

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétence des communes

OBJET : Approbation de la modification n°1 du règlement intérieur du SAAD et ajout d'une annexe relative à la prévention.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président informe que le SAAD a procédé à des modifications du règlement intérieur pour les besoins du service.

En page 3 apparaît désormais la mention « La sectorisation est mise en place pour le service d'aide à domicile du CIAS du Pays Foyen. Les agents sont répartis sur quatre secteurs géographiques définis. Chaque agent est rattaché à un secteur géographique et intervient principalement dans ce secteur. Toutefois, en fonction des besoins du service, un agent peut être amené à se déplacer pour intervenir dans un autre secteur. Le personnel administratif en charge de la planification s'assure de limiter le plus possible les déplacements des agents d'une intervention à l'autre afin de réduire les temps de trajet. Lors d'absences ou de congés, les remplacements doivent être organisés de préférence au sein du même secteur pour limiter le nombre d'agents intervenant chez les bénéficiaires. Cela implique que les demandes de congés doivent être étudiées par secteur et non sur l'ensemble du service ».

Monsieur le Président précise que cette mesure est mise en place suite à un nombre conséquent de décès et de départs en EHPAD nécessitant de réadapter le service afin d'ajuster le temps de travail des agents. Ce qui signifie qu'un agent sectorisé sur la centralité pourra intervenir sur les deux secteurs de la centralité. Il en est ainsi également concernant les secteurs de la ruralité. Par ailleurs, les interventions successives se réaliseront sur le même secteur pour limiter les trajets entre deux bénéficiaires.

En page 9 apparaît la mise à jour suivante : « A l'aide d'un badge installé au domicile des usagers, les intervenants peuvent, par simple effleurement de leur téléphone mobile sur le badge, signaler leur présence au domicile et enregistrer l'heure de début et de fin d'intervention sur le téléphone. De plus, les cadres ainsi que le responsable du service disposent également d'un téléphone mobile équipé pour badger lors des visites à domicile de suivi auprès des bénéficiaires. Cette mesure vise à remplir une obligation légale qui impose que chaque bénéficiaire ait, au minimum, une visite annuelle. Cette visite doit être tracée dans le logiciel métier ».

En page 16 est ajouté : « Un registre concernant l'hygiène, la sécurité ainsi que les dangers graves et imminents est accessible aux agents qui auront des fiches de signalement mises à disposition ». Les agents de terrain sont tenus de signaler toute problématique pouvant porter atteinte à la santé et la sécurité des bénéficiaires, il est donc nécessaire d'intégrer cette obligation au règlement.

En page 27, on constate la mise à jour suivante : « Lorsque des heures supplémentaires sont reportées sur l'année suivante, elles seront rétribuées de la manière suivante : jusqu'à 42 heures

supplémentaires : les heures peuvent être versées dans le compte épargne temps et récupérées (21 heures sont mises sur un compte épargne temps et 21 heures sont récupérées sur le lissage suivant, pour les heures au-delà de 42 heures supplémentaires : elles sont payées ».

Enfin en page 27 la mention suivante a été rajoutée : « Concernant les agents titulaires à temps complet ou non complet, si la variation des heures au-delà du temps légal au 30 juin de l'année est supérieure ou égale à 50 heures, un versement d'un tiers de ces heures sera effectué sur le salaire du mois de juillet, sinon le paiement s'effectuera avec le salaire du mois de janvier de l'année suivante ».

Monsieur le Président ajoute que l'Assurance Maladie a mis à disposition des agents du service d'aide à domicile un guide pratique annexé à la présente délibération.

Ce document ludique et pédagogique reprend la prévention des risques inhérents à la profession.

Au-delà d'être annexé au règlement intérieur, il sera mis à disposition des agents et chaque mois, lors des réunions de secteur, chaque thématique fera l'objet d'un point prévention.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la modification n°1 du règlement intérieur du SAAD ;
- **APPROUVE** le rajout de l'annexe relative à la prévention (ci-annexée) au règlement intérieur ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



La Présidente :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance

***RÈGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX AIDES A DOMICILE
EMPLOYES AU CIAS DU PAYS FOYEN***

Le présent règlement définit les conditions d'intervention des agents du service d'aide à domicile du CIAS du Pays Foyen.

