à l'Assemblée générale ;
- ◇ approuver le règlement intérieur ;
- ◇ consentir une délégation de pouvoir à un administrateur pour une mission déterminée ;
- ◇ décider d'engager une action en justice au nom de l'association.

## 10.5 – Administrateurs au Conseil de la Vie Sociale

---

Pour chacun des établissements, deux administrateurs seront élus au sein du Conseil

d'administration pour représenter l'Association au Conseil de la Vie Sociale.

## 10.6 – Gratuité des fonctions

---

Les fonctions d'administrateurs sont gratuites. Il leur est également interdit de recevoir, à quelque titre ou sous quelque forme que ce soit, des rémunérations à l'occasion du fonctionnement de l'Association. Toutefois, les frais de déplacement et de séjour exposés dans l'intérêt de l'Association peuvent être remboursés sur justificatifs ou en application d'un tarif forfaitaire, sur décision du Bureau.

Il est interdit aux administrateurs de faire partie du personnel rétribué par l'Association. Il est interdit à un administrateur ou par personne

interposée de :

- ◇ contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de l'Association ;
- ◇ de se faire consentir par elle un découvert ;
- ◇ de faire cautionner ou avaliser par elle ses engagements envers des tiers.

Les dispositions des conventions réglementées sont définies dans le règlement intérieur.

## Article 11 - Bureau

### 11.1 – Composition du Bureau

---

Le Bureau comprend obligatoirement :

- ◇ un président ;
- ◇ un vice-président ;
- ◇ un secrétaire ;
- ◇ un secrétaire adjoint ;
- ◇ un trésorier.

En cas d'interruption du mandat du président, premier vice-président, secrétaire, trésorier avant son terme, il est procédé à son remplacement

pour la durée du mandat restant à courir.

Le président est obligatoirement un parent de personne en situation de handicap mental. Le président est élu pour 3 ans et est rééligible.

Le nombre de membres du Bureau ne peut être inférieur à 5.

### 11.2 – Fonctionnement du Bureau

---

Le Bureau se réunit mensuellement, au moins 11 fois dans l'année.

Il délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Toute question ne figurant pas à l'ordre du jour du Bureau pourra être écartée par son Président. Si la question est débattue, elle ne pourra pas faire l'objet d'un vote, sauf dispositions particulières précisées dans le règlement intérieur.

Le Bureau pourra requérir la présence d'autres membres du Conseil d'administration pour un sujet

particulier.

Il prépare les réunions du Conseil d'administration. Il assure l'exécution des décisions du Conseil d'administration et gère les affaires courantes.



### 11.3 - Attributions du Bureau

---

Le Bureau est l'organe chargé, dans l'intervalle des réunions de Conseil d'administration, d'assurer la gestion courante et la permanence de l'action de l'Association dans le cadre des décisions prises par ce dernier et de la politique définie par l'Assemblée générale.

En cas d'urgence, le Bureau prend les décisions

nécessaires, à charge pour lui d'en rendre compte au Conseil d'administration suivant.

Il statue sur l'agrément et l'exclusion des membres actifs.

### 11.4 – Fonction des membres du Bureau

---

#### Le Président

- ◇ assure la représentation et la communication de l'association ;
- ◇ négocie et conclut tous les engagements de l'association ;
- ◇ a le pouvoir de représentation juridique de l'association ;
- ◇ représente l'Association en justice tant en demande qu'en défense et dans les actes de la vie civile ;
- ◇ rend compte de l'exécution de ses orientations devant l'Assemblée générale dans le cadre de son rapport moral ;
- ◇ s'assure de la bonne réalisation de toutes les obligations ;
- ◇ peut déléguer une partie de ses attributions à un membre du Bureau en spécifiant l'étendue

- et la durée de ces délégations, ainsi que les modalités de leurs comptes rendus ;
- ◇ délègue une partie de ses responsabilités employeur aux cadres hiérarchiques ;
  - ◇ convoque le Bureau et le Conseil d'administration, fixe leur ordre du jour et préside leurs réunions.

Le Président, comme le Vice-Président, ne peuvent être président d'une association tutélaire dont les pupilles sont accueillies dans un établissement géré directement par l'Apaei.

#### Le Vice-Président

Le Vice-Président seconde le Président dans toutes ses activités et le remplace lorsque celui-ci est empêché.

Si pour un motif grave, le Président ne peut

exercer son mandat, c'est le Vice-Président qui le remplace. Il a alors les mêmes attributions que le Président.

#### Le Trésorier

Le trésorier est chargé de veiller à la réalisation :

- ◇ des démarches comptables et financières ;
- ◇ des demandes de subventions ;
- ◇ de la bonne gestion des biens de l'Association conformément aux décisions prises ;
- ◇ du recouvrement des adhésions ;

- ◇ de l'élaboration de la liste des adhérents ;

- ◇ du rapport sur la situation financière.

