



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze  
29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05 55 17 63 90 FAX. : 05 55 17 09 88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE MANDATAIRE D'AIDE A DOMICILE

### 1- Votre admission

La demande d'intervention peut être formulée auprès de toute personne du service de coordination de l'ADAPAC :

- > Ce dernier donne tous les renseignements possibles au demandeur
- > Il remet le livret d'accueil de l'association et la grille des tarifs
- > La coordinatrice de l'ADAPAC prend alors contact avec vous pour connaître vos besoins et vous présenter les possibilités d'intervention adaptées et les conditions. Les documents et renseignements à préparer vous seront transmis lors de ce contact. La coordinatrice de l'ADAPAC peut établir un devis estimatif des frais à votre charge en fonction de l'intervention souhaitée.
- > Dès que vous donnez votre accord, un contrat de mandat est établi reprenant l'ensemble des modalités de l'intervention souhaitée : nombre d'heures et période, organisation des visites au jour, à la semaine et au mois, tâches à réaliser, tarifs, participations financières extérieures, conditions d'exécutions et engagements réciproques.
- > Avec le contrat, un dossier d'information complet vous est remis : **le livret d'accueil, le présent règlement de fonctionnement du service, la charte des droits et libertés de la personne accueillie, la grille des tarifs en vigueur.**
- > Dispositions administratives : Toutes les données concernant la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés. Les données d'ordre médical sont protégées par le secret médical. Les autres données sont soumises au secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.
- > Si vous ne connaissez pas vous-même une employée de maison que vous souhaitez embaucher, la coordinatrice de secteur recherche pour vous une salariée répertoriée dans son fichier de candidates, répondant à vos critères (profil, situation géographique, disponibilité...), et vous la présente. Quoiqu'il en soit, la coordinatrice de secteur prendra et transmettra tous les renseignements nécessaires entre les deux parties au contrat de travail à établir.
- > La coordinatrice de l'ADAPAC, en fonction des conditions d'intervention souhaitées, rédige le contrat de travail : elle le fournit à la salariée, et vous le transmet. Elle est disponible pour vous fournir toutes les explications nécessaires concernant les différentes clauses, ou pour apporter des modifications au contrat. Elle procède également à toutes les formalités administratives liées à l'embauche : la déclaration à l'Urssaf vous est transmise pour signature avec le contrat de travail.
- > Trois éléments seront établis pour vous par l'association et vous seront transmis pour paiement :
  - La facture mensuelle de l'association représentant les frais de gestion engagés pour le suivi de votre dossier (14% du salaire brut de l'aide à domicile Maximum 30 € et minimum 2 €). Elle est envoyée durant les 1ers jours du mois suivant. Il faudra s'en acquitter avant le 20 du mois de réception.  
*Si vous payez par prélèvement automatique, vous n'avez rien à faire.*  
*Si vous n'êtes pas d'accord avec les heures figurant sur votre facture, veuillez en faire part rapidement à la responsable de votre secteur.*
  - le bulletin de paie mensuel de votre employée : qui reprendra les éléments de paie notifiés sur la feuille d'émargement et éventuellement les éléments de rémunération prévus sur le contrat de travail.
  - les cotisations sociales trimestrielles de l'Urssaf : nous en assurons le suivi et le contrôle, vous devez procéder à leur paiement (par chèque sur relevé ou par prélèvement automatique sur votre compte).



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze  
29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05.55.17.63.90 FAX. : 05.55.17.09.88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

## 2- L'évolution de votre prise en charge au sein du service

Comme tout usager du service, vous bénéficiez d'un suivi individualisé tout au long de votre prise en charge. Cela se traduit par un accompagnement évolutif adapté qui sera mis en place avec vous, et/ou votre référent, proche ou tuteur.

La coordinatrice de secteur détermine ainsi régulièrement avec vous les conditions d'intervention, en fonction de vos besoins et de vos moyens clairement exprimés : organisation des interventions, tâches à réaliser, qualification du personnel prévu. Elle s'informerait très régulièrement de toute évolution de vos besoins afin d'adapter les éléments initialement prévus et d'assurer une coordination avec la ou les intervenantes embauchées.