SOMMAIRE

I – STATUT et MISSIONS DES AIDES A DOMICILE.....	3
A) Le statut des aides à domicile.....	3
B) Les missions des aides à domicile.....	3
II – ORGANISATION DU TRAVAIL DES AIDES A DOMICILE	3
A) sectorisation du travail	3
B) Notions générales concernant la réglementation du temps de travail	4
C) L’organisation du travail	7
D) Pointage.....	9
E) Les déplacements effectués par les aides à domicile.....	9
III – LES DROITS DES AIDES À DOMICILE	11
A) Principe général.....	11
B) La rémunération	11
C) Les congés annuels et autorisations d’absence	11
D) La formation.....	12
IV – LES OBLIGATIONS DES AIDES A DOMICILE	12
A) Principe général.....	12
B) Les obligations des agents dans le cadre d’un service d’aide à domicile.....	13
C) Le cumul d’activités	15
V – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	15
A) Équipements.....	15
B) Risques liés au poste de travail.....	15
C) L’assistant de prévention.....	16
D) Droit de retrait	16
E) Harcèlement.....	17
VI – DISCIPLINE	18
VII - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR	18
<i>Maladie très grave</i>	33
<i>Naissance</i>	33

I – STATUT et MISSIONS DES AIDES A DOMICILE

A) Le statut des aides à domicile

Dans la plupart des cas, les agents qui assurent des tâches d'aide à domicile relèvent du cadre d'emplois des agents sociaux régi par le décret 92-849 du 28 août 1992.

Les agents sociaux peuvent être recrutés en qualité de fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) ou en tant qu'agents non titulaires de droit public.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des aides à domicile, quel que soit leur statut.

B) Les missions des aides à domicile

Les agents sociaux peuvent exercer différentes fonctions au domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou accidentées de tout âge et dont l'état de santé nécessite la présence d'une aide.

Au CIAS du Pays Foyen, les aides à domicile sont amenés à exercer les fonctions suivantes :

- Aide-ménagère (fiche de fonctions en annexe 1)
- Auxiliaire de vie (fiche de fonctions en annexe 2)

Il pourra être demandé aux aides à domicile une certaine polyvalence pour répondre à la diversité des besoins des bénéficiaires.

II – ORGANISATION DU TRAVAIL DES AIDES A DOMICILE

A) Sectorisation du travail

La sectorisation est mise en place pour le service d'aide à domicile du CIAS du Pays Foyen.

Les agents sont répartis sur quatre secteurs géographiques définis. Chaque agent est rattaché à un secteur géographique et intervient principalement dans ce secteur. Toutefois, en fonction des besoins du service, un agent peut être amené à se déplacer pour intervenir dans un autre secteur. Le personnel administratif en charge de la planification s'assure de limiter le plus possible les déplacements des agents d'une intervention à l'autre afin de réduire les temps de trajet.

Lors d'absences ou de congés, les remplacements doivent être organisés de préférence au sein du même secteur pour limiter le nombre d'agents intervenant chez les bénéficiaires. Cela implique que les demandes de congés doivent être étudiées par secteur et non sur l'ensemble du service.

B) Notions générales concernant la réglementation du temps de travail

- Les règles relatives au temps de travail

Le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail. Par principe, le temps de travail des agents titulaires ou non est similaire à celui des salariés du secteur privé, c'est-à-dire fixé à 35 heures par semaine.

Mais il est tout à fait possible de moduler ce temps de travail et de prévoir ainsi une annualisation du temps de travail, c'est-à-dire une modulation du temps de travail sur l'année, soit en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables, soit en fixant une durée hebdomadaire de travail sur l'année.

Les horaires de travail des agents doivent donc être définies à l'intérieur du cycle qui peut ainsi varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme aux règles relatives à la durée annuelle du temps de travail et les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail (Décret n°2000-8215 du 25 août 2000).

1) La durée quotidienne de travail

En application de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25.08.2000, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes.

La pause méridienne

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Néanmoins, l'article 4 du décret du 25 août 2000 prévoit que, pour la fonction publique de l'Etat, les modalités de repos et de pause sont déterminées par des arrêtés ministériels. Le Conseil d'Etat a confirmé la compétence ministérielle pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services de l'Etat (arrêt du 29 oct. 2003).

Ainsi, concernant la fonction publique territoriale, ces modalités doivent être prévues par l'assemblée délibérante des collectivités. La majorité des collectivités appliquent 45 minutes car d'anciennes circulaires relatives aux horaires variables préconisaient, et non obligeaient, une interruption méridienne qui « n'étaient pas en général inférieure à 45 minutes ».

