



# Règlement Intérieur du **Service d'Aide A Domicile (SAAD)**

(adopté par délibération du 9 décembre 2016)

## Article 1 : CHAMP D'INTERVENTION ET OBJET

### ➤ Territoire d'intervention

La compétence territoriale du CIAS Marciac Plaisance est celle de la Communauté de communes Bastides et Vallons du Gers qui comprend les 30 communes suivantes :



## ➤ Objet

Le règlement intérieur du service a pour objet :

- d'informer sur les missions des agents.
- de préciser les droits et obligations des agents sociaux au regard du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- de déterminer le cadre d'intervention des aides à domicile selon que les personnes relèvent de l'aide-ménagère ou de l'APA.
- de définir les règles de fonctionnement du service.

Les règles définies par le règlement intérieur s'imposent à chacun, notamment aux aides à domicile qui l'acceptent du fait de leur embauche ou de leur nomination et doivent donc s'y conformer. Il est distribué lors de la prise de poste.

Le CIAS Marciac Plaisance a reçu l'agrément qualité de la Préfecture du Gers.

La mise en place du service est effectuée en fonction des conventions signées pour l'exercice de la prestation aide ménagère à domicile avec des financeurs et des contrats de prestations.

Depuis sa création (1<sup>er</sup> janvier 2002), le CIAS Marciac Plaisance s'est engagé dans la démarche qualité initiée par le Conseil Départemental du Gers. Son objectif est de répondre à l'ensemble des critères qualité adoptés par le Conseil Départemental du Gers.

Le service d'aide à domicile géré par le CIAS Marciac Plaisance exerce une mission d'accompagnement social. Les auxiliaires de vie sont des agents sociaux qui relèvent du **statut de la Fonction Publique Territoriale**.

Le CIAS intervient dans le cadre de :

✓ **L'aide ménagère à domicile :**

- l'aide sociale (convention avec le Conseil Départemental du Gers).
- des conventions avec diverses caisses de retraite ou mutuelles.
- d'un financement total des usagers en particulier.

L'intervention des aides à domicile a pour but d'apporter une aide matérielle à l'accomplissement des tâches ménagères auxquelles les bénéficiaires ne peuvent satisfaire par eux-mêmes. Cette intervention est effectuée dans une dimension de lien social et de soutien moral, **non assurée le dimanche et les jours fériés**.

## ✓ L'aide à domicile au titre de l'Aide Personnalisée d'Autonomie (APA) :

Les bénéficiaires d'une aide à domicile au titre de l'APA sont les personnes relevant des groupes ISO Ressources 1, 2, 3 et 4 de la grille GIR.

L'intervention des aides à domicile est assurée tous les jours y compris le dimanche et les jours fériés, et a pour but d'apporter une aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante. Cette intervention est effectuée dans une dimension de lien social et de soutien moral à la personne contribuant à son maintien à domicile conformément au plan d'aide préconisé par le Conseil Départemental. **Les dimanches et les jours fériés, seulement les actes indispensables présentés dans le plan d'aide seront réalisés et aucune tâche ménagère ne sera effectuée.**

## **Article 2 : RESPONSABILITES ET DROITS**

Les aides à domicile sont affectées au service d'une collectivité publique, sous l'autorité du Président et du Directeur du CIAS.

Le règlement impose aux aides à domicile non seulement un travail de qualité mais aussi le sens de la **responsabilité professionnelle**.

Les agents doivent respecter un **devoir de réserve et de discrétion professionnelle**.

Les agents sont soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale.

## **Article 3 : MISSION DE L'AIDE A DOMICILE**

### **3-1 Cadre Général**

L'aide à domicile assure une mission d'aide matérielle, sociale, relationnelle et de soutien auprès de la personne en situation d'être maintenue ponctuellement ou durablement à son domicile (personne âgée, en situation d'handicap, à mobilité réduite...)

L'aide à domicile intervient chez la personne non seulement pour accomplir des tâches ménagères, mais aussi pour apporter, par sa présence, sécurité et réconfort moral.

L'aide à domicile doit aussi assurer un rôle d'alerte dans le cas où l'état de santé du bénéficiaire lui inspire inquiétude. Dans ce cas, l'agent doit immédiatement appeler le médecin traitant et en aviser le CIAS. En cas d'urgence, l'aide à domicile prévient directement les services de secours.

