[illegible]

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 16

Votants : 16

dont « Pour » : 16

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2026.CA03.01

Le 10 septembre 2026 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 03 septembre 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Barbazan, Bourdette, Breil, Clamens, Collongues, Datas, Doucet, Dutoya, Gabriel, Gerault, Lafforgue, Marquillie, Nassans, Navarre, Rousseau, Souriguère.

Admission en non-valeur d'un titre lié au service de l'EHPAD

Monsieur le Président explique à l'Assemblée que le Service de Gestion Comptable de Mirande a communiqué un titre d'un montant global 3 824.84€.

Cette requête fait suite à une décision de la commission de surendettement du 28/04/2026 qui a demandé l'effacement d'une dette d'une résidente de l'EHPAD.

La Trésorière sollicite de l'ordonnateur que soit prononcée l'admission en non-valeur de ce titre qui permettra son annulation.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'AUTORISER** le Président à annuler le titre de recette détaillées dans l'annexe à la présente délibération : à l'article 6542 pour un montant de 3824.84€.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance,

Le Président,

Corinne ROUSSEAU



Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 16

Votants : 16

dont « Pour » : 16

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération N° 2026.CA03.02

Le 10 septembre 2026 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 03 septembre 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU, est nommée secrétaire

Étaient présents :

MMES et MM. Barbazan, Bourdette, Breil, Clamens, Collongues, Datas, Doucet, Dutoya, Gabriel, Gerault, Lafforgue, Marquillie, Nassans, Navarre, Rousseau, Souriguère.

Actualisation des tarifs des repas de la cuisine centrale

Le prix des repas produits par le prestataire de la cuisine centrale, la société Api Restauration, peut varier chaque année en fonction des indices de références prévus au marché public.

La nouvelle grille de tarifs de repas par convive est disponible ci-dessous :

TARIFS
"REPAS PRODUITS PAR LA CUISINE CENTRALE"
Applicables au 1 Septembre 2026

		Compétence Conseil Communautaire			Compétence CA du CIAS		
Etablissement	Type repas	Tarif repas payé à API par le budget Cuisine Centrale (modification Conseil Communautaire)	Participation Frais de Fonctionnement Cuisine Centrale (modification Conseil Communautaire)	Tarif Repas vendus par le budget annexe Cuisine centrale (modification Conseil Communautaire)	Tarif Livraison du SPRAD (modification CA du CIAS du 09/12/2025)	Total Tarif : Tarif repas + Tarif Livraison	Pour mémoire : Tarifs complets 01/09/2025
EHPAD VAL DE GERS	Déjeuner	6,24 €	0,65 €	6,89 €	Pas de portage		6,80 €
	Gouter	0,63 €	0,36 €	0,99 €	Pas de portage		0,99 €
	Dîner	5,97 €	0,65 €	6,62 €	Pas de portage		6,53 €
	Déjeuner Personnel	6,50 €	0,65 €	7,15 €	Pas de portage		7,06 €
	Dîner Personnel	6,50 €	0,65 €	7,15 €	Pas de portage		7,06 €
PETITE ENFANCE VAL DE GERS	Déjeuners 5-11 mois	3,55 €	0,41 €	3,96 €	0,25 €	4,21 €	4,15 €
	Déjeuners 12-18 mois	3,77 €	0,41 €	4,18 €	0,25 €	4,43 €	4,37 €
	Déjeuners 18 mois - 4 ans	4,09 €	0,65 €	4,74 €	0,25 €	4,99 €	4,93 €
	Déjeuners personnel	4,91 €	0,65 €	5,56 €	0,25 €	5,81 €	5,74 €
ENFANCE (ALSH) VAL DE GERS	Déjeuners 3-5 ans	4,31 €	0,65 €	4,96 €	0,25 €	5,21 €	5,15 €
	Déjeuners 6-10 ans	4,53 €	0,65 €	5,18 €	0,25 €	5,43 €	5,37 €
	Déjeuners ados et personnel	4,70 €	0,65 €	5,35 €	0,25 €	5,60 €	5,53 €
SCOLAIRE (CANTINE ECOLE)	Déjeuners 3-5 ans	4,15 €	0,65 €	4,80 €	0,25 €	5,05 €	4,99 €
	Déjeuners 6-10 ans	4,37 €	0,65 €	5,02 €	0,25 €	5,27 €	5,20 €
	Déjeuners personnel	4,70 €	0,65 €	5,35 €	0,25 €	5,60 €	5,53 €
REPAS A DOMICILE	Déjeuner portage sur VDG (cf délibération spécifique)	6,83 €	0,72 €	7,55 €	4,45 €	12,00 €	12,00 €
	Déjeuner portage sur AAG livrés à domicile par le SPRAD	6,83 €	0,72 €	7,55 €	4,25 €	11,80 €	11,70 €
	Déjeuner portage sur AAG livrés à Montaut par le			0,00 €		0,00 €	0,00 €
FOYER MONTAUT Astarac Arros en Gascogne	Déjeuners Montaut	5,48 €	0,65 €	6,13 €	1,25 €	7,38 €	7,30 €
	Dîners Montaut	5,37 €	0,65 €	6,02 €	1,25 €	7,27 €	7,20 €

Les tarifs indiqués dans le tableau sont en euros (€)

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** la nouvelle grille tarifaire des repas produits par la cuisine centrale ci-dessus à partir du 01 septembre 2026 comme présenté dans le tableau.
- **D'AUTORISER** le Président ou son représentant à signer tout document y afférent.

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,

Roger BREIL

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21
Présents : 16
Votants : 16
 dont « Pour » : 16
 dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2026.CA03.03

Le 10 septembre 2026 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 03 septembre 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. Et MMS Barbazan, Bourdette, Breil, Clamens, Collongues, Datas, Doucet, Dutoya, Gabriel, Gerault, Lafforgue, Marquillie, Nassans, Navarre, Rousseau, Souriguère.

Désignation du référent déontologue

Monsieur le Président rappelle à l'assemblée que l'article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales permet à tout élu local de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

Le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 impose depuis le 1er juin 2023, à toute collectivité territoriale, tout groupement de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts de désigner un référent déontologue par délibération.

Il précise ensuite que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers propose son assistance administrative dans le cadre de la désignation d'un référent déontologue de l'élu local aux collectivités du Gers qui le souhaitent afin de les aider à trouver un référent déontologue des élus doté d'un profil adapté à exercer cette mission et de faciliter sa saisine. Chaque collectivité étant libre d'adhérer individuellement et facultativement à cette solution. Cette mission est rattachée au service « Bureau d'information et de documentation (BInDoc) » du CDG.

