

**PAYS DU NEUBOURG  
COMMUNAUTE DE COMMUNES**

**BUREAU COMMUNAUTAIRE du 24 novembre 2025  
Extrait des délibérations n° 5**

Date de convocation : 18 novembre 2025.

Les membres du bureau communautaire dûment convoqués, ayant délégation du conseil communautaire, se sont réunis le 24 novembre 2025 à 19 h, sous la présidence de Monsieur Jean-Paul LEGENDRE, salle polyvalente de CRESTOT.

Secrétaire de séance : Alain DEBUS

Membres en exercice : 20

Présents : 16

Pouvoir(s) : 1

Présent(e)s :

Mesdames Laurance BUSSIERE - Claire CARRERE-GODEBOUT - Françoise MAILLARD - Laurence DUVAL - Martine SAINT-LAURENT

Messieurs Hugues BOURGAULT - Bertrand CARPENTIER - Arnaud CHEUX - Alain DEBUS - Benoît HENNART - Jean-Paul LEGENDRE - Joël LELARGE - Gérard PLESSIS - Jean-Charles PARIS - Laurent VALLEE - Roger WALLART

Excusé(e)s : Mesdames Marie-Noëlle CHEVALIER - Isabelle VAUQUELIN -

Absent(e)s : Monsieur Marc ROMET - Madame Hélène LEROY -

**COMPETENCE SOLIDARITES**

**Objet : Service Autonomie à Domicile – Approbation du règlement de fonctionnement**

Rapporteur : Françoise MAILLARD

**Rapport de présentation :**

Il est rappelé que les membres du bureau communautaire ont adopté le 9 mars 2009 le règlement de fonctionnement du service d'aide à domicile.

Ce document vise à garantir le bon déroulement des interventions au domicile des personnes accompagnées, dans le respect des droits et libertés fondamentales de chacun, tels que définis par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, notamment les articles L.311-3 à L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Le règlement de fonctionnement est modifié selon une périodicité qu'il précise. Cependant, cette périodicité ne peut être supérieure à cinq ans. Il est remis à tous les bénéficiaires (ou son représentant légal) avec le livret d'accueil.

Considérant la mise en conformité du service au titre de la réforme des services autonomie à domicile (SAD), il convient de modifier dans son intégralité le règlement de fonctionnement.

Il est proposé au conseil communautaire d'adopter le règlement de fonctionnement, ci-après annexé.

**Projet de délibération :**

Vu les statuts de la communauté de communes du pays du Neubourg,

Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment les articles L.311-7 et R.311-33 à 311-37-1,

Vu la délibération du conseil communautaire du 9 mars 2009 portant adoption du règlement intérieur du SAD,

Vu la délibération n°17 du conseil communautaire du 8 juin 2020 portant délégation au profit du bureau et notamment en matière d'adoption des règlements intérieurs des services et leurs modifications, à l'exception du règlement intérieur du conseil communautaire et de celui du personnel,

Vu l'avis favorable de la commission solidarité du 20 novembre 2025,

Vu le rapport de présentation ci-dessus,

Après avoir entendu l'exposé de la vice-présidente, le conseil communautaire, après en avoir délibéré :

- Approuve le rapport de présentation ci-dessus,
- Approuve le nouveau règlement intérieur du SAD (cf. annexe),
- Autorise le président à signer le présent règlement intérieur (cf. annexe) et tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois, et an susdits.  
Pour extrait conforme.

Le Secrétaire de séance,  
Alain DEBUS



Adoptée à l'unanimité

Le Président,  
Jean-Paul LEGENDRE



Date de Publication : - 2 DEC. 2025

Envoyé en préfecture le 01/12/2025

Reçu en préfecture le 02/12/2025

Publié le

ID : 027-242700607-20251124-2025\_0337-DE

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE**

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement, du service d'autonomie à domicile de la communauté de communes du pays du Neubourg, dans le respect des droits et libertés de chacun.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le conseil communautaire dans sa séance 9 mars 2009 et modifié dans son intégralité par le bureau communautaire dans sa séance du 24 novembre 2025.

Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans sauf disposition particulière.

## **1 – L'INSTITUTION**

### **1.1 – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1.1.1 – Cadre juridique**

Le service d'autonomie à domicile de la communauté de communes du pays du Neubourg est un service social au sens de la loi du 2 janvier 2002, créé par le SIVOM du canton du Neubourg et repris par la communauté de communes du pays du Neubourg, dès sa création en 2000.

