GUIDE PRATIQUE | VIEILLIR CHEZ SOI

Budget et aides pour le maintien à domicile

Préparer le logement, les aides et les relais, en respectant les choix de la personne.

MEDIWALK® - LE MAG 100 % AIDANTS
Version enrichie - octobre 2026

Sommaire

Repères, situations concrètes et fiche personnelle à compléter.

Séparer les dépenses régulières et les dépenses de départ . . . 3
Comparer des prestations réellement comparables . . . 3
Associer chaque besoin au bon interlocuteur . . . 3
Distinguer le coût brut, l’aide accordée et le calendrier de paiement . . . 3
Faire un budget provisoire puis un budget réel . . . 3
Mettre les contributions familiales au clair . . . 4
Questions fréquentes . . . 5
Un reste à charge estimé n’est pas un accord . . . 6
Ma fiche personnelle . . . 6
Pour poursuivre . . . 6

Sources officielles et version en ligne

Portail national : mettre en place une aide à domicile
Services autonomie à domicile : missions et intervenants
Service Public : allocation personnalisée d’autonomie
France Rénov’ : MaPrimeAdapt’
Portail national : le rôle de l’ergothérapeute
Service Public : crédit d’impôt pour l’emploi à domicile
Lire la page correspondante sur Mediwalk

Édition enrichie - 19 octobre 2026

Séparer les dépenses régulières et les dépenses de départ

Le budget ne se limite pas au tarif horaire d'une aide. Listez les passages prévus, les repas livrés, le transport, la téléassistance éventuelle, les consommables et les services réellement nécessaires. Séparez ensuite les travaux et le matériel achetés une seule fois.

Indiquez aussi les moments plus coûteux ou moins couverts : dimanche, soir, congés et remplacement imprévu. Une estimation fondée uniquement sur une semaine habituelle peut sous-estimer le besoin. Faites préciser ce qui est inclus, facturé en supplément ou dû en cas d'annulation.

Comparer des prestations réellement comparables

Pour chaque proposition, notez les missions, la durée des passages, les horaires, les déplacements facturés et les modalités de remplacement. Deux tarifs différents ne décrivent pas forcément la même prestation. Demandez un document clair plutôt qu'un montant annoncé sans détail.

Faites également préciser le mode d'intervention. Les responsabilités ne sont pas les mêmes selon que l'on recourt à un prestataire, à un mandataire ou à un emploi direct. Demandez quelles démarches vous incomberaient avant de comparer seulement le prix affiché.

Associer chaque besoin au bon interlocuteur

L'APA à domicile concerne, sous conditions, les personnes d'au moins 60 ans évaluées en GIR 1 à 4. Le département étudie la situation et un plan d'aide peut être proposé. Le montant accordé et la participation éventuelle ne se déduisent pas d'un simple tarif commercial.

Selon la situation, d'autres interlocuteurs peuvent être utiles : caisse de retraite, service social, France Rénov' pour l'adaptation ou organismes locaux. Les cumuls et exclusions doivent être vérifiés ; ne construisez pas le budget en additionnant des aides qui ne seraient pas compatibles ou pas encore accordées.

Distinguer le coût brut, l'aide accordée et le calendrier de paiement

Pour chaque ligne, inscrivez le coût facturé, la prise en charge confirmée et la somme à payer. Ajoutez la date prévue du règlement et celle de l'aide ou du remboursement. Une dépense peut être soutenable sur l'année mais poser une difficulté d'avance de trésorerie.

Pour l'avantage fiscal lié aux services à la personne, vérifiez les conditions, les plafonds et les dépenses réellement supportées après déduction des aides concernées. Ne comptez pas deux fois la même somme. Une facture détaillée et les justificatifs doivent pouvoir être conservés.

Faire un budget provisoire puis un budget réel

Classez chaque financement : à demander, dossier transmis, accord notifié ou versement reçu. Tant qu'un accord n'est pas acquis, présentez le reste à charge comme une hypothèse et prévoyez comment l'aide indispensable sera assurée. Une estimation n'autorise pas à engager sans réserve une dépense importante.

Après les premières factures, comparez le prévu et le réel : durée des interventions, suppléments, annulations et dépenses oubliées. Si le budget ne tient plus, demandez une réévaluation des besoins et des aides avec les interlocuteurs concernés plutôt que de supprimer seul une aide indispensable.

Mettre les contributions familiales au clair

Distinguez le temps donné, les frais avancés et les contributions financières. Une disponibilité familiale ne doit pas être comptée comme une permanence illimitée. Convenez de qui reçoit les factures et suit les demandes, avec l’accord de la personne et dans un cadre respectueux de ses choix.

Ne diffusez pas les relevés bancaires, identifiants ou avis fiscaux dans un groupe de messagerie large. Pour toute question sur les pouvoirs de gestion, les obligations ou les mesures de protection, recherchez un conseil compétent ; une fiche de budget ne crée pas une autorisation de gérer les biens d’autrui.

Questions fréquentes

Quel est le prix moyen d'un maintien à domicile ?

Un prix moyen ne décrit pas une situation individuelle. Le coût dépend des besoins, des horaires, du logement, des services et des aides accordées. Construisez une estimation à partir de devis comparables.

L'APA couvre-t-elle toutes les dépenses ?

Non, la décision et le plan d'aide déterminent les prestations retenues et une participation peut rester à charge. Faites préciser ce qui est effectivement financé pour la personne.

Que faire si la personne est en GIR 5 ou 6 ?

L'APA à domicile n'est pas ouverte à ces niveaux. Renseignez-vous notamment auprès de la caisse de retraite et du point d'information local sur les aides possibles selon la situation.

Peut-on additionner toutes les aides ?

Pas sans vérification. Certaines prestations ne se cumulent pas ou ne couvrent pas la même dépense. Demandez une confirmation à l'organisme concerné avant d'établir un budget définitif.

Le crédit d'impôt est-il toujours une réduction immédiate de facture ?

Non. Les modalités dépendent du dispositif et de l'éligibilité. Vérifiez le calendrier réel et l'éventuelle avance à payer ; ne confondez pas avantage annoncé et trésorerie disponible.

Que demander dans le devis ?

Les missions, les horaires, la durée des passages, les suppléments, les remplacements et les conditions d'annulation. Conservez une proposition écrite pour comparer les mêmes prestations.

Quand faut-il revoir le budget ?

Après les premières factures et dès que les besoins, les tarifs, les aides ou la disponibilité des proches changent. Une difficulté financière peut justifier une réévaluation avec les services compétents.

Un reste à charge estimé n’est pas un accord

Exemple illustratif : un devis mentionne un avantage fiscal, mais la famille ne sait pas quand il sera appliqué. Elle demande le montant réellement payable à chaque échéance et les justificatifs requis.

Pour une de vos dépenses, distinguez le coût brut, la prise en charge notifiée et le paiement à effectuer. Signalez clairement les montants qui restent des hypothèses.

Ma fiche personnelle

Une fiche à compléter avant votre prochain échange avec les professionnels. Notez seulement les informations nécessaires et conservez ce document de manière confidentielle.

Une dépense régulière et son coût confirmé

L’aide demandée et son état d’avancement

La somme à avancer et le calendrier de paiement

La question à faire clarifier avant signature

À garder en tête

Les exemples sont illustratifs. Adaptez les propositions à la personne et aux consignes des professionnels. Un changement brutal ou un problème de santé nécessite une réponse adaptée ; ce guide ne remplace pas les soins.

Pour poursuivre

Construire le plan sur 30 jours
Coordonner proches et professionnels
Revenir au dossier Vieillir chez soi