



Le Petit Guide de l'aide à domicile

- 1- Connaître mon employeur,
L'ADAPAC...
- 2- Connaître les missions qui peuvent
m'être confiées...
- 3- Connaître les règles et conseils
d'organisation de mon travail...
- 4- Connaître mes avantages en tant
que salarié d'une association...

1 - Connaître mon employeur, L'ADAPAC...

A.D.A.P.A.C. = Association Départementale pour L'Aide à domicile aux Personnes Agées de la Corrèze

L'A.D.A.P.A.C. est une association loi 1901 créée en 1963 dont l'objet est d'aider dans tous les actes de la vie quotidienne, à leur domicile, toute personne dépendante en raison de son âge, d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap.

L'A.D.A.P.A.C. est un SERVICE PRESTATAIRE, à ce titre elle emploie directement ses propres salariés pour fournir un service d'aide auprès de plus de 3000 PERSONNES AGEES sur l'ENSEMBLE du DEPARTEMENT.

L'A.D.A.P.A.C. bénéficie d'un Agrément Qualité Préfectoral n°00939 et s'est engagée dans une démarche de certification (NF X 50-056)

Ses objectifs :

- Apporter aide et assistance dans la vie quotidienne des personnes âgées et ou fragilisées, à leur domicile
- Leur permettre de rester autonomes, chez elles, pour tous les actes de la vie courante

Ses moyens :

- 402 Aides à Domicile employées et formées par l'association qui réalisent plus de 33000 heures par mois.
- dont plus de 60 Auxiliaires de Vie Sociale diplômées d'Etat (DEAVS ou équivalence) et dont 60 en cours de qualification.

Les missions de l'aide à domicile :

- Entretien du logement
- Entretien du linge
- Courses domestiques
- Aide à l'élaboration et/ou à la prise des repas
- Aide aux transferts, aux soins corporels, à la toilette
- Assistance dans les démarches administratives
- Accompagnement dans les déplacements
- Soutien moral et psychologique

Le financement :

- une participation financière est demandée à chaque famille en fonction de ses revenus
- l'autre partie pouvant être prise en charge par les Caisses de Retraite, les Mutuelles, l'Aide Sociale...
- les frais ainsi engagés ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu. A cet effet, une attestation est remise au bénéficiaire par l'association agréée
- nous intervenons également au titre de l'A.P.A. en qualité de service prestataire conventionné par le Conseil Général de la Corrèze

LES EQUIPES DE COORDINATION DE L'ADAPAC SUR LA CORREZE :

SECTEURS DE BASSE CORREZE

17 rue Parmentier BP 114
19103 BRIVE cedex
Tel : 05.55.17.63.90
Fax : 05.55.17.09.88

Responsables de secteur : Delphine MARTINIE Dominique MARCHOU Francine SAZARIN Josiane LAGARDE Nathalie THENAILLE

Effectif : 270 Aides à domicile

Activité : 1470 personnes aidées - 23 150 heures par mois.

SECTEUR MOYENNE CORREZE

14 av Victor Hugo
19000 TULLE

Responsables de secteur : Jacqueline DESCOUBES, Laëtitia ALBIER, Eveline LEYSSENE.

Effectif : 155 Aides à domicile

Activité : 852 personnes aidées - 13 500 heures par mois.

SECTEUR HAUTE CORREZE

22 rue de la Civadière
19200 USSEL

Responsables de secteur : Nicole BAZILE, Chantal MIOMANDRE.

Effectif : 87 Aides à domicile

Activité : 418 personnes aidées - 6 420 heures par mois.

CENTRE ADMINISTRATIF BUREAU DE BRIVE

29 av de la Garenne verte BP 20114 19103 BRIVE CEDEX
05.55.17.63.90

Tout message sera transmis sans délai à votre responsable de secteur OU AU SERVICE DE COORDINATION EN CAS D'ABSENCE DE CETTE DERNIERE.