Le service fourni par le CIAS a pour but d'apporter une aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie dans un objectif de maintien au domicile et de stimulation de la personne ou encore pour assurer une surveillance particulière dans le cadre de son maintien à domicile.

L'aide à domicile assure donc un travail matériel, moral et social qui comprend, selon les besoins :

- l'exécution des tâches courantes de la vie quotidienne : travaux ménagers courants, préparation des repas, ravitaillement et courses, entretien du linge, petites réparations vestimentaires, nettoyage des vitres à l'aide d'un escabeau stable, etc...
- la contribution au confort et au maintien de l'hygiène corporelle courante, à l'exclusion des soins d'hygiène ou de santé relevant de la compétence des aides soignantes ou des infirmières (sauf autorisation écrite donnée par la Direction du CIAS).
- l'aide à l'accomplissement des gestes rendus difficiles en raison de la perte d'autonomie et/ou du handicap.
- la présence responsable auprès des personnes ayant des difficultés à se situer dans l'espace et dans le temps.
- l'aide au maintien de l'autonomie et des liens sociaux.
- les liaisons avec l'entourage, les aidants naturels et les autres intervenants professionnels.

D'une façon plus large, le CIAS respecte le référentiel professionnel tel que défini par l'arrêté du 26 mars 2002, relatif à la profession d'auxiliaire de vie sociale.

**Remarque :**

**Les courses** doivent être effectuées pendant les heures de travail et au plus près du domicile du bénéficiaire une fois par semaine. L'aide à domicile n'avance pas l'argent nécessaire aux courses. Les règlements se font au moyen de chèques libellés au nom du/des fournisseur(s). La somme confiée à l'aide à domicile par le bénéficiaire est limitée à 50 € en espèces pour les petites courses. L'aide à domicile doit impérativement rapporter la note du fournisseur et restituer la monnaie au bénéficiaire.

**Ce que l'aide à domicile NE DOIT PAS FAIRE :**

- effectuer des travaux lourds tels que les lessivages des murs ou des plafonds, le nettoyage des vitres hors de portée sans escabeau stable.
- effectuer le nettoyage des pièces inhabitées (caves, greniers, celliers...) ou inhabitées par le bénéficiaire, sans un accord préalable donné par le CIAS.
- exécuter des travaux de jardinage (sauf petite plantation ou cueillette dans le cadre d'une stimulation) et tous travaux à l'extérieur de l'habitation.
- couper du bois (par contre, il faut approvisionner le point de chauffe si le bois coupé est à proximité de l'habitation).
- donner des médicaments (sauf s'ils se trouvent déjà dans un pilulier alimenté par un professionnel de la santé ou un membre de la famille).
- opérer des soins d'hygiène ou de santé relevant de la compétence de l'aide-soignante ou de l'infirmière ; il est interdit de couper les ongles des bénéficiaires. Possibilité de se servir d'une lime à ongle.
- effectuer le service à d'autres personnes que le bénéficiaire pendant ses heures de travail (membres de la famille, locataires...).
- amener des personnes étrangères au service sur le lieu de travail (excepté les stagiaires CIAS).

- garder les enfants.
- assurer à son propre domicile des travaux supplémentaires pour le même bénéficiaire, tels que le lavage du linge, le repassage, le raccommodage...
- demander un service à la personne chez qui elle intervient.
- tutoyer le bénéficiaire ou un membre de sa famille (aucune familiarité ne peut être tolérée).
- acheter ou essayer d'obtenir quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire.
- recevoir de la part du bénéficiaire une rémunération ou une gratification quelconque, d'accepter des valeurs ou des objets quelconques sous quelque prétexte que ce soit.
- accepter une procuration sur le compte bancaire/postal ou utiliser la carte de retrait d'argent des bénéficiaires ou accepter des chèques non libellés.
- **éviter les communications téléphoniques d'ordre privé** durant les interventions chez les bénéficiaires.

