SIVOM-CIAS
CORBIÈRES MÉDITERRANÉE

(CAVES, FEUILLA, FITOU, FRAISSE DES CORBIERES, LA PALME, LEUCATE, PORTEL DES CORBIERES, PORT LA NOUVELLE, SIGEAN, ROQUEFORT DES CORBIERES, TREILLES)



LIVRET D'ACCUEIL

Monique CHING, Présidente



N° Agrément Qualité : N 130807P011Q030
Autorisation Conseil Départemental de l'Aude : 110 004 918

Madame, Monsieur,

Nous vous souhaitons la bienvenue au Centre Intercommunal d'Action Sociale Corbières Méditerranée (C.I.A.S.).

Nous vous remettons ce livret d'accueil qui nous l'espérons vous apportera les informations utiles et une meilleure connaissance de notre C.I.A.S.

Nous souhaitons qu'il soit le plus complet possible, et qu'il puisse être entre vous et nous, un élément supplémentaire à une dynamique mutuelle et réciproque d'échange de qualité.

Ce document vous présente le C.I.A.S. et décrit l'organisation du service ainsi que vos droits et vos devoirs.

Nous avons l'ambition de vous proposer des services correspondant à votre attente et tenant compte de vos besoins

Nous comptons sur vous pour toutes propositions pouvant améliorer notre prestation de service.

Votre participation est la bienvenue et nous sommes à votre disposition.

Mise à jour le 02 novembre 2026

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Informations sur l'Etablissement Page 3
Localisation et zone d'intervention Page 4
Organigramme de l'Etablissement Page 5
Conseil d'Administration Page 6

2. LES PRESTATIONS ET LEURS MISES EN ŒUVRE

Le service d'Aide à Domicile

Qualification du personnel, Type d'intervention et fréquence Page 7
Conditions générales d'intervention Page 8
Facturation
Les différents interlocuteurs du service
De l'accueil à la mise en place du service Page 9

Le service de Portage des Repas à Domicile

Conditions générales d'intervention Page 10
Composition du repas
Les différents interlocuteurs du service
Facturation
Fonctionnement du service Page 11

Le service de Télé-Sécurité

Conditions générales d'intervention Page 12
De l'accueil à l'intervention
Les différents interlocuteurs du service Page 13
Facturation
Fonctionnement du service

Le service de Transport Accompagné Page 14

3. VOS DROITS ET DEVOIRS Page 15

4. LISTE DES ANNEXES Page 16 à 18

5. LISTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET LEURS COORDONNEES Page 19

1. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Raison sociale : **Centre Intercommunal d'Action Sociale Corbières Méditerranée (C.I.A.S.)**

Adresse du siège social : **1 rue Jean Cocteau - 11130 SIGEAN**

Adresse des lieux d'activités : **Communes de CAVES - FEUILLA - FITOU - FRAISSE DES CORBIERES LA FRANQUI - LA PALME - LEUCATE - PORT LA NOUVELLE - PORT LEUCATE PORTEL DES CORBIERES - ROQUEFORT DES CORBIERES - SIGEAN -TREILLES.**

Coordonnées **Numéro de téléphone :** **04-68-48-71-30**
Courriel : **contact@cias-corbieresmediterranee.fr**
Site internet : **https://www.sivom-cm.fr/cias/**

Statuts **: Etablissement public de coopération intercommunale**

N° de S.I.R.E.T : **200 030 575 00019**

Notre mission première est d'assurer le bien-être et le maintien à domicile des personnes âgées de plus de 60 ans qu'elles soient dépendantes ou non, personne atteinte d'un handicap. Nous apportons également notre aide auprès des familles en difficultés temporaires.

Le CIAS Corbières Méditerranée a été créé le 1er janvier 2003 suite à la dissolution du **SIVOM DU CANTON DE SIGEAN** et à la création de la Communauté de Communes Corbières en Méditerranée.

Lors de l'élaboration des statuts de la Communauté de Communes Corbières en Méditerranée, les élus ont souhaité maintenir un service d'aide à domicile créé depuis 1975. Afin de maintenir ce service d'aide à domicile qui donnait satisfaction à beaucoup d'usagers de son territoire les élus ont constitué un établissement public administratif, le CIAS.