En tenant compte des prescriptions en termes de santé il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 minutes minimum à 45 minutes. Toutefois, rien n'empêche, en respectant l'amplitude journalière et la durée quotidienne de travail, de permettre une pause plus longue. Cette durée peut être inférieure (sans toutefois être inférieure à 30 mn) si l'agent, notamment, déjeune sur son lieu de travail.

Il peut toutefois être dérogé à ces garanties minimales dans deux situations :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée avec une information immédiate du Comité technique,

- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les contraintes particulières liées au service sont fixées par décret, ainsi que les compensations offertes aux agents.

2) Sur l'annualisation du temps de travail

En ce qui concerne plus particulièrement l'annualisation du temps de travail, la seule règle qui prévaut est le fait d'appliquer la même méthode de calcul à tous les agents concernés dans une collectivité et/ou un établissement.

Ainsi, un agent à temps complet, effectuant 35 heures par semaine, est rémunéré sur la base de 151,67 heures par mois, soit 1820 heures par an pour 1607 heures réellement effectuées.

Sont inclus dans la rémunération les 5 semaines de congés ainsi que les jours fériés.

Dès lors, si le temps de travail réalisé est supérieur à 1.607 heures, alors les heures supplémentaires, c'est-à-dire, des heures au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail, seront à régler.

A l'inverse, si l'agent effectue moins de 1.607 heures, le débit d'heures sera au détriment de l'employeur public.

Pour compter les heures de travail annualisées, il suffit d'additionner le temps de travail sur chaque mois.

Si l'aménagement du temps de travail concerne une période de référence autre qu'une année entière, le principe reste le même mais proratisé en fonction de la durée de la période de référence.

Par ailleurs, lorsque la collectivité et/ou un établissement est amené à recruter des agents contractuels, le calcul doit être effectué sur chaque nouveau contrat. Le service RH informe du nombre d'heures à réaliser sur la durée du contrat et le nombre de CA pour chaque contrat.

La durée hebdomadaire de travail des aides à domicile est fixée, en fonction des besoins du service, dans l'arrêté de nomination pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents non titulaires.

Une actualisation sera faite pour adapter les quotités de travail, fixées dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail de chaque aide à domicile, aux temps de travail réellement effectués ; si cette révision conduit à une modification du temps de travail, le comité technique paritaire sera obligatoirement saisi pour avis.

A noter une information quant aux heures effectivement réalisées sera transmise tous les mois sous la forme d'un tableau unique et commun tant au service du SAAD que des ressources humaines.

Le temps de travail est déterminé en fonction de la quotité horaire indiquée dans le contrat de travail ou dans l'arrêté.

Au CIAS du Pays Foyen, le temps de travail est organisé dans le cadre de l'annualisation.

Le décompte de la durée de travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail. Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 heures effectives (plus 7 heures au titre de la journée solidarité).

Ce décompte doit être ajusté chaque année au 1er janvier en tenant compte : du nombre exact de jours fériés (Jour de l'an, Lundi de Pâques, Fête du Travail, Victoire 1945, Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Nationale, Assomption, La Toussaint, Armistice 1918 et Noël) de l'année.

Un décompte de référence a été établi à partir du nombre de jours travaillés dans une année (non bissextile).

A partir de 365 jours d'une année on déduit :

✓ 104 jours de repos et repos hebdomadaire

✓ 11 jours fériés (à ajuster au cycle de travail, 1 jour férié positionné sur un jour de repos, doit être déduit, sinon il est compté 2 fois dans les repos et les jours fériés)

✓ 25 jours de congés annuels (dans le cas d'une activité sur 5 jours)

On compte ainsi 225 jours travaillés.

Soit : 225 jours x nombre heures journalières = nombre heures effectives/an.

A ce décompte s'ajoute un nombre d'heure (proratisé en fonction de la quotité de travail) au titre de la journée solidarité.

- Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Ainsi, pour les aides à domicile, outre le temps passé auprès des bénéficiaires, sont également considérés comme temps de travail effectif ouvrant droit à rémunération :

- les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement proposées par le service ou demandées par l'agent et autorisées par l'administration ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service, temps de congés de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale... ;
- les réunions de travail ;
- le temps passé au CIAS pour les questions administratives (élaboration de plannings, etc...), **mise en place d'un forfait d'une heure par mois** ;
- les visites auprès du médecin du travail ;
- les congés de maladie, maternité, accident du travail, ... ;
- les déplacements professionnels (à l'exclusion des déplacements domicile-travail) ;
- Les autorisations d'absence Attention uniquement ASA (mariage, congé exceptionnel, décès..).

Le temps passé, notamment pendant les déplacements d'un bénéficiaire à un autre, est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les modalités de détermination des temps de déplacement sont précisées au chapitre D ci-après.

- Le temps de travail supplémentaire

Les heures effectuées au-delà du temps complet sont qualifiées d'heures supplémentaires et celles effectuées au-delà du temps non complet sont qualifiées d'heures complémentaires.

Voir fiche annexe n°3: modalités de compensation du travail supplémentaire et du travail du dimanche et des jours fériés

C) L'organisation du travail

L'organisation du travail des aides à domicile relève de la seule compétence du président du CIAS.

Le temps de travail est organisé dans le respect des garanties minimales fixées par la réglementation.

Voir fiche annexe n°4 : les garanties minimales du temps de travail

A) Les plannings

Les horaires de travail des aides à domicile sont fixés dans le cadre d'un planning. Le planning est établi pour le mois et est remis en mains propres au plus tard le 27 du mois précédent à chaque aide à domicile ; ce délai pourra être raccourci en cas d'urgence, ou rallongé en cas de difficulté.

En cas de nécessité, les responsables du planning pourront téléphoner aux agents concernés pour des modifications de planning de dernier moment.

En cas de modification, les agents (via notification domatel mobile ou sms) et les bénéficiaires sont obligatoirement avertis de tout changement.

Les aides à domicile effectuent leur travail aux jours et heures fixés par le planning qui s'inscrit dans la couverture horaire d'intervention de 8h00 à 20h00 pour chaque bénéficiaire du service. Ces horaires doivent être respectés pour une meilleure qualité du service.

Toute demande de modification du planning à l'initiative de l'aide à domicile devra être soumise à l'accord préalable du Service Administratif. La demande doit impérativement être effectuée avant le 25 du mois précédent.

Pour se faire, les aides à domicile ont à disposition au sein du service une fiche de demande d'absence qu'elles devront compléter et remettre au service administratif. Le document de demande d'absence offre la possibilité de proposer un échange avec une collègue du même secteur. Le service se réserve la possibilité de refuser toute demande d'absence qui pourrait mettre en défaut la continuité du service.

En cas d'empêchement (maladie, accident ou urgence...) l'aide à domicile avertit au plus tôt le Service Administratif pour organiser son remplacement.

En dehors des plages d'ouverture du service administratif, de 7h à 9h, de 12h à 14h et de 17h à 20h l'aide à domicile devra contacter l'astreinte au 06.72.07.30.36.

Le service administratif est tenu de rappeler l'agent qui en fait la demande dans un délai court afin d'entendre tous les éléments portés à sa connaissance.

Lorsqu'un agent se déplace chez un bénéficiaire et que ce dernier est absent sans que l'agent ait été préalablement averti, le temps d'intervention prévu inscrit au planning est considéré comme du travail effectif.

Les heures non effectuées par un agent du fait d'un bénéficiaire absent, alors qu'elles étaient inscrites au planning et qu'aucune modification n'a été prévue et portée à la connaissance de l'agent au moins la veille de l'intervention, sont considérées comme travail effectif et rémunérées à ce titre. Sauf en cas d'hospitalisation non prévue du bénéficiaire. Attention délai

de prévenance de 48h à respecter par l'usager sauf annulation pour raison valable (pbl familial, rdv médical etc..)

Les agents ont l'obligation de réaliser intégralement les heures prévues au planning. Il est posé une interdiction formelle de quitter le lieu de travail avant la fin du temps d'intervention programmé. Par ailleurs, il est strictement interdit d'intervenir avec plus d'un quart d'heure d'avance. Dans le cas où l'agent se présente en avance, il en averti préalablement le bénéficiaire et s'assure de son accord avant de se rendre au domicile.

Un agent n'a pas la possibilité de demander des indisponibilités fixes. Dans le cas où l'agent aurait besoin d'indisponibilités, il devra en faire la demande en amont auprès du service administratif. Aucune indisponibilité ne peut être permanente ou acquise.

