Bellac Mézières

B. M. P. A. H

**AIDE A DOMICILE**

Personnes Agées et/ou

Handicapées

*3, Centre Administratif André Reynaud*

*MEZIERES SUR ISSOIRE* ***87330 VAL D‘ISSOIRE***

***05 55 60 40 38***

*14 Avenue de la Liberté* ***87300******BELLAC***

***05 55 60 24 66***

*bmpah.mandataire@sfr.fr*

**LIVRET D’ACCUEIL**

**Service Mandataire**

******

***L’aide à domicile, c’est permettre un maintien à domicile, dignement avec ses repères et ses habitudes***

Agrément n° SAP/800 993 073 

Délivré par la DIRECCTE du Limousin – unité territoriale de la Haute – Vienne

2 allée Saint – Alexis- BP 13203 87032 LIMOGES CEDEX

**Histoire de la BMPAH**

Créée le 1 er juin 2014, cette association est née de la fusion des deux associations mandataires des cantons de Bellac et de Mézières sur Issoire. Association loi 1901 qui a reçu un agrément qualité à destination des personnes âgées de 60 ans et plus et pour les personnes handicapées.

**Les Valeurs défendues par l’association**

Elle permet aux **personnes âgées** en perte d’autonomie ou aux **personnes handicapées** (temporairement ou non), de rester dans leur milieu de vie par la mise en place d’employées de maison à domicile. Les valeurs sont d’apporter aux usagers un soutien moral et une chaleur relationnelle, de garantir le respect de leur dignité et leur libre choix, de recréer un tissu social auprès des personnes isolées, de garantir une qualité de services et d’accompagnement.

**Les prestations (article D.7231-1 du Code du Travail)**

**L’EMPLOYE(E) FAMILIALE** : rémunération Niveau 1 ou Niveau 2

**L’ASSISTANT(E) DE VIE** rémunération Niveau 3 minimum (aide aux personnes bénéficiant de l’APA)

**Elle vous apportera un soutien moral par un accompagnement et un soutien matériel par l’exécution de tâches ménagères à votre domicile principalement pour :**

⮚ l’entretien et l’hygiène du logement.

⮚ l’entretien du linge et le repassage.

⮚ la préparation, aide à la prise des repas.

⮚ une aide pour le lever et le coucher.

⮚ un accompagnement à la promenade.

⮚ une aide pour faire les courses.

⮚ l’accomplissement de démarches administratives simples.

⮚ une aide à la toilette ne faisant l’objet d’aucune prescription médicale.

⮚ assurer des gardes de nuit, des gardes de jour, des week-ends.

**Ce que vous ne pouvez pas lui demander :**

⮚ des travaux de nettoyage des caves ou de greniers.

⮚ le décapage des portes, des murs, des sols, des plafonds, des balcons.

⮚ le ramonage des cheminées.

⮚ des lessives de draps, de vêtements sans machine.

⮚ de tondre la pelouse, de couper du bois.

⮚ de porter, transporter ou déplacer des meubles lourds ou autres choses lourdes.

**Les locaux**

##### Nathalie RESSOT vous accueille au :

3 Centre Administratif André Reynaud Mézières sur Issoire

(En face de la Poste)

#### 87330 VAL D’ISSOIRE tel : 05 55 60 40 38

#### Le jeudi de 14h à 16h 30 sans RDV

Et au

14, rue de la Liberté

(Maison de Santé)

#### 87300 BELLAC tel : 05 55 60 24 66

Le mardi de 9h à 11h 30 sans RDV

En dehors des heures de Permanence, prendre rendez-vous auprès de la Permanente Gérontologique.

**Administration et fonctionnement**

La BMPAH est gérée par un Bureau composé de la manière suivante :

* Président : M. Claude PEYRONNET
* Président d’Honneur : M. Pascal GAUDRY
* Vice-Président : Mme Marie Hélène DESBORDES
* Secrétaire : Mme Nicole PERROT
* Trésorière : Mme Aline LARANT

Le Bureau est aidé d’un Conseil d’Administration composé des représentants des Communes. Une Assemblée Générale a lieu chaque année.

**Des frais de gestion**, votés chaque année en Assemblée Générale sont demandés.

Pour 2023, ils sont de :

**1.50€/**Heure jusqu’à 6Heures/mois,

**10€** par mois payable au trimestre pour les personnes non-dépendantes

**15€** par mois payable au trimestre pour les personnes dépendantes (bénéficiant de l’APA ou d’une P.CH).

Un devis détaillé est systématiquement établi quel que soit le montant de l’intervention et proposé à l’employeur avant le début du contrat. Le devis accepté devra être signé.

Le devis précise le montant mensuel charges comprises, ainsi que le tarif horaire charges déduites dû à l’employée.