Depuis le 1er janvier 2012 le CIAS Corbières Méditerranée est porté par le SIVOM Corbières Méditerranée, suite à la dissolution de la communauté de communes corbières méditerranée.

Les garanties en matière d'assurance des services ont été souscrites auprès de GROUPAMA à Montpellier.

HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Du lundi au jeudi de 08 h à 12 h & de 14 h à 17 h

Le vendredi de 08 h à 12 h & de 13 h à 16 h

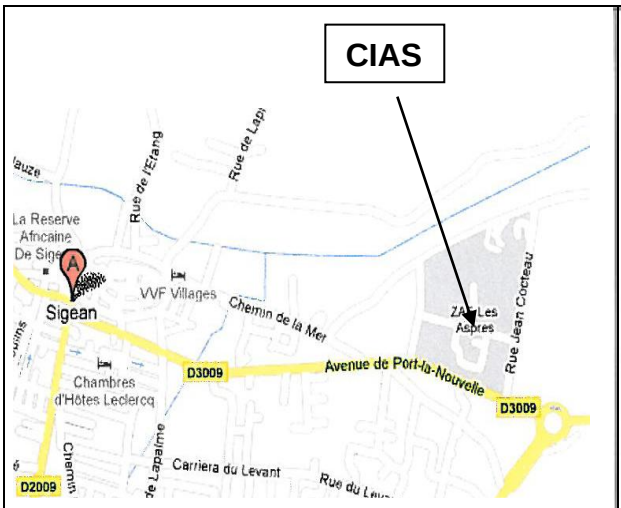
fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés

REPONDEUR TELEPHONIQUE aux heures de fermeture

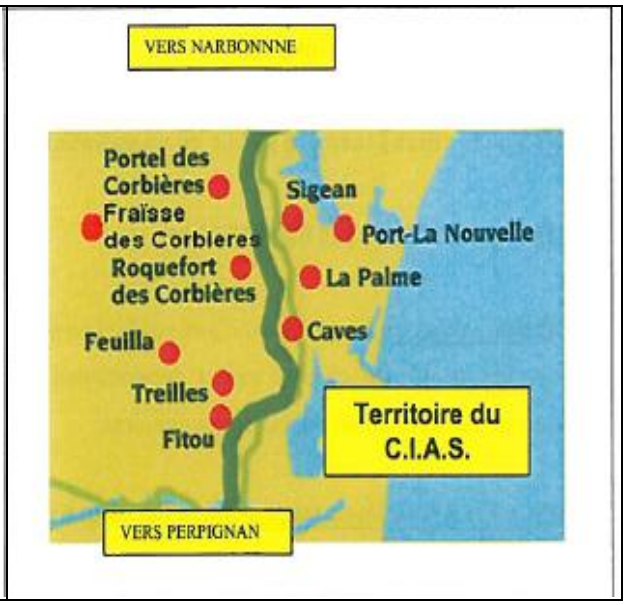
LOCALISATION ET ZONE D'INTERVENTION



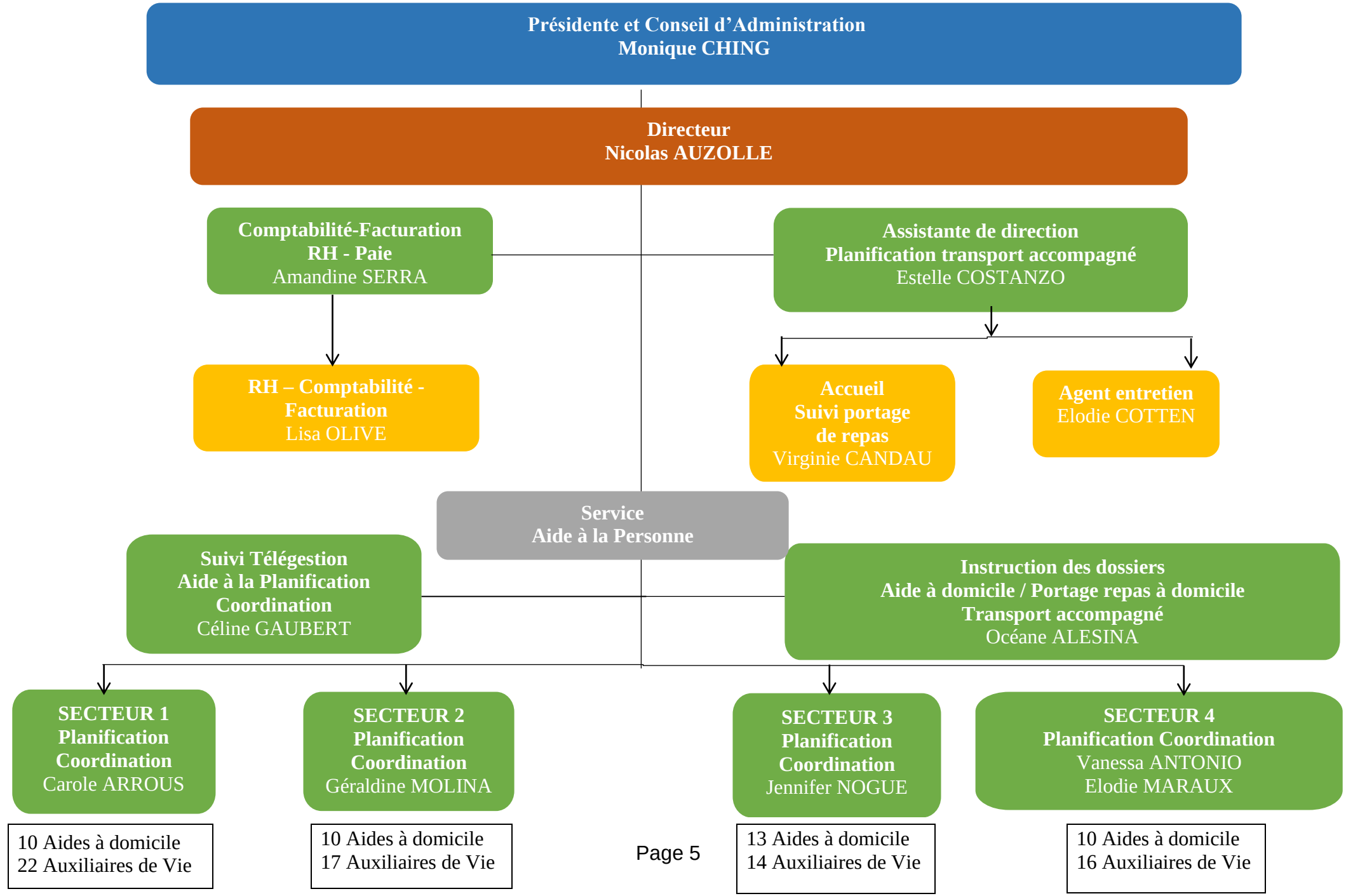
Localisation sur Sigean du siège administratif
1 rue Jean Cocteau



Sigean



CIAS
CORBIÈRES MÉDITERRANÉE



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.I.A.S

Présidente

Monique CHING

Vice-Présidente

Marlène BEGUE

9 administrateurs élus :

Arlette BAENA MOMBELLET
Marlène BEGUE
Bernard DEVIC
Denis GAMET
Sophie GILLIOT
Céline HARAMBOURE
Michel JAMMES
Gérard LUCIEN
Patricia TRAMONTIN

9 administrateurs nommés :

Colette ANTON
Céline COGRANNE
Hamel LAHCINI
Margaret LETAILLEUR
Rachelle MANCIER
Marie Christine MUNOZ
Madeleine PLA
Joël ZIMMER
Mansour ZOBERI

2. LES PRESTATIONS ET LEURS MISES EN ŒUVRE

LE SERVICE D'AIDE A DOMICILE

L'aide à domicile accomplit chez les personnes une mission essentielle tant matérielle que morale et sociale. Cette profession fait l'objet de différents diplômes.