L'ACCUEIL BUREAU / SUR RENDEZ-VOUS :

8H00-12H15 et 13H15-18H00

LE STANDARD TELEPHONIQUE :

EN SEMAINE DU LUNDI AU VENDREDI : 8H00-12H15 et 13H15-18H00

SAMEDIS DIMANCHES ET JOURS FERIES : 8H00-20H00

LA MESSAGERIE TELEPHONIQUE :

24H/24H

L'ADAPAC PROPOSE EGALEMENT UN SERVICE MANDATAIRE :

FONCTIONNEMENT DU SERVICE MANDATAIRE :

- > Contrairement à un service prestataire, l'association n'emploie pas directement ses propres salariés.
- > Elle met en relation ses bénéficiaires avec des employées de maison qui deviendront leur propre salarié ; l'association n'est donc pas elle-même employeur des intervenantes à domicile dans le cadre du service mandataire.
- > Elle assure principalement la gestion administrative et l'organisation de près de 400 USAGERS EMPLOYEURS sur l'ENSEMBLE DU DEPARTEMENT.

Ses objectifs :

- mettre à disposition du demandeur une employée de maison qualifiée dont il sera l'employeur
- assurer toutes les tâches administratives liées à cet emploi : embauche, contrat, déclaration URSSAF, attestation maladie, remplacement, licenciement, préavis...

Ses moyens :

- 268 Employées de Maison et Gardes à Domicile qualifiées pouvant être mises à disposition d'employeurs familiaux.

Les missions de l'Employée de Maison :

- Entretien du logement
- Entretien du linge
- Courses domestiques
- Aide à l'élaboration et/ou à la prise des repas
- Aide aux transferts, aux soins corporels, à la toilette
- Assistance dans les démarches administratives
- Accompagnement dans les déplacements
- Soutien moral et psychologique

Le financement :

- PAS de prise en charge par les Caisses de Retraite, mais celles-ci, ainsi que les Mutuelles, ou le Département (A.D.P.A.) peuvent dédommager directement l'employeur bénéficiaire du service pour les dépenses engagées.
- Les bénéficiaires du service de plus de 70 ans, en tant qu'employeurs familiaux, ou de plus de 60 ans justifiant d'une dépendance sont exonérés du paiement des charges patronales de sécurité sociale.
- Toutes ou partie des dépenses liées à l'emploi ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu. A cet effet, une attestation est remise par l'association agréée (pour les frais de gestion) et par l'URSSAF (pour les charges liées aux salaires).

2- Connaître les missions qui peuvent m'être confiées...

Fiche de Poste de l'Aide à Domicile

Ses missions : toutes les tâches d'aide à la vie quotidienne non médicales ou paramédicales : « *Leurs missions s'arrêtent là ou celles des aides soignants et des infirmiers commencent.* ».

MISSIONS GENERALES

Auprès des personnes autonomes, ou fragilisées par l'âge, la maladie, le handicap, l'aide à domicile REALISE et/ou AIDE A LA RÉALISATION des activités ordinaires et des actes essentiels de la vie quotidienne : l'aide aux tâches ménagères, l'aide directe à la personne, plus généralement la contribution au maintien du lien social et la lutte contre l'isolement, mais aussi la garde d'enfants, de personnes âgées ou handicapées, de personnes malades ou en fin de vie.

Son rôle d'écoute et sa fonction relationnelle sont essentiels pour permettre à ces personnes de rester LE PLUS AUTONOMES POSSIBLE.

TACHES PROFESSIONNELLES

L'assistance est graduée suivant l'état de dépendance ou le niveau de handicap de l'utilisateur :

- Entretien du domicile (sols, poussière, rangement...),
- Entretien du linge de maison et des vêtements (lavage, repassage, rangement...),
- Courses (contrôle des provisions, achat, rangement...), accompagnements aux courses,
- Aide à la Préparation des repas,
- Aide aux démarches administratives (lecture, explication, classement des courriers : simples, envois postaux...),
- Accompagnement en promenades (à pied, en bus ou en taxi)
- Compagnie, soutien moral, stimulation sociale (discussions, jeux, lecture, conseils...)
- Aide aux transferts (levés, couchés, déplacements...),
- Aide à la prise des repas et surveillance de la prise des médicaments (pilulier ou semainier)
- L'aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, habillage, déshabillage, changes...)
- Surveillance des conditions de vie : surveillance de la sécurité de l'environnement, de la prise effective des médicaments (pilulier ou semainier), du bien-être physique ou moral...

