

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

ARRONDISSEMENT DE CARPENTRAS

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU**  
**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**  
**DE PERNES-LES-FONTAINES**

**SEANCE DU VENDREDI 25 JUILLET 2025**

(Date de convocation : 21 juillet 2025)

Membres du Conseil d'Administration en exercice :	12	L'An deux mille vingt-cinq et le vingt-cinq juillet à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de PERNES-LES-FONTAINES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel des séances sous la présidence de Monsieur Didier CARLE, Maire-Président.
Présents :	7	
Absent excusé ayant donné procuration :	1	
Absents excusés non représentés :	4	
Absents non excusés :	/	
Votants :	8	

Présents : Messieurs Didier CARLE, Jean-Claude GRAVIERE, Christian GORLIN, et Régis D'OLEON, et Mesdames Nadège BOISSIN, Nicole NEYRON et Muriel VACHET.

Pouvoir : Monsieur Christian SOLLIER (procuration à Monsieur Christian GORLIN).

Absentes excusées : Mesdames Géraldine PETIT, Solène ESPITALIER, Isabelle DESRUT et Michèle BAZ.

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil d'Administration : Nicole NEYRON ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Délibération n° 10-25**

Règlement de fonctionnement du Service d'Aide à Domicile

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

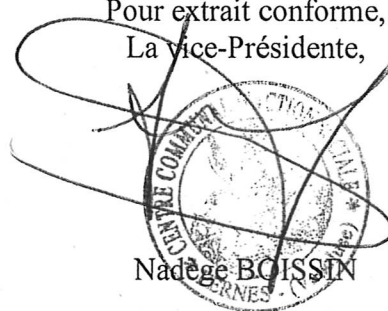
Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Service d'Aide à Domicile du Centre Communal d'Action Sociale ayant pour objet d'informer le bénéficiaire de ses droits, obligations et devoirs,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE le règlement de fonctionnement du Service d'Aide à Domicile tel qu'il est annexé à la présente.

Pour extrait conforme,  
La Vice-Présidente,



Nadège BOISSIN

Le Maire-Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes qui peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication et/ou sa notification.

Transmise au représentant de l'Etat le : 06 août 2025  
Publiée le : 06 août 2025



## **SERVICE D'AIDE A DOMICILE**

### **Place Aristide Briand**

### **84210 PERNES LES FONTAINES**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003. Loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002

Ce règlement de fonctionnement a pour objet d'informer le bénéficiaire de ses droits, obligations et devoirs.

Il a fait l'objet d'une approbation par le Conseil d'administration en date du 25 Juillet 2025.

Ce règlement de fonctionnement est valide durant 5 ans maximum à compter de son entrée en application.

Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux du service.

Il est remis aux personnes prises en charge par le Service en annexe du livret d'accueil et accompagne le contrat de prise en charge individuel.

## ● GARANTIE DES DROITS ET LIBERTES INDIVIDUELS DU BENEFICIAIRE

Envoyé en préfecture le 06/08/2025

Reçu en préfecture le 06/08/2025

Publié le

ID : 084-268400751-20250806-10\_25-DE le

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne service.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- 1°) Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché,
- 2°) Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,
- 3°) La confidentialité des informations la concernant,
- 4°) Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition (la charte des droits et libertés est fournie en annexe du livret d'accueil).

## ● LA DEMANDE

Elle peut être sollicitée par la personne à aider, sa famille, un service social, le personnel soignant, ou autre.

Le C.C.A.S. évalue les besoins de la personne à aider, l'informe de ses droits, des conséquences par rapport à la prestation choisie, et la soutient dans la démarche de constitution du dossier, qu'il transmet s'il y a lieu aux partenaires financiers (Caisses de Retraite, Conseil Départemental, etc...).

## ● LA PRISE EN CHARGE

L'aide est attribuée pour :

- Une période déterminée
- Un nombre d'heures mensuelles
- Une intervention personnalisée

Le CCAS est chargé d'organiser l'emploi du temps de son Aide à Domicile suivant les besoins de la personne, ses désirs, son rythme de vie, le plan d'aide personnalisé ADPA, quand il en existe un, et les disponibilités du service.