QUALIFICATION DU PERSONNEL, TYPE D'INTERVENTION ET FREQUENCE

ASSISTANTE DE VIE AUX FAMILLES (ADVF)	AIDE A DOMICILE
Accompagne, réalise et aide à accomplir les tâches quotidiennes d'une **personne ne pouvant plus les faire seule** ou rencontrant des difficultés passagères	Réalise les tâches quotidiennes au domicile d'une **personne peu dépendante**
Aide à la personne : ⇨ Aide à la toilette ⇨ Effectuer un change des protections hygiéniques ⇨ Aide à l'habillage ⇨ Aide aux transferts ⇨ Aide à la mobilité ⇨ Aide à la prise des repas **Aide au domicile :** ⇨ Entretien du logement ⇨ Entretien du linge ⇨ Réalisation des courses ⇨ Préparation des repas ⇨ Soutien dans les activités de la vie sociale et relationnelle ⇨ Aide administrative	**Aide au domicile :** ⇨ Entretien du logement ⇨ Entretien du linge ⇨ Réalisation des courses ⇨ Préparation des repas ⇨ Soutien dans les activités de la vie sociale et relationnelle ⇨ Aide administrative
Plage horaire : de 7 heures à 20 heures	Plage horaire : de 8 heures à 17 heures
Intervention du : Lundi au Dimanche	Intervention du : Lundi au Vendredi

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

	SERVICE PRESTATAIRE
PRISE EN CHARGE	Le service intervient chez les personnes âgées de 60 ans et plus, chez les personnes atteint d'un handicap, avec ou sans prise en charge. Familles en difficultés temporairement avec prise en charge. Il peut y avoir une prise en charge par divers organismes : • Conseil Départemental (APA, aide sociale, PCH) • Caisses de retraites • SADAF • Mutuelles
TARIFICATION	⇨ Le financement est assuré par l'organisme moyennant une participation personnelle du bénéficiaire (-50 % déductible ou crédit d'impôt) ⇨ La base de remboursement du coût horaire des caisses retraites d'une aide à domicile est de 27.10 €, le tarif horaire est révisable chaque année. ⇨ La base de remboursement du Conseil Départemental de l'Aude 25€. Le montant de votre participation est fixé par les organismes et évolutif en fonction des barèmes de l'organisme financeur.

FACTURATION

⇨ Après notification de la participation par l'organisme, elle est établie à partir de la télégestion mobile.
La télégestion mobile : une étiquette d'encodage est collée à l'entrée du logement qui permet à l'agent de scanner l'étiquette avec son téléphone portable professionnel afin d'enregistrer son arrivée et son départ.

⇨ La facturation est établie mensuellement à terme échu en fonction des heures effectuées dans le mois. Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public, 4 avenue du Maréchal Juin BP 814 CS 50811, 11109 NARBONNE Cedex.

LES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS DU SERVICE :

Instruction des dossiers	Océane ALESINA
Facturation	Lisa Olive Amandine Serra
Planification Et Coordination	**Secteur 1** : Carole ARROUS **Secteur 2** : Géraldine MOLINA **Secteur 3** : Jennifer NOGUE **Secteur 4** : Vanessa ANTONIO – Elodie MARAUX **Coordinations des recrutements et soutien aux secteurs :** Céline GAUBERT

SCHEMA DE LA DEMANDE A LA MISE EN PLACE DU SERVICE

SERVICE GESTIONNAIRE CIAS

BENEFICIAIRE DU SERVICE

Accueil

Demande de l'usager

Instruction des dossiers :
Présentation des services
Demande de documents
Prise de rendez-vous

Proposition et financement possible

Préparation et remise des documents
Liste des pièces justificatives à fournir pour monter le dossier de prise en charge du service par les organismes.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE PRISE EN CHARGE DES SERVICES A DOMICILE AUPRES DES ORGANISMES

Signature du dossier

TRANSMISSION DU DOSSIER A **L'ORGANISME**
L'ORGANISME NOTIFIE LA PRISE EN CHARGE
IL FIXE LE NOMBRE **D'HEURES ET LA PARTICIPATION**
DELAI DE REPONSE DIFFERENT SUIVANT LES ORGANISMES

Mise en place de l'aide à domicile avec ou sans aide financière (prestation payante)

RESPONSABLE DE SECTEUR
Visite à domicile
Etablit le plan d'aide
Remise des documents
- Du Livret d'Accueil
- Du règlement de fonctionnement

De la Charte des Droits et Libertés de la Personne Agée Dépendante

Etablit la fiche d'intervention
Fixe :
Les besoins et la fréquence

Présentation de l'aide à domicile
Remise du cahier de liaison
Remise de la fiche de travail mensuelle

Signature du document de prise en charge (contrat)
Signature de la fiche d'intervention
Signature du règlement de fonctionnement

SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Toute personne peut faire une demande de portage de repas à domicile.