Considérant, la mission d'assistance administrative dans le cadre du référent déontologue de l'élu local proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers et sa proposition de 3 experts :

- Mme Caroline REGNIER (Magistrate, Cour Administrative d'Appel de DOUAI)
- Mme Marianne DUCHESNE (Magistrate, Tribunal Administratif de PAU)
- M. Michel NADAL (Retraité, Ancien Directeur Général des Services)

Il est proposé à l'assemblée délibérante de se prononcer sur la désignation de ces mêmes référents.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION, à l'unanimité des membres présents **DÉCIDE** :

- **DE DESIGNER** en qualité de référent déontologue de l'élu local
 - Mme Caroline REGNIER (Magistrate, Cour Administrative d'Appel de DOUAI)
 - Mme Marianne DUCHESNE (Magistrate, Tribunal Administratif de PAU)
 - M. Michel NADAL (Retraité, Ancien Directeur Général des Services de CALVI)
- **D'ADOPTER** le règlement de la mission proposé par le CDG ;

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

- **DE PRECISER** que cette composition pourra évoluer, pendant toute la durée de l'exercice de leurs fonctions, conformément à celle retenue par le Centre de Gestion ;
- **DE FIXER** la durée d'exercice des référents jusqu'à la fin du mandat de l' élu local ;
- **DE PRECISER** que tout élu du Conseil d'Administration du CIAS VAL DE GERS pourra saisir les référents déontologues selon les modalités de saisine et d'examen détaillées dans le règlement. Chacun des référents peut être consulté individuellement selon le choix de l' élu sans conditions particulières ;
- **DE PRECISER** que les référents percevront une indemnité par dossier tels que prévus par l'arrêté du 6 décembre 2022 (n° IOMB2224141A) et dont le montant est précisé dans le règlement ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU



Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,

Roger BREIL



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21
Présents : 16
Votants : 16
 dont « Pour » : 16
 dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2026.CA03.04

Le 10 septembre 2026 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 03 septembre 2026, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur Roger BREIL, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents :

MMES. Et MMS Barbazan, Bourdette, Breil, Clamens, Collongues, Datas, Doucet, Dutoya, Gabriel, Gerault, Lafforgue, Marquillie, Nassans, Navarre, Rousseau, Souriguère.

Modification du livret d'accueil du SAAD

Le livret d'accueil remis à chaque nouveau bénéficiaire a pour but de décliner l'ensemble des informations et des renseignements nécessaires pour une bonne compréhension des droits mais également des dispositions réglementaires qui régissent les relations avec le service. Le livret d'accueil des bénéficiaires est un outil de présentation du service dans lequel y sont mentionnées, la présentation générale du service, son organisation, les modalités de contact, le suivi des prestations, les tarifs applicables en vigueur, les recours possibles auprès de la personne qualifiée.

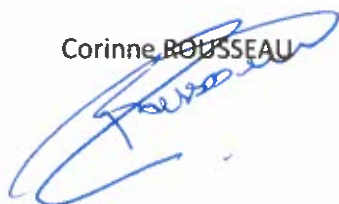
Le livret d'accueil a vocation à fournir tous les renseignements au bénéficiaire et il comprend, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement, et le formulaire de désignation d'une personne de confiance.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** les termes du livret d'accueil de la personne accueillie au service d'aide et d'accompagnement à domicile joint en annexe.

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

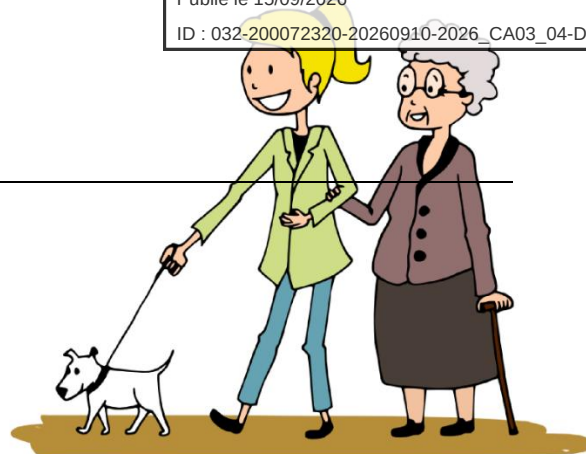


Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,
Le Président,

Roger BREIL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.



Livret d'accueil

SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE

--- à destination des bénéficiaires ---

CIAS Val de Gers

Agrément qualité : SAP262310056



SERVICE D'AIDE A DOMICILE VAL DE GERS

Afin de vous accompagner au mieux dans votre prise en charge à domicile, le livret d'accueil qui vous est remis a pour but de décliner l'ensemble des informations et des renseignements nécessaires pour une bonne compréhension de vos droits mais également des dispositions réglementaires qui régissent nos relations.

Ainsi, vous sont présentées les spécificités du Service d'Aide à Domicile.

Soucieux d'améliorer en continue la qualité des prestations dispensées, le service s'inscrit dans une démarche visant à satisfaire vos besoins et à construire une relation de confiance sur le long terme.

Le service est à votre disposition aux heures d'ouverture afin de vous accueillir et vous apporter les renseignements nécessaires.

N'hésitez pas à venir nous rencontrer et à faire connaissance avec l'équipe administrative.

QUI SOMMES NOUS ?

Le SAAD s'adresse à toute personne, quel que soit son âge, ayant des difficultés ou une impossibilité à réaliser les actes essentiels de la vie quotidienne ainsi que les activités d'entretien du logement.

Les prestations sollicitées peuvent être ponctuelles ou permanentes en fonction des besoins et au regard de l'état de santé du bénéficiaire.

Quelques exemples de prestations réalisables au domicile :

- Accompagnement dans les activités domestiques de la vie quotidienne : entretien du logement, du linge, réalisation de courses, préparation des repas...
- Accompagnement dans les actes essentiels de la vie quotidienne : aide à la toilette simple (non prescrite par un médecin et ne relevant pas de la compétence de l'infirmière ou de l'aide-soignante), aide à l'habillage, aide à la mobilisation, aide à l'élimination, surveillance de la prise du traitement, des repas...
- Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle : sorties, démarches administratives simples, accompagnement à la médiathèque...