**Remarque** : Ces listes de tâches « à faire et à ne pas faire » **ne sont pas exhaustives**, elles déterminent un cadre général des limites d'intervention des aides à domicile. S'il apparaît à l'aide à domicile que certaines tâches demandées par le bénéficiaire sont indues, exorbitantes, difficiles, trop pénibles, etc... elle doit le signaler à la personne responsable du CIAS qui lui précisera la nature des travaux à effectuer. De même, si les aides à domicile sont confrontées à des situations exceptionnelles ou à des cas particuliers non prévus par ce règlement intérieur, elles devront également en référer au responsable du CIAS.

### 3-2 Cadre des interventions au titre de l'APA

Le travail des aides à domicile est uniquement déterminé par le plan d'aide et aucune autre tâche ne pourra être réalisée en dehors de ce cadre sans un accord préalable donné par le CIAS.

Les aides à domicile apportent leur contribution aux suivis des situations des bénéficiaires du CIAS en collaboration avec les services sociaux départementaux compétents au titre de l'APA.

Les aides à domicile informent le responsable du CIAS en cas de constat d'évolution des besoins des bénéficiaires ayant pour conséquence une adaptation ou réévaluation du plan d'aide.

L'intervention au domicile des bénéficiaires de l'APA doit être assurée par du personnel qualifié. D'une façon plus large, il convient de tendre vers une qualification reconnue sur le plan national. Le CIAS Marciac Plaisance s'engage dans la démarche de formation et de professionnalisation du personnel de son service d'aide à domicile à travers le plan de formation obligatoire établi par la collectivité.

### 3-3 Cadre des interventions au titre de l'aide sociale et des caisses de retraites

L'intervention des aides à domicile au titre de l'aide sociale et au titre de prises en charge par une caisse de retraite, a pour but d'apporter une aide matérielle à l'accomplissement des tâches ménagères auxquelles les bénéficiaires ne peuvent satisfaire par eux-mêmes. Cette intervention est effectuée dans une dimension de lien social et de soutien moral.

## Article 4 : LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### 4-1 Organisation du travail

- La plage d'intervention est fixée de 7H00 à 20H00 du lundi au dimanche, y compris les jours fériés. Les aides à domicile ne peuvent pas refuser de travailler un dimanche ou jour férié. Pour ces interventions, un roulement du personnel est mis en œuvre.
- En cas de prestation le dimanche, le mardi suivant sera le jour de repos hebdomadaire sauf nécessité absolue de service.
- Le repos minimum journalier est de 11 heures.
- Le repos minimum hebdomadaire est de 35 heures.
- Les durées maximales de travail sont fixées à :
  - 10 heures par jour
  - 48 heures par semaine
  - 44 heures par semaine en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
  - La durée de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que soit aménagée une pause d'au moins 20 minutes.

En ce qui concerne le personnel non titulaire, en contrat à durée déterminée ou en contrat d'emploi occasionnel : après trois refus d'assurer une prestation, le CIAS se réserve le droit de ne plus conclure aucun contrat avec les salariés concernés.

### 4-2 Plannings

Les plannings d'interventions sont élaborés au mois par le service administratif et distribués aux aides à domicile environ 6 jours avant l'échéance du mois en cours. Les aides à domicile doivent respecter ces plannings en fonction du nombre d'heures accordées au bénéficiaire, une ou plusieurs aides à domicile réalisent les interventions au domicile. Cette organisation vise à faciliter les remplacements en cas d'absence. Les aides à domiciles doivent signaler toute modification d'horaire.

Les aides à domicile doivent appliquer les consignes données et rendre compte régulièrement de leurs observations au responsable de secteur. Elles doivent notamment prévenir le CIAS de toutes circonstances ayant pour effet d'interrompre le service (hospitalisation, accident ou maladie du bénéficiaire, départ du bénéficiaire de son domicile).

### 4-3 Fiches d'interventions mensuelles

Les aides à domicile sont rémunérées par le CIAS sur décompte des heures effectuées et mentionnées sur des fiches horaires précisant les heures d'arrivée et de départ. Ces fiches d'interventions mensuelles sont signées par le bénéficiaire afin d'attester que le travail a bien été accompli durant les heures et jours indiqués sur la feuille de présence.

