
REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX AUXILIAIRES DE VIE DU CCAS DE SAINT-PIERRE-LES-ELBEUF

Notre Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile est un outil essentiel pour maintenir et garantir la meilleure qualité de vie à nos concitoyens les plus dépendants, personnes âgées, femmes et hommes touchés par la maladie, par des accidents, ou aux prises avec des difficultés sociales majeures. Dans une ère où les personnes vivent plus longtemps et où toute société respectueuse des droits et devoirs de chacun, se doit de venir en aide aux plus fragiles d'entre nous, les auxiliaires de vie assurent des missions humaines de premier plan.

Avec le souci constant de toujours améliorer ces services rendus aux bénéficiaires mais également de mieux asseoir le statut de ces agents, les élus de la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf ont souhaité que soit réalisé un règlement intérieur.

Une première concertation, pilotée par le service des Ressources Humaines a été menée avec les agents concernés, les partenaires sociaux ainsi que l'équipe de Direction et les Elus. Ainsi, une première délibération a été votée le 20 décembre 2018 (n°2018/12/37), afin d'acter un premier règlement.

L'organisation du temps travail arrêté dans ce règlement a fait l'objet d'une seconde concertation, pilotée par la direction générale des services, les ressources humaines et la direction de la cohésion sociale et des proximités, avec l'ensemble des partenaires (élus, agents et partenaires sociaux) afin de proposer une organisation du temps de travail plus adaptée à un service d'aide à domicile. Un second règlement a donc été acté et a fait l'objet d'une seconde délibération au conseil d'administration du 19 décembre 2023.

Il vise clairement à définir les obligations, les devoirs et les droits des auxiliaires dans leurs missions. Ce règlement définit également avec clarté l'organisation du travail dans toutes ses composantes et exigences.

Enfin, il s'attache à rappeler les conditions de santé et de sécurité qui doivent être absolument suivies, dans l'intérêt des bénéficiaires et bien sûr des agents eux-mêmes.

Plus que jamais, un service public de qualité et efficace est une condition primordiale pour répondre aux besoins de la population, d'autant plus lorsque ces Saint-Pierrais et Saint-Pierraises affrontent des situations de vie difficiles et handicapantes.

1 LE STATUT, LES OBLIGATIONS ET LES MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE

1.1 Le statut

L'équipe peut être constituée d'agents relevant du cadre d'emploi des agents sociaux titulaires ou stagiaires, d'agent contractuel de droit public ou d'agent sous contrat de droit privé.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des auxiliaires de vie, quel que soit leur statut.

1.2 Les obligations

L'auxiliaire de vie doit veiller au confort physique et moral des personnes prises en charge.

Leurs interventions doivent s'organiser en préservant au maximum l'autonomie de la personne, dans le respect de leur liberté, de leurs activités, de leurs choix et de leurs goûts.

L'auxiliaire de vie doit veiller au respect de la personne et ainsi user de tact, de délicatesse et d'une totale discrétion professionnelle envers les autres auxiliaires de vie ou les autres professionnels.

Toute familiarité avec la personne aidée et son entourage est proscrite. Toute demande de la famille devra en être référée au service pôle seniors.

L'auxiliaire de vie doit notamment être à l'écoute de la personne aidée, de ses habitudes et de son environnement.

Au cours des interventions, elle doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux, philosophique ou syndical.

L'auxiliaire de vie doit intervenir dans le cadre du plan d'aide défini par le service, qui doit être strictement respecté.

Le cahier de liaison mis en place par le service doit obligatoirement être complété à chaque intervention.

Toute situation anormale, ou dégradation de l'état de santé, doit être immédiatement signalée à l'équipe encadrante du CCAS ; de même en cas de dommages causés lors d'une intervention chez un bénéficiaire.

Le planning établi par l'équipe administrative du pôle seniors devra être respecté. Toute demande de changement devra faire l'objet d'un accord au préalable de la hiérarchie.

