A05
Grille de répartition entre aidants

Passer du « je veux bien aider » à des tâches avec un nom et une date. Qu'on pourra revoir.

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.

MODE D'EMPLOI

1	Listez les tâches avant de choisir qui fait quoi. Sinon, vous partagez une charge que personne n'a vraiment mesurée.
2	Pour chaque ligne, donnez un responsable et, si possible, un relais. Une tâche sans nom, en fait, retombe toujours sur la même personne.
3	Mettez-vous d'accord sur la fréquence, sur combien de temps à l'avance on prévient, et sur la façon de dire qu'on ne peut pas. C'est ce dernier point qui évite les reproches.

Tâche	Responsable	Relais	Fréquence et délai	Validé ?
Rendez-vous et transports				☐ oui ☐ à discuter
Courses et repas				☐ oui ☐ à discuter
Médicaments et ordonnances				☐ oui ☐ à discuter
Administratif et factures				☐ oui ☐ à discuter
Ménage et linge				☐ oui ☐ à discuter
Présence et appels				☐ oui ☐ à discuter
Urgences et imprévus				☐ oui ☐ à discuter
Autre :				☐ oui ☐ à discuter

LA RÈGLE DE REMPLACEMENT

C'est elle qui fait tenir tout le reste. Sans elle, le jour où quelqu'un ne peut pas venir, ça finit en reproche.

Si le responsable ne peut pas, il prévient	
Le relais est	
Combien de temps à l'avance on prévient	
Date de révision de cette grille	

Accord obtenu, ou point à renégocier

À enchaîner avec

L'outil A03, « Tableau des tâches invisibles », pour ne rien oublier au moment de répartir. Et l'outil A07, « Trame de réunion familiale », pour mener la discussion.

A05 · Grille de répartition entre aidants

Version 1.2, octobre 2026. La dernière version est toujours sur la page de téléchargement. Le code A05, 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.