Pour les bénéficiaires de l'APA, la liste précise des activités assurées est définie dans le cadre du plan d'aide élaboré par le Conseil Départemental.

L'équipe du Service d'Aide à Domicile

L'équipe est composée :

- D'une Directrice.
- D'une coordinatrice de service d'aide à domicile.
- D'une gestionnaire comptable.
- D'une gestionnaire de planning.
- D'une équipe d'intervenants à domicile.

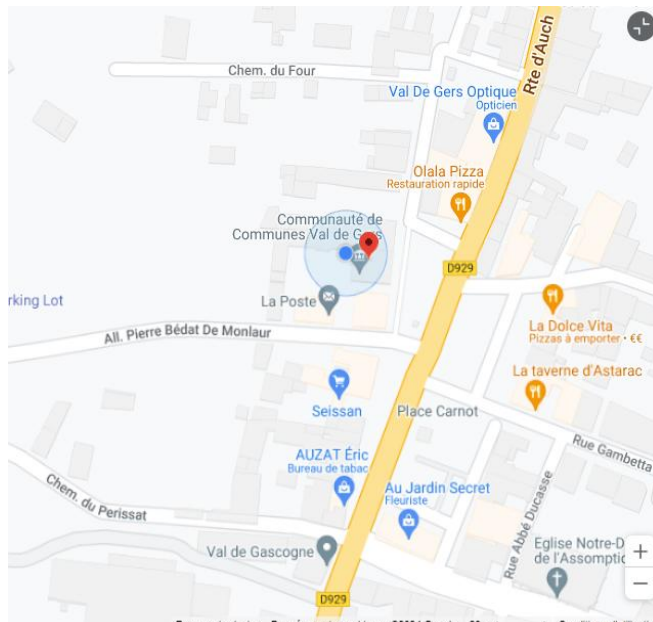
OU SOMMES NOUS ?

Le SAAD Val de Gers est géré par le Conseil d'Administration du CIAS Val de Gers, présidé par le Président de la Communauté de Communes Val de Gers.

Les bureaux du service sont situés au 1 place Carnot à SEISSAN.

Tél : 05-62-05-12-00 e-mail : domicile@cc-valdegers.fr

PLAN D'ACCÈS



LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**PENETRER DANS L'ENCEINTE DE LA
MAIRIE ET SUIVRE LE PANNEAU
MAISON DE L'INTERCOMMUNALITE.**

Site Internet : www.cc-valdegers.fr

HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE

L'accueil téléphonique est assuré du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

En dehors des heures d'ouverture du service vous pouvez contacter pour toute urgence l'accueil de l'intercommunalité au 05-62-05-99-64 de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h00.

ZONE D'INTERVENTION GEOGRAPHIQUE

Le Service Autonomie intervient sur l'ensemble des 42 communes de la Communauté des Communes Val de Gers.



ARROUEDE - AUJAN-MOURNEDE - AUSSOS -
BARRAN - BELLEGARDE - BEZUES-BAJON -
BOUCAGNERES - LE BROUILH-MONBERT -
CAP D'ASTARAC - CHELAN - CUELAS - DURBAN -
ESCLASSAN-LABASTIDE - FAGET-ABBATIAL -
HAULIES - LABARTHE - LALANNE-ARQUE -
LAMAGUERE - LASSERAN - LASSEUBE-
PROPRE - LOURTIES-MONBRUN - MANENT-
MONTANE - MASSEUBE - MEILHAN -
MONCORNEIL-GRAZAN - MONFERRAN-
PLAVES - MONLAUR-BERNET - MONT-
D'ASTARAC - MONTIES - ORBESSAN -
ORNEZAN - PANASSAC - PONSAN-SOUBIRAN -
POUY-LOUBRIN - SAINT-ARROMAN - SAINT-
JEAN-LE-COMTAL - SAMARAN - SANSAN -
SEISSAN - SERE - TACHOIRES -
TRAVERSERS

LE DEROULEMENT DE LA PRISE EN CHARGE.

Le SAAD assure la continuité du service du lundi au dimanche selon les disponibilités du service et le plan d'aide défini.

Les intervenantes à domicile ne peuvent intervenir qu'en présence du bénéficiaire.

Le donneur d'ordre reste l'équipe administrative.

L'ensemble des intervenantes et de l'équipe administrative est placé sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice.

Instruction de la demande

L'instruction et l'évaluation de la demande sont effectuées directement par l'organisme financeur (Conseil Départemental, Caisse de retraite...).

Ainsi, le service financeur vous demandera de fournir toutes les informations nécessaires à la constitution du dossier de prise en charge. En ce qui concerne les pièces relatives aux revenus, le bénéficiaire doit mettre à disposition tous les justificatifs.

La participation financière est calculée en fonction de vos revenus ; toute omission de déclaration de vos revenus engage votre responsabilité. Le service ne pourrait pas être mis en cause si, dans ce cas, votre participation est modifiée par l'organisme financeur.

Pour les personnes bénéficiant d'une prise en charge (caisses de retraite, aide sociale, APA, PCH etc....) la mise en place des prestations sera réalisée uniquement après accord de l'organisme financeur.

Mise en place de la prestation

La première visite à domicile

Une visite à domicile est organisée pour étudier les conditions d'intervention et solliciter un aménagement des lieux afin d'assurer une sécurité physique des professionnelles intervenantes.

Les conditions d'hygiène du domicile sont également examinées afin de s'assurer que les intervenantes ne soient pas exposées à des risques infectieux ou parasitaires.

Lors de cette première visite, des documents inscrits dans le cadre de la loi de rénovation de l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002 vous seront remis :

- Un livret d'accueil
- Un document individuel de prise en charge dont un exemplaire vous sera remis contre signature.
- Un exemplaire du Règlement de Fonctionnement qui précise les règles générales d'organisation et de fonctionnement du service.
- Un exemplaire de la charte des droits de la personne accueillie.
- Un formulaire de désignation de la personne de confiance.

Selon les besoins et vos conditions financières, un devis gratuit peut vous être proposé pour des interventions à titre payant.

Le devis énumère les services et les tâches qui seront réalisées.

L'accès au logement

Les bénéficiaires très dépendants ont la possibilité de mettre à disposition des intervenants leurs clés, dans une boîte à clefs sécurisée (avec un code secret prévu à cet effet)..

Le suivi de la prise en charge

Des visites à domicile peuvent être organisées par l'équipe administrative afin de veiller au bon déroulement de la prise en charge et s'assurer que les prestations sont respectées conformément au plan d'aide défini.