Le service relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le personnel du service d'autonomie à domicile est directement rémunéré par la communauté de communes du pays du Neubourg.

Il s'agit d'un service prestataire qui est donc l'employeur des aides à domicile.

#### **1.1.2 – Organisation administrative**

Le service d'autonomie à domicile est administré par la communauté de communes du pays du Neubourg.

#### **1.1.3 – Bénéficiaires**

Sont accueillies au sein du service, toutes les personnes habitant sur le territoire de la communauté de communes du pays du Neubourg.

Agées de 60 ans et plus, et/ou sortant d'hospitalisation et les personnes en situation de handicap dont l'état de santé nécessite de façon temporaire ou régulière un soutien dans les actes de la vie quotidienne.

#### **1.1.4 – Ouverture du service autonomie à domicile**

L'accueil physique et téléphonique du public sont assurés du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

#### **1.1.5 - Astreinte téléphonique**

Une astreinte téléphonique assurée, 7/7 jours de 7h à 20h, est destinée aux intervenantes et aux bénéficiaires, afin de contacter le service en cas d'urgence et ainsi, permettre la continuité de service si nécessaire.

#### **1.1.6 – Missions**

Elles sont définies aux articles D.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Le service d'autonomie à domicile, dans le cadre d'une prestation de service, assure le maintien à domicile des personnes par l'intermédiaire d'agents sociaux.

Il concourt principalement :

- Au soutien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou accidentées de tout âge et dont l'état de santé nécessite la présence d'une aide,
- À la préservation ou à la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne,
- Au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage (familial, institutionnel, et médical si nécessaire).

#### **1.1.7 – Modalités d'admission**

Pour bénéficier de l'intervention du service d'autonomie à domicile, il est nécessaire de constituer un dossier administratif.

Trois cas de figure se présentent :

- Le demandeur qui présente des besoins d'accompagnement pour les actes essentiels de la vie quotidienne peut être bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), de la prestation de compensation du handicap (PCH) ou de l'aide sociale (AS) : le service met en place les interventions conformément au plan d'aide élaboré par les services du département.
- Le demandeur est bénéficiaire des aides accordées au titre de sa mutuelle (sortie d'hospitalisation) ou de sa caisse de retraite dans le cadre d'une aide à l'entretien du logement et/ou des courses : le service met en place les interventions selon le nombre d'heures accordées.

- Le demandeur ne bénéficie d'aucune aide. Le service intervient selon le tarif de la communauté de communes du pays du Neubourg (c'est-à-dire sans aucune prise en charge)

Envoyé en préfecture le 01/12/2025  
Reçu en préfecture le 02/12/2025  
Publié le 03/12/2025  
ID : 027-242700607-20251124-2025\_0337-DE

L'admission dans le service ne peut être effective qu'après instruction du dossier par l'organisme habilité (caisses de retraite, Conseil général, Sécurité sociale,...) qui évaluera le taux de participation du bénéficiaire, sur la base de tarifs nationaux et sous réserve des possibilités organisationnelles du service.

Lors de la validation du dossier une visite à domicile est programmée, un devis est réalisé puis un dossier individuel de prise en charge (DIPEC) est constitué en concertation avec le demandeur.

Si nécessaire, le service peut accompagner le demandeur dans l'élaboration du dossier de demande d'aide auprès des partenaires.

#### **1.1.8 Souhaits du demandeur**

Le demandeur est invité à formuler ses préférences en termes d'horaire d'intervention (au regard de ses habitudes de vie et potentiellement contraintes médicales, activités de loisirs, séances de kinésithérapie...) ainsi qu'en matière de personnel, conformément à la nature des interventions souhaitées et des difficultés rencontrées. Toutefois, même si le service veillera dans la mesure du possible, à respecter les souhaits exprimés, le choix d'une intervenante appartient au service.

Aussi, le choix de l'agent pour assurer la prestation n'est pas définitif et sera effectué par le service selon les critères géographiques, mais surtout pour garantir la continuité du service rendu sur l'ensemble du territoire et auprès de toutes les personnes accueillies.