Tout changement impactant sur la relation contractuelle avec votre employée de maison devra immédiatement être signalée au service, afin de lui permettre de mettre en place ou de vous proposer de mettre en place les mesures administratives nécessaires. Inversement, vous serez informée de toute information utile connue en premier lieu par le service.

Tout changement de votre projet personnalisé fera l'objet d'un avenant au contrat de prestation initialement signé.

Si vous bénéficiez de la participation financière d'un organisme de prise en charge (Sécurité sociale, Conseil Général, chèques emploi, etc.), la coordinatrice devra en être informée, afin de suivre avec vous l'évolution de cette prise en charge et de pouvoir intervenir directement auprès de ces services si nécessaire, pour effectuer des déclarations à votre place par exemple.

*L'ADAPAC, en vertu de son rôle d'utilité sociale, vous accompagnera dans le suivi de la qualité de vos relations avec l'employé (enquêtes qualité), et pour tout conseil, y compris après le terme de votre relation contractuelle (problème de paiement du salaire et des indemnités, litige, etc.).*

*Au cours de l'emploi l'ADAPAC peut assurer un accompagnement individualisé de votre employé pour l'amélioration de ses compétences (tutorat gratuit par notre formatrice, etc.).*

## 3- Votre participation à la vie du service

En qualité d'usager membre-adhérent de l'ADAPAC, vous serez invité à participer à l'Assemblée générale annuelle de nos associations, si vous êtes à jour du paiement de votre cotisation annuelle.

Vous pourrez également être sollicité, avec votre accord, pour participer à différents projets, enquêtes, visant à améliorer la qualité du service.

Vos suggestions sont également prises en considération à tout moment par le biais d'un document anonyme, ou par l'intermédiaire de vos intervenantes et du service de coordination de l'association.

## 4- Les prestations à votre domicile et l'intervenante

### VOS OBLIGATIONS EN QUALITE D'EMPLOYEUR

Vous êtes employeur d'une employée de maison : vous devez connaître et respecter la mise en œuvre des articles du Code du travail mais également la Convention Collective du salarié du particulier employeur : l'association vous fournit régulièrement tous les renseignements relatifs à ces textes, et vous assure un soutien administratif dans vos démarches dans le respect de vos obligations légales et conventionnelles. Cependant, vous restez le seul responsable juridique de l'emploi à domicile, en qualité d'employeur.

Parmi ces obligations, il vous sera rappelé régulièrement plusieurs engagements à respecter :

- *Votre employé a droit à des congés payés, pendant lesquels nous assurons l'aide à l'emploi d'un personnel remplaçant,*



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze  
29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05 55 17 63 90 FAX. : 05 55 17 09 88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

- > *Votre employé a droit à un suivi médical par les services de santé au travail : vous devez normalement cotiser personnellement à ces services pour permettre à votre employée de bénéficier de visites médicales d'embauche, périodiques et de reprise après un arrêt de travail,*
- > *Votre employé a droit à un maintien de son salaire pendant toute suspension de son travail du fait de votre absence,*
- > *Votre employé aura droit à des indemnités de fin de contrat lorsque vous déciderez de mettre fin à la relation contractuelle (indemnité de fin de carrière, indemnité de licenciement, indemnité de précarité). Il faudra qu'une cause réelle et sérieuse vous autorise à rompre le contrat (motif économique, fin de prise en charge, déménagement, etc.).*