Des ajustements ou réajustements peuvent être discutés selon l'évolution de votre autonomie. L'augmentation ou la diminution du plan d'aide se fera en concertation avec l'organisme financeur afin de recueillir l'accord et solliciter le cas échéant une nouvelle évaluation.

Pour des modifications à des fins de convenance personnelles et ponctuelles (changement des plages horaires ou des jours d'intervention), vous devez contacter le service aux heures d'ouverture afin que votre demande soit avalisée.

Le SAAD peut être amené à modifier les jours et heures d'intervention en fonction des contraintes inhérentes au service. Une information préalable doit vous être donnée à ce titre.

Afin de tenir compte des délais de déplacement d'un bénéficiaire à l'autre, les intervenantes sont susceptibles d'arriver avec quelques minutes d'avance ou de retard (jusqu'à 30 minutes).

Les interventions du Week end et jours fériés.

Le SAAD intervient le samedi, dimanche et jours fériés pour assurer les actes essentiels de la vie quotidienne : lever, toilette, coucher, repas....

Les interventions se limitent à l'aide à la personne et excluent l'entretien du logement.

Reprise des interventions après une interruption inférieure à deux mois.

En cas d'interruption des prestations inférieures à deux mois, (absence temporaire, hospitalisation), le reprise s'effectuera avec ajustement des prestations en cas d'évolution de votre état de santé.

Un nouveau Document Individuel de Prise en Charge peut alors être signé, tenant compte ainsi des nouveaux besoins.

Au-delà de ce délai de deux mois, une nouvelle demande auprès du SAAD devra être déposée. Celle-ci pourra, en fonction des disponibilités du service au moment de la demande, être placée sur liste d'attente.

Validation des prestations

Toute prestation est télégrée via un badge disposé à votre domicile.

La facturation est fonction du temps passé au domicile.

Fin d'intervention à votre demande

Si le bénéficiaire souhaite mettre fin à l'intervention du SAAD, il doit en informer le service par courrier en précisant la date d'interruption et les raisons. La demande doit être faite 72 heures à l'avance. Dans le cas contraire, les heures seront facturées.

TARIFS DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

Le présent livret comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

Les courses

Les courses comprennent :

- Les courses alimentaires : effectuées pendant les heures de travail de l'aide à domicile et, chaque fois que possible, au plus près de votre domicile 1 fois par semaine uniquement.
- Les rendez-vous médicaux et paramédicaux.

Les frais de déplacement occasionnés seront facturés au tarif de 0,50 € le km avec un minimum de 2 km.

Toutes courses impliquant une transaction financière doivent être effectuées en présence du bénéficiaire.

En aucun cas il ne peut être remis de chèque signé et non complété, le code d'une carte bancaire.

Pour les règlements en espèce, l'intervenante à domicile doit vous restituer la monnaie accompagnée du ticket d'achat.

Les avantages fiscaux

A ce jour, les montants versés à notre service qui est autorisé et qui bénéficie de l'agrément qualité ouvrent droit à un crédit d'impôts, égal à 50 % des dépenses supportées en paiement de prestations réalisées par les organismes déclarés en matière d'aide à la personne.

A ce titre, les montants versés au titre de votre participation au SAAD ouvrent droit à cet avantage fiscal. A cet effet, une attestation justifiant des sommes versées au CIAS en règlement des factures est adressée chaque année en avril aux bénéficiaires du SAAD.

L'ensemble de vos dépenses de cette nature est retenu dans la limite de 12 000€¹ par an et par foyer fiscal, ce plafond étant majoré de 1 500€ par enfant à charge ou ascendant de plus de 65 ans à charge vivant sous le toit du contribuable, sans toutefois pouvoir excéder 15 000€.

Le crédit d'impôt est valable que vous ayez ou non exercé une activité professionnelle au cours de l'année du paiement des dépenses.

¹ Dans certains cas particuliers, la limite de 12 000 € peut être portée à 20 000 € (contribuables invalides ou ayant à leur charge une personne invalide, entraînant l'obligation d'avoir recours à l'assistance d'une tierce personne).

ANNEXE 1

LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉ DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

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.

Envoyé en préfecture le 15/09/2026

Reçu en préfecture le 15/09/2026

Publié le 15/09/2026

ID : 032-200072320-20260910-2026_CA03_04-DE



ANNEXE 2

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Règlement de fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

En vertu de l'article L311-7 et R.11-33 et suivants du code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement définit les modalités de l'organisation du service d'aide à domicile. Il fixe en particulier les droits et obligations des bénéficiaires et du personnel intervenant chez le bénéficiaire et sans être exhaustif, il tente de couvrir le champ le plus large des situations pouvant se poser au quotidien dans le respect des droits et libertés de chacun.

Tous les acteurs du service d'aide à domicile, personnels et bénéficiaires s'engagent à respecter le présent règlement.

Sommaire

I. FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE	12
a. Missions du service	12
b. Territoire d'intervention.....	12
c. Horaires	12
d. Organigramme du service d'aide à domicile	12
II. ORGANISATION DE L'INTERVENTION	12
a. La mise en place de l'intervention.....	12
b. la réalisation de l'intervention.....	13
c. le suivi de la prestation	14
d. la facturation et le paiement	14
III. RÔLE DE L'AIDE A DOMICILE	14
a. Les activités de l'aide à domicile	14
b. Les activités n'incomant pas à l'aide à domicile.....	15
c. Ce que l'aide à domicile ne doit pas faire	16
IV. ABSENCE DU BENEFICIAIRE OU DE L'AIDE A DOMICILE	16
b. Absence de l'aide à domicile	17
V. Droits et obligations du bénéficiaire	17
a. Les droits du bénéficiaire	17
b. Les obligations du bénéficiaire	17
c. Vidéo-surveillance.....	18
VI. FIN DE LA PRESTATION	18
VII. LES RECOURS POSSIBLES	19
a. Les personnes qualifiées	19
b. Recourir à une procédure de médiation conventionnelle	20
VIII. LA MODIFICATION ET LA DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	20
c. Modification.....	20
d. La diffusion du présent document.....	20

I. FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE

a. Missions du service

- Aider les bénéficiaires dans les gestes de la vie quotidienne par l'intervention d'un(e) aide à domicile qualifié(e),
- Favoriser le bien-être de la personne en améliorant les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité au domicile,
- Lutter contre l'isolement, préserver le lien social.

b. Territoire d'intervention

Le service intervient sur les 42 communes de la Communauté de Communes Val de Gers.

c. Horaires

Le service administratif fonctionne de : 8H30 à 12H30 et de 13h30 à 17H00 (le vendredi jusqu'à 16h00). Il est situé à Seissan. En dehors des horaires de bureau, un répondeur est à disposition des bénéficiaires et du personnel. Les messages sont traités pendant les heures d'ouverture du service.