Certaines aides financières peuvent être apportées en fonction des revenus dans le cadre de l'Aide Sociale ainsi que l'A.P.A servie par le Conseil Départemental ou par les Caisses de Retraite.

COMPOSITION DU REPAS

POTAGE
(peut être remplacé par un laitage)
ENTREE
PLAT PROTEÏNE
PLAT LEGUME OU FECULENT
LAITAGE
DESSERT

Il peut être demandé un régime spécial

Sans sel
Mixé ou haché
Sans poisson, sans porc
Diabétique
Végétarien
Hypocalorique

LES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS DU SERVICE :

FACTURATION	INSTRUCTION DU DOSSIER
Madame CANDAU Virginie	Madame Océane ALESINA
	Documents à fournir pour l'inscription : Livret de famille ou carte d'identité Carte vitale Justificatif de domicile Documents à fournir pour une prise en charge : Avis d'imposition ou de non imposition Justificatif des ressources (3 derniers relevés bancaires)
Le coût du repas est de 7.20€ le tarif est révisable chaque année.	

FACTURATION

- La facturation est établie mensuellement à terme échu en fonction des heures effectuées dans le mois. Elle indique le nombre de repas pris dans le mois, le coût d'un repas et le montant total dû pour le mois.
- Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public, 4 avenue du Maréchal Juin BP 814 CS 50811, 11109 NARBONNE Cedex.
- *Possibilité de mettre en place le prélèvement automatique. Dans ce cas, nous fournir un RIB.*

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Les livraisons s'effectuent de la façon suivante :

JOUR DE LIVRAISON	POUR REPAS DU
LUNDI	Lundi
MARDI	Mardi
MERCREDI	Mercredi
JEUDI	Jeudi et vendredi
VENDREDI	Samedi & dimanche

- Vous avez le choix entre la livraison d'un repas tous les jours ou seulement certains jours de la semaine

- Les modifications sont effectuées par téléphone auprès de l'Accueil (délai de 48 heures pour toutes modifications)

- La livraison peut être interrompue à tout moment sur appel téléphonique avec un délai de 48 heures.