## CE QUE VOUS POUVEZ DEMANDER À L'EMPLOYÉE DE MAISON PENDANT SES HEURES DE TRAVAIL

- ★ D'effectuer toutes les tâches ménagères d'entretien de votre logement, de votre linge, de vos équipements sanitaires et de cuisine, de participer au rangement de vos armoires et à l'aménagement de votre lieu de vie.
- ★ De vous soutenir moralement et d'assurer le lien avec votre entourage et votre environnement.
- ★ De vous accompagner dans vos sorties (chez le médecin, le dentiste...) et de vous inciter à la promenade. *Si des trajets doivent être réalisés avec le véhicule de l'employée, cette dernière doit justifier d'une assurance automobile auprès de vous.*
- ★ De réaliser avec vous ou pour vous la composition de vos menus, dans la préparation et la prise de vos repas.
- ★ De vous aider à la toilette et aux fonctions d'élimination, lorsque ces actes peuvent être assimilés à des actes de vie quotidienne et n'ont pas fait l'objet de prescription médicale.
- ★ D'assister la prise de médicaments lorsque cette prise est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule et lorsque le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières (ex : semainier prêt).
- ★ De compléter vos documents administratifs simples (sécurité sociale, mairie, médecin, pharmacien, etc.).
- ★ D'effectuer vos courses, avec vous ou sans vous, dans les commerces se situant dans le plus proche voisinage de votre habitation.
- ★ De veiller à votre sécurité, chez vous et autour de chez vous, de veiller à votre bien-être physique et moral, d'avertir votre médecin ou vos proches si vous rencontrez un problème.
- ★ De vous TRANSPORTER EN VEHICULE AUTOMOBILE A CONDITION QU'UNE ASSURANCE AIT ETE SOUSCRITE POUR LE CONDUCTEUR ET LES PASSAGERS (L'employée doit vous présenter son attestation d'assurance).

Dans ce cas, il faut qu'une clause le précise dans le contrat de travail vous liant à votre employée de maison : notre service doit en être informé pour pouvoir le vérifier.

- ★ **Dans le cadre des emplois de garde d'enfant, l'employé peut vous assurer : la surveillance, l'aide aux devoirs, le transport, les activités de loisirs, la prise du goûter et du repas, le bain, le change, le lever et le coucher, dans la limite des missions et horaires définis avec l'employé au moment de la signature du contrat.**

## CE QUE VOUS NE POUVEZ PAS DEMANDER À L'EMPLOYÉE DE MAISON PENDANT SES HEURES DE TRAVAIL

- ★ D'exercer des travaux pénibles et lourds :



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze

29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05 55 17 63 90 FAX. : 05 55 17 09 88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

- \* nettoyage des caves ou des greniers, lessivage des plafonds et des murs, décapage des planchers...
- \* travaux de peinture ou de tapisserie, travaux de jardinage, travaux électriques (même simples).
- \* déplacement de mobiliers lourds (armoire, etc...).
- ★ D'être au service de vos invités ou de tout autre membre de la famille séjournant chez vous
- ★ D'intervenir personnellement et de prendre partie dans vos conflits personnels avec votre entourage
- ★ De s'exposer à des animaux dangereux, sales et non vaccinés à votre domicile
- ★ De se laisser considérer comme « une femme de ménage » totalement soumise à votre autorité, au-delà de la subordination hiérarchique normale découlant du contrat de travail vous liant.

**POUR VOTRE CONFORT ET POUR LA SÉCURITÉ DE VOTRE EMPLOYÉE DE MAISON, NOUS VOUS CONSEILLONS DE METTRE À SA DISPOSITION DU MATÉRIEL EN BON ÉTAT ET DES PRODUITS D'ENTRETIEN COURANTS ADAPTÉS**

#### **CE QUE L'EMPLOYÉE DE MAISON NE PEUT PAS REALISER CHEZ VOUS DANS LE CADRE DE SON TRAVAIL**

- ★ Effectuer à votre domicile des travaux qui lui sont personnels.
- ★ Emporter à l'extérieur de votre domicile vos objets personnels ou des documents vous appartenant sans votre autorisation.
- ★ Accepter un cadeau, une gratification, un pourboire, pendant et après son travail qui ne figure pas sur son bulletin de paie.
- ★ Solliciter un emprunt, une donation.
- ★ Entretenir des conversations téléphoniques personnelles pendant l'intervention, y compris avec son propre téléphone.