#### **1.1.9– Résiliation**

La décision de prise en charge peut être résiliée à l'initiative du service :

- En cas de non-respect des principes énoncés par le présent règlement,
- En cas d'évolution importante du degré de prise en charge de la personne ne pouvant plus être assurée par le service d'autonomie à domicile.
- De non-paiement des interventions

Elle peut également être résiliée à l'initiative de l'usager :

- En cas d'aggravation de l'état de santé de la personne, d'hospitalisation, de départ en maison de retraite ou de déménagement
- En cas de non-satisfaction du service avec un préavis de 15 jours.

Dans tous les cas, le service doit en être informé par écrit par l'usager.

#### **1.1.10 – Représentation des usagers – démarche qualité du service**

Chaque année, une enquête de satisfaction sera envoyée sous forme de questionnaire, afin de permettre aux usagers d'exprimer leurs remarques, constations et leur niveau de satisfaction sur le service qui leur est rendu.

#### **1.1.11 – Continuité du service**

Le service, assure la continuité des prestations en procédant au remplacement des aides à domicile. Le service s'engage à en informer le bénéficiaire dès que possible et à lui proposer un(e) remplaçant(e). Bien entendu, cette disposition ne pourrait être assurée en cas de force majeure (remplacement le jour même). Aussi le service pourra être amené à modifier les horaires et dates d'intervention selon les nécessités du service, notamment pour privilégier les personnes les plus dépendantes.

Les remplacements des intervenant(e)s en congés se feront systématiquement sauf si le bénéficiaire émet une demande contraire.

Le service assure également les prestations les samedis, dimanches et jours fériés, dès lors que la nécessité avérée de ces interventions est prévue dans le document individuel de prise en charge.

## 1.2 – ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### 1.2.1 – Missions administratives du service

Le service d'aide à domicile est chargé :

- D'accueillir et d'informer les personnes en demande d'aide sur les prestations et tarifs proposés par le service, sur les règles de fonctionnement et sur les possibilités d'obtention d'aides financières,
- D'orienter si nécessaire vers les services et dispositifs existant permettant de répondre à leur besoin,
- D'instruire, de renouveler les dossiers, et d'orienter vers d'autres dispositifs si nécessaire,
- De transmettre les dossiers aux organismes de prise en charge,
- D'établir le projet d'accompagnement personnalisé (PAP) en collaboration avec la personne aidée et/ou son entourage,
- De mettre à disposition pour chaque bénéficiaire un ou plusieurs agents assurant la prestation d'aide (selon l'importance de l'intervention),
- D'élaborer le déploiement des interventions en collaboration avec le bénéficiaire,
- De veiller au respect des plans d'aides définis par les organismes de financement,
- D'adapter les interventions à l'évolution des besoins,
- De facturer les prestations aux bénéficiaires et aux organismes de prise en charge,
- D'organiser les interventions (tâches et plannings) des aides à domicile auprès des bénéficiaires,
- De gérer le personnel et d'assurer la médiation en cas de litige entre la personne aidée et l'intervenant,
- Effectuer au domicile des contrôles internes réguliers inopinés.

### 1.2.2 – Assurances

L'assurance en responsabilité civile souscrite par la communauté de communes du pays du Neubourg, couvre l'activité des aides à domicile auprès des bénéficiaires.

Chaque intervenante à domicile est également assurée pour le transport véhiculé de ses bénéficiaires dans le cadre de son activité.

### 1.2.3 – Secret professionnel

Les professionnels sont soumis au secret professionnel et sont tenus à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

## 1.3 – LES MODALITES D'INTERVENTION

L'amplitude horaire des aides à domicile est de 7h à 20h. Le service est assuré toute l'année du lundi au dimanche ainsi que les jours fériés.

L'aide à domicile exerce son activité avec une égale conscience, respectant les opinions de chacun. Toute discrimination, toute pression politique ou confessionnelle, de part et d'autre, sont interdites.

L'aide à domicile ainsi que la personne aidée, feront preuve d'un respect réciproque (langage, attitude, discrétion).

Une étroite collaboration avec l'ensemble des intervenants (famille, soignants, garde à domicile, etc...) doit être assurée, un cahier de liaison est mis en place pour veiller la transmission des informations entre les différents intervenants.

L'aide à domicile est tenue au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui touche à la maladie, aux faits confiés et ceux appris ou même compris et déduits du fait de l'exercice de la profession.