La B. M. P. A. H intervient sur les cantons de Bellac et Mézières sur Issoire et sur les communes avoisinantes :

Val d’Issoire (Mézières sur Issoire/Bussière Boffy), Nouic, St Martial sur Isop, Val d’Oire et Gartempe (St Barbant, Bussière - Poitevine,Thiat, Darnac), Mortemart, Montrol - Sénard, Gajoubert, Bellac, Peyrat de Bellac , Berneuil, Blond, Blanzac, St Junien les Combes, St Bonnet de Bellac.



* Darnac
* Thiat

🙞🙞🙞🙞🙞🙞🙞🙞🙞

**Le mode mandataire s’adresse donc aux personnes qui sont prêtes à assumer les responsabilités inhérentes au statut d’employeur mais souhaitant être déchargées des responsabilités administratives.**

**Les avantages pour le particulier**

* Conseils et appuis fournis par le service mandataire (recherche du meilleur personnel en fonction des besoins
* Procédure de recrutement simplifiée : la recherche et la sélection de candidats potentiels est effectuée par le mandataire
* Choix du salarié par l’employeur
* Pas de démarche administrative : établissement du contrat de travail…
* L’avantage fiscal : crédit d’impôt sur le revenu égal à 50 % des dépenses engagées pour des prestations de service à la personne dans la limite de 12 000 € par an. Le crédit d’impôt est déduit du montant de l’impôt dû. Si le montant de votre crédit d’impôt est supérieur au montant de votre impôt sur le revenu, vous êtes remboursé du surplus ou de la totalité (si vous êtes non imposable) par l’administration fiscale.
* Exonération des charges patronales de sécurité sociale : être âgé d’au moins 70 ans ou remplir la condition de perte d’autonomie (bénéficiaire de l’APA)

**Quelle répartition des responsabilités entre le service et le particulier ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Responsabilités du service mandataire** | **Obligations du particulier employeur** |
| **Gestion des ressources humaines** | Sélectionner et proposer du personnel susceptible de tenir l’emploi  Veiller à ce que la qualification et les compétences du personnel correspondent aux besoins du particulier  Gérer les absences  (congés payés, maladie,..) de l’intervenant | |  | | --- | | Choisir et embaucher  l’intervenant à domicile  parmi les candidats présentés  par le mandataire. | |  | |
| **Réglementaire / Légal** | · Informer le particulier des obligations légales qu’il est tenu de respecter en tant qu’employeur | · Appliquer la convention collective du particulier employeur  Respecter le code du travail  (congés payés,..)  · Respecter les délais légaux de préavis ou, à défaut, verser les indemnités prévues  · Régler les frais de gestion du mandataire  Respecter les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération  Régler le salaire de l’intervenant |
| **Démarches administratives** | Accomplir les formalités administratives, les déclarations sociales et fiscales, au nom et pour le compte du particulier.  · Conserver, pendant la durée du mandat, les documents liés à la relation de travail avec le salarié (bulletins de paie, contrats de travail,…) | Avertir le service de tous changements pouvant engendrer des modifications administratives |
| **Conflits / Litiges avec le salarié** | Rôle : Conseil et Médiateur | Gérer les conflits  · Gérer et mettre en place les procédures de licenciement |
| **Autres** | · Orienter le particulier vers le service le plus adapté à partir de l’évaluation de son besoin | En cas d’absence (hospitalisation,..) ou de décès de la personne aidée, le particulier et ses héritiers continuent à verser le salaire à l’intervenant |

**Etre particulier employeur en mode mandataire signifie que** : vous êtes employeur d’un salarié qui intervient à votre domicile et vous donnez mandat à la BMPAH pour effectuer en votre nom certaines formalités administratives (bulletins de salaire, déclaration URSSAF, documents de fin de contrat… ) liées à la vie du contrat e travail établi avec le salarié, moyennant des frais de gestion.

Cela vous permet d’être déchargé d’une partie des soucis d’employeur et de bénéficier, en toute tranquillité, d’un service de qualité, conformément à vos besoins et dans le respect de vos droits et de la loi.

Cependant, quelques responsabilités ne peuvent pas être déléguées, telles que :

* La négociation avec le salarié (montant du salaire, heure ou volume des interventions, modification des jours, insatisfaction… )
* Les démarches relationnelles de fin de contrat (entretien)
* La gestion de contentieux avec le salarié (vous êtes responsable juridiquement et financièrement). Mais vous bénéficiez d'un accompagnement administratif par la BMPAH

**Vos devoirs**

En tant qu’employeur, vous êtes tenu d’appliquer le droit du travail et la convention collective nationale des salariés du particulier employeur. Vous devez donc respecter certaines obligations.

**Le contrat de travail**

La signature d’un contrat de travail est obligatoire entre un employeur et un salarié, quelle que soit la durée du contrat. Le CDI (contrat à durée indéterminée). Est le contrat qui doit être normalement conclu, sauf cas particuliers et remplacements.