Ces fiches de présence sont arrêtées par mois et remises **impérativement au responsable de secteur du CIAS au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour ouvré du mois suivant.**

#### **4-4 Cahiers de liaison**

Ce document est mis à disposition au domicile du bénéficiaire. Il a pour but d'assurer un relais écrit auprès de chaque intervenant et des agents remplaçants du service afin d'assurer une coordination de qualité auprès du bénéficiaire.

Les aides à domicile doivent rendre compte de leurs interventions sur ce cahier de liaison (date, tâches réellement accomplies, commentaires et observations diverses...).

**Ne pas se servir de ce cahier pour des correspondances personnelles.**

**Il est rappelé aux aides à domicile que les écrits doivent faire l'objet de neutralité, d'impartialité, de professionnalisme et de respect envers les personnes.**

#### **4-5 Réunions de service**

Les aides à domicile sont tenus de participer à toutes les réunions de service mensuelles programmées par le CIAS (sauf cas de force majeure). Ce temps de réunion est considéré comme du temps de travail et rémunéré à ce titre, en conséquence toute absence doit être justifiée. Un calendrier est défini et communiqué aux aides à domicile ; il est néanmoins susceptible d'être modifié. Pas de réunion durant la période estivale de congés (juillet et août).

#### **4-6 Retard et absence**

Compte tenu de la nature particulière de la fonction d'aide à domicile, le CIAS ne peut tolérer aucun décalage ou retard par rapport au planning pré-établi.

L'aide à domicile doit prévenir immédiatement le CIAS en cas d'absence ou de retard imprévu.

Hormis cas de force majeure, le CIAS n'accordera pas d'autorisation d'absence à la dernière minute sans justificatif.

#### **4-7 Arrêt maladie et accident de travail**

L'aide à domicile qui interrompt son activité pour cause de maladie ou d'accident de travail doit en informer au plus tôt le CIAS. L'aide à domicile dispose d'un délai de 48 heures pour produire un certificat médical, qui précise la nécessité d'un arrêt de travail et la durée de cet arrêt. Si une prolongation s'avère nécessaire, **l'aide à domicile avertie le service au plus tard le dernier jour prévu sur l'arrêt initial et un certificat de prolongation d'arrêt de travail doit être fourni dans les 48 heures.**

## 4-8 Congés

Préalablement à la position de congés, une demande doit être formulée par l'aide à domicile. Cette demande sera visée par le Président du CIAS qui prend une décision en fonction des absences et des nécessités du service.

Les demandes doivent être formulées au plus tôt et au minimum avant le premier jour du mois concerné par les congés. Les dates de congés annuels (été et fin d'année) seront recensées en début d'année. Il est précisé que la durée maximum des congés consécutifs ne pourra excéder 3 semaines.

### ➤ Durée du congé annuel

La période de prise en compte pour calculer les congés annuels est l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Chaque aide à domicile bénéficie, pour une année de service accompli, d'un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, calculée en jours ouvrés (du lundi au samedi) soit 30 jours de congés annuels. Dans ces 30 jours doit obligatoirement figurer la prise de congés de 5 samedis. Pour les aides à domicile entrant en fonction en cours d'année, le nombre de jours de congés annuels est proratisé en fonction de la période travaillée. La prise des congés, les samedis, est également proratisée.

### ➤ Congés fractionnés

Les aides à domicile qui prennent 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril ont droit à un jour de congé supplémentaire ; si elles prennent au moins 8 jours de congés pendant cette période, elles ont droit à un 2<sup>ème</sup> jour de congé supplémentaire.

### ➤ Modalités de prise des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par le responsable de service, après consultation des demandes des aides à domicile, en tenant compte de la nécessité de service et de la priorité aux aides à domicile chargées de famille. Toutefois par souci d'équité, il est nécessaire de mettre en place des roulements.

Les congés doivent être pris pendant la période de référence. Toutefois, à titre dérogatoire, leur report sur l'année suivante est autorisé jusqu'au 31 janvier.

Les congés non pris pendant cette période sont perdus et ne peuvent donner lieu à indemnité compensatrice de congés payés sauf dans les cas suivants : fin de contrat à durée déterminée, licenciement des aides à domicile non titulaires n'ayant pas pu prendre leurs congés du fait de l'employeur et nécessité absolue imposée par l'employeur.

