A04
Le classeur du domicile

Réunir chez votre parent ce que toute personne qui passe doit trouver seule : qui appeler, qui vient quand, et ce qui s'est passé.

Cette fiche n'a aucune valeur administrative. Elle fait partie de la boîte à outils Les Décisions de l'aidant. Elle ne remplace ni un avis médical, ni l'évaluation des professionnels de votre territoire.

Ce classeur contient des données personnelles et de santé. Il reste au domicile. Il est visible pour ceux qui interviennent, et pour personne d'autre.

Il ne remplace aucun document des soignants. Eux ont leurs propres transmissions, couvertes par le secret médical. Celui-ci, c'est le classeur de la maison.

L'ESSENTIEL EN UNE PHRASE

Tant que l'organisation est dans votre tête, tout s'arrête le jour où on ne peut pas vous joindre.

Ce classeur réunit trois documents, rangés au même endroit et utilisés au même moment : les contacts, le planning, et le carnet où chacun écrit. Ils marchent ensemble. Si l'un manque, les deux autres ne servent pas à grand-chose.

Posez-le toujours au même endroit, bien en vue. Un classeur rangé dans un tiroir, plus personne ne l'ouvre.

Où le classeur est posé	
Qui l'a présenté aux intervenants, et quand	
Date de la prochaine relecture complète	

PARTIE 1 : LES CONTACTS

Notez le nom exact du service, le numéro, les horaires, et surtout pourquoi on l'appelle. Un numéro sans la raison, personne d'autre que vous ne saura quoi en faire. Vérifiez deux fois par an, et à chaque changement de professionnel.

Contact ou service	Téléphone, adresse	Horaires	Pourquoi appeler
Médecin			
Pharmacie			
Infirmier ou aide à domicile			
Hôpital ou spécialiste			
Assurance maladie, complémentaire santé			
Service social, autonomie			
Employeur, ressources humaines			
Voisin ou proche relais			
Autre :			

Les numéros nationaux (15, 18, 112, 114, 17, 3114, 3133) sont en première page de l'outil A10, « Les premiers gestes après un signal d'alerte ». Ils ne changent pas : inutile de les recopier ici.

À GARDER SOUS LA MAIN

Numéro de sécurité sociale, dossier	
Personne à prévenir en priorité	
Personne de confiance désignée	
Consignes particulières	
Où sont rangés les documents	
Qui détient un double des clés	

LA CARTE D'URGENCE DE L'AIDANT

Ce classeur protège votre parent. Cette carte, elle, vous protège tous les deux. Elle répond à une question que peu d'aidants se posent : si c'est vous qui avez l'accident, qui prévient votre parent, resté seul chez lui ?

Elle se glisse dans votre portefeuille, pas dans ce classeur. Elle dit aux secours que quelqu'un dépend de vous, et donne les coordonnées des personnes qui peuvent prendre le relais. Elle est gratuite, et existe sous une forme ou une autre dans la plupart des pays. L'outil A19, « Outre-mer et hors de France », dit où la demander.

Personnes de confiance inscrites sur ma carte	

Date à laquelle je l'ai demandée	
À revérifier après tout changement de relais	

Une carte remplie il y a deux ans, avec le numéro d'un voisin qui a déménagé, ne sert à personne. Reprenez-la à chaque bilan de l'outil A11, « Bilan mensuel et plan de continuité ».

PARTIE 2 : LE PLANNING DE LA SEMAINE

Notez d'abord ce qui ne bouge pas : rendez-vous, passages des professionnels, horaires de travail. Ajoutez ensuite les trajets, les appels et les temps de repos.

La colonne de droite est la seule qui compte. Une case vide, ce n'est pas du temps libre. C'est un moment où personne n'est là.

Semaine du	
Personne concernée	
Canal de partage choisi	

Jour	Matin	Après-midi	Soir	Non couvert / remarque
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

Bloquez aussi un créneau de repos.

Ce qui n'est pas écrit, on l'oublie. Un relais qu'on se promet vaguement ne tient pas la première semaine chargée. Celui qui est écrit, avec un nom en face, tient.

PARTIE 3 : LE CARNET DE COORDINATION

Quand plusieurs personnes interviennent, les nouvelles passent par des appels, des messages, et votre mémoire. Tout passe par vous. Un carnet posé à la maison change ça : chacun écrit, chacun lit, et personne n'attend votre appel.

LA RÈGLE : DES FAITS, PAS DES INTERPRÉTATIONS

C'est la seule règle du carnet. C'est elle qui décide s'il servira ou s'il sera abandonné. Un fait, quelqu'un d'autre peut le vérifier. Une interprétation oblige le suivant à voir la situation comme vous.