SERVICE DE TELE SECURITE

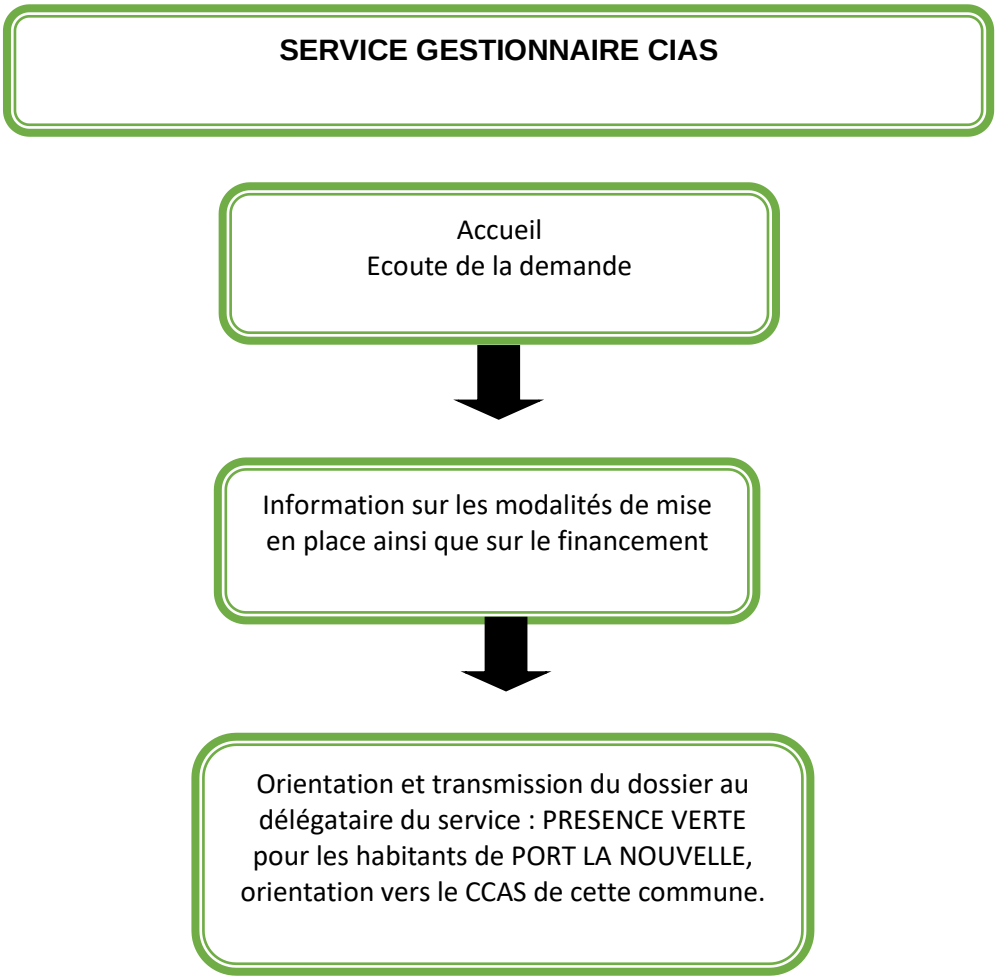
CONDITIONS GENERALES D'INTERVENTION

Toute personne peut en faire la demande.

Certaines aides financières peuvent être apportées en fonction des revenus dans le cadre de l'Aide Sociale servie par le Conseil Départemental.

Ce service peut également être inclus dans le plan d'aide élaboré dans le cadre de l'A.P.A.

DE L'ACCUEIL A L'INTERVENTION



LES DIFFERENTS INTERLOCUTEURS DU SERVICE

<table>
<tr><td>RESPONSABLE DU SERVICE ET DE SA MISE EN PLACE</td><td>RESPONSABLE DU MONTAGE DU DOSSIER DE DEMANDE AIDE SOCIALE</td></tr>
<tr><td colspan="2">Madame Océane ALESINA</td></tr>
<tr><td></td><td>DOCUMENTS A FOURNIR
⏭ Certificat médical de télé sécurité
⏭ Avis d'imposition ou de non imposition
⏭ Derniers justificatifs des ressources

⏭ Pour le réseau de solidarité :
Nom, Prénom, adresse et téléphone de 2 personnes minimum prêtes à intervenir en cas d'appel.</td></tr>
<tr><td colspan="2">PRESENCE VERTE GRAND SUD
TARIFS
A partir de 27,50€ par mois (location du matériel et abonnement au service compris)
-Frais d'installation : 22.50€ (payable le jour de l'installation)
-Cotisation à l'association présence verte 1€ par an.
-Chaque médaillon supplémentaire par foyer sera facturé 2€
(le premier est compris dans le tarif de location)

Pour les résidents de la Commune de Port la Nouvelle
Contacter le CCAS de la Commune
Rue de la liberté
11210 PORT LA NOUVELLE
Tel : 04.68.40.30.23</td></tr>
</table>

FACTURATION

PRESENCE VERTE GRAND SUD
Paiement par prélèvement bancaire tous les deux mois par l'association

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le système de Télé-sécurité vous permet d'alerter vos proches en cas de besoin (malaise, chute, intrusion, incendie …). D'une simple pression sur le pendentif que vous pouvez porter autour du coup vous êtes mis en relation avec le Centre d'Ecoute qui fonctionne 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Ce dernier assure la liaison avec les membres de votre Réseau de Solidarité qui en fonction des priorités signalées se déplaceront à votre domicile.