Il est tenu consulté et/ou impliqué sur :

- ◇ les relations financières en interne et avec les tiers ;

- ◇ tous projets susceptibles d'avoir une incidence financière.

#### Le Secrétaire

Pour les instances, Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau, il veille à la réalisation :

- ◇ des ordres du jour ;
- ◇ de l'envoi des convocations et des procurations ;
- ◇ des listes des participants pour l'émargement ;
- ◇ du recueil des procurations en vue des vérifications de quorum,

- ◇ du suivi du vote des résolutions prévues à l'ordre du jour, avec mise en place

- de scrutateurs,
- ◇ des résultats des votes,
  - ◇ des procès-verbaux et de leur diffusion,
  - ◇ de la tenue des registres,
  - ◇ des déclarations en préfecture,
  - ◇ des publications au journal officiel.

**Le Secrétaire-Adjoint** seconde le Secrétaire dans tout ou partie de ses attributions. Il le remplace en cas d'empêchement.

Le remplacement du Président ou du Vice-président pour représenter l'Association ou ester en justice, par une autre personne ne peut se faire qu'en vertu d'une procuration spéciale du Bureau de l'Association.

Toute représentation et/ou action en justice doit faire l'objet d'un compte rendu aux Bureau et Conseil d'administration qui suivent les premières démarches effectuées auprès des autorités judiciaires.

## Article 12 - Commissaires aux comptes

L'Assemblée générale nomme un commissaire aux comptes titulaire et, le cas échéant, un commissaire aux comptes suppléant.

Le commissaire aux comptes titulaire exerce sa mission de contrôle dans les conditions prévues par les normes et règles de sa profession.

## Article 13 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur sera établi pour l'application des statuts.

Ce règlement intérieur, ainsi que ses modifications éventuelles, devront être approuvés par le Conseil d'administration.

## TITRE IV - COMMISSIONS

Des commissions permanentes ou temporaires sont créées par le Conseil d'administration et/ou le Bureau.

Leur composition et leur fonctionnement sont précisés dans le règlement intérieur.

## TITRE V - ORGANISATION FINANCIERE

### Article 14 - Ressources et dépenses de l'Apaei

#### 14.1 - Ressources

Les ressources de l'Apaei sont constituées par :

- ◇ les adhésions versées par ses membres ;
- ◇ les subventions allouées par les collectivités publiques ;
- ◇ toutes les sommes que l'Apaei reçoit en raison de ses activités, y compris les dons et legs ;
- ◇ les dotations ;
- ◇ le produit des rétributions perçues en

- ◇ contrepartie de prestations interassociatives ;
- ◇ les ressources créées à titre exceptionnel (s'il y a lieu avec agrément de l'autorité compétente) ;
- ◇ les intérêts et revenus des biens qu'elle possède.

#### 14.2 - Emploi des ressources - ordonnancement des dépenses

Les ressources de l'Apaei sont employées, notamment :

- ◇ à la gestion des établissements et des services ;
- ◇ aux frais de gestion des biens acquis et des services gérés par l'Apaei ;
- ◇ aux frais d'administration de l'Association ;
- ◇ à l'acquisition, à l'aménagement ou à l'entretien

de tous les immeubles nécessaires à la réalisation des buts de l'Apaei.

Les dépenses sont ordonnancées par les membres du Bureau.

## TITRE VI - EVOLUTIONS STATUTAIRES

### Article 15 - Dissolution de l'Association

La dissolution de l'Association, non consécutive à une fusion, ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet qui désignera un ou plusieurs liquidateurs.

### Article 16 - Cessation d'activité / Transformation importante d'un établissement ou d'un service

En cas de cessation d'activité totale ou partielle d'un établissement, d'un service géré par l'Association, cet établissement ou service sera dévolu à un établissement, ou à un service public ou privé, poursuivant un but similaire, avec d'une part des provisions non utilisées et des réserves de trésorerie du bilan de clôture, et d'autre part, un montant égal à la somme de l'actif immobilisé affecté à l'établissement ou au service, soit de l'ensemble du patrimoine affecté audit établissement ou service.  
En cas de transformation importante

de l'établissement ou du service entraînant une diminution de l'actif de son bilan, il sera procédé à la dévolution, au même bénéficiaire, des sommes ou des éléments de patrimoine représentatifs de cette perte d'actifs.

L'autorité de tarification a qualité pour approuver ou provoquer la désignation de l'attribution ou pour procéder elle-même, le cas échéant, cette désignation.

### Article 17 - Liquidation de l'association

Le ou les liquidateurs sont chargés de la liquidation des biens de l'Association : ceux-ci seront dévolus à une collectivité publique ou à un établissement public ou privé poursuivant un but similaire, le Préfet ayant qualité pour

approuver ou provoquer la désignation de l'attributaire ou procéder, lui-même, le cas échéant à cette désignation.