Les prestations d'aide à domicile sont réparties entre 7h45 et 20h, 7 jours/7 en fonction de l'évaluation des besoins effectuée par le service.

d. Organigramme du service d'aide à domicile

Le service d'aide à domicile (SAAD) Val de Gers est géré par le Conseil d'Administration du CIAS Val de Gers, présidé par le Président de la Communauté de Communes Val de Gers.

Le SAAD est rattaché au Pôle Personnes Agées et Action Sociale de Val de Gers. Il est dirigé par un Directrice qui est placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général des Services. Les gestionnaires comptable ou administratifs et les aides à domicile sont placés sous l'autorité de la Directrice du SAAD.

II. ORGANISATION DE L'INTERVENTION

a. La mise en place de l'intervention

Pour bénéficier d'une prestation, il est nécessaire de constituer un dossier administratif qui varie suivant l'état de dépendance et les ressources de la personne. L'accueil, l'instruction des dossiers et le suivi administratif sont assurés par la coordinatrice.

Une évaluation des besoins est effectuée au domicile lors de l'élaboration du dossier pour une première demande ou lors d'un renouvellement dans le cadre d'une aggravation de l'état de santé.

La mise en place de l'intervention fait l'objet d'un contrat ou d'un Document Individuel de Prise En Charge (DIPEC) entre le bénéficiaire et le SAAD. Le contrat définit les objectifs de la prestation. Toute modification du contrat fait l'objet d'un avenant. Les tarifs en vigueur sont annexés au contrat.

Le plan d'aide est un accord nominatif, individuel et personnalisé. Le conjoint ou la personne vivant au domicile du bénéficiaire ne bénéficie pas de fait de l'aide.

L'aide apportée au domicile ne prend pas en compte les autres personnes du foyer.

Les délais de route sont calculés au plus près d'un domicile à l'autre. Selon les aléas de la circulation, il est admis une demi-heure de retard ou d'avance qui peut alors impacter la durée de la prestation suivante.

b. la réalisation de l'intervention

Un planning d'intervention est établi par le service en fonction du plan d'aide du bénéficiaire mais tenant compte des possibilités du service à y répondre.

Le planning proposé doit être respecté par le bénéficiaire et l'aide à domicile et aucune modification n'est effectuée sans l'accord de l'équipe administrative.

Le service s'efforce de maintenir les mêmes personnes au domicile cependant il peut être amené à remplacer des agents absents pour maintenir les prestations.

En cas d'imprévu, le service peut supprimer ou reporter les interventions non essentielles (entretien du logement) au profit des interventions essentielles comme la toilette ou la préparation des repas pour d'autres bénéficiaires.

Lors de l'intervention habituelle de plusieurs aides à domicile, il est impératif de coordonner et d'harmoniser la répartition des tâches.

Un cahier de liaison est mis au domicile du bénéficiaire. Il permet d'assurer une traçabilité des tâches à accomplir et à assurer la continuité de la prise en charge.

L'aide à domicile doit le remplir quotidiennement. Il doit être restitué au service une fois la prise en charge terminée.

L'aide à domicile doit obligatoirement porter un vêtement de travail (blouse) et utiliser des gants.

L'aide domicile répond aux demandes et aux besoins exprimés par le bénéficiaire et ses proches aidants.

L'aide à domicile peut être appelée ponctuellement par téléphone au domicile du bénéficiaire dans le cadre de son intervention. (Informations urgentes...).

Le SAAD travaille en partenariat avec des centres de formation d'aide à domicile et accueille des stagiaires. Un stagiaire intervenant dans le cadre d'un stage à domicile sera toujours accompagné par un aide à domicile du Service. Vous en serez préalablement informé et votre accord verbal sera recueilli.

En cas de conflits, l'aide à domicile doit impérativement prévenir le service. Si l'aide à domicile est en danger, elle doit quitter son poste immédiatement et en informer le service. Les faits de violence sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et pénales.

Si l'aide à domicile casse ou détériore un objet, dans le cadre de son activité, l'assurance du Centre Inter Communal d'Action Sociale prend en charge le remplacement de l'objet après évaluation par le service. Il est nécessaire de fournir une déclaration conjointe, une facture acquittée et un relevé d'identité bancaire du bénéficiaire.

c. le suivi de la prestation

Un suivi régulier au domicile permet d'adapter la prestation et d'en contrôler la qualité. Une visite à domicile peut être effectuée par les gestionnaires et la Directrice du SAAD en cas de difficultés particulières.

d. la facturation et le paiement

Les factures des prestations sont adressées au bénéficiaire chaque mois et doivent être acquittées mensuellement. Les retards de paiement font l'objet d'une relance pour paiement immédiat. À défaut de régularisation, le service transmet la dette au Trésor Public pour recouvrement.

En cas de retards de paiement récurrents, les prestations pourront être suspendues, conformément aux dispositions prévues dans le Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC), article 8.

III. RÔLE DE L'AIDE A DOMICILE

a. Les activités de l'aide à domicile

Les activités de l'aide à domicile consistent :

- **À l'entretien courant des pièces à vivre** (cuisine, salle de bain, toilettes, séjour, chambre),
- À l'aide aux courses en tenant compte du budget des bénéficiaires et des quantités demandées,
- À la préparation des repas en tenant compte des goûts et des habitudes alimentaires,
- À la vérification des dates de péremption des produits de consommation dans les réfrigérateurs ou dans les placards,
- À l'aide aux démarches administratives simples,
- À faciliter le maintien du lien social,
- À l'accompagnement à l'extérieur,
- À aider aux transferts et à la toilette partielle,
- À rappeler la prise du traitement préparé par l'infirmier,
- À promener les petits animaux domestiques à l'extérieur en cas de difficultés du bénéficiaire.

Pour l'entretien du logement, le bénéficiaire doit mettre à la disposition de l'aide à domicile les produits suivants :

- Produits pour le sol, dégraissant, produits pour vitres, lessive, désinfectant...
- Serpillière, éponge, balai, balai brosse, seau,
- Aspirateur (facultatif) recommandé pour tapis et moquettes,

Le bénéficiaire doit permettre l'accès à l'eau chaude.