SERVICE TRANSPORT ACCOMPAGNÉ

Le transport accompagné est un transport non médicalisé. Il n'a pas les mêmes fonctions qu'un taxi, le transport se fait avec un accompagnateur formé (Assistante de vie aux Familles) qui est présent du début jusqu'à la fin de la prestation. Il peut vous amener là où vous le souhaitez : courses, coiffeur, médecins, promenades, etc…

Sauf urgence, la demande de transport accompagné doit être programmée 48 heures à l'avance.

• Possibilité de prise en charge dans le cadre des caisses de retraites complémentaires AGIRC ou ARRCO.

Renseignez-vous auprès du CIAS :

- 25 € de l'heure
- 0.50 € par Kilomètres (hors prise en charge)



3. VOS DROITS ET DEVOIRS

L'INFORMATION DES USAGERS

➢ Protection des données personnelles

L'établissement dispose de moyens manuels et informatisés destinés à la gestion des différentes demandes des usagers.
Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'établissement, elles ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires habilités et ne sont conservées que le temps nécessaire et au regard des finalités.
Les données sont conservées pour la durée minimum nécessaire à l'exécution du contrat et conformément aux dispositions relatives aux archives publiques.
Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 Janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, et le cas échéant d'un droit d'effacement d'opposition, de limitation du traitement, de portabilité et de retirer votre consentement à tout moment.
Pour exercer ces droits, merci de vous adresser à l'établissement par email à :
contact@cias-corbieresmediterranee.fr

➢ Secret professionnel/ Confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion et de réserve (secret professionnel) sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

➢ Respect d'autrui

Chacun s'engage au respect mutuel.

LA PARTICIPATION DES USAGERS

➢ Le règlement de fonctionnement

Un règlement de fonctionnement a été élaboré pour chaque service et en particulier pour le service d'aide à domicile il détermine les principales règles de fonctionnement, notamment les droits et devoirs de chacun.

➢ La Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

Elle a été mise en place dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002, par l'arrêté du 08 septembre 2003 et définit les droits et principes que le CIAS s'engage à respecter.
Cette charte est jointe au présent livret d'accueil.
Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

➢ La satisfaction des usagers

Dans le cadre de la démarche qualité, le CIAS s'engage à mesurer la satisfaction des usagers. Des questionnaires ou, enquête de satisfactions seront adressés aux bénéficiaires. Les résultats de ces enquêtes seront à disposition des usagers.
D'autre part, vous avez la possibilité d'adresser vos observations ou réclamations à :
Monsieur le Directeur du CIAS
1 Rue Jean Cocteau
11130 SIGEAN

VOIE DE RECOURS DES USAGERS

Recours à un médiateur :
En cas de réclamation, de contestation ou de non-respect des droits de la personne, son représentant légal peut saisir le médiateur issu du conseil d'administration de l'établissement. Par ailleurs le représentant légal peut faire appel à un médiateur extérieur. Ce médiateur peut être choisi sur la liste des personnes qualifiées du département. Ces médiateurs sont prévus pour assister toute personne en cas de désaccord avec le CIAS (loi 2002-2 du 02 janvier 2002). Après la mise en place du service vous avez sept jours pour vous retirer du service.

Recours à une personne qualifiée désignée par la Présidente du Département de l'Aude afin d'accompagner et d'aider les usagers à faire valoir leurs droits :
Madame LAIGNELOT Claudie
laignelot.claudie@orange.fr ou 04.68.11.69.67

ASSURANCE DE L'ETABLISSEMENT

Le GROUPAMA SUD de Montpellier assure le personnel de l'établissement pour les prestations, Service au domicile de l'usager.

4. ANNEXES

- FICHE EXPLICATIVE DE L'APA
- FICHE EXPLICATIVE DE L'AIDE SOCIALE ET DES CAISSES DE RETRAITES
- FICHE D'EVALUATION DE L'AUTONOMIE
- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
- CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

Allocation Personnalisée d'Autonomie APA

L'allocation personnalisée d'autonomie est une prestation d'aide sociale destinée aux personnes âgées en perte d'autonomie âgées de 60 ans et plus. Cette aide est versée par le Département de l'Aude.
Concrètement, l'allocation personnalisée d'autonomie est une aide financière qui permet de payer en totalité ou en partie :

- Les dépenses nécessaires liées à l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou à une surveillance régulière (portage de repas, frais d'aide humaine, téléassistance, achat de matériel à usage unique, etc.) pour que vous puissiez vivre chez vous : allocation personnalisée d'autonomie à domicile.