#### **SI LE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉE DE MAISON NE CORRESPOND PAS A VOS ATTENTES**

- ★ N'hésitez pas à contacter votre interlocuteur unique de la structure employant votre aide à domicile : il s'agit de la coordinatrice du service ; ses coordonnées figurent sur le livret d'accueil de l'association et sur votre contrat individuel de prise en charge.
- ★ **En cas de litige avec l'intervenante, de doute quant à son sérieux, son honnêteté ou son professionnalisme, veuillez contacter rapidement la coordinatrice de l'ADAPAC et l'informer du problème.**
- ★ Afin d'améliorer la qualité du service rendu, notre service de coordination peut effectuer un contrôle du travail réalisé par l'employée si vous le demandez.
- ★ Si vous souhaitez mettre en oeuvre une procédure de licenciement, ou en cas de démission de la salariée, vous devez en informer la coordinatrice de l'ADAPAC : elle vous guidera dans la marche à suivre, vous transmettra les modèles de lettre à rédiger, et vous précisera le déroulement de la procédure, la durée du préavis éventuel, et tous les délais à respecter. L'association s'engage également à faire le nécessaire pour vous permettre d'embaucher une autre personne dans les meilleurs délais.



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze

29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05 55 17 63 90 FAX. : 05 55 17 09 88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

## LES CONDITIONS POUR UNE BONNE MARCHÉ DU SERVICE D'AIDE À DOMICILE

### LA FEUILLE D'EMARGEMENT DE L'INTERVENTION

Elle atteste de l'identité de l'intervenante, de la date, de l'heure et de la durée de chaque visite effectuée à votre domicile. Cette fiche ne doit pas inclure des heures relatives au temps passé à une autre mission ou sur le trajet à votre domicile, ou des heures d'absence de l'intervenante (ex : jour férié), sauf si ces heures ont également été prévues sur le contrat de travail vous liant.

Elle sera utilisée pour établir le bulletin de paie, ainsi que votre facture en découlant (14% du salaire brut) : il faut contrôler cette feuille et en parler à la salariée, et à la coordinatrice de secteur, en cas d'erreur ou de doute quant à la fiabilité des données émargées, notamment si cela peut remettre en question l'honnêteté de votre salariée.

### VOTRE CONTRAT INDIVIDUEL DE MANDAT

Il reflète tous les éléments essentiels quantitatifs et qualitatifs concernant votre prise en charge : tâches à effectuer, nombre d'heures, modalités de financement, participation d'un organisme.

La durée de ce contrat n'est pas indiquée : vous pouvez le rompre à tout moment par simple information au service de coordination.

Si les conditions d'intervention prévues au contrat sont modifiées, le service de coordination établira obligatoirement un avenant à ce contrat.

### VOTRE PLANNING D'INTERVENTION ET LES HORAIRES DE TRAVAIL DE VOTRE L'EMPLOYÉE DE MAISON

Un planning prévisionnel des interventions à votre domicile est établi et envoyé avant le début de chaque mois. Vous pouvez nous contacter pour toute difficulté et désaccord à ce sujet.

Egalement, vous devez informer le service de toute décision de changement d'horaire, afin de nous permettre d'organiser au mieux le travail des employées de maison et de connaître leurs disponibilités. Egalement, ce changement peut nécessiter la signature d'un avenant au contrat de travail de votre employée : la coordinatrice vous le proposera alors.

L'employée de maison ne peut pas prendre l'initiative de changer les heures prévues au planning sans vous en demander l'autorisation au préalable.

### REMPACEMENT EN CAS DE MALADIE OU DE CONGES ANNUELS DE L'EMPLOYÉE DE MAISON

Le service de coordination vous assiste dans la gestion des congés de votre employée et prévoit ses remplacements. Il reste entendu que vous restez responsable des dates de congés pris. Cependant, il s'agit de dates que l'employée propose également à ses autres employeurs : il vous est donc demandé de faire preuve d'indulgence autant que possible et de tenter de trouver un compromis.

L'employée vous fait sa demande de congés payés en vous remettant un imprimé : vous pouvez refuser ou accepter la période demandée.

*Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :*

- Elle a suffisamment de jours acquis avec vous (nombre de jours acquis affichés sur le bulletin de paie) et vous acceptez la période demandée=les congés seront enregistrés sur sa paie et indemnisés (maintien de son salaire),
- Elle n'a pas suffisamment de jours acquis avec vous mais vous acceptez quand même son absence=l'absence sera enregistrée sur son bulletin de paie, mais elle ne sera pas indemnisée (pas de maintien de salaire),
- Elle a suffisamment de jours acquis avec vous, mais vous refusez la période d'absence demandée : elle ne pourra pas s'absenter tant que vous ne trouverez pas un accord= vous devez lui soumettre une autre période.



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze

29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05 55 17 63 90 FAX. : 05 55 17 09 88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

Le service de coordination de l'ADAPAC enregistre toutes les absences de votre employée dans son planning prévisionnel, et établit les paies en tenant compte de ces éléments.

En cas d'absence de votre employée, la coordinatrice de l'ADAPAC vous proposera l'embauche d'une autre employée en CDD répertoriée dans son fichier de candidatures. Elle procèdera à toutes les formalités liées à l'embauche, et vous la présentera.

Si vous ne souhaitez pas de remplaçante pendant l'absence de votre employée, il faut en informer notre service de coordination ou l'indiquer sur l'imprimé de demande de congé remis par l'employée de maison qui va s'absenter (zone prévue).

## LES BULLETINS DE PAIE DE VOTRE L'EMPLOYÉE DE MAISON

L'ASSOCIATION REMET LE BULLETIN A VOTRE EMPLOYÉE DE MAISON :

Cette dernière vient vous présenter le bulletin de paie dont vous devez honorer le paiement sur-le-champ.

SI VOUS SOUHAITEZ VERSER UN ACOMPTE A VOTRE EMPLOYÉE DE MAISON :

Vous devez impérativement en informer votre coordinatrice de secteur. Le montant sera mentionné au prochain bulletin de paie : la somme versée sera déduite et vous permettra alors de ne payer que le solde dû.

SI VOUS SOUHAITEZ VERSER UNE GRATIFICATION COMPLEMENTAIRE A VOTRE EMPLOYÉE DE MAISON :

Vous devez impérativement en informer l'association : le bulletin doit faire figurer tous les éléments de rémunération. Il peut aussi être nécessaire de faire figurer certaines rémunérations sur le bulletin de paie (ex : indemnités kilométriques négociées).

## SI VOUS VOUS ABSENTEZ OCCASIONNELLEMENT OU DE MANIERE PROLONGEE DE VOTRE DOMICILE

Toute absence de votre part ne doit pas avoir de conséquences sur le salaire de votre employée : cela engage votre responsabilité d'employeur et nécessite certaines démarches préalables.

Vous devez prévenir le plus tôt possible le service de coordination de l'ADAPAC :

- Si vous vous absentez de votre domicile alors qu'une intervention est normalement prévue
- Si momentanément, vous ne désirez plus recevoir les services de votre employée (vacances, séjours dans votre famille, hospitalisation ou autre motif). Nous devons connaître vos dates de départ et de retour dès qu'elles sont connues.

Attention, dans la plupart des situations, votre absence ne vous autorise pas à suspendre le salaire de votre employée : vous devez assurer la rémunération de base définie dans son contrat de travail-Nous enregistrons un maintien de salaire dans le bulletin de paie.

## SI VOUS SOUHAITEZ SUSPENDRE OU ARRETER DÉFINITIVEMENT VOTRE ADHESION

Vous en informez immédiatement le service de coordination de l'ADAPAC :

- L'arrêt définitif, ou temporaire, sera immédiatement appliqué sans condition de délai, comme stipulé au contrat de prestation, et sans aucune formalité administrative.
- Si cet arrêt de nos prestations s'accompagne d'un licenciement ou d'une démission de votre employée, l'association vous accompagnera pour établir les formalités liées à la rupture du contrat de travail, jusqu'au règlement total de la situation.

## LE SECRET PROFESSIONNEL

Pour le respect de vos droits, les responsables de la structure, intervenants sociaux, responsables de secteur et aides à domicile sont tenus au secret professionnel.