1- Travail du dimanche et des jours fériés

Pour les besoins essentiels qui ne peuvent être différés, l'établissement a la possibilité de faire intervenir les aides à domicile les dimanches et jours fériés.

Le travail effectué les dimanches et jours fériés sera compensé selon les modalités prévues dans la fiche annexe n°3: modalités de compensation du travail supplémentaire et du travail du dimanche et des jours fériés.

2- Modalités de recours aux aides à domicile pendant les astreintes

Il peut être fait appel aux aides à domicile pendant leurs périodes de repos pour pourvoir au remplacement d'un collègue indisponible ou pour répondre à un besoin urgent.

Sauf cas d'urgence absolue, il n'est pas possible de faire appel aux aides à domicile durant leur période de congés.

Les week-end une astreinte est mise en place sous forme de roulement. Si prioritairement il est proposé un roulement basé sur le volontariat, il sera imposé en cas de manque de volontaires. Les astreintes sont indemnisées sur la base légale. Le service administratif se réserve la possibilité de mettre en place un roulement obligatoire dans le cas où certains agents ne soumettraient jamais de disponibilité pour les astreintes week-end.

L'astreinte est une période, qui donne lieu à une indemnisation spécifique, pendant laquelle l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. L'indemnisation spécifique est encadrée par la réglementation en vigueur. Elle ne pourra jamais être inférieure au droit applicable.

Les conditions de mise en place et d'indemnisation des astreintes sont précisées dans l'annexe 3 " temps de travail : compensation du travail supplémentaire et du travail du dimanche et des jours fériés – astreintes »

L'aide à domicile sollicité pendant une période de repos (par exemple, pendant une coupure entre deux interventions) alors qu'il n'est pas d'astreinte n'a aucune obligation de répondre favorablement à la demande.

Pour ne pas mettre en difficulté l'agent d'astreinte qui sortirait de son secteur ainsi que le bénéficiaire, des interventions peuvent être interverties avec un agent du secteur concerné sur les dossiers les plus complexes.

A noter que, sauf en cas d'extrême urgence, il ne peut pas être fait appel aux aides à domicile en congés annuels. En effet les congés annuels sont une période durant laquelle tout agent dispose d'un droit total à la déconnexion. Seule une urgence absolue mettant en péril le bien-être des bénéficiaires peut justifier de solliciter les agents sur leurs périodes de congés.

3- **Modalités de demandes d'absence**

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être systématiquement réalisées en amont du mois en cours sauf pour des cas exceptionnels et/ ou urgents. Plus les demandes sont réalisées tôt plus elles permettent d'assurer la continuité du service et de préserver le bien-être des bénéficiaires. Elles peuvent être envisagées sous différentes formes :

- Demande de CET ;
- Demande d'échange avec une collègue du même secteur ;
- Demande de compensation avec indication des disponibilités.

Il n'est pas possible de demander une réduction de ses heures de travail pour obtenir une autorisation d'absence.

B) Pointage

A l'aide d'un badge installé au domicile des usagers, les intervenants peuvent, par simple effleurement de leur téléphone mobile sur le badge, signaler leur présence au domicile et enregistrer l'heure de début et de fin d'intervention sur le téléphone. De plus, les cadres ainsi que le responsable du service disposent également d'un téléphone mobile équipé pour badger lors des visites à domicile de suivi auprès des bénéficiaires. Cette mesure vise à remplir une obligation légale qui impose que chaque bénéficiaire ait, au minimum, une visite annuelle. Cette visite doit être tracée dans le logiciel métier.

Voir fiche annexe n°8 : Règlement d'utilisation des téléphones mobiles

C) Les déplacements effectués par les aides à domicile

Les aides à domicile sont amenés à effectuer plusieurs types de déplacements.

Les déplacements des personnels d'intervention font partie intégrante de leur exercice professionnel et sont pris en charge sur la base des dispositions suivantes :

La prise en charge et indemnisation des frais de déplacements

Une demi-journée est constituée soit :

- De la matinée qui débute lors de la première intervention et s'achève lors de la pause repas

- De l'après-midi/soirée qui débute lors de la première intervention après la pause repas et s'achève à la fin de la dernière intervention.

Les temps de déplacement nécessaires entre deux séquences successives de travail effectif au cours d'une même demi-journée sont considérés comme du temps de travail effectif et rémunérés comme tel, dès lors qu'elles sont consécutives.