Le CCAS s'engage à assurer la continuité du service (congés, remplacement du personnel, etc...), à prendre en considération toutes remarques, observations faites par l'usager, à assurer un mode de consultation annuel avec le bénéficiaire (enquête de satisfaction).

**Un contrat de prise en charge individualisé est mis en place et signé par le bénéficiaire et le CCAS.**

Le gestionnaire du Service d'Aide à domicile vous établira en fin de mois une facturation claire et détaillée suivant les modalités de prise en charge dont vous bénéficiez (dispositif ADPA, participation de la Caisse de retraite, mutuelle ou facturation libre). Il vous adressera également une attestation fiscale annuelle.

## A) LES MISSIONS

L'Aide à Domicile a pour mission d'accomplir, chez les Usagers, un travail matériel, moral et social, contribuant à leur maintien à domicile.

Ses activités ne sauraient se limiter à des travaux ménagers, car ses missions sont multiples et doivent s'adapter aux capacités existantes de la personne aidée, sans chercher à les dépasser.

Elles sont limitées par les actes nécessitant l'intervention d'un autre professionnel (infirmier, aide-soignant, pédicure...), et ne saurait se substituer aux responsabilités familiales ou à l'aide du voisinage.

Son but est de soutenir, stimuler, rassurer et prévenir.

La liste ci-dessous énumère les tâches que peut accomplir l'intervenante au domicile du bénéficiaire (hors ADPA) :

- L'entretien courant du logement : aspirateur, dépoussiérage des meubles, nettoyage des sols, des sanitaires, rangements divers, nettoyage de l'intérieur des réfrigérateurs, des placards, lits, vaisselle....
- Vitres accessibles (à l'aide d'un escabeau de 3 marches maximum) et sans danger,
- Repas : préparation des repas, aide à la confection de repas équilibrés ou adaptés aux régimes prescrits, aide à la prise des repas,
- Aide à la réalisation des courses,
- Entretien du linge,
- Aide pour effectuer les démarches administratives simples,
- Aide aux transferts et à la mobilisation,
- Aide à l'aménagement de l'espace dans le but d'améliorer la sécurité de vie au domicile,
- Aide à la toilette et à l'habillement (sous réserve qu'un certificat médical ne mentionne pas que cet acte doit être effectué par un(e) infirmier(e)),
- Accompagnement à la vie sociale, activités de loisirs.

Les règles qui s'appliquent en matière de protection de la santé des salariés et de sécurité au travail nous obligent à exclure les tâches suivantes :

- Décaper les parquets
- Lessiver les murs, les plafonds, ou véhicules
- Nettoyer les lustres ou les vitres d'une hauteur supérieure à 2 mètres,
- Porter des charges de plus de 10 kg, déplacer les meubles lourds ou les gros appareils électroménagers : Au-delà, l'Encadrement évaluera la possibilité d'effectuer cette manutention selon les critères liés à la sécurité au travail des Agents en matière de fréquences de manutention et des conditions de travail,
- Ramoner la cheminée,
- Assurer la toilette complète des personnes non valides : cette action devant être assurée par un service de soins,
- Nettoyer des locaux annexes tels que caves et greniers
- Effectuer des travaux de jardinage et débroussaillage
- Effectuer des travaux de bricolage ou de rénovation
- Enlever les déjections canines ou remplacer la litière pour chats

**Dans le cadre de l'ADPA, l'Aide à Domicile devra se conformer au plan d'aide préconisé par le Conseil Départemental.**

Elle pourra intervenir sur les champs suivants :

- Aide aux transferts et aux déplacements,
- Apporter une présence rassurante,
- Aide à l'hygiène et à l'élimination,
- Aide à la préparation à la nuit,
- Aide à la Toilette (rasage avec rasoir électrique).

Ces gestes sont autorisés tant qu'il s'agit d'une toilette courante, mais doivent être effectués par d'autres professionnels, dès lors qu'il y a prescription d'un nursing infirmier.  
• Ménage courant...

## **B ) L'ORGANISATION DES INTERVENTIONS**

La nature et la fréquence des interventions seront fixées d'un commun accord avec vous lors de l'établissement du contrat individuel de prise en charge.