Ce qu'on n'écrit pas	Ce qu'on écrit
« Elle était bizarre ce matin. »	« N'a pas reconnu l'aide à domicile pendant quelques minutes, à 8 h 30. »
« Il n'a rien mangé. »	« Plateau du midi rapporté entier. A bu deux verres d'eau. »
« Ça se dégrade. »	« Troisième nuit debout cette semaine. Retrouvé dans le couloir à 3 h. »
« La famille ne fait rien. »	« Pas de passage familial depuis le 4. »
« Je pense qu'il faudrait un médecin. »	« Toux depuis mardi. Température non prise. Question posée au médecin le 12. »

Trois interdits

Aucun jugement sur une personne, professionnel ou famille. Un carnet n'est pas un cahier de plaintes, et celui qui est visé peut le lire. Aucun diagnostic : on décrit ce qu'on voit, on ne nomme pas une maladie. Et aucune consigne médicale écrite par un proche : ce qui ressemble à une ordonnance passe par un professionnel.

LE CARNET

Une ligne par passage, même quand tout va bien. Pourquoi ? Parce que si on n'écrit que les problèmes, une page vide ne veut plus rien dire. Tout allait bien, ou personne n'est venu ?

Date, heure	Qui écrit	Ce que j'ai observé, ce que j'ai fait	À transmettre à
12/03 9 h	Aide à domicile	Toilette faite. A refusé de sortir. Plateau du soir de la veille rapporté entier.	Médecin

La première ligne est un exemple. Photocopiez cette page autant que nécessaire, ou recopiez les mêmes colonnes sur un cahier ordinaire. Ce qui compte, c'est la présentation, pas le support.

LES QUESTIONS EN ATTENTE

Une question posée à voix haute à quelqu'un qui passe, elle se perd. Notez-la ici, avec la réponse quand elle arrive. Ça évite de la poser trois fois.

Date	La question, et à qui	La réponse, et quand

CE QUI DOIT ÊTRE SIGNALÉ TOUT DE SUITE

Le classeur sert à transmettre, pas à donner l'alerte. Certaines choses n'attendent pas la prochaine lecture : on l'écrit dans le carnet, et on appelle.

	Une chute, même sans blessure apparente.
	Une désorientation nouvelle, ou une sortie inexpliquée.
	Un refus de boire ou de manger sur plus d'une journée.
	Un traitement non pris, ou pris deux fois.
	Un incident domestique : gaz, eau, feu, porte restée ouverte.
	Tout ce qui vous inquiète sans que vous sachiez dire pourquoi.

Cette dernière ligne n'est pas un défaut de la liste. C'est la plus fiable. On sent souvent un changement chez un parent avant de savoir le décrire. L'outil A10, « Les premiers gestes après un signal d'alerte », dit quoi faire ensuite.

METTRE LE CLASSEUR EN PLACE

1	Choisir un seul endroit, bien en vue, que personne n'a à chercher : la table de la cuisine, le meuble de l'entrée.
2	Prévenir votre parent et lui expliquer à quoi il sert. C'est chez lui, et il a le droit de le lire. Un carnet tenu dans son dos, il finira par le trouver. Et ça se passera mal.
3	Le présenter à chaque intervenant : la règle des faits, et un exemple rempli. Trois minutes au premier passage suffisent.
4	Le lire à chaque fois que vous venez, et écrire vous aussi. Si celui qui organise n'écrit jamais dedans, ce n'est plus un outil partagé. C'est un cahier de surveillance.
5	Le relire en entier une fois par mois. C'est là qu'on voit ce qui change petit à petit, et qu'aucune ligne seule ne montre. L'outil A11, « Bilan mensuel et plan de continuité », sert à ça.

À enchaîner avec

L'outil A10, « Les premiers gestes après un signal d'alerte », dont ce classeur fait partie. Et l'outil A11, « Bilan mensuel et plan de continuité », pour se servir de ce que la relecture du mois fait apparaître.

A04 · Le classeur du domicile

Version 2.4, octobre 2026. La dernière version est toujours sur la page de téléchargement. Le code A04, lui, ne change jamais. Cette fiche accompagne le livre « Devenir aidant familial sans s'effondrer » (Nicolas MARVING). Le livre explique dans quel ordre prendre les décisions, et pourquoi.

Cette fiche réunit les anciens outils A04, A06 et A22, retirés. Les codes A06 et A22 ne sont pas réattribués : leurs pages renvoient ici.