Toutefois, l'aide à domicile est tenue d'informer le service de tout ce qui pourrait l'alerter, concernant un bénéficiaire ou sa relation avec ce dernier (travail, état de santé du bénéficiaire...).

L'aide à domicile se doit de respecter une hygiène parfaite et travailler le plus possible avec des gants. Elle utilise les équipements de protection individuelle fournis par le service (blouse...).

Pour les prestations d'aide à la toilette, le port des gants à usage unique est obligatoire. La fourniture des gants qui sont facturés mensuellement au bénéficiaire.

Envoyé en préfecture le 01/12/2025

Reçu en préfecture le 02/12/2025

Publié le

ID : 027-242700607-20251124-2025\_0337-DE

*Le bénéficiaire doit mettre à la disposition de l'aide à domicile du matériel en parfait état de marche et les produits nécessaires à l'entretien du logement.*

## **1.4 – L'ETHIQUE INSTITUTIONNELLE**

L'accompagnement par le service d'autonomie à domicile de la communauté de communes du pays du Neubourg, s'inscrit dans le respect des principes et valeurs énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## **2 – LES AIDES A DOMICILE**

Le personnel du service d'autonomie à domicile est composé d'intervenant(e)s titulaires d'un diplôme et/ou ayant une expérience dans le domaine des services à la personne.

Le service veille à professionnaliser l'ensemble de ses effectifs tout au long de leur carrière, afin de garantir une prise en charge de qualité.

### **2.1 – Missions**

Conformément à la législation en vigueur, les aides à domicile assurent, au domicile des personnes ou à partir de leur domicile, des prestations d'aide à la personne pour les actes essentiels de la vie quotidienne, hors ceux réalisés sur prescription médicale par les services de soins infirmiers.

Ces prestations s'inscrivent dans un projet d'accompagnement personnalisé élaboré avec le bénéficiaire. L'intervenant concourt ainsi au maintien à domicile d'une personne en perte d'autonomie, dans le respect de ses choix de vie. Elle/il contribue à maintenir, restaurer et stimuler cette autonomie.

### **2.2 – Activités**

L'agent ne doit pas systématiquement faire « à la place de », mais il doit « aider à faire avec » la personne, ce qui est un élément de stimulation important.

Les aides à domicile effectuent différentes prestations dans le cadre de leurs missions :

- Assurer les actes de la vie courante :
  - Entretien courant du cadre de vie : dépoussiérage du mobilier, entretien de la cuisine, de la salle de bain et des sanitaires, aspiration et lavage des sols, change des draps et réfection du lit,
  - Entretien du linge, repassage, petits travaux de couture,
  - Aide ou accompagnement aux courses,
  - Aide ou accompagnement à la confection des repas.
- Aider dans les actes essentiels de la vie quotidienne :
  - Aide à la toilette
  - Aide à l'habillage et au déshabillage
  - Aide à la prise de repas (hors actes de soins),
  - Surveillance de la prise de médicaments.
- Assurer l'accompagnement à la vie sociale et relationnelle :
  - Aide aux déplacements (rendez-vous médicaux, courses),
  - Aide aux démarches administratives, aide aux classements et à la gestion des documents administratifs,
  - Lectures, échanges, aide à la marche, promenade.
- Dans les déplacements véhiculés sur le territoire de la communauté de communes du pays du Neubourg (voir conditions financières ci-dessous – article 3-1 alinéa 4) :
  - Prévenir et rompre l'isolement,
  - Entretenir le lien social et familial,
  - Écouter et discuter avec la personne âgée.
  - Stimuler intellectuellement et psychologiquement la personne.



- Participer à la relation entre le bénéficiaire, la famille, le service, et les autres intervenants.