Lorsque les séquences successives de travail effectif au cours d'une même demi-journée ne sont pas consécutives, le temps de déplacement entre ces deux séquences est reconstitué et considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

1. Les déplacements domicile travail

Les déplacements effectués du domicile au lieu de travail ne sont pas indemnisés, il en est ainsi également pour les déplacements du lieu de travail au domicile.

2. Les déplacements professionnels pour se rendre d'un bénéficiaire du service à un autre

Les aides à domicile sont amenés à utiliser leur véhicule personnel pour se déplacer d'un bénéficiaire à l'autre.

Les frais engagés par les agents pour ces déplacements sont indemnisés.

Au CIAS du Pays Foyen, les frais sont indemnisés selon les modalités suivantes :

Le logiciel de cartographie calculera les distances réelles effectuées entre chaque bénéficiaire.

Pour tous les déplacements effectués pour les besoins du service, un ordre de mission est établi. Celui-ci peut, selon les cas, être permanent (validité d'une année) ou ponctuel.

Permanent lorsqu'il s'agit des déplacements au sein du territoire du Pays Foyen. Ponctuel lorsque c'est un déplacement hors territoire du Pays Foyen.

Comme indiqué au chapitre A ci-dessus, le temps passé pendant ces déplacements est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Les aides à domicile devront remettre au responsable RH, chaque année ainsi qu'à chaque changement de situation, une copie du permis de conduire, du certificat d'assurance, de l'attestation de contrôle technique, de la carte grise du véhicule ; le responsable RH devra également être informé sans délai en cas de suspension ou de retrait de permis de conduire.

3. Les autres déplacements professionnels

A la demande du service et dans les conditions définies par celui-ci, les aides à domicile peuvent être amenés à effectuer avec leur véhicule personnel des déplacements pour le compte des bénéficiaires.

Ces déplacements seront limités et seront destinés uniquement aux achats d'aliments et de produits de première nécessité (pharmacie...), et rendez-vous médicaux, sur le territoire intercommunal.

En dehors du territoire du Pays Foyen le déplacement est soumis à l'autorisation de l'Autorité Territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'utiliser le véhicule du bénéficiaire.

Les modalités d'indemnisation et les conditions de réalisation de ces déplacements professionnels sont celles fixées au § 2 ci-dessus.

Les bénéficiaires se verront facturés les kilomètres réalisés à bord du véhicule de l'aide à domicile.

III – LES DROITS DES AIDES À DOMICILE

A) Principe général

Les aides à domicile disposent des mêmes droits que tous les agents publics et, notamment :

- La liberté d'opinion,
- Le droit syndical,
- Le droit de grève,
- Le droit à une rémunération,
- Le droit aux congés annuels,
- Le droit à la formation.

B) La rémunération

Les aides à domicile ont droit à une rémunération ; celle-ci est composée de la rémunération de base, calculée en fonction d'un indice de rémunération, correspondant, pour les fonctionnaires, à l'échelon du grade auquel l'agent est parvenu ou, pour les non titulaires, à celui qui figure sur le contrat de travail et, le cas échéant, du supplément familial de traitement (en cas d'enfants à charge) et d'indemnités ou de primes.

En cas de baisse d'activité, la rémunération versée correspondra au minimum au temps de travail fixé dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail, quel que soit le temps de travail réellement effectué.

La majoration des heures de dimanches ou jours fériés est réglée le mois qui suit.

Pendant les congés de maladie :

Lorsque le cycle de travail repose sur l'alternance de journées de travail effectif tantôt inférieurs à 7 heures, tantôt supérieures, il peut retenir que l'agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué sept heures de travail effectives, quand bien même, la journée de travail en congé de maladie devait comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à sept heures. Lorsqu'un arrêt maladie est équivalent à un mois de travail, le mois sera comptabilisé selon la quotité annuelle du contrat divisé par 12.

C) Les congés annuels et autorisations d'absence

Les aides à domicile ont droit, comme les autres agents publics, à 5 semaines de congés annuels par an.

A ces 5 semaines s'ajoutent 1 ou 2 jours de congés supplémentaires dus aux agents qui réservent 5 à 8 jours de congés pour la période hivernale comprise du 1^{er} novembre au 30 avril.