La réalisation des courses

S'il n'existe pas d'intervenants extérieurs susceptibles d'aider la personne, les courses d'achats alimentaires pourront être effectuées par l'aide à domicile, et ce à partir du moment où cette aide permet réellement le maintien à domicile.

Au préalable, le SAAD assurera une évaluation du besoin et déterminera le jour consacré à l'accompagnement aux courses. Ce service ne doit pas se substituer intégralement aux activités d'aide-ménagère, sauf inscription dans le plan d'aide.

Les courses alimentaires s'effectuent dans les commerces les plus proches du domicile du bénéficiaire. Dans le seul cas de bénéficiaires isolés socialement, l'aide à domicile peut réaliser des achats autres qu'alimentaires, uniquement après évaluation du SAAD.

Il est interdit à l'aide à domicile d'utiliser pour ce faire le véhicule personnel du bénéficiaire. L'aide à domicile utilise sa voiture pour transporter le bénéficiaire ; le service s'assurant au préalable que chaque salarié a souscrit une assurance automobile adaptée et dispose du permis de conduire. Le service contrôle régulièrement la validité de ces documents.

Lorsque le bénéficiaire ne peut plus se déplacer pour réaliser ses courses avec l'aide à domicile, le SAAD vérifiera, en première intention, si l'entourage du bénéficiaire peut réaliser les courses ou assurer à distance la commande des courses via le drive d'un hypermarché, commande que l'aide à domicile pourra récupérer sur le temps de prestation.

Dans le cas où aucun proche ne peut assurer l'achat des courses ou la commande via le drive, l'aide à domicile fera seule les courses sur la base d'une liste établie conjointement avec le bénéficiaire. Il doit également rapporter la note du fournisseur au bénéficiaire.

Afin de sécuriser le paiement des achats effectués sans le bénéficiaire, le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile privilégie l'usage d'argent liquide. Le service met à disposition des intervenants et des bénéficiaires un carnet carboné. Les bénéficiaires attesteront sur celui-ci de la somme confiée aux aides à domiciles et du rendu de monnaie exact au retour des courses.

Est interdite, l'utilisation de chèques en blanc ou de carte bancaire.

Il reste que l'aide à domicile ne doit pas faire l'avance du financement des achats. Toute incitation à déroger à ces principes présente des risques dont le bénéficiaire serait responsable.

Le service facturera au bénéficiaire les frais de déplacements du bénéficiaire pour les courses à hauteur 0,50 € du kilomètre parcouru avec un minimum de 1km par trajet soit 2km aller-retour pour tout trajet (cf. délibération du CIAS du 22/10/2019).

b. Les activités n'incombant pas à l'aide à domicile

Les aides à domicile ne sont pas habilitées à préparer les médicaments prescrits par votre médecin ou à effectuer tout acte médical, y compris celui de pédicurie. Elles peuvent aider uniquement à la surveillance de la prise des médicaments quand ils sont préparés dans un pilulier. La préparation du pilulier reste un acte infirmier.

Le gros nettoyage tel que : lessivage des murs, nettoyage des caves, des balcons, des greniers, des garages, des volets, des lustres, démontage/remontage des appareils électroménagers et lavage à la main des grandes pièces de linge, ne font pas partie des activités de l'aide à domicile.

c. Ce que l'aide à domicile ne doit pas faire

L'aide à domicile ne doit pas :

- Accepter de l'argent, des valeurs ou des objets en dépôt,
- Faire usage du tabac, de l'alcool ou de produits illicites durant ses heures de travail, prestations comprises
- Amener un enfant, toutes autres personnes ou un animal sur son lieu de travail,
- Effectuer une toilette complète médicalisée du bénéficiaire qui est du ressort de l'aide-soignante relevant d'un Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD).
- Préparer et administrer une prescription médicale médicamenteuse,
- Couper les cheveux, les ongles des pieds, raser la barbe, faire des colorations capillaires,
- Apporter le linge du bénéficiaire à son domicile pour le nettoyer,
- Déplacer des meubles lourds.
- Recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit,
- Intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence,
- Toute autre action qui est contraire au cadre d'intervention d'un aide à domicile.

**L'ensemble du personnel du service est soumis à l'obligation
de discrétion et au secret professionnel.**

IV. ABSENCE DU BENEFICIAIRE OU DE L'AIDE A DOMICILE

a. Absence du bénéficiaire

En cas d'absence du bénéficiaire pour motifs divers, le service doit être prévenu au minimum 48 heures à l'avance et le plus tôt possible en cas d'hospitalisation programmée. Dans ce cas, les heures non effectuées ne seront pas facturées.

Dans le cas d'absences non justifiées ou de refus de recevoir l'aide à domicile, les heures sont intégralement facturées au taux plein en vigueur sans participation de l'organisme finançant la prise en charge. Les situations particulières font l'objet d'une évaluation.

Lors du retour au domicile, il y a lieu d'avertir le service au moins 48 heures à l'avance pour la remise en place de l'aide. Cette démarche est faite par le bénéficiaire ou sa famille.

En cas d'hospitalisation inférieure à deux mois, la prise en charge est suspendue jusqu'au retour à domicile.

Toute période d'absence supérieure à deux mois fait l'objet d'une sortie administrative de nos services. Pour toute nouvelle demande de prise en charge, les délais d'attente seront fonction des capacités d'accueil.

Selon le contexte de vie du bénéficiaire et en cas de non-réponse de ce dernier à la venue d'une intervenante, cette dernière doit en informer l'équipe administrative.

L'équipe administrative vérifie au préalable que l'absence est régulière ou pas auprès du voisinage ou des aidants proches avant de faire appel aux services du SDIS (pompiers). Ceci afin de s'assurer que la personne n'est pas en danger à son domicile (Chute. Malaise...).

Les frais de fracturation des portes et fenêtres sont à la charge du bénéficiaire.

b. Absence de l'aide à domicile

En cas d'absence de l'aide à domicile, le service prévient le bénéficiaire et propose un remplacement, si possible dans la journée. Ce remplacement ne s'effectue pas obligatoirement aux mêmes horaires.

En fonction des conditions climatiques (verglas, neige...), l'intervention de l'aide à domicile pourra être décalée dans le temps voire annulée en cas de conditions difficiles.