1.3 Les interdictions

Il est strictement interdit pour l'auxiliaire de vie de :

- Conserver les clés du domicile du bénéficiaire (dans le cadre des congés, arrêt maladie...),
- Faire usage pour son compte personnel du téléphone (personnel et professionnel), ordinateur ou mobile du bénéficiaire.
- Recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit,
- Utiliser la carte bleue du bénéficiaire et/ou d'en détenir le code confidentiel,
- Posséder une procuration sur les comptes bancaires du bénéficiaire,
- Recevoir des liquidités ou chèque signé, excepté pour des achats de la vie courante et sous condition d'une autorisation préalable de l'équipe encadrante du CCAS et de la tenue du suivi des dépenses avec justificatif dans la partie du cahier de liaison prévue à cet effet.
- Utiliser le véhicule du bénéficiaire,
- Travailler pour des personnes autres que le bénéficiaire,
- Intervenir au domicile en l'absence du bénéficiaire, excepté pour la préparation du départ et/ou d'un retour d'hospitalisation. Dans le cadre des interventions auprès des bénéficiaires habitant la résidence autonomie, après autorisation par le bénéficiaire (attestation signée), les interventions pourront se faire pendant que le résident se trouve en activité dans la salle polyvalente.
- Entretenir à son domicile le linge d'un(e) bénéficiaire,
- Recevoir des visites personnelles ou donner ou recevoir des communications téléphoniques personnelles,
- D'acheter de l'alcool, en quantité excessive pour la personne aidée.

D'autre part, il est vivement déconseillé de donner des avis ou des conseils administratifs qui incombent à d'autres professionnels.

1.4 Les missions

Tel que prévu à l'article 2 du décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux, les agents sociaux « sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel. »

Pour la prise en charge de la personne aidée, il s'agit pour l'auxiliaire de vie d'accompagner la personne aidée dans les actes de la vie courante qu'elle ne peut effectuer seule et aider la personne à préserver au maximum son autonomie.

Les missions, détaillées sur le portable professionnel, permettent de traduire les besoins exprimés soit par le plan d'aide établi par le département soit par le bénéficiaire ou sa famille soit par un autre organisme (mutuelle, MDPH...).

Pour les projets d'accompagnement prévus les week-ends et jours fériés, seules les tâches ayant un caractère essentiel (toilette, préparation de repas, surveillance...) ou d'urgence sont assurées, ainsi que quelques missions dans la résidence autonomie Marguerite Thibert.

De manière générale, il est prévu :

- L'entretien du logement,
- L'entretien du linge,
- L'aide à la préparation et/ou à la prise des repas,
- La présence, l'écoute, la compagnie,
- La prise en charge des besoins essentiels de la personne aidée : toilette simple / aide à l'habillement / aide au repas / aide au coucher ...

Ces missions sont déclinées en différentes tâches.

Ainsi, pour l'entretien du logement, il convient de :

- Faire le lit,
- Faire les poussières,
- Balayer, aspirer et laver les sols,
- Nettoyer la cuisine,
- Nettoyer les sanitaires,
- Laver les vitres (1 fois/mois au maximum)

Cette liste est non exhaustive. En effet, d'autres tâches peuvent être réalisées si elles sont légères et courantes.

Toutes ces tâches sont réalisées dans l'ensemble des pièces où vit régulièrement la personne prise en charge et dans le respect de son environnement et de sa façon de vivre.

Pour l'entretien du linge, les tâches sont les suivantes :

- Laver avec le lave-linge du bénéficiaire les vêtements, draps...
- Repasser,

D'autres tâches relèvent des missions de l'auxiliaire de vie, à savoir :

- Entretien de l'animal domestique si aucune personne de l'entourage n'en a la possibilité. (En cas d'absence prolongée de la personne, l'auxiliaire de vie ne peut en aucun cas prendre en charge

- l'animal domestique),
- Entretenir les plantes et fleurs d'intérieur,
- Faire les courses d'alimentation si besoin mentionné dans la fiche missions,
- Vider et sortir les poubelles

Pour la réalisation de ces tâches, le bénéficiaire doit fournir le matériel et les produits nécessaires. Une liste de produits essentiels à l'entretien sera transmise au bénéficiaire lors de la signature du contrat. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'eau de Javel est formellement interdite.

Les tâches ne relevant pas de l'auxiliaire de vie :

- Les travaux de jardinage,
- Les gros travaux de ménage (lessivage des murs, portes...),
- Le nettoyage des garages, caves, greniers,
- Le lavage des véhicules,
- Les travaux de bricolage,
- La gestion du bois dans le cas d'une cheminée ou d'un poêle,
- Les interventions électriques

Pour les questions ayant trait à l'hygiène, l'auxiliaire de vie doit :

- Aider à la toilette comme acte de la vie quotidienne (cheveux, dents, appareil dentaire, pieds...)
- Faire la toilette au lit si l'état physique de la personne le nécessite
- Changer les protections hygiéniques et faire la toilette intime,
- Aider la personne à s'habiller, se coiffer, se raser exclusivement avec un rasoir électrique, se maquiller, aller à la selle ...