Les conditions d'octroi et de rémunération des congés annuels ainsi que les modalités de calcul sont explicitées dans la fiche annexe n°5 : les congés annuels des aides à domicile.

D) La formation

Les aides à domicile ont droit à la formation dans les mêmes conditions que les autres agents publics territoriaux.

La formation comprend la formation personnelle (préparation aux concours, formation de perfectionnement à l'initiative de l'agent, formation dans le seul intérêt de l'agent) et la formation professionnelle obligatoire.

Les aides à domicile ne peuvent refuser de suivre les formations qui leur sont proposées pour parfaire leurs connaissances dans le domaine de l'aide à domicile.

Ces périodes de formation comptent comme du temps de travail effectif, sont rémunérées comme tel et doivent donc être prises en compte pour le respect des garanties minimales du travail (cf. fiche annexe n°4) ; ainsi, par exemple une intervention chez un bénéficiaire après 7 heures de formation ne pourra être envisagée que dans la limite de la durée maximale de 10 heures de travail dans la journée et d'une amplitude maximale de 12 heures.

Les déplacements éventuellement à la charge des aides à domicile pour se rendre aux formations donnent lieu à indemnisation dans le cas où aucun véhicule de service ne serait disponible. Il est obligatoire pour les agents de faire une demande de réservation d'un véhicule de fonction pour ce type de déplacement.

Les demandes de formation sont réalisées directement auprès du service RH qui après avis du cadre donne la possibilité de réaliser ou non la formation. La demande de formation doit impérativement être réalisée par écrit. Un retour sur la décision sera porté à la connaissance de l'agent.

IV – LES OBLIGATIONS DES AIDES A DOMICILE

A) Principe général

Les aides à domicile sont soumis à l'ensemble des obligations des fonctionnaires et agents publics :

- Devoir d'obéissance au supérieur hiérarchique (sauf en cas d'ordre manifestement illégal ou en cas d'exercice du droit de retrait),

- Devoir de discrétion professionnelle,
- Obligation de respecter le secret professionnel,
- Obligation de se consacrer aux tâches qui leur sont confiées et interdiction de cumuler son activité avec d'autres activités, sous réserve des dérogations prévues par la loi.

Toute violation de ces obligations peut conduire à des sanctions disciplinaires.

B) Les obligations des agents dans le cadre d'un service d'aide à domicile

1- Les obligations envers les bénéficiaires du service

L'aide à domicile doit veiller au confort physique et moral des personnes qu'il assiste, tout en préservant le mieux possible leur autonomie, c'est à dire : leur liberté, leurs activités, leurs choix et leurs goûts.

Les agents intervenant au domicile sont tenus de s'assurer que les cadres d'intervention mis à disposition sont à jour des besoins de la personne. Dans le cas où ils constateraient une évolution entre la prise en charge effective et le cadre d'intervention, ils en informent immédiatement le service. Les cadres d'intervention doivent être tenus à jour pour s'assurer que lors de remplacement, l'accompagnement soit réalisé conformément aux besoins de la personne.

L'hygiène et le comportement de l'aide à domicile doivent être irréprochables. L'aide à domicile doit toujours avoir à l'esprit le respect de la personne et de sa vie, user de tact, de délicatesse et d'une totale discrétion concernant sa personne, ses collègues, et celle des bénéficiaires. Il doit aussi être à l'écoute de la personne aidée et doit tenir compte de ses habitudes et de son environnement.

Au cours de son intervention, l'aide à domicile doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux, philosophique ou syndical.

L'aide à domicile est tenue de faire preuve de professionnalisme lors de son temps de travail effectif. Il est strictement interdit d'évoquer des éléments propres à sa vie privée, au service, aux autres agents. Fumer et téléphoner durant les heures d'intervention est également prohibé et passible de sanction.

L'aide à domicile informe le service des besoins et des difficultés des bénéficiaires, notamment, dans les relations avec les organismes sociaux et administratifs (caisses de retraite, UDAF, impôts, etc.)

Toute situation anormale (agressivité, maltraitance, aggravation de l'état de santé, ...) doit être signalée immédiatement au service par l'aide à domicile par quelques moyens que ce soient, si le signalement est oral complété par un écrit (mail, courrier). Des fiches d'évènements indésirables sont mises à disposition des agents qui peuvent les compléter et les remettre à leur cadre lors de situations qu'ils jugent alarmantes. Le service est ensuite tenu de faire remonter l'information à la direction.