**Les aides à domicile ne sont pas habilitées à préparer les médicaments pour le bénéficiaire, ni à effectuer des actes médicaux ou spécialisés.**

## 2.3 – Obligations

### 2.3.1 – Obligations à l'égard des bénéficiaires :

Les aides à domicile sont soumises à un certain nombre d'obligations à l'égard des bénéficiaires :

- Respect de la personne âgée, de son autonomie, de sa dignité (cf. la charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2023)).
- Secret professionnel (cf. infra 1.2.3) : tout manquement à cette règle est passible de sanctions pénales au titre de l'article 226-13 du Code pénal.
- Obligation de probité :
  - Les intervenants du service se doivent de limiter leur relation d'argent avec les bénéficiaires aux courses : la facture doit être ramenée et la monnaie intégralement restituée.
  - Aucune autre rémunération ne peut être perçue en dehors du salaire de l'aide à domicile, sous quelque prétexte que ce soit.
  - Aucun don ou legs ne peut être accepté par les aides à domicile.
- Respect des biens :
  - Est puni le fait par une personne de détourner des fonds, des valeurs ou un bien quelconque qui lui a été remis, au préjudice d'une autre personne dont la vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité ou à une déficience physique ou psychique, est apparente ou connue par l'auteur (article 314-1 et 314-2 du Code pénal).

Les aides à domicile ne peuvent pas :

- Effectuer des soins nécessitant un diplôme spécifique et/ou relevant de compétences médicales : les soins de pédicure, la pose de bande de contention, d'une sonde ou d'un pénilex, la toilette mortuaire, etc...
- Réaliser de gros travaux ménagers, de jardinage ou de bricolage : lessiver les murs, les peintures, les plafonds, les moquettes ou les véhicules, cirer les parquets ou les meubles, nettoyer les pièces inoccupées, les vérandas (sauf si lieu de vie), déplacer les meubles lourds, installer des bouteilles de gaz, tondre les pelouses, couper et ranger du bois et réaliser des travaux de bricolage. **(En cas de travail en hauteur, les conditions de sécurité doivent être réunies : l'usage d'une chaise ou d'une échelle est interdit. L'utilisation d'un marche pied (2 marches maximum) ou d'un manche télescopique est préconisé),**
- Acheter de l'alcool lors de la gestion des courses,
- Utiliser le véhicule du bénéficiaire,
- Rendre service ou effectuer des tâches pour d'autres personnes que la ou les personnes aidées pendant les heures de travail,
- Intervenir sur d'autres lieux que le domicile,
- Introduire des personnes extérieures au domicile du bénéficiaire,
- Recevoir ou passer des communications personnelles au domicile du bénéficiaire,
- Quitter son poste sauf autorisation du service,
- Intervenir chez le bénéficiaire en son absence, sauf accord du service ou décharge signée,
- Tenir des propos d'ordre politique religieux ou philosophiques.

*Gestion des clés : Les aides à domicile ne sont pas autorisées à détenir les clés des bénéficiaires. Les bénéficiaires sont invités à mettre à disposition des aides à domicile un dispositif sécurisé leur permettant d'accéder aux clés du logement avant tout début d'intervention.*

### 2.3.2 – Obligations à l'égard du service

Les aides à domicile sont tenues de respecter certaines obligations à l'égard du service :

- Respecter les plannings et horaires fixés par le service,
- Respecter les plans d'aide,
- Signaler au service toute modification d'horaire,
- Assurer la mise en œuvre de la télégestion et si nécessaire faire signer les feuilles de régularisation au bénéficiaire et les communiquer au service,
- Alerter le service en cas d'absence d'un bénéficiaire,
- Signaler au service tout changement à apporter au plan d'aide ou problème rencontré chez le bénéficiaire et susceptible de compromettre son bien-être ou sa sécurité,
- Être à jour des vaccinations obligatoires,



- Fournir son attestation d'assurance automobile.

Envoyé en préfecture le 01/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le
ID : 027-242700607-20251124-2025_0337-DE

## **2.4 – Prévention des risques de maltraitance**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral ou par écrit, au responsable du service ou à la direction générale des services.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les personnels ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi pour leur témoignage.

## **3- LES USAGERS DU SERVICE**

### **3.1 – LES DROITS**

#### **3.1.1 – Principes généraux**

Tout usager peut prétendre au respect des principes et valeurs énoncés dans la charte des droits et libertés de la personne accueillie, et notamment :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité,
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement et l'autonomie, adaptés à l'âge et aux besoins.

#### **3.1.2 – Le document individuel de prise en charge**

L'usager participe à l'élaboration du document individuel de prise en charge qui tient compte de sa situation particulière et de ses besoins, et qui permet la mise en oeuvre d'une intervention personnalisée.

Ce document peut être révisé chaque fois que la situation l'exige et fera alors l'objet d'un avenant au document individuel de prise en charge.