De même, pour accompagner la personne aidée dans son quotidien, l'auxiliaire de vie veillera à :

- Aider la personne à se lever, s'asseoir, se coucher, se déplacer,
- Assister un autre professionnel pour les personnes les plus dépendantes,
- Aider la personne à la prise de repas en l'absence de risque connue de fausse route,

Lorsqu'un matériel est mis à la disposition de l'auxiliaire (verticalisateur, lève-malade...) et après avoir été formée, elle a l'obligation de l'utiliser afin de garantir sa sécurité et celle de la personne aidée.

Lorsque la situation de la personne le justifie, le CCAS étudiera la possibilité de doubler l'intervention.

Tenir compagnie à la personne aidée est également l'une des tâches attendues sur ce métier et dans ce cadre, il s'agit de :

- Proposer des activités à la personne prise en charge (musique, lecture, promenade, jeux...),
- Être à son écoute et la stimuler.

Tâches ne relevant pas de l'auxiliaire de vie :

L'ensemble des tâches relevant de soins médicaux et/ou de soins infirmiers relève des articles R 4311-1 à D 4311-15-2 du Code de la santé publique.

Notion importante à retenir, l'auxiliaire de vie ne peut pas aider le bénéficiaire à la prise de médicaments sauf dans le cas où ceux-ci ont été préparés dans un pilulier par un infirmier ou par la famille et que le médecin a expressément prévu par un écrit que l'auxiliaire de vie pourrait aider le bénéficiaire à les prendre.

Certaines prescriptions médicales, « légères » (goutte dans les yeux, application de crème) peuvent être autorisées, elles seront indiquées dans le projet personnalisé, qui sera signé par le bénéficiaire.

Accusé de réception et autorisation

076-267602316-20231219-2023-12-53-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/12/2023

Affichage : 29/12/2023

2 ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 Notions générales

2.1.1 Définition du temps de travail effectif

Est considéré comme temps de travail effectif selon le décret : 2000-815 du 25 août 2000 : « le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. »

Ainsi, pour les auxiliaires de vie du Service d'Aide et d'Accompagnement, sont considérés comme temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention auprès des bénéficiaires,
- Les temps de déplacement entre chaque bénéficiaire.
- Les réunions de travail (réunion mensuelle + temps de transmission)
- Les temps de formation conformément au règlement formation de la collectivité,
- Les visites auprès du médecin du travail,
- Les autorisations d'absence déterminées par note de service, (sur justificatif présenté au service des ressources humaines)
- Les congés de maladie, d'accident de service...,
- Les déplacements professionnels à l'exclusion des trajets domicile-travail,
- Les temps syndicaux (sur justificatif présenté au service des ressources humaines)

2.1.2 Durée du travail

La durée annuelle légale de travail est 1 607 heures pour un agent à temps complet. Cette durée est proratisée en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Ainsi les heures effectuées au-delà des 1607 heures annuelles sont considérées comme des heures supplémentaires et sont compensées tel que prévu dans le règlement de la collectivité. Pour les agents à temps non complet, les heures accomplies au-delà du volume annuel mais dans la limite des 1607 heures pour un temps complet sont des heures complémentaires. A ce titre, elles sont comptabilisées sans majoration ou compensation particulière.

➤ Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail doit s'analyser comme un cycle de travail spécifique. Elle permet une répartition de la durée du travail sur tout ou partie de l'année.

L'annualisation du temps de travail permet d'adapter le temps de travail des agents aux évolutions de l'activité du service. Ainsi l'annualisation permet de moduler le temps de travail lorsque les nécessités de service le justifient et de libérer l'agent lors de période moins dense et/ou lorsque l'agent aura effectué les 1 607 heures de travail effectif réglementaire. En fonction des heures effectuées, une modulation sur le mois sera réalisée en contrepartie de jours non travaillés.

	Modalités réglementaires	Modalités applicables au SAAD
Durée minimale hebdomadaire pour un agent à temps complet	Pas de minimum réglementaire	30 heures
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une	43 heures effectives sur une pé-

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-267602316-20231219-2023-12-53-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/12/2023

Affichage : 29/12/2023

	période quelconque de 12 semaines consécutives	riode quelconque de 12 semaines consécutives.
Durée maximale quotidienne	10 heures	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures	12 heures
Temps de pause	20 minutes sur une période de 6 heures consécutives de travail	20 minutes sur une période de 6 heures consécutives de travail
Repos minimum journalier	11 heures	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures (sans obligation particulière pour le dimanche)	35 heures (sans obligation particulière pour le dimanche)

Afin de concilier vie professionnelle et vie privée, la collectivité a souhaité fixer des bornes horaires. Ainsi, la borne horaire du matin est fixée à 7h30 et celle du soir à 19h30. Les agents ne pourront pas travailler avant et après ces horaires.