V. DROITS ET OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

a. Les droits du bénéficiaire

Le bénéficiaire a le droit (article L 311-3 CASF) :

- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- Au respect du culte religieux,
- Au libre choix entre prestations adaptées,
 - Dans le cadre d'un maintien à son domicile
 - Dans le cadre d'une admission dans un établissement spécialisé
- A une prise en charge individuelle de qualité,
 - Favorisant son autonomie
 - Adaptée à son âge
 - Respectant son consentement
- A la confidentialité des informations le concernant,
- A l'accès à toute information relative à sa prise en charge,
- A une information sur ses droits et aux recours possibles dans le cadre de la prestation,
- A une participation directe à la conception et à la mise en œuvre de son projet de vie dans le cadre du contrat individuel de prise en charge.

b. Les obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire ne doit en aucun cas faire preuve de discrimination raciale ou fondée sur l'âge envers le personnel du service.

Le bénéficiaire doit transmettre toutes les informations liées à son adresse pour faciliter les interventions.

Le bénéficiaire doit prendre toutes les dispositions pour que l'aide à domicile puisse accéder au domicile sans danger (chiens de garde attachés etc.) et accomplir sa tâche à l'heure prévue dans les meilleures conditions. Pour cela, il sera mis à sa disposition le matériel et les produits nécessaires.

En cas de refus du bénéficiaire ou de son entourage de mettre à disposition de l'aide à domicile du matériel ménager et/ou médical (lit médicalisé, lève-malade...) le SAAD se réserve le droit d'interrompre la prise en charge.

Le bénéficiaire doit être présent pour accueillir l'aide à domicile. Il doit également être présent durant toute la durée de la prestation.

Si le bénéficiaire est dans l'incapacité d'accompagner l'aide à domicile pour effectuer les courses, il doit lui remettre la liste des courses et des espèces à cet effet. L'aide à domicile est tenue de rapporter la facture et la monnaie qu'elle vérifie avec le bénéficiaire.

Si l'aide à domicile est amenée à utiliser son véhicule personnel pour effectuer des courses, les frais de déplacement sont à la charge du bénéficiaire au tarif défini par délibération du CIAS.

Le bénéficiaire doit éviter de faire supporter un tabagisme passif à l'aide à domicile.

En cas de présence d'animaux domestiques, le bénéficiaire doit veiller à ce qu'il n'y ait aucun risque pour l'aide à domicile. Le bénéficiaire doit prendre ses dispositions pour que la prestation s'effectue dans de bonnes conditions

Le bénéficiaire ayant des difficultés de motricité, peut installer une boîte à clés avec code confidentiel à l'extérieur de son domicile afin d'y déposer un double de clef permettant d'y accéder.

Pour les logements insalubres ou trop dégradés, l'intervention d'une aide à domicile ne sera possible qu'après l'intervention d'une société de nettoyage spécialisée. Ceci afin de garantir des conditions d'accès et d'intervention compatibles avec des conditions de travail décentes et sécurisées.

Les frais sont à la charge du bénéficiaire.

c. Vidéo-surveillance

En vertu de l'article 9 du code civil et du principe de respect du droit à l'image, l'installation de système de vidéo-surveillance à l'intérieur du domicile du bénéficiaire n'est pas conforme avec la mise en œuvre des prestations du CIAS.

Si toutefois une caméra est installée sur les lieux, le bénéficiaire ou son représentant légal doit en informer expressément le service d'aide à domicile.

Le bénéficiaire a l'interdiction de filmer l'aide à domicile en permanence pendant l'exercice de son activité professionnelle. Un affichage doit être installée à l'entrée de la zone filmée.

Dans le cas où le service constate l'installation d'un système de vidéo surveillance (ou toute autre mode de captation vidéo ou sonore), à l'intérieur du domicile du bénéficiaire, à l'insu de l'aide à domicile, le service se réserve le droit de résilier le contrat.

VI. FIN DE LA PRESTATION

L'intervention de l'aide à domicile s'arrête :

- A la date d'échéance de la prise en charge.
- Pour toute prise en charge suspendue pendant 2 mois.
- Lors de tout déménagement en dehors du territoire de la Communauté des communes.
- Lors d'une entrée en établissement d'hébergement.

- En cas de non-respect des termes du contrat individuel de prise en charge, du règlement de fonctionnement. Un préavis d'un mois est notifié par voie de courrier avec accusé de réception.
- Pour convenance personnelle après notification par voie de courrier. La prise en compte se fait au 1er du mois qui suit la demande.
- En cas de décès du bénéficiaire.

En cas d'interruption de la prise en charge par l'organisme financeur, les heures effectuées dans l'intervalle de l'acceptation d'un renouvellement du plan d'aide sont facturées à la charge du bénéficiaire au tarif plein en vigueur.

En cas de rejet de l'organisme financeur d'une première demande ou d'un renouvellement, les heures effectuées sont facturées au bénéficiaire au taux plein en vigueur.

VII. LES RECOURS POSSIBLES

En cas de litige non résolu avec le service, le bénéficiaire ou son représentant légal peut adresser un courrier écrit à :

Mme la Directrice du Pôle Senior

CIAS Val de Gers

1 Place Carnot

32260 Seissan

Après cette étape le bénéficiaire ou son représentant légal peut suivre la procédure suivante :

a. Les personnes qualifiées

Faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental qui est reprise ici :

- Madame Corinne CHALEROUX - BILLEROT, cadre supérieure de santé, consultante dans le secteur de la santé et du médico-social – coordonnées : cchaleroux@chaleroux.com
- Madame Laure DORGAN, directrice d'EHPAD – coordonnées : lauredorgan@hotmail.com
- Madame Valérie OULE, directrice d'EHPAD – coordonnées : valerie.oule@lesjardinsdagape.com
- Madame Isabelle PARISE, directrice d'établissements médico-sociaux pour personnes handicapées -coordonnées : isabelle.parise@sfr.fr
- Monsieur Benjamin BLED, directeur d'établissements médico-sociaux pour personnes handicapées – coordonnées : direction@complexedepages.fr et/ou benjamin.bled@hotmail.fr
- Monsieur Jean-François GIRARD, directeur d'EHPAD – coordonnées : girard.jeff@orange.fr
- Monsieur Pierre PUYOL, directeur retraité d'établissement médico-social pour personnes handicapées – coordonnées : pierre.puyol@wanadoo.fr

b. Recourir à une procédure de médiation conventionnelle

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer, soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ; soit par courrier adressé à l'AME CONSO : 11 Place Dauphine – 75001 PARIS.