#### **3.1.3 – Information**

La compréhension, l'avis, et le consentement de l'usager doit être recherché chaque fois que possible par l'intervenant concernant tous les actes de prise en charge. Pour cela, tout acte à destination de la personne doit être parlé et expliqué. La communauté de communes du pays du Neubourg s'engage à laisser la liberté du service intervenant, en mettant à la disposition de l'usager, la liste des organismes de maintien à domicile.

#### **3.1.4 – Prise en charge de qualité**

Tout usager a droit à une intervention de qualité, assurée par un ou plusieurs agents attirés de façon régulière, ainsi qu'à leur remplacement en cas d'absence, de congés ou de formation. En cas de refus du remplacement, aucune autre solution ne sera envisagée par la communauté de communes du pays du Neubourg.

Le service peut être amené à demander au bénéficiaire d'accueillir avec l'aide à domicile, un(e) stagiaire en vue de le(a) former sur le terrain. Le bénéficiaire est alors libre de refuser ou d'accepter cette présence. Le bénéficiaire est invité à réserver aux stagiaires, le même accueil habituel, pour garantir un bon apprentissage et la transmission des savoirs-faires professionnels.

Tout manquement ou problème particulier liés à l'intervention de l'aide à domicile ou concernant les plannings doit être signalé au service d'autonomie à domicile.

#### **3.1.5– Accès au dossier**

Conformément à la loi informatique et liberté du 06 janvier 1978, l'usager bénéficie d'un droit d'accès aux informations contenues dans son dossier et d'en demander la rectification. Il suffit pour cela d'en faire la demande au service.

### **3.2 – OBLIGATIONS**

#### **3.2.1 – Non-discrimination et respect de la personne**

L'usager se doit d'accepter l'intervention de l'aide à domicile qui lui a été attribuée, et ce sans distinction de race, de religion, de sexe ou d'âge.

***En aucune façon, l'agent ne doit être considéré comme une femme de compagnie, mais comme un professionnel de maintien à domicile.***

### **3.2.2 – Obligations financières**

Après acceptation des conditions financières, l'usager se doit de régler chaque mois, la facture qui lui est adressée.

### **3.2.3 – Absences du bénéficiaire**

Pour les absences prévues (départ en voyage, séjour prolongé chez un proche, hospitalisations, etc...), le bénéficiaire doit prévenir le service et non l'aide à domicile, au moins une semaine avant le départ.

Pour les mois d'été, il est souhaitable, dans la mesure du possible, d'informer le service d'autonomie à domicile au plus tard fin avril, afin de planifier les congés du personnel et prévoir les remplacements.

Sauf cas de force majeure (hospitalisation...), toute absence non signalée 48 heures à l'avance entraînera la facturation d'un déplacement (soit 30 minutes au tarif en vigueur de la communauté de communes du pays du Neubourg)

### **3.2.4 – Signalement**

Tout dommage causé par une aide à domicile, doit être signalé au plus vite à la communauté de communes du pays du Neubourg, afin d'examiner la responsabilité des dommages et envisager l'instruction du sinistre.

### **3.2.5 – Sécurité**

Les usagers se doivent d'assurer la sécurité des aides à domicile dans le cadre de leur intervention.

A ce titre, en cas d'utilisation de matériel dangereux ou d'équipement défectueux, l'aide à domicile peut refuser d'effectuer l'acte.

Le bénéficiaire devra mettre à disposition, de l'aide à domicile tous les produits ainsi que le matériel d'entretien nécessaire, afin qu'elle effectue son travail dans les meilleures conditions possibles

## **3.3 – FAMILLES ET REPRESENTANTS LEGAUX**

Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenant autour de leur proche lors des visites à domicile ou au bureau sur rendez-vous.

Les proches peuvent être consultés ou donner leur avis sur les modes d'intervention, la décision finale étant réservée à l'intéressé(e) ou à son représentant légal en cas d'incapacité.

Le ou les répondants familiaux doivent être identifiés et leurs coordonnées enregistrées et actualisées. Le représentant légal peut avoir accès au dossier.

## **4 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **4.1 – TARIFICATION**

Le service d'autonomie à domicile applique les tarifs nationaux, des organismes de prise en charge avec lesquels il a conventionné.