FORMATION OU EXPERIENCE

- Une formation de niveau V dans la branche professionnelle : CAFAD ou DEAVS, BEI Sanitaire et Social (mention Aide aux Personnes), titre Assistante de Vie, Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Aide à Domicile...
- Une formation de niveau V en dehors de la branche professionnelle.
- A défaut d'une formation de niveau V, l'expérience professionnelle ou familiale ou la filière d'insertion professionnelle peuvent être prises en compte sous certaines conditions

QUALITES OU APTITUDES

- Conscience professionnelle, rigueur, analyse
- Discrétion et respect de l'intégrité de la personne
- Sens prononcé du contact : disponibilité et patience, écoute, connaissance du travail d'équipe,
- Autonomie et facilités d'organisation (respect des consignes de son employeur)

3- Connaître les règles et conseils d'organisation de mon travail...

J'ai signé mon contrat de travail :

Avant toute chose, je dois lire attentivement le Règlement Intérieur de l'association que j'ai obligation de respecter en toutes circonstances.

Je m'adresse exclusivement à ma responsable de secteur pour toute question.

On me confie une nouvelle mission :

- > Je reçois un ordre de mission/un planning, je fais attention à :
 - La date de début et de fin de l'intervention,
 - Le nombre d'heures à effectuer : Soit « PAR MOIS »
Soit « AU TOTAL SUR LA PERIODE »

! LES HEURES A EFFECTUER PAR MOIS :

C'est un **MAXIMUM** à ne pas dépasser. Tout dépassement ne sera pas rémunéré.

Je dois convertir en heures par semaine (Hrs par semaine = Hrs par mois X 0.2307) >>

Un planning informatisé hebdomadaire m'est remis aux permanences par ma responsable de secteur.

Si j'interviens avant ou après une autre salariée en cours de mois, je dois vérifier les heures totales effectuées et restant à effectuer dans le mois, pour éviter tout dépassement du maximum.

- > Si un « Contrat de prestation » est joint à mon ordre de mission : ce contrat est indispensable car il formalise l'engagement réciproque entre l'utilisateur et l'association. Je dois le soumettre à l'appréciation de l'utilisateur et en retourner un exemplaire à l'association (lors de la permanence ou à toute autre occasion) avec :

★ La signature de l'utilisateur

★ Le « contact en cas d'urgence » :

! OBLIGATOIRE : Préciser Nom, Lien de parenté, Adresse et N° Tél. de la personne que l'on doit prévenir en cas de problème. Il est important que ces informations soient pleinement connues !!!

- > Je prends rapidement contact avec l'utilisateur : je me présente et je réprécise les horaires d'intervention indiqués sur le planning que m'a donné ma responsable de secteur.
- > Mon planning d'intervention :
 - Si l'utilisateur demande un changement dans ses horaires : j'en informe au préalable ma responsable de secteur et j'attends son accord.
 - Si un contretemps m'oblige à modifier mon emploi du temps : toute modification, même minime doit être signalée sous peine de sanction disciplinaire. *Important* : je ne dois jamais prendre l'initiative

d'intervenir à d'autres moments que ceux prévus, je n'interviens pas un dimanche ou un jour férié sans ordre de ma responsable de secteur. Pour toute modification ponctuelle (changements d'horaires imprévus, retards...) doit être signalée à ma responsable de secteur
ATTENTION : Il est rappelé que ce type de modification doit rester exceptionnel.

- Tout autre changement pour des raisons personnelles doit être exceptionnel et soumis à autorisation à ma responsable de secteur.