Pour la pause méridienne, sans référence réglementaire précise, le CCAS en fixe la durée à 45 minutes minimum.

Sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, la moyenne mensuelle est de 133.92 heures. Le suivi des heures réalisées se fait mensuellement et est distribué chaque trimestre. Lorsque l'agent a atteint les 1 607 heures, il est placé soit en repos, soit il réalise des heures supplémentaires. Selon notre règlement sur le temps de travail dans la collectivité qui a reçu l'avis favorable du Comité technique du 23 avril 2019 et qui a été validé en Conseil d'administration du 6 mars 2019 par la délibération 2019-03-14 : "les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'Autorité Territoriale et à titre exceptionnel. Il s'agit d'heures réalisées en dehors du cycle de travail habituel. La récupération des heures supplémentaires sera la règle et devra intervenir dans le semestre qui suit la réalisation de ces heures, à l'initiative de l'agent."

Afin de réaliser leur temps réglementaire et par souci d'équité au sein de l'équipe, les auxiliaires de vie titulaires devront au minimum réaliser huit week-ends par an.

En dehors des vacances estivales, une présence d'une semaine/mois sera obligatoire afin d'assurer la continuité de service.

➤ Les plannings

L'organisation du travail des auxiliaires de vie du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile relève de la seule compétence de la présidente du CCAS.

L'organisation est arrêtée dans le respect des garanties minimales fixées par la réglementation (cf. ci-dessus)

Les plannings fixent les horaires de travail des auxiliaires de vie et sont distribués hebdomadairement.

Les auxiliaires de vie effectuent leur travail aux jours et heures fixés par le planning. Ces horaires sont impératifs. Toute demande de modification de planning à l'initiative de l'agent doit être soumise à l'accord préalable du responsable de service.

En cas d'empêchement (maladie ou tout autre événement), l'agent avertit dès que possible l'équipe administrative afin de pouvoir garantir le remplacement. En dehors des heures d'ouverture du service, l'agent contactera l'astreinte administrative.

Les heures non réalisées du fait de l'absence d'un bénéficiaire, sans que le service en ait eu connaissance et ayant généré un déplacement inutile de l'auxiliaire, sont comptabilisées.

Compte tenu de la nature même de l'activité, et de ses nombreux aléas (absence d'un bénéficiaire et/ou d'un auxiliaire, ...), les plannings pourront (et seront) modifiés pour assurer la continuité et la

qualité du service. L'information sera transmise aux auxiliaires dès que possible.

Pour modifier les plannings, l'encadrement veillera à respecter les orientations municipales dans la gestion des ressources humaines (assurer un service de qualité et permettre aux agents de concilier vie privée et professionnelle).

Ainsi, si des considérations individuelles seront prises en compte, elles ne pourront être systématiques et, dans tous les cas, elles devront être justifiées.

➤ Les déplacements professionnels

Les auxiliaires de vie sont amenées à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

A ce titre, l'Autorité Territoriale établit un ordre de mission annuel pour le territoire de la commune. Ainsi, les auxiliaires de vie percevront l'indemnité forfaitaire pour déplacements dans les conditions prévues par le décret n°2001-654. L'arrêté du 28 décembre 2020, la délibération n° 13/12/273 du 3 juillet 2013 et celle qui sera présentée au Conseil d'Administration du 19 décembre, fixent les modalités d'application.

L'ordre de mission n'est valable que pour les interventions auprès des bénéficiaires, il exclut les formations et rendez-vous médicaux qui font l'objet d'un ordre de mission spécifique.

Dans ce cadre, les auxiliaires de vie doivent souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles. Cette police d'assurance doit comprendre l'assurance contentieuse. Chaque année ou à chaque changement de situation, les auxiliaires de vie devront remettre à la Direction du CCAS une présentation du permis de conduire, une attestation d'assurance, et la carte grise du véhicule. En cas de suspension ou de retrait de permis, la direction du CCAS devra en être immédiatement informé.

Si l'auxiliaire de vie fait le choix de ne pas souscrire cette assurance, elle doit officiellement reconnaître qu'elle est son propre assureur pour ce risque. Matériellement, il appartient à la collectivité de faire remplir une attestation à l'auxiliaire par laquelle elle précise sa situation au regard de ces risques complémentaires et prend connaissance de l'absence de couverture des risques, vol, incendie, dégâts de toutes sortes et privation de jouissance en l'absence d'assurance complémentaire.