Il est formellement interdit à l'aide à domicile de travailler pendant ses congés annuels sauf dérogation accordées dans les conditions prévues par le décret n°2003-22 du 6 janvier 2003 relatif aux cumuls d'activités et de rémunération des agents publics.

### ➤ Rémunération des congés annuels

Pendant leurs congés, les aides à domicile doivent être rémunérées selon leur indice de rémunération et au minimum sur la base de leur durée hebdomadaire de travail figurant sur l'arrêté de nomination ou le contrat dont elles dépendent.



Cependant, les aides à domicile ayant pour la plupart des horaires mensuels variables, perçoivent pendant leurs congés une rémunération calculée sur la base de rémunération moyenne des 12 derniers mois précédents le début des congés soit :

**Salaire mensuel moyen** =  $\frac{\text{Total des salaires perçus au cours des 12 mois précédents la prise de congés}}{12}$  (ou le nombre de mois travaillés)

Salaire perçu pour 1 jour de congés =  $\frac{\text{salaire mensuel moyen}}{30 \text{ jours}}$

Exemple : agent ayant pris 6 jours de congés, du lundi au dimanche inclus

→ rémunération perçue pendant ses congés =  $\frac{(\text{salaire mensuel moyen}) \times 6}{30}$

## 4-9 Autorisations d'absences

### ➤ Liées à des événements familiaux

Type d'événement	Durée
<b>Mariage, Pacs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'agent</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• d'un père, mère, frère, sœur...</li> </ul>	5 jours ouvrables 1 jour ouvrable 1 jour ouvrable
<b>Décès ou maladie grave nécessitant la présence d'un proche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint, enfant, père, mère, beaux-parents</li> <li>• autres ascendants (frère, sœur, oncle, belle-sœur...)</li> </ul>	3 jours ouvrables 1 jour ouvrable
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement.
<b>Garde d'enfant malade</b> Age limité à 16 ans excepté pour un enfant handicapé.	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement si le conjoint de l'agent ne bénéficie pas d'autorisation d'absence.

### ➤ Liées à des événements de la vie courante

Type d'événement	Durée
<b>Rentrée scolaire</b>	Autorisation de commencer 1h après la rentrée des classes.
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jour(s) des épreuves
<b>Don du sang</b>	A la discrétion de l'autorité territoriale
<b>Déménagement du fonctionnaire pour mutation</b>	1 jour

### ➤ Liée à la maternité

Type d'événement	Durée
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances
Examens prénatals	½ journée

### ➤ Liée à des rendez-vous médicaux

Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux sont pris à l'avance. Dès que l'aide à domicile dispose du rendez-vous (date et horaire), elle doit le faire savoir au CIAS afin d'intégrer le rendez-vous dans les plannings mensuels.

Dans le cas des rendez-vous pris dans l'urgence : ils ne sont pas déduits des congés annuels et l'aide à domicile doit solliciter un arrêt de travail auprès de son médecin.

## 4-10 Rémunération du temps de travail

### ➤ Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel l'aide à domicile est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Les aides à domicile perçoivent en contrepartie une rémunération sur la base de l'indice correspondant à leur grade et du temps de travail figurant dans leur arrêté de nomination ou leur contrat de travail.

Sont également considérés comme temps de travail ouvrant droit à rémunération :

- Les périodes de formation obligatoires
- Les réunions de travail
- Le temps passé au CIAS pour les questions administratives (élaboration de plannings ...)
- Les visites médicales.

### ➤ Travail supplémentaire

**Les heures complémentaires** : elles sont effectuées par des aides à domicile à temps non complet en dépassement du temps de travail hebdomadaire affecté à leur emploi dans la limite de la durée légale du travail (151,67h). Elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'aide à domicile.

**Les heures supplémentaires** : elles sont effectuées hors de la limite de la durée légale du travail (151,67h) et leur nombre maximal est de 25 heures y compris celles effectuées le dimanche et jours fériés. Elles peuvent être soit rémunérées, soit récupérées suivant les besoins du service sous forme de repos compensateur dont le nombre doit être au minimum égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

### ➤ Travail du dimanche, jours fériés, astreintes

*Chapitre sur les Astreintes en cours de rédaction – modifications réglementaires ultérieures*

### ➤ Cas particulier du 1<sup>er</sup> mai

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé. Ce jour férié bénéficie d'un régime particulier instauré par la loi du 30 avril 1947 modifiée.