> Je complète la fiche de liaison qu'on me remet : cette fiche reprend toutes les informations relatives à l'intervention. Je dois y noter mon bilan d'intervention et préciser les modalités d'interventions obligatoires pour répondre aux besoins de l'utilisateur (tâches, organisation, autres intervenants, etc).

Cette fiche est à demander au bureau, à compléter, et à remettre à ma responsable de secteur aussi souvent que cela est nécessaire (changement de situation de l'utilisateur, etc). Elle est indispensable pour l'association et ses partenaires (services sociaux, etc...)

J'arrive chez l'utilisateur :

> Si l'utilisateur n'ouvre pas sa porte ou semble absent de son domicile : je préviens immédiatement ma responsable de secteur ou le service administratif du bureau ADAPAC.

> En entrant, je me présente. Je pose mes chaussures avant d'entrer dans le lieu de vie de l'utilisateur : je peux prévoir d'apporter des chaussons. Je dois également prévoir de mettre une blouse pour travailler.

LES CHAUSSURES : il est **FORTEMENT CONSEILLE** d'utiliser des chaussures propres (afin de ne pas souiller l'intérieur de l'utilisateur), sans talons (afin de ne pas endommager les sols et de veiller à votre sécurité)

> J'utilise les fournitures qui me sont remises par ma responsable de secteur :

LE MASQUE : à porter en permanence chez l'utilisateur, si je suis malade ou s'il est lui-même malade (rhume, grippe, gastro-entérite, etc) >> Pour les salariées qui font de l'aide à la personne, le masque est **OBLIGATOIRE** car il évite la contamination de personnes à l'état de santé fragile.

LES GANTS DE TOILETTE (latex fins) : à porter pour tout actes d'aide à la personne (aide à la toilette, etc)

Le matériel de protection (gants et masques) doit être changé régulièrement pour rester efficace : le bureau en fournit régulièrement, ou sur demande.

LES GANTS DE MENAGE : à porter pour toute utilisation de produits corrosifs et nettoyage des sanitaires.

Je dois conserver sur moi une paire de gants de ménage fournie par ma responsable de secteur pour les utiliser en dépannage quand l'utilisateur n'a pu en mettre à ma disposition (comme cela lui est demandé dans son règlement de fonctionnement).

> Je dois vérifier si le matériel minimum nécessaire au bon déroulement de ma mission (grâce à la fiche d'évaluation des besoins remise par ma responsable de secteur) est présent au domicile de l'utilisateur aidé.

C'est à dire :

- seau,
- serpillière,
- balai,
- éponges,
- chiffons,
- gants de ménage,
- produits d'entretien.

- > Je lui demande ce que je dois effectuer. S'il ne peut s'exprimer facilement, je tente de savoir quels sont ses besoins, en observant son environnement, ou j'effectue simplement les tâches décrites dans la fiche de liaison transmise par ma responsable de secteur.
- > Je vérifie la mise en oeuvre des conditions de sécurité au domicile pour l'utilisateur : attention aux tapis gênant les passages, aux fils électriques mal dissimulés, dénudés, aux objets de nécessités qui ne seraient pas à portée de l'utilisateur, aux aliments périmés, à la propreté du réfrigérateur, etc.
!!! Si je constate un élément pouvant présenter un risque pour ma sécurité ou celle de l'utilisateur, je demande immédiatement à la responsable de secteur UNE FICHE D'EVALUATION AU DOMICILE DE L'USAGER : je la complète et je fais le point avec la responsable de secteur sur les solutions possibles. Si l'utilisateur ne peut/ou ne veut pas mettre en oeuvre les solutions préconisées, ma responsable de secteur fera cesser l'aide immédiatement.
- > Je peux utiliser le lève personne chez un utilisateur si je suis titulaire du CAFAD/DEAVS ou si j'ai suivi la formation « Manutention ».
- > Je peux transporter l'utilisateur dans mon véhicule de manière occasionnelle >> en aucun cas le transport ne doit devenir une mission principale de mon travail.
- > En cas de conflit, si aucune entente n'est possible, j'avertis immédiatement *ma responsable de secteur.*
- > Je dois être discrète et rester professionnelle en toutes circonstances : je ne parle pas de ma vie privée à l'utilisateur ; j'évite de le perturber avec des événements qui ne le concernent pas et qui peuvent l'inquiéter ; à l'inverse, je ne dois pas le questionner ou l'influencer outre mesure concernant sa vie privée.
- > Je dois toujours respecter les habitudes de vie de l'utilisateur : il faut s'adapter à ses goûts, ses choix, ses habitudes alimentaires, son organisation, dans la mesure où cela ne met pas en danger sa propre sécurité ou la mienne.
- > Je dois transmettre au bureau toutes les données relatives à mon intervention : je complète le plus précisément possible le descriptif des missions à réaliser chez l'utilisateur dans sa fiche de liaison, ses besoins spécifiques et leurs évolutions, son environnement,

