



Action Gérontologique Arédiennne
Association type loi 1901
16, avenue du Général de Gaulle
87500 Saint Yrieix la Perche
Tel : 05.55.08.20.31

LIVRET D'ACCEUIL

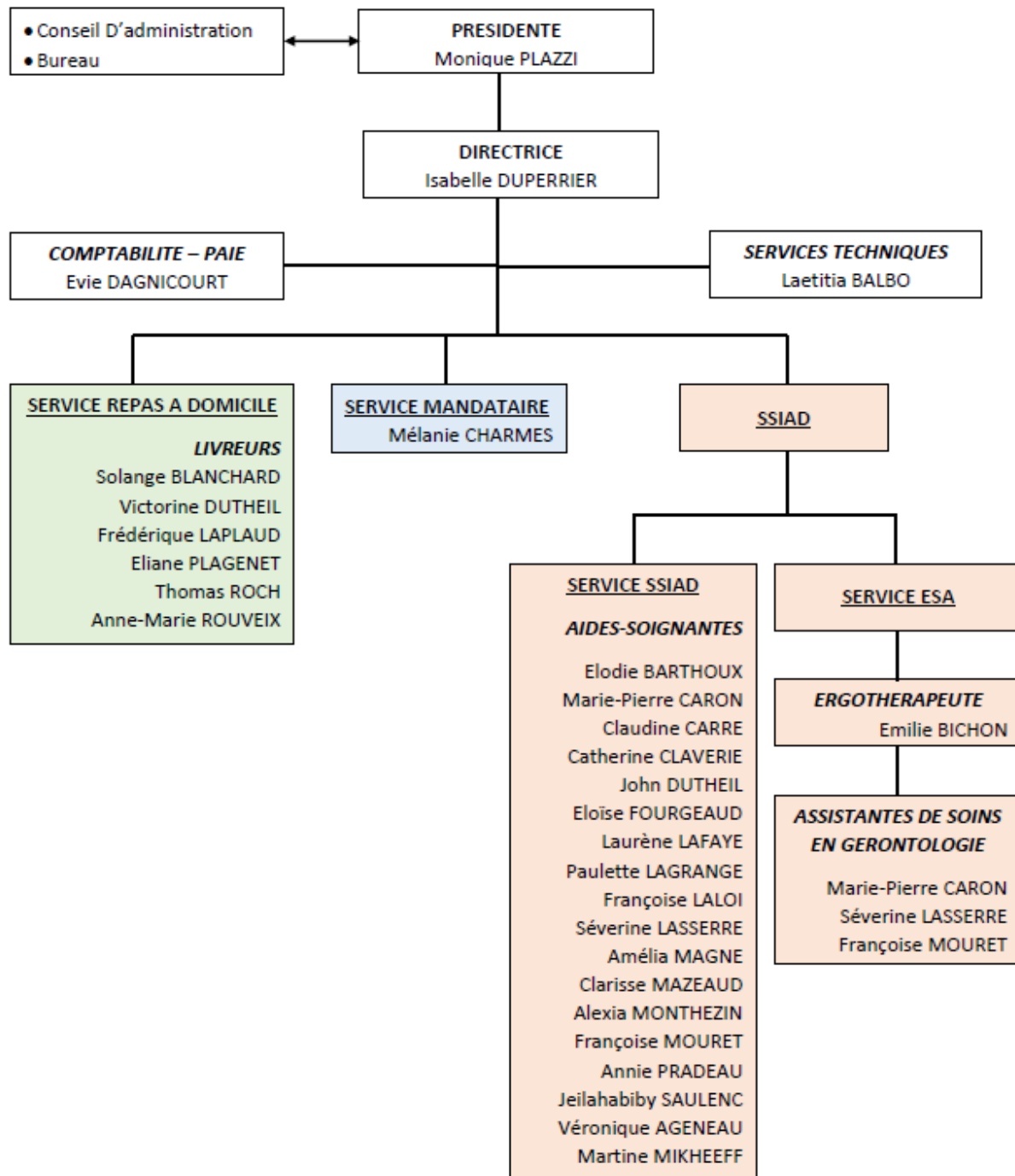
Service Mandataire



L'aide à domicile, c'est permettre un maintien à domicile, dignement avec ses repères et ses habitudes.