Dans le cadre de l'A.D.P.A. , le contrat applique les modalités définies dans le plan d'aide par l'Equipe médico-sociale du Conseil Départemental du Vaucluse.

Elles pourront être modifiées en fonction de l'évolution de vos besoins.

Pour toute modification de planning, il conviendra de vous mettre en contact avec votre Gestionnaire, seule personne habilitée à modifier les plannings des intervenants à domicile.

Le cadre habituel d'intervention pour les activités ménagères est l'après midi. Les plages matinales sont plutôt réservées aux bénéficiaires les moins autonomes ayant besoin d'une aide pour les repas, ou l'aide à la toilette (A.D.P.A.).

L'intervention du service d'aide à domicile du CCAS peut débuter dès 7 h 45 et s'achever à 20 heures.

La durée des interventions est variable ; elle est fonction de la nature du besoin.

Le Service d'Aide à domicile du CCAS intervient les week-ends et les jours fériés uniquement dans le cadre de l'ADPA. Durant ces périodes, la mission de l'Aide à domicile reste strictement limitée aux gestes essentiels à la vie du bénéficiaire, à son hygiène, à sa sécurité et à son confort.

Quelques jours avant la première intervention de votre intervenant à domicile, une mise en relation est effectuée par le Gestionnaire, à votre domicile afin de vous présenter le salarié. Toutefois, au cas où la mise en relation ne pourrait être effectuée, l'intervenant à domicile présentera sa carte professionnelle.

Pour tout changement, vous serez informé des modifications de planning (identité de l'intervenant).

Dans le cadre de l'ADPA, le Conseil Départemental a mis en place un outil de gestion des interventions à domicile, DOMIPHONE. La personne qui intervient chez vous, signale systématiquement son arrivée et son départ en composant depuis votre téléphone, un numéro gratuit.

Dans certains cas, une fiche de vacation est à signer à chaque intervention par vous-même et votre Aide à domicile.

La durée de l'intervention doit être respectée. Les déplacements sont exclus (ex : arrivée 10 H10, départ 12H10).

Le bénéficiaire de la prise en charge ou son représentant légal est seul habilité à signer la fiche d'heure. S'il ne peut signer, le bénéficiaire devra produire un certificat médical attestant son incapacité de signer ce document. Pour les organismes financeurs (Département, Caisses de Retraite), la signature par un tiers n'a aucune valeur.

## **VOS OBLIGATIONS**

Dans le cadre de sa prise en charge, chaque personne aidée doit respecter certaines obligations et notamment les termes du contrat individuel de prise en charge.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les conditions suivantes :

- L'aide concerne le bénéficiaire de la prestation.
- Lors de toute intervention, le bénéficiaire doit être obligatoirement présent à son domicile.
- L'intervenant ne peut accomplir des tâches pour des tiers vivant ou non au foyer de l'usager.