### Article 18 - Patrimoine de l'association

L'association est responsable de son patrimoine. Elle répond seule des engagements contractés en son nom.

## TITRE VII – AUTRES DISPOSITIONS

### Article 19

Au cours des activités de l'Association, toute discussion pouvant avoir un caractère politique, confessionnel ou étranger aux buts de l'Association est formellement interdite.

### Article 20

Tout adhérent, par le fait de son adhésion, s'engage à l'exécution des prescriptions contenues aux présents statuts. Il devra, en outre, se conformer sans appel aux décisions de l'Assemblée générale.

### Statuts adoptés par l'Assemblée générale extraordinaire :

Adoptés le 21 décembre 2002  
Modifiés le 12 juin 2004  
Modifiés le 19 mai 2010  
Modifiés le 7 juin 2012  
**Modifiés le 4 juillet 2018**

La Présidente,  
Mme Béatrice COUSIN



Le Vice-Président,  
M. Patrick LOUANTIER



Mis à jour le 1er janvier 2021 suite à la décision de l'Assemblée Générale Ordinaire du 17 septembre 2020

• **IME FALAISE — Jardin d'enfants**

33 rue Brette  
14700 Falaise  
02 31 90 13 36

• **IME LISIEUX**

• **SESSAD**

86 route d'Orbec  
14100 Lisieux  
02 31 48 52 52

• **ESAT « Les Conquérants »**

• **AIT**

Zone Industrielle de Guibray  
Rue Pascal  
14700 Falaise  
02 31 90 18 46

• **ESAT « Les Ateliers du Pays d'Auge »**

161 rue des Frères Lumière  
14100 Lisieux  
02 31 48 57 70

• **SAVS**

• **SAMSAH**

60 rue de la Folie  
14000 Caen  
02 31 86 31 14

• **SASLA A NOSTE**

60 rue de la Folie  
14000 Caen  
02 31 86 31 14

**Résidence Henri Le Clainche**

• **Foyer d'hébergement**

• **SASLA de Falaise**

68 ter route de Tours  
14700 Falaise  
02 31 41 62 62

**Résidences de la Vallée d'Auge**

• **Foyer d'hébergement**

• **SASLA de Lisieux**

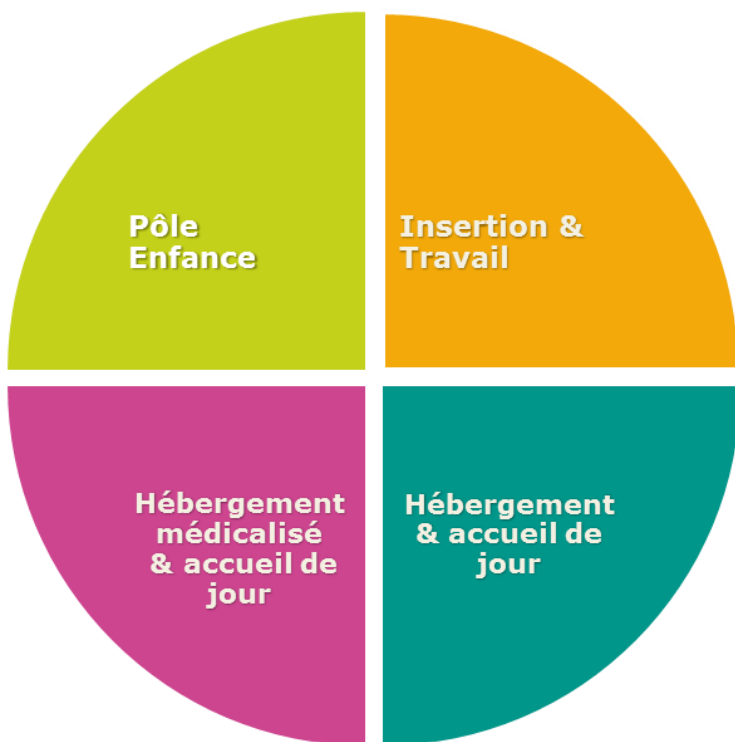
• **Foyer de vie**

5 rue Victorine Magne  
14100 Lisieux  
02 31 62 07 24

• **Foyer de vie « Les Bruyères »**

**Les ateliers « Les Bruyères »**

22 route de la Lunette « La  
Bruyère » 14700 Saint Pierre du Bu  
02 31 40 77 61



• **Foyer d'Accueil Médicalisé « ODYSÉE »**

Allée André Malraux  
14170 Saint Pierre en Auge  
02 31 42 61 80

• **Siège social**

4 rue Raymonde Bail  
14000 Caen  
02 31 86 10 50  
siege@apaeipapf.fr