Repos obligatoire : le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail (service à la personne, etc...)

Bien que chômé, le jour du 1<sup>er</sup> mai est considéré comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération : ainsi, la rémunération doit être intégralement maintenue. A l'inverse, le 1<sup>er</sup> mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'aide à domicile avait travaillé.

### ➤ Cas où le 1er mai tombe un jour de repos hebdomadaire

Le 1<sup>er</sup> mai n'est pas un jour récupérable. Les aides à domicile mensualisées perçoivent 1/30<sup>e</sup> de sa rémunération mensuelle, le traitement se liquidant en trentième indivisible.

### ➤ Cas où le 1er mai tombe un jour habituellement travaillé

Les aides à domicile bénéficient d'un jour chômé et payé.

Pour les aides à domicile mensualisées, la rémunération est maintenue sans réduction sur la base de 1/30<sup>e</sup> de la rémunération mensuelle.

Les aides à domicile rémunérées à l'heure, qui ont pour la plupart des horaires mensuels variables, perçoivent pour la journée du 1<sup>er</sup> mai une rémunération calculée sur la base de rémunération moyenne des 12 derniers mois précédents le début des congés soit : **salaire mensuel moyen**

**30 jours**

Le chômage du 1<sup>er</sup> mai ne peut procurer à l'aide à domicile un avantage plus grand que si elle avait travaillé.

### ➤ Incidence sur les congés de maladie, maternité et accident de travail

Si la journée du 1<sup>er</sup> mai coïncide avec les congés de maladie, maternité, accident de travail, aucune rémunération supplémentaire n'est due. Ce jour férié ne donne pas droit à un jour de repos supplémentaire ; il est intégré dans le calcul des congés de maladie à plein ou demi-traitement.

### ➤ Travail effectif le 1<sup>er</sup> mai

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les aides à domicile peuvent être amenées à travailler le 1<sup>er</sup> mai.

Pour les aides à domicile mensualisées, la rémunération mensuelle est maintenue, augmentée d'une indemnité horaire de 50% supplémentaire pour toute heure travaillée le 1<sup>er</sup> mai. Les aides à domicile à temps non complet sont rémunérées au taux horaire normal augmenté d'une indemnité horaire de 50% supplémentaire pour toute heure travaillée le 1<sup>er</sup> mai.

## 4-11 Prime mensuelle

Une prime mensuelle est versée à chaque aide à domicile au prorata du nombre d'heures d'intervention, pour prendre en compte le temps de trajet entre chaque domicile de bénéficiaires afin de respecter la durée effective de chaque intervention.

Les modalités de calcul et d'application sont fixées par délibération.

## 4-12 Assurance

### ➤ Déplacement à titre professionnel

Les aides à domicile utilisant leur véhicule personnel doivent être assurées auprès de leur assurance pour les déplacements professionnels et fournir la photocopie de la carte grise du véhicule utilisé ainsi que celle de leur permis de conduire. Le CIAS vérifiera la satisfaction de cette obligation.

Les aides à domicile doivent faire remplir par leur assurance le formulaire pour l'utilisation de leur véhicule lors des trajets professionnels.

Les aides à domicile sont tenues de respecter la réglementation routière (notamment ceintures de sécurité, limitations de vitesse, sens interdits, stop, interdiction d'utiliser le téléphone en conduisant, obligations de stationnement...). Les contraventions sanctionnant les manquements à ces obligations seront à la charge de l'aide à domicile. Par ailleurs, toute aide à domicile qui ne serait plus provisoirement titulaire de son permis de conduire et dont la fonction nécessite des déplacements devra trouver une solution alternative par ses propres moyens pour continuer à effectuer ses tâches.

### ➤ Déclaration de sinistre au domicile d'un bénéficiaire

Les aides à domicile doivent aviser au plus tôt le service du CIAS des dégâts occasionnés par elles au domicile du bénéficiaire, pour la déclaration du sinistre auprès des assurances.