Pour la demande du dossier :

- Vous pouvez désormais remplir en ligne votre formulaire de demande d'APA ! Plus simple et plus rapide, cette fonctionnalité est à retrouver sur le site Internet du Département de l'Aude à l'adresse suivante : **aude.fr/apa-formulaire-demande-en-ligne**
- Ou s'adresser au Conseil Départemental de l'Aude : Téléphone : 04.68.11.69.23
  Après constitution du dossier, vous pouvez le remettre au CIAS ou CCAS en format papier qui peuvent vous accompagner dans les démarches.

Qui peut en bénéficier ?

Toute personne âgée d'au moins 60 ans présentant un niveau de dépendance évalué par une équipe médico-sociale. Seules les personnes classées dans un groupe AGGIR de 1 à 4 peuvent y prétendre.

Les documents à fournir :

- Photocopie du Livret de Famille ou photocopie Carte d'Identité
- Photocopie de votre carte vitale ou attestation de droit
- Photocopie dernier avis d'imposition (ou de non imposition)
- Toute pièce justificative des biens ou capitaux relevant du patrimoine dormant (taxes foncières)
- Photocopie dernier relevé de situations des contrats d'assurances Vie
- 3 derniers relevés bancaires Relevé de situation de tous les comptes bancaires
- Certificat médical APA
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

SERVICES MENAGERS

Les conditions d'attribution :

Etre âgé de 65 ans, ou moins si on est reconnu invalide à 80 %. Si vous avez un époux, un conjoint, cette personne doit remplir les mêmes conditions.

Documents à fournir :

1) Au titre de l'Aide Sociale

- Avis d'Imposition ou de Non-Imposition
- Carte Vitale de Sécurité Sociale
- Justificatif d'identité « Livret de famille, carte d'identité »
- Dernière déclaration des revenus
- Justificatif de toutes les ressources
- Les trois derniers relevés de compte bancaire
- Relevé de situation des comptes bancaire avec mention des intérêts
- Relevé de situation des contrats d'assurance vie avec mentions des intérêts
- Taxe foncière des propriétés bâties et non bâties
- Acte de vente ou de donation
- Jugement de tutelle ou de curatelle
- Carte d'invalidité « s'il y en a une ».

2) Au titre des caisses de retraite

- Photocopie du Livret de Famille
- Relevé d'Identité Bancaire
- Avis d'impôts
- Les trois derniers relevés de compte bancaire où figurent les retraites.

5. LISTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET LEURS COORDONNEES

☎ **04.68.48.71.30**

💻 contact@cias-corbieresmediterranee.fr

NOM Prénom	FONCTION
AUZOLLE Nicolas	Directeur
COSTANZO Estelle	Assistante de direction-Planification transport accompagné
RESSOURCES HUMAINES - COMPTABILITE - PAIE	
SERRA Amandine	Ressources Humaines-Facturation-Comptabilité-Paie
OLIVE Lisa	Ressources Humaines-Facturation-Comptabilité
SERVICE AIDE A DOMICILE ET AIDE A LA PERSONNE	
ALESINA Océane	Instruction des dossiers (aide à domicile, portage des repas, transport accompagné, télé sécurité)
SECTEURS	
GAUBERT Céline	Suivi de la télégestion-Aide à la planification, coordinations des recrutements et soutien aux secteurs
SECTEUR 1 COMMUNE : SIGEAN	
ARROUS Carole	Responsable de secteur
SECTEUR 2 COMMUNES : CAVES - FEUILLA - FITOU – FRAISSE - LA PALME - PORTEL - ROQUEFORT- TREILLES	
MOLINA Géraldine	Responsable de secteur
SECTEUR 3 COMMUNE : PORT LA NOUVELLE	
NOGUE Jennifer	Responsable de secteur
SECTEUR 4 COMMUNE : PORT LEUCATE - LEUCATE - LA FRANQUI	
ANTONIO Vanessa **MARAUX Elodie**	Responsable de secteur