**Le temps de travail**

Les jours et horaires d’intervention sont inscrits dans le contrat de travail. Ils ne peuvent être modifiés que par un avenant au contrat initial.

**La rémunération**

La rémunération et la contrepartie du travail effectué par le salarié. Elle ne peut être inférieure ni au salaire minimum prévu par la convention collective, ni au SMIC. Vous pouvez bien évidemment choisir une rémunération supérieure à ces minima.

* Vous devez signer chaque mois la feuille de présence que vous présente le salarié. Ce document est indispensable à l’établissement des bulletins de salaire
* Le salaire doit être versé au salarié dès que le bulletin de paie mensuel édité par la BMPAH vous a été remis

**Les congés**

Vous pouvez imposer des périodes non travaillées et non rémunérées chaque année au salarié, en plus de ses congés payés. Il faut que cela soit noté dans le contrat.

Dans la mesure du possible, un délai d’un mois est recommandé pour la planification de ces périodes.

Si rien n’est prévu dans le contrat de travail et que vous imposé au salarié un congé d’une durée supérieure à celle du congé annuel auquel il peut prétendre, vous devrez lui verser, pendant toute la durée du congé supplémentaire, une indemnité égale au salaire qu’il aurait perçu pour une même période travaillée (ce maintien du salaire est également valable pour toute absence non prévue, une hospitalisation par exemple).

**La prévention des risques professionnels**

Comme tout employeur, vous devez prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique de votre salarié. Vous devez donc contribuer, avec les moyens à votre disposition, à mettre en œuvre des mesures élémentaires de prévention comme :

. Supprimer les risques identifiés : remplacer une prise électrique ou un matériel électroménager défectueux…

. Aménager l’habitat : rendre le lit plus accessible, supprimer un tapis glissant, améliorer l’éclairage…

. Privilégier des matériels et des produits adaptés : fournir des gants de ménage, réparer l’aspirateur cassé…

**Les bonnes pratiques professionnelles et déontologiques**

Vous devez informer votre salarié des bonnes pratiques à respecter lors de ses interventions, notamment sur :

* La mission et les tâches à réaliser à votre domicile, la méthode à utiliser
* L’utilisation de certains matériels, de certains produits
* La réalisation de sa mission dans le respect des droits fondamentaux, de vos biens, de votre vie privée, de votre intimité et de votre choix de vie
* Le respect de la confidentialité des informations en sa possession

**La formation**

Vous êtes tenu de favoriser la formation professionnelle de votre salarié. Les droits à la formation professionnelle des salariés du particulier employeur sont prévus dans un accord de branche annexé à la convention collective nationale.

**La rupture du contrat**

Le contrat peut être rompu de plusieurs manières :

* La rupture d’un commun accord : elle permet à l’employeur et au salarié en CDD de convenir de rompre le contrat de manière anticipée
* La démission : lorsque le salarié souhaite mettre fin à la collaboration. Il doit respecter un préavis et vous n’avez aucune indemnité à verser
* Le licenciement : cette démarche est de votre initiative suite par exemple à un départ en maison de retraite, un arrêt du besoin, une faute du salarié, une inaptitude du salarié… une procédure spécifique est à suivre et des indemnités de licenciement doivent être versées au salarié
* La retraite du salarié : le salarié peut dans ce cas prétendre au versement d’une indemnité de départ en retraite
* La rupture conventionnelle : elle permet à l’employeur et au salarié en CDI de convenir d’un commun accord de rompre le contrat de travail. Le salarié percevra une indemnité spécifique de rupture conventionnelle
* Le décès du particulier employeur : cet événement met fin au contrat de travail, sauf si le conjoint souhaite reprendre le contrat à son nom. Des indemnités de rupture sont à verser au salarié.

**Pus d’info**

Si vous souhaitez des informations sur les dispositifs et aides existants, un accompagnement dans les démarches d’accès aux droits, vous pouvez prendre rendez-vous avec les référentes autonomie du Conseil Général.

**Catherine FAUCHER** tel 05 55 68 34 40 – 05 55 68 15 87

Maison du Département 32, rue Vincent Auriol 87300 BELLAC

**Carine JAUGEARD** tel 05 55 60 11 21

(Bussière – Poitevine, Saint – Barbant, Saint – Bonnet – Thiat - Darnac)

Maison du Département, 22 rue Camille Grellier 87190 MAGNAC LAVAL

**Adeline GOUTORBE** tel 05 55 76 46 44

(St Junien les Combes, Blanzac, Berneuil)

Maison de Département, avenue du 8 mai 1945 87290 CHATEAUPONSAC

Vous pouvez également trouver plus d’informations sur :

* Le droit du travail : <http://www.service-public.fr>
* La convention collective : <http://legifrance.gouv.fr>
* Les réductions ou crédits d’impôts : <http://service-public.fr>