En cas de besoin, l'auxiliaire peut prendre le bénéficiaire dans son véhicule pour répondre aux besoins déterminés dans la fiche de mission. Dans ce cadre, il faudra que la personne aidée ou son représentant puisse signer un document autorisant le transport.

Les temps de déplacement (interventions) entre chaque bénéficiaire sont basés sur un temps de trajet moyen, calculés par « google maps » partant de l'adresse d'un bénéficiaire à un autre bénéficiaire.

Les temps de trajet domicile travail ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail effectif, (matin, midi et soir).

Un temps de pause méridien de 45 minutes minimum sera comptabilisé. La pause méridienne pourra être prise sur la plage horaire suivante : 11h30 – 14h00. Ce temps n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Afin de prendre en compte les aléas occasionnés durant le temps de déplacement, une majoration de 20 % sera appliquée sur le temps de trajet comptabilisé mensuellement.

Afin de faciliter les déplacements des auxiliaires, le CCAS met à leur disposition des vélos électriques. Un règlement fixe les modalités d'utilisation.

➤ Le travail des dimanches et jours fériés

Afin de répondre aux besoins essentiels ne pouvant être différés et de garantir les interventions auprès des bénéficiaires 7/7, les agents sont amenés à intervenir les dimanches et jours fériés.

Dans un souci d'équité entre les agents, un planning semestriel est établi et transmis aux auxiliaires de vie. En cas d'indisponibilité d'un agent et afin de garantir un roulement équitable, seul le responsable de service est en mesure d'organiser le remplacement.

Le travail les dimanches et jours fériés est indemnisé sur la base d'une indemnité forfaitaire dont le montant est déterminé par délibération. Cette indemnité est versée pour une journée de travail effectif de 8 heures. Dans le cas où le temps de travail serait inférieur, l'indemnité serait proratisée.

De plus, pour le travail des dimanches et jours fériés, une heure travaillée sera comptabilisée une heure trente dans le suivi du temps de travail de l'agent soit une majoration de 50 % du temps de travail.

➤ Les astreintes

Toujours dans le souci de garantir le service 7/7, un système d'astreinte est mis en place. L'astreinte est une période qui donne lieu à une indemnisation prévue par les textes, ainsi qu'au décompte du temps de travail lorsque l'agent doit intervenir. Les temps d'intervention font l'objet d'un versement rémunéré en heures supplémentaires.

Celle-ci est organisée sur la base du volontariat mais dans le cas où il n'y aurait pas d'agent intéressé, l'équipe administrative désignera la personne d'astreinte par roulement.

➤ La télégestion

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile est doté d'un outil informatique afin de pouvoir transmettre de manière dématérialisée les états au département pour tous les bénéficiaires APA mais aussi pour planifier, facturer et suivre l'activité du service.

Toutes les auxiliaires de vie sont dotées d'un portable professionnel qui permet d'horodater les passages auprès de chaque bénéficiaire. Cet outil permet également d'échanger des informations entre les auxiliaires ou avec l'équipe encadrante, consulter le dossier du bénéficiaire et avoir une visualisation de son planning à temps réel.

Toute intervention n'ayant pu faire l'objet de cet enregistrement téléphonique fera l'objet d'un mail afin que l'équipe administrative du SAAD puisse réguler l'intervention sur le planning.

3 SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'Autorité territoriale met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaire à l'exécution des missions :

- Blouses
- Chaussures de sécurité
- EPI (gants ménagers, gants jetables...)

Les agents doivent respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité qui leur sont communiquées.

Il est interdit de fumer ou devapoter au domicile de la personne prise en charge.

Conformément au règlement de sécurité de la collectivité, la consommation d'alcool ou de drogue est strictement interdite. De plus, il est formellement interdit d'intervenir en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de la drogue.

4 DISCIPLINE

Dans le cas du non-respect des termes de ce règlement l'agent pourrait faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Accusé de réception par le Préfet de l'Intérieur

076-267602316-20231219-2023-12-53-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/12/2023

Affichage : 29/12/2023

5 DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce document a reçu un avis XX lors de la séance du XX du Comité Social Territorial et a été voté par le Conseil d'Administration en sa séance du XX.

Il est affiché et est remis à chaque agent du service

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-267602316-20231219-2023-12-53-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/12/2023

Affichage : 29/12/2023