## 4-13 Frais de déplacements

La prise de poste de l'aide à domicile se fait au domicile du premier bénéficiaire.

L'aide à domicile n'est plus en position de service effectif après achèvement de son service au domicile du dernier bénéficiaire de la journée.

Les frais engagés lors des déplacements successifs d'un bénéficiaire à l'autre sont indemnisés, notamment celui qui concerne la distance entre le domicile du dernier bénéficiaire de la matinée et celui du premier de l'après-midi.

Le CIAS Marciac Plaisance prend en compte les frais engagés dans certaines situations particulières :

- lorsque le planning prévoit dans une journée, une seule intervention le matin **ou** une seule intervention l'après-midi, le CIAS indemnise un aller du domicile de l'intervenante à celui du bénéficiaire.
- lorsque le planning de la journée prévoit conjointement une seule intervention le matin et une seule intervention l'après-midi, l'indemnisation équivaut à la somme des deux allers du domicile de l'intervenante à chaque domicile des bénéficiaires.

Lorsque l'aide à domicile est amenée à utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions à partir du domicile du bénéficiaire (courses, pharmacie, démarches administratives...) les frais de déplacement sont également indemnisés conformément aux dispositions réglementaires.

Le déplacement pour les courses, la pharmacie ou les démarches administratives doit être unique dans la semaine et au plus près du domicile du bénéficiaire.

#### 4-14 Formation

Dans un objectif d'appui à la formation qualifiante, les aides à domicile sont amenées à participer à des programmes de formations obligatoires liées à leur intervention à domicile.

#### 4-15 Sécurité

##### ➤ Situation de travail dangereuse

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique par écrit, toute aide à domicile ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'une aide à domicile qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'aide à domicile de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

##### ➤ Accident

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique qui l'aidera à remplir la fiche de déclaration d'accident du travail.

Tout accident peut faire l'objet d'une analyse destinée à rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de prendre des mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

#### 4-16 Hygiène et santé

##### ➤ Alcool et substances illicites

Il est interdit de consommer de l'alcool ou des substances illicites durant les heures de service.

##### ➤ Etat d'ivresse

Tout agent en état apparent et supposé d'ivresse sera retiré de la situation de travail par le Président ou toute personne ayant autorité.

##### ➤ Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer sur le lieu de travail ainsi que dans les locaux portants affichages.

## ➤ Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visite médicale d'embauche, visite médicale biannuelle etc...).

Par ailleurs, il est fortement recommandé d'être à jour des vaccinations : tétanos, hépatites B et C et éventuellement la grippe.

## 4-17 Discipline

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions et recommandations faites par le responsable de site, aux consignes ou prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affichage ou note de service.

Le manquement au respect des règles du service et, d'une façon générale, tout fait considéré comme fautif par l'employeur peut être sanctionné dans le respect des droits du salarié consignés dans le livret d'accueil du nouvel agent.

## 4-18 Tenue et discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

- les aides à domicile doivent se présenter chez les bénéficiaires dans **une tenue correcte** avec le port de la **blouse propre obligatoire**.
- les aides à domicile, en toutes circonstances, sont **tenues à la discrétion professionnelle** en leur qualité d'agent social de la Fonction Publique Territoriale ; elles doivent observer **la plus grande discrétion vis-à-vis du bénéficiaire et de sa famille**.
- les aides à domicile **évitent d'aborder leurs problèmes personnels** et observent la plus **stricte neutralité religieuse, politique, syndicale**.
- l'obligation du **secret professionnel** s'impose à **tout** le personnel. En conséquence, toute divulgation par une aide à domicile à un tiers, de renseignements dont elle a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est considérée comme une faute grave, voire lourde.
- les aide à domicile doivent respecter un **devoir de réserve**, c'est-à-dire, faire preuve de loyauté à l'égard de la collectivité qui les emploie et de ses représentants.
- en cas **d'incivilité ou de comportements incorrects** de la part des bénéficiaires, l'aide à domicile doit en informer directement le service du CIAS.

En cas de non-respect de ces devoirs, l'aide à domicile est avertie puis, si nécessaire, sanctionnée par décision du Président du Conseil d'Administration du CIAS.

**Les aides à domicile s'engagent à respecter le contenu du présent règlement intérieur.**