et surtout toute difficulté rencontrée par l'utilisateur ; je suis en partie responsable de sa sécurité, je représente l'association à son domicile.

- > A la 1^{ère} intervention ou à chaque changement notable constaté (évolution des besoins, changement d'horaire, coordination avec d'autres intervenants), je n'oublie pas de compléter la fiche de liaison et d'avertir immédiatement ma responsable de secteur.
- > A chaque intervention : Je complète le petit CAHIER DE LIAISON ADAPAC qui doit se trouver chez chaque bénéficiaire du service :
 - * La 1^{ère} fois, j'inscris les heures et tâches habituelles d'intervention,
 - * A chaque visite, j'inscris la date et les heures effectuées,
 - * Selon les événements, j'inscris tout fait important qui doit être connu des autres intervenants > Le médecin, l'infirmier, la famille, un collègue de l'ADAPAC amené à prendre mon relais...

! Ce cahier permet de savoir à chaque aide à domicile prenant le poste combien d'heures sont encore à faire sur un mois ou une période déterminée.

! C'est aussi un outil de coordination pour les différents services de maintien à domicile : il décrit les modalités d'intervention et la qualité des services rendus. Il permet de transmettre des informations précieuses lorsque l'utilisateur est très dépendant.

! Je dois signaler à ma responsable de secteur toute absence de cahier chez un usager.

- > L'utilisateur m'offre une gratification ou un cadeau : je ne dois pas l'accepter. Il peut souhaiter indemniser les déplacements en véhicule : cela fera l'objet d'un avenant à son contrat de prestation et lui sera facturé. Il est formellement interdit d'accepter personnellement un paiement direct pour un service rendu.
- > Un imprévu ne me permet pas de me rendre au travail : je tente d'en informer le plus rapidement possible ma responsable de secteur.
 - * Si je suis malade ou si j'ai un empêchement : j'informe immédiatement ma responsable de secteur de mon absence, et je lui transmettrai mon arrêt de travail (IMPRIME SECU à compléter) dans les 48 heures.

Je peux joindre quelqu'un à tout moment de la journée, y compris les week-ends et jours fériés au 05.55.17.63.90. DE 8H A 20H

- * Si je suis victime d'un accident de travail : j'informe immédiatement ma responsable de secteur et je remplis immédiatement par téléphone ou en me rendant au Bureau DE BRIVE une déclaration d'accident (service gestion des événements)
- * Si je casse ou détériore un objet au domicile de l'utilisateur : j'appelle immédiatement le service comptabilité au Bureau de Brive (Nicole Nocete) pour étude du dossier. Si le dossier est accepté, je reçois le document « DECLARATION DE SINISTRE », je le remplis correctement et je l'envoie en 2 exemplaires au Bureau de Brive avec la facture ou le devis de l'objet du sinistre.

> L'ACCES AU DOMICILE/LES CLEFS : Je ne suis autorisée à entrer chez l'usager avec ses clefs que lorsque ces clefs me sont remises par ma responsable de secteur. Je dois remettre OBLIGATOIREMENT dès le lendemain de ma mission les clés de l'usager en mains propres à l'un des personnels administratifs contre SIGNATURE (valable aussi bien pour la remise que pour le dépôt des clés)

Je remplis mes feuilles de présence et mes relevés kilométriques :

> 1 SEULE FEUILLE PAR USAGER ET PAR MOIS

> Le TOTAL DU MOIS (bas de feuille) ne doit PAS comporter de $\frac{1}{4}$ d'heure ou de $\frac{1}{2}$ heure sauf sur autorisation de ma responsable de secteur.