ORGANIGRAMME

de l'ACTION GERONTOLOGIQUE AREDIENNE



Présentation de l'Action Gériatrique Aréenne

1. L'histoire de l'association

L'Action Gériatrique aréenne œuvre pour le maintien à domicile des personnes, âgées de plus de 60 ans.

- 1982 : création du service de soin. Il est entièrement placé sous la tutelle de l'Agence Régionale de Santé avec un budget propre et imposé par l'ARS
- 1987 : création du service des repas à domicile
- 1995 : création du service mandataire d'employé(e)s de maison et de garde malade
- 1998 : création du réseau gériatrique
- 2012 : création de l'ESA (Equipe Spécialisée Alzheimer)

2. Les valeurs défendues par l'association

Les valeurs de l'AGA sont d'apporter aux usagers un soutien moral et une chaleur relationnelle, de garantir le respect de leur dignité et leur libre choix, de recréer un tissu social auprès des personnes isolées, de garantir une qualité de soin et d'accompagnement.

3. Les Prestations (article D.7231-1 code du travail)

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde malade sauf soins) ;
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives ;
- Accompagnement des personnes âgées ou handicapées en dehors de leur domicile (promenade, actes de la vie courante, transport) ;
- Assistance aux personnes (hors P.A / P.H et familles fragilisées) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile, à l'exclusion des soins relevant d'actes médicaux ;
- Accompagnement aux personnes (hors P.A / P.H et familles fragilisées) dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante) ;
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes (hors P.A / P.H et familles fragilisées) du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives.

4. Les locaux

Adresse : 16, avenue du Général de Gaulle – 87500 Saint Yrieix la Perche avec 2 entrées, une situé côté rue de plain-pied qui dessert les bureaux du service mandataire, de l'ESA et du SSIAD. La deuxième entrée est située côté parking, elle dessert le bureau du service des repas.

Téléphone : 05.05.08.20.31

Mail : agamandataire@wanadoo.fr

L'accueil téléphonique et physique est assuré du lundi au vendredi, de 9h à 12h45 et de 13h15 à 17h

En dehors de ces horaires d'ouverture,

- un répondeur-enregistreur

Les services proposés par l'Action Gérontologique Arédienne

Le service de
portage de repas à
domicile

Le service de
soins infirmiers à
domicile
SSIAD

L'équipe
spécialisée
Alzheimer
ESA

5. Administration et fonctionnement

L'Action Gérontologique Arédienne est gérée par un bureau composé de la manière suivante:

- Présidente : Mme Monique PLAZZI
- Vice-Présidents : Mr Philippe SUDRAT, maire de Coussac-Bonneval
Mr François BOISSERIE, maire de Glandon
Mme Annick HUCHET, maire du Chalard
Mr Pierre MILLET-LACOMBE, maire de Ladignac-Le-Long
Mme Pierre ROUX, maire de La Meyze
Mr Jean-Claude FRACHE, maire de La Roche L'Abeille
- Secrétaire : Mme Lucienne DUBOIS, adjointe de Glandon
Secrétaire adjointe : Mme Isabelle BONIN, représentante de Saint-Yrieix
- Trésorier : Mme Annie ARNAUD,
Trésorière adjointe : Mme Arlette LAFONT, adjointe de Saint-Yrieix

Le bureau est aidé par un Conseil d'Administration composé de 25 membres.
Une assemblée générale a lieu chaque année.



Le mode mandataire s'adresse donc aux personnes qui sont prêtes à assumer les responsabilités inhérentes au statut d'employeur mais souhaitant être déchargées des responsabilités administratives.

Les avantages pour le particulier

- Conseils et appuis fournis par le service mandataire (recherche du meilleur personnel en fonction des besoins)
- Procédure de recrutement simplifiée : la recherche et la sélection de candidats potentiels est effectuée par le mandataire.
- Choix du salarié par l'employeur
- Pas de démarche administrative : établissement du contrat de travail,...
- L'avantage fiscal : crédit d'impôt sur le revenu égal à 50 % des dépenses engagées pour des prestations de services à la personne dans la limite de 12 000 € par an. Le crédit d'impôt est déduit du montant de l'impôt dû. Si le montant de votre crédit d'impôt est supérieur au montant de votre impôt sur le revenu, vous êtes remboursé du surplus ou de la totalité (si vous êtes non imposable) par l'administration fiscale.
- Exonération des charges patronales de sécurité sociale : être âgé d'au moins 70 ans ou remplir la condition de perte d'autonomie (bénéficiaire de l'APA).