- La personne qui intervient chez vous ne doit emporter aucun travail à domicile.
- Le temps passé en courses ou en déplacements que ce soit en votre domicile ou dans le temps de travail.
- Pour les prestations ADPA, un cahier de liaison, fourni par le bénéficiaire, doit exister au domicile et tenu à jour.
- Le CCAS met à disposition de ses Agents, du petit matériel tels que des gants et masques. Le bénéficiaire, quant à lui, doit fournir en quantité suffisante des produits d'entretien, ustensiles, eau chaude ainsi que des moyens d'interventions adaptés : les installations et les appareils électriques doivent être conformes à la législation et ne présenter aucun danger pour l'utilisateur. Les produits d'entretien doivent rester dans leur emballage d'origine et il convient de ne pas mélanger un produit d'entretien avec un autre.
- Manipulation d'argent : en votre absence, il est interdit de demander aux intervenantes d'effectuer, à votre place, des retraits d'argent ou de leur remettre une procuration. En effet, ceci présente des risques : en cas de vol, vous seriez seul responsable et vous ne pourriez exiger de l'intervenant qu'il vous restitue ce qui a été dérobé.  
Pour faire les courses, un chèque en blanc pourra être accepté et non, le carnet de chèques.  
Dans le cas où l'Aide à Domicile a effectué seule les courses, elle vous remettra systématiquement, à son retour, les tickets de caisse.
- Pendant la durée de l'intervention, les animaux ne devront pas représenter un danger pour l'Aide à Domicile.
- Chaque personne aidée et/ou membre de l'entourage et de la famille devra respecter un comportement civil à l'égard du personnel d'intervention et se présenter devant l'intervenante dans une tenue décente.
- Conformément aux principes déontologiques et aux textes encadrant les interventions à domicile, une auxiliaire de vie ne peut procéder à l'achat d'alcool pour le compte d'un bénéficiaire en son absence.
- La rémunération des intervenantes étant assurée par le CCAS, vous ne devez effectuer aucune forme de rétribution complémentaire : pourboires, dons...
- Toute discrimination sexiste, raciale ou religieuse à l'égard d'une intervenante ne peut être acceptée. Cette attitude peut entraîner la suspension des interventions.
- Les prestations doivent se dérouler dans un respect et une confiance mutuelle, entre le bénéficiaire et l'intervenant à domicile. Le bénéficiaire ne doit en aucun cas demander les coordonnées personnelles de son intervenant et déranger celui-ci, s'il connaît ses adresses et numéros de téléphone. Toutefois, ils peuvent s'adresser à leur gestionnaire dont les coordonnées téléphoniques figurent dans le livret d'accueil.  
En cas d'insatisfactions répétées quant à la personne intervenante et sans motif légitime, le CCAS se réserve le droit de supprimer l'intervention.  
La Directrice gère les éventuels conflits entre les intervenants et les bénéficiaires.  
En cas de litige, et si aucune entente n'est possible avec le service, le bénéficiaire a la possibilité d'avoir recours à une personne qualifiée pour faire valoir ses droits.  
Ces personnes qualifiées sont nommées par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Ce recours est gratuit sur simple demande.
- Conformément à la réglementation du consentement du droit à l'image des intervenantes (Article 9 du Code Civil), dans la mesure où le domicile est équipé d'une caméra de surveillance, il sera demandé aux bénéficiaires de la signaler au CCAS.

· En cas d'évènement de nature à empêcher l'exécution de la prestation (vacances, hospitalisation...), le bénéficiaire s'engage à en informer le CCAS dans les meilleurs délais. Toute prestation décommandée et/ou dans un délai de moins 48 heures sera due et facturée dans son intégralité au bénéficiaire, sauf circonstances exceptionnelles (hospitalisation non prévue...).

Les interventions doivent vous permettre de rester à votre domicile avec un maximum de sécurité. Pour ce faire, certaines règles doivent être respectées :

- Si vous ne pouvez plus ouvrir votre porte pour accueillir nos intervenants, nous acceptons que vous remettiez vos clés en ayant au préalable fourni l'attestation prévue dans le contrat de prise en charge.
- Si vous ne répondez pas lorsque l'intervenant se présente, il lui est demandé de prévenir le CCAS : nous cherchons alors à entrer en contact avec vous ou avec l'un de vos proches ; en cas de doute, nous demandons l'intervention des Services de la Police Municipale et/ou des Pompiers, afin de vérifier que vous n'avez pas été victime d'une chute ou d'un malaise. N'oubliez donc pas de nous prévenir si vous vous absentez.
- Dispositif en cas d'évènement exceptionnel (canicule, grand froid par exemple) : une information est diffusée à tous les intervenants précisant la conduite à tenir. Le cas échéant des moyens supplémentaires pourront être mis en œuvre à la demande des bénéficiaires.

#### · Prévention de la violence et maltraitance

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Les personnes dénonçant des faits de violence sur autrui dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction bénéficient de mesure de protection légale. En cas de suspicion de maltraitance, l'intervenant à domicile contactera en urgence le gestionnaire qui effectuera les démarches nécessaires auprès des services compétents (assistantes sociales, Conseil Départemental, l'ALMA du Vaucluse : N° VERT : 39 77).

Concernant l'équipe des intervenants, les Agents sont soutenus et accompagnés dans leur pratique professionnelle par différents moyens tels que des actions de formation dans le secteur concerné (maladie d'Alzheimer, manutention des personnes à mobilité réduite, gestes et postures...), des réunions d'échange de pratique, des entretiens individuels.

~~~~~