(Je veille à effectuer un nombre d'heures qui fasse un chiffre rond à la fin du mois)

> Mes feuilles de présence doivent comporter:

- ni d'erreurs (horaires faux)
- ni de ratures.
- ni de salissures

> Les signatures de l'usager et de moi-même doivent apparaître pour chaque intervention.

> Les interventions les dimanches et jours fériés doivent être distinguées des autres interventions : j'utilise une feuille de présence BLEUE remise par ma responsable de secteur.

! Je n'interviens un dimanche ou un jour férié que sur ordre de ma responsable de secteur.

> Les relevés kilométriques:

① Je ne note les kilomètres effectués entre 2 usagers ADAPAC successifs ou entre un usager ADAPAC et le bureau ou la permanence ADAPAC sur la FEUILLE DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS INTERVENTIONS ADAPAC. Je dois compléter et remettre cette feuille tous les mois à remettre à ma responsable avec les feuilles de présence. Une feuille de déplacements professionnels par salarié et par mois.

✦ Les trajets domicile-Usager ne sont indemnisés que si l'on me demande d'intervenir dans un secteur non prévu dans mon contrat de travail, pour une mission spécifique, avec l'accord express de la Direction.

✦ Les trajets usager-bureau ADAPAC (et inversement) ne sont pris en compte que s'il y a une convocation écrite de ma responsable.

② Je note les kilomètres effectués pour le compte d'un usager, accompagné ou non, « aller-retour chez lui » sur une feuille spécifique FEUILLE DE DEPLACEMENTS Avec engagement Contrat Usager.

= Une feuille par usager et par mois où je note tous les déplacements professionnels ADAPAC facturables à l'usager : Aller-retour en courses de chez lui. Ma responsable indique sur la fiche de liaison de chacun des usagers chez qui je dois intervenir si je dois compléter cette feuille pour leurs déplacements.

🌟* LES KMS NOTES SUR ① NE DOIVENT PAS APPARAÎTRE SUR ②

C'est la responsable de secteur qui me dit sur quelle fiche noter mes déplacements.

Je me présente à la fin du mois au rendez-vous fixé avec ma responsable de secteur :

- > Je remets toutes mes feuilles de présence et de déplacement du mois complétées et signées.
 - ! Les feuilles de présence doivent toujours être restituées le 1^{ER} jour ouvrable de chaque mois 12h00 derniers délais !!
 - ! Les heures qui ne sont pas encore effectuées à ce moment là doivent être notées et signées à l'avance >> Si je ne peux rendre la totalité de mes feuilles en temps et en heures (signatures usagers manquantes...), je téléphone dans les délais à ma responsable de secteurs pour lui indiquer le nombre d'heures effectuées dans le mois et j'envoie le plus rapidement possible mes feuilles au Bureau.
 - ! Les kilomètres
- > Je vérifie avec ma responsable de secteur le total de mes heures de travail et éventuellement des autres heures qui me seront payées (jour férié, visite médicale...).
 - ! Ce total d'heures mensuel ne doit pas dépasser la durée légale de travail : 152 HEURES.
 - ! Je peux demander à tout moment de nouvelles missions à ma responsable de secteur, si je considère que mes heures sont (ou seront) insuffisantes.
- > Je fais le point sur mes différentes missions effectuées et sur les besoins des usagers.
 - Si pour des questions qui demandent un temps de réflexion ou de discrétion, je prend un rendez-vous avec ma responsable de secteur afin de ne pas gêner le bon déroulement des permanences.
- > Je fais également le point sur mes besoins en formation.
- > Documents que me remets ma responsable de secteur :
 - Fiche récapitulatif des éléments de paie Aide à domicile
 - Feuille de déplacements
 - Planning prévisionnel avec fiches d'intervention et de liaison
 - Feuille de déplacement spéciale : « Feuille de déplacement avec engagement contrat usager »

4- Connaître mes avantages en tant que salarié d'une association...