Quelle répartition des responsabilités entre le service et le particulier ?

	Responsabilités du service mandataire	Obligations du particulier employeur
Gestion des ressources humaines	Sélectionner et proposer du personnel susceptible de tenir l'emploi Veiller à ce que la qualification et les compétences du personnel correspondent aux besoins du particulier Gérer les absences (congrés payés, maladie,..) de l'intervenant	Choisir et embaucher l'intervenant à domicile parmi les candidats présentés par le mandataire.
Réglementaire / Légal	Informer le particulier des obligations légales qu'il est tenu de respecter en tant qu'employeur	Appliquer la convention collective du particulier employeur Respecter le code du travail (congrés payés,..) Respecter les délais légaux de préavis ou, à défaut, verser les indemnités prévues · Régler les frais de gestion du mandataire Respecter les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération Régler le salaire de l'intervenant
Démarches administratives	Accomplir les formalités administratives, les déclarations sociales et fiscales, au nom et pour le compte du particulier. Conserver, pendant la durée du mandat, les documents liés à la relation de travail avec le salarié (bulletins de paie, contrats de travail,...)	Avertir le service de tous changements pouvant engendrer des modifications administratives
Conflits / Litiges avec le salarié	Rôle : Conseil et Médiateur	· Gérer les conflits · Gérer et mettre en place les procédures de licenciement
Autres	Orienter le particulier vers le service le plus adapté à partir de l'évaluation de son besoin	En cas d'absence (hospitalisation,..) ou de décès de la personne aidée, le particulier et ses héritiers continuent à verser le salaire à l'intervenant

Être particulier employeur en mode mandataire signifie que : vous êtes employeur d'un salarié qui intervient à votre domicile et vous donnez mandat à l'AGA pour effectuer en votre nom certaines formalités administratives (bulletins de salaires, déclarations URSSAF, documents de fin de contrat...) liées à la vie du contrat de travail établi avec le salarié, moyennant des frais de gestion.

Cela vous permet d'être déchargé d'une partie des soucis d'employeur et de bénéficiaire, en toute tranquillité, d'un service de qualité, conformément à vos besoins et dans le respect de vos droits et de la loi.

Cependant, quelques responsabilités ne peuvent pas être déléguées, telles que :

- La négociation avec le salarié (montant du salaire, heures ou volume des interventions, modification des jours, insatisfaction...),
- Les démarches relationnelles de fin de contrat (entretien),
- La gestion de contentieux avec le salarié (vous êtes responsable juridiquement et financièrement). Mais vous bénéficiez d'un accompagnement administratif et juridique par votre association.

VOS DEVOIRS

En tant qu'employeur, vous êtes tenu d'appliquer le droit du travail et la convention collective nationale des salariés du particulier employeur. Vous devez donc respecter certaines obligations.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

La signature d'un contrat de travail est obligatoire entre un employeur et un salarié, quelle que soit la durée du contrat. Le CDI (contrat à durée indéterminée) est le contrat qui doit être normalement conclu, sauf cas particuliers et remplacements.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Les jours et horaires d'intervention sont inscrits dans le contrat de travail. Ils ne peuvent être modifiés que par un avenant au contrat initial.

LA RÉMUNÉRATION

La rémunération est la contrepartie du travail effectué par le salarié. Elle ne peut être inférieure ni au salaire minimum prévu par la convention collective, ni au SMIC. Vous pouvez bien évidemment choisir une rémunération supérieure à ces minima.

- Vous devez signer chaque mois la feuille de présence que vous présente le salarié. Ce document est indispensable à l'établissement des bulletins de salaire.
- Le salaire mensuel indiqué sur le bulletin de paie comprend une majoration de salaire de 10% qui correspond à la rémunération des congés payés.
- Le salaire doit être versé au salarié dès que le bulletin de paie mensuel édité par l'AGA vous a été transmis.

LES CONGÉS

Vous pouvez imposer des périodes non travaillées et non rémunérées chaque année au salarié, en plus de ses congés payés. Il faut que cela soit noté dans le contrat, par exemple, vous pouvez décider que chaque année, vous serez absent 3 semaines, en plus des 5 semaines du salarié.