En cas de non prise en charge, il doit appliquer un tarif horaire plein fixé par décision du conseil communautaire.

En cas de dépassement des quotas d'heures allouées par l'organisme de prise en charge, celles-ci seront considérées comme heures supplémentaires et seront donc facturées au tarif plein fixé la communauté de communes du pays du Neubourg.

### **4.2 – CONVENTIONNEMENTS**

Le service d'autonomie à domicile a contractualisé auprès de nombreux organismes et partenaires institutionnels tels que :

- Le Département avec l'aide sociale en cas de faibles ressources,
- Le Département au titre de l'APA (aide personnalisée d'autonomie) et la PCH (prestation de compensation du handicap)

- Les caisses de retraite,
- Les mutuelles,
- La CRAM (Caisse Régionale d'Assurance Maladie).

Envoyé en préfecture le 01/12/2025  
 Reçu en préfecture le 02/12/2025  
 Publié le  
 ID : 027-242700607-20251124-2025\_0337-DE

#### **4.3 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE**

Le service d'autonomie à domicile n'est pas compétent sur les modalités de prise en charge fixées par les partenaires.

La notification de prise en charge est adressée directement par l'organisme au bénéficiaire, et mentionne le nombre d'heures allouées, la période et la participation horaire laissée à la charge du bénéficiaire.

Si le bénéficiaire est généralement informé des prises en charge par les organismes financeurs, il peut également informer le service d'autonomie à domicile pour garantir le bon suivi du traitement de son dossier.

#### **4.4 – FACTURATION**

Le service d'autonomie à domicile établit mensuellement, au vue des heures réalisées, une facture à terme échue à l'attention des bénéficiaires et des différents financeurs (Conseil général, caisses de retraite,...). Le bénéficiaire doit effectuer le règlement de sa facture à l'ordre de « trésor public » (avec le talon de la facture)

à l'adresse de :  
 Communauté de communes du pays du Neubourg  
 1 chemin Saint Célerin – 27110 Le Neubourg

Les modes de paiement sont les suivants :

- Chèque à l'ordre du trésor public,
- En numéraire auprès du service d'aide à domicile dans les locaux de la communauté de communes du pays du Neubourg,
- Par prélèvement sous réserve d'avoir communiqué au préalable un RIB et d'avoir signé le mandat SEPA prévu pour l'obtention de ce mode de règlement.

Toute contestation concernant la facturation doit être adressée au service d'autonomie à domicile de la communauté de communes du pays du Neubourg.

Une attestation fiscale est délivrée tous les ans (année N+1) afin de permettre à l'usager de bénéficier de l'avantage fiscal (crédit/déduction d'impôt) au titre de l'année N.

### **5- DIFFUSION**

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.

### **6- PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est la communauté de communes du pays du Neubourg -1 chemin Saint Célerin – 27110 Le Neubourg.

Ces données sont collectées dans le cadre de la constitution du dossier administratif auprès du service autonomie à domicile de la communauté de communes. Ces données peuvent être utilisées par la communauté de communes du pays du Neubourg afin d'avoir un référent ou des référents pour tout échange. Les informations sont intégrées dans la base de gestion des données d'un logiciel métier du service.

Elles sont destinées à la communauté de communes dans les diverses démarches nécessaires administratives et ne pourront être transmises aux organismes du département de l'Eure chargé du maintien de l'autonomie des personnes accompagnées et au trésor public pour paiement des factures, sauf dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Elles seront conservées pendant un délai maximum de 10 ans après l'échéance du contrat.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de leurs données qu'ils pourront exercer par courrier à l'adresse suivante communauté de communes du pays du Neubourg – 1 chemin Saint Célerin – 27110 Le Neubourg, en précisant leurs nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de leur pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de leurs données personnelles, les usagers peuvent adresser une  
réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à l'adresse suivante : commune  
de communes pays du Neubourg – 1 chemin Saint Célerin – 27110 (ID : 027-242700607-20251124+2025\_0337-DE  
([dpd@paysduneubourg.fr](mailto:dpd@paysduneubourg.fr)) ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

Envoyé en préfecture le 01/12/2025

Reçu en préfecture le 02/12/2025

Publié le 02/12/2025

ID : 027-242700607-20251124+2025\_0337-DE

Au Neubourg, le .....

Le président

Jean-Paul LEGENDRE