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze  
29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05 55 17 63 90 FAX. : 05 55 17 09 88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

Toute information vous concernant sera protégée par le secret. Vous êtes autorisé à vous en assurer à tout moment.

## LE RESPECT MUTUEL DES DROITS ET LIBERTÉS

Votre intervenante et vous-même devez mutuellement respecter les convictions, l'origine, l'histoire de l'autre. Le respect passe également par la politesse et une tenue vestimentaire correcte et décente. Il faut respecter le travail réalisé par l'intervenante, éventuellement participer activement, échanger, émettre votre avis, et l'informer de vos attentes vis-à-vis de son intervention.

## 5- Les responsabilités et les faits de violence

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec autrui sont définies aux articles 1382 et suivants du code civil, sauf si la responsabilité du service peut être engagée. Pour éviter tout désagrément relevant de ce cadre, les bénéficiaires sont invités à souscrire une assurance responsabilité civile à renouveler chaque année.

L'association ne sera considérée responsable d'aucun fait dont il pourra être établi que l'employée de maison en est à l'origine, aucun contrat de travail ne liant votre salariée à notre association.

Tout fait de violence sur autrui est passible de condamnations énoncées au code pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police ou de justice.

Concernant les usagers en possession d'animaux dangereux vivant à leur domicile :

- > Ils doivent les mettre hors d'état de nuire pendant l'intervention du personnel mandaté par l'association : les tenir attachés, muselés ou enfermés dans un local isolé.
- > Ils doivent également présenter avant toute intervention un carnet de vaccination de l'animal à jour et validé par les services vétérinaires.

Toute violence exercée par l'animal sur un intervenant mandaté par l'association engagera directement la responsabilité de son propriétaire.

## 6- Les mesures particulières propres au personnel

L'association n'est pas responsable juridiquement du personnel proposé.

Néanmoins, elle peut lui faire bénéficier de formations d'adaptation à son poste de travail et à ses missions générales d'intervention, ou de spécialisation, sous certaines conditions et notamment grâce à des partenariats.

Il vous sera demandé de nous en informer rapidement si vous acceptez que votre employée participe à ces formations, ou si vous souhaitez qu'elle en ait déjà suivi avant son embauche.

Le personnel bénéficie des mesures de protection lorsqu'ils dénoncent les faits de violence sur autrui dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction.

Article 48 de la loi 2002-2 et articles 434-1 et 434-3 du code pénale.

## 7- Les litiges

En cas de non-respect des obligations et devoirs découlant du présent règlement de fonctionnement, aussi bien de la part de la personne accueillie que du service, des sanctions peuvent être prises.

L'article L311-5 du CFAS annonce que toute personne prise en charge par un établissement ou service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une



ADAPAC

Association Départementale d'Aide à domicile aux Personnes et d'Accompagnement de la Corrèze  
29 av de la Garenne Verte 19103 BRIVE Cedex TEL. : 05.55.17.63.90 FAX. : 05.55.17.09.88 MAIL. Adapac.aaf@adapac.fr  
SIRET : 77792720300060 AGREMENTS QUALITE PREF. : SAP N°777927203

personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste conjointement établie par le préfet et le Président du Conseil Général.

Les tribunaux compétents : les dispositions du règlement de fonctionnement peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal judiciaire en cas de non-conformité.

Partie compléter et à retourner au service ADAPAC :

✂-----

**J'ai pris connaissance des règles de fonctionnement du service mandataire de l'ADAPAC mentionnées ci-dessus.**

Je, soussigné ..... (nom et prénom), certifie avoir été informé par l'association ADAPAC de ma responsabilité en qualité de particulier employeur et des obligations qui m'incombent à appliquer les dispositions de la convention collective applicable et du code du travail, dans le cadre du recours au service d'employés de maison.

L'ADAPAC m'a remis un document d'information non exhaustif « **NOTICE RH POUR PARTICULIERS EMPLOYEURS** ».

Je m'engage à ne pas rechercher sa responsabilité en cas de non-respect de ces obligations du fait de mes seuls agissements.

Date : .....

Signature de l'utilisateur-particulier employeur,