Dans la mesure du possible, un délai d'un mois est recommandé pour la planification de ces périodes.

Si rien n'est prévu dans le contrat de travail et que vous imposez au salarié un congé d'une durée supérieure à celle du congé annuel auquel il peut prétendre, vous devrez lui verser, pendant toute la durée du congé supplémentaire, une indemnité égale au salaire qu'il aurait perçu pour une même période travaillée (ce maintien de salaire est également valable pour toute absence non prévue, comme une hospitalisation par exemple).

La rémunération des congés payés est incluse dans le salaire mensuel. Il n'y a donc pas de salaire à verser lorsque le salarié prend ses congés payés.

Pour remplacer le salarié en congés payés, vous pouvez demander à l'AGA de faire intervenir un/une remplaçant(e) pendant la durée du congé.

Pour tous les autres congés (maternité, mariage, enfant malade...), contactez l'AGA.

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Comme tout employeur, vous devez prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de votre salarié. Vous devez donc contribuer, avec les moyens à votre disposition, à mettre en œuvre des mesures élémentaires de prévention comme :

- Supprimer les risques identifiés : remplacer une prise électrique ou un matériel électroménager défectueux,...
- Aménager l'habitat : rendre le lit plus accessible, supprimer un tapis glissant, améliorer l'éclairage,...
- Privilégier des matériels et des produits adaptés : fournir des gants de ménage, réparer l'aspirateur cassé...

LES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET DÉONTOLOGIQUES

Vous devez informer votre salarié des bonnes pratiques à respecter lors de ses interventions, notamment sur :

- La mission et les tâches à réaliser à votre domicile, la méthode à utiliser,
- L'utilisation de certains matériels, de certains produits,
- La réalisation de sa mission dans le respect de vos droits fondamentaux, de vos biens, de votre vie privée, de votre intimité et de votre choix de vie,
- Le respect de la confidentialité des informations en sa possession.

LA FORMATION

Vous êtes tenu de favoriser la formation professionnelle de votre salarié. Les droits à la formation professionnelle des salariés du particulier employeur sont prévus dans un accord de branche annexé à la convention collective nationale. Le financement de cette formation professionnelle se fait par une contribution qui est automatiquement intégrée dans les bulletins de salaire édités par l'AGA. Vous n'avez donc pas de démarche particulière à effectuer pour cette contribution.

LA RUPTURE DU CONTRAT

Le contrat peut être rompu de plusieurs manières :

- La rupture d'un commun accord : elle permet à l'employeur et au salarié en CDD de convenir de rompre le contrat de manière anticipée.
- La démission : lorsque le salarié souhaite mettre fin à la collaboration. Il doit respecter un préavis et vous n'avez aucune indemnité à verser.
- Le licenciement : cette démarche est de votre initiative suite par exemple à un départ en maison de retraite, un arrêt du besoin, une faute du salarié, une inaptitude du salarié... Une procédure spécifique est à suivre et des indemnités de licenciement doivent être versées au salarié.
- La retraite du salarié : Le salarié peut dans ce cas prétendre au versement d'une indemnité de départ en retraite.
- La rupture conventionnelle : elle permet à l'employeur et au salarié en CDI de convenir d'un commun accord de rompre le contrat de travail. Le salarié percevra une indemnité spécifique de rupture conventionnelle.
- Le décès du particulier employeur : cet événement met fin au contrat de travail, sauf si le conjoint souhaite reprendre le contrat à son nom. Des indemnités de rupture sont à verser au salarié.

PLUS D'INFO

L'AGA est à votre disposition pour vous conseiller et vous accompagner dans votre rôle de particulier employeur.

Contactez **Mélanie Charmes** - responsable du service mandataire - pour toute question :

- **05.55.08.20.31**
- **agamandataire.sty@wanadoo.fr**
- **www.aga-styrieix.fr**

Vous pouvez également retrouver plus d'informations sur :

- Le droit du travail : <http://www.service-public.fr/> rubrique « Formation-Travail »,
- La convention collective nationale du particulier employeur n°3180 : <http://legifrance.gouv.fr/> rubrique « Conventions Collectives »,
- Les réductions ou crédits d'impôts : <http://www.service-public.fr/> rubrique « Formation-Travail »

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits
et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4
du code de l'action sociale et des familles
Article 1er : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3. Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti. Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.