Ma convention collective :

- > Convention collective de 1983 des Organismes d'aide à domicile ou de maintien à domicile
Elle n'est pas opposable, l'association n'étant plus fédérée par une fédération signataire.
- > Accord de Branche Aide à domicile du 29 mars 2002 : emplois et rémunérations.

Ma rémunération :

- > Mes heures d'indemnités journalières (congrés, jours fériés...) seront calculées sur la base de ma durée journalière moyenne de travail au cours des mois précédents.
- > Toutes les heures rémunérées (y compris les heures d'absence indemnisées) sont considérées comme des heures travaillées et doivent être prises en compte pour le calcul de votre total d'heures à vérifier. Le temps de rendez vous au Bureau sur convocation est indemnisé.
- > Si ma responsable de secteur ne peut m'organiser un planning couvrant toutes les heures prévues sur mon contrat de travail, suite à un décès, une hospitalisation ou au départ en cure d'un usager, elle transmettra une demande de CHOMAGE PARTIEL à la DDTE >> indemnités versées sur le mois suivant le mois concerné par le chômage partiel.
- > Les indemnités kilométriques : elles me sont dues seulement entre 2 usagers ADAPAC successifs, y compris si je me déplace en deux roues ou à pieds. Je dois compléter une FEUILLE DE DEPLACEMENT tous les mois à remettre à ma responsable avec les feuilles de présence.
 - Les trajets domicile-Usager ne sont indemnisés que si l'on me demande d'intervenir dans un autre secteur différent de mon secteur contractuel, pour une mission spécifique, avec l'accord express de la Direction.
 - Les trajets usager-bureau ADAPAC (et inversement) ne sont pris en compte que s'il y a une convocation écrite de ma responsable.
- > Si je suis malade, je transmets à ma responsable de secteur le décompte de la sécurité sociale dès que je le reçois : il permettra à l'ADAPAC d'établir une demande d'indemnisation à l'AG2R, qui est mon organisme de prévoyance et de retraite complémentaire. J'y ai droit dès le 7^{ème} mois de présence dans l'association. Contrairement à l'indemnité de sécurité sociale, l'indemnité de prévoyance sera versée sur mon bulletin de paie, si ce versement n'intervient pas suffisamment rapidement, une avance égale aux $\frac{3}{4}$ de l'indemnité AG2R sera automatiquement versée sur ma paie suivante dans l'attente du versement effectif.

Mes besoins en formation continue ou en réunions d'information et d'échanges professionnelles :

Je n'hésite à en discuter avec ma responsable si je souhaite :

- * Compléter ma qualification initiale,
- * Acquérir des connaissances concernant la pratique de certaines techniques,
- * Aborder certains sujets relatifs à la gérontologie, etc, dans des réunions ou des stages.

Mon Comité d'Entreprise :

Le CE est là pour m'aider, me conseiller, me défendre, m'assister en cas de problème. Je n'hésite pas à rentrer en contact avec lui pour toute information. Le CE c'est aussi :

★ *Un arbre de Noël pour les enfants de moins de 13 ans*¹

★ *Des cadeaux pour toutes occasions : mariage, naissance, retraite, fin d'année,*¹ ...

★ *Des soirées, des voyages...*

Permanence au bureau ADAPAC de BRIVE : 05.55.74.01.70

Tous les jours du lundi matin au vendredi midi (répondeur en cas d'absence, laisser un message un ou une élue vous contactera).

Permanence au bureau ADAPAC de TULLE : 05.55.26.36.41

Tous les jeudis de 14H à 17H.

Permanence au bureau ADAPAC d'USSEL : 06.84.92.09.99 *Tous les lundis de 16H30 à 19H.*

¹ ATTENTION : Réserve au personnel en CDI ET/OU REMPLACEMENT LONGUE ABSENCE