Ces informations sont également disponibles sur le site Internet :

<https://www.economie.gouv.fr/mediation-conso>.

VIII. LA MODIFICATION ET LA DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

c. Modification

Le présent règlement est établi pour une durée maximale de 5 ans.

Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision à tout moment :

- à l'initiative du Conseil d'Administration du C.I.A.S,
- à la demande de la direction du service,
- à la demande des bénéficiaires.

Toute modification devra être validée en Conseil d'Administration du CIAS. Dans le cas d'une refonte du document, elle fera l'objet d'une procédure similaire à celle qui a présidé à son élaboration.

d. La diffusion du présent document

Ce document est annexé au livret d'accueil et remis, au moment de l'intégration dans le service, au bénéficiaire et/ou à ses représentants légaux.

Il est également affiché dans les locaux du service, et remis à chaque agent du SAAD.

Envoyé en préfecture le 15/09/2026

Reçu en préfecture le 15/09/2026

Publié le 15/09/2026

ID : 032-200072320-20260910-2026_CA03_04-DE



Annexe 3

LA PERSONNE DE CONFIANCE

LA PERSONNE DE CONFIANCE

QUEL EST SON ROLE ?

La personne de confiance peut :

- Vous accompagner dans vos choix de santé.
- Assister aux consultations ou aux examens médicaux avec votre accord.
- Prendre connaissance des éléments de votre dossier médical en votre présence.

Elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est conseillé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées.

Dans le cas où vos directives anticipées auraient été exprimées à l'oral, la personne de confiance pourra témoigner de vos volontés aux équipes médicales.

Elle a un devoir de confidentialité concernant les informations médicales qu'elle a pu recevoir.

Si vous deviez être dans l'impossibilité d'exprimer votre volonté par écrit ou par oral, la personne de confiance bénéficie d'une voix consultative.

Elle peut faire le lien avec votre famille ou vos proches même en cas de désaccord.

Seul le médecin prescripteur après avis recueilli auprès d'un second médecin reste décisionnaire de la conduite à tenir sur le plan médical.

Elle peut aussi intervenir dans des contextes médicaux particulièrement encadrés par la loi lorsqu'il n'est pas possible de recueillir le consentement de la personne concernée : les essais thérapeutiques, la recherche biomédicale, les tests génétiques

Lors d'une hospitalisation psychiatrique sous contrainte, la personne de confiance peut accompagner la personne malade lors des autorisations de sortie.

La personne que vous désignez comme « personne de confiance » peut être aussi celle que vous avez désignée comme « personne à prévenir ».

Attention : la mission de la personne de confiance ne concerne que votre santé.

QUI PEUT ETRE LA PERSONNE DE CONFIANCE ?

Toute personne majeure de l'entourage (conjoint, parent, enfant, proche, ami, médecin traitant) en qui vous avez confiance et qui accepte d'assumer ce rôle peut être désignée personne de confiance.

Elle ne devra pas exprimer ses propres souhaits et convictions mais les vôtres et doit s'engager moralement vis-à-vis de vous à le faire.

QUAND LA DESIGNER ?

Vous pouvez désigner une personne de confiance à tout moment que vous soyez en bonne santé, malade ou porteur d'un handicap.

Des moments peuvent être propices tels qu'un changement de vos conditions de vie : entrée en EPHAD, passage à la retraite, de votre état de santé.

Dans le cas particulier où vous seriez hospitalisé, il vous sera demandé si vous avez désigné une personne de confiance et il vous sera proposé d'en désigner une pour la durée de l'hospitalisation.

Il n'y a pas de caractère obligatoire.

COMMENT LA DESIGNER ?

La désignation doit se faire par écrit : vous pouvez le faire sur papier libre, daté et signé en précisant son nom, prénoms, coordonnées ou utilisez le formulaire joint.

La personne de confiance doit co-signer le document la désignant.

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à 2 personnes d'attester par écrit que cette désignation est bien votre volonté.

Vous pouvez changer d'avis et/ou de personne à tout moment en le précisant par écrit (ou par oral devant 2 témoins qui l'attesteront par écrit). Il est recommandé de prévenir votre précédente personne de confiance et les personnes qui détiennent son nom qu'elle n'a plus ce rôle et de détruire le document ou formulaire précédent.

Si vous êtes protégé par une mesure de tutelle, vous ne pouvez pas désigner une personne de confiance.

En revanche, si vous avez désigné quelqu'un antérieurement à la mesure de tutelle, le juge des tutelles peut soit confirmer la mission de cette personne, soit révoquer sa désignation.

COMMENT FAIRE CONNAITRE CE DOCUMENT ET LE CONSERVER ?

Il est important que les professionnels de santé (Médecin traitant, équipes hospitalières, EHPAD, SSIAD...) soient informés que vous avez choisi votre personne de confiance et qu'ils aient ses coordonnées.

Vous pouvez conserver sur vous le formulaire mais également le mentionner dans votre espace Ma Santé.

Il est important également que les proches soient informés que vous avez choisi une personne de confiance et connaissent son nom.

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

(Article L 311-5-1 du CASF et L1111-6 du Code de Santé Publique)

Je soussigné(e) :

Nom : Prénoms :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Nomme la personne de confiance suivante :

Nom : Prénoms :

Adresse :

Tél domicile : Professionnel : Mobile :

Mail :

• Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

☐ Oui ☐ Non

• Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :

☐ Oui ☐ Non

Fait à : Le :

Signature :

Signature de la personne de confiance :

Formulaire envoyé au Médecin Traitant :

NOM :

Adresse :

Date :

1 exemplaire

- pour la personne concernée
- pour la personne de confiance
- pour le SAAD VDG

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul

(Article L 311-5-1 du CASF et L1111-6 du Code de Santé Publique)

Deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

Témoin 1

Je soussigné(e) :

Nom : Prénoms :

Qualité (lien avec la personne) :

Atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée
de M

• Que M..... lui a fait part de ses volontés et de ses directives
anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer :

- ☐ Oui
- ☐ Non

• Que M..... lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Fait à : Le :
Signature :

Témoin 2

Je soussigné(e) :

Nom : Prénoms :

Qualité (lien avec la personne) :

Atteste que la personne de confiance désignée est bien l'expression de la volonté libre et éclairée
de M

• Que M..... lui a fait part de ses volontés et de ses directives
anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer :

- ☐ Oui
- ☐ Non

• Que M..... lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Fait à : Le :

Signature