Il en est de même pour tous les dommages causés lors d'une intervention chez une personne aidée qui doivent être immédiatement signalés au service afin que l'assurance souscrite par l'établissement puisse être saisie dans les délais.

De plus, le CIAS dote chaque domicile des cahiers de liaison à la disposition de l'ensemble des intervenants dans le cadre de l'aide à domicile (SAAD, SSIAD, médecins, kinésithérapeutes, AS, IDE, Assistants Sociaux, etc). Ces derniers doivent être complétés après chaque intervention.

2- Les interdictions absolues

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité du CIAS et de ses agents, il est strictement interdit de :

- demander au bénéficiaire quelque service que ce soit (lui confier la garde d'enfants, un animal.),
- garder les clés sauf accord écrit de la famille préalablement communiqué au responsable du service,
- faire usage pour son compte personnel du téléphone, ordinateur ou de tout autre moyen de communication du bénéficiaire, sauf cas exceptionnel,
 - recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit,
 - utiliser la carte bancaire du bénéficiaire et détenir le code confidentiel posséder une procuration, récupérer des liquidités ou faire des dépôts (pour le bénéficiaire qui n'est plus capable de gérer ses biens, il existe des mesures juridiques de protection, curatelle ou tutelle), pour sécuriser l'utilisation d'argent liquide la procédure suivante a été mise en place : Un courrier type à l'attention des bénéficiaires pour accord va être réalisé.
 - utiliser le véhicule de la personne aidée.
 - travailler pour des personnes autres que le bénéficiaire dans le cadre du service,
 - intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence sauf préparation d'un retour d'hospitalisation pour une personne seule, (ou sur la demande du bénéficiaire et avec l'accord du responsable de service),
 - entretenir à son domicile le linge personnel des bénéficiaires,
 - donner des avis ou des conseils administratifs qui incombent à d'autres services administratifs,
- Recevoir des visites personnelles ou donner ou recevoir des communications téléphoniques personnelles.
 - Acheter quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire.
 - Transporter des membres de la famille du bénéficiaire.
 - Fumer durant les heures de travail.
 - Consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants.
 - Emprunter quelconque objet appartenant au bénéficiaire.
 - Donner des informations strictement confidentielles et propres au service du CIAS.
 - Faire signer des documents à des personnes placées sous protection judiciaire.
 - Amener un enfant, toute autre personne ou un animal sur son lieu de travail.

3- L'administration de médicaments et la mise en place de mesures de contention

L'aide à domicile ne peut pas aider les bénéficiaires à la prise des médicaments sauf dans le cas où ceux-ci ont été préparés auparavant dans un pilulier par un infirmier ou par la famille et que le médecin a expressément prévu que l'aide à domicile pourrait aider le bénéficiaire à prendre ces médicaments. La préparation des médicaments par la famille doit impérativement être assortie d'une ordonnance claire et précise indiquant les heures de prises et les quantités à prévoir au pilulier.

Dans tous les cas, l'aide à domicile ne peut apporter qu'une aide à la prise des médicaments et ne peut ni administrer directement les médicaments, ni assurer la préparation des produits prescrits par le médecin.

L'aide à domicile n'est pas autorisée à mettre en place des mesures de contention limitant la liberté d'aller et venir du bénéficiaire. La mise en place de contentions est strictement réservée au personnel médical et encadrée par une ordonnance.

C) Le cumul d'activités

Pour des raisons de déontologie, la réglementation interdit aux agents publics de cumuler leur activité dans une collectivité ou un établissement public avec une activité privée.

Il existe, cependant, des dérogations à ce principe :

- Il est possible, quel que soit le temps de travail de l'agent, d'exercer une activité accessoire après autorisation écrite de l'établissement employeur.
Parmi les activités qui peuvent être autorisées, figurent :
 - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers,
 - Activités accessoires obligatoirement exercées dans le cadre d'une auto entreprise :
 - Services à la personne
 - Ventes de biens directement aux bénéficiaires fabriqués personnellement par l'agent.

- Les agents dont le temps de travail est inférieur à 24h 30 par semaine peuvent cumuler leur activité publique avec une activité privée, quelle qu'elle soit, à condition d'en avoir informé préalablement les responsables de l'établissement employeur ; ceux-ci peuvent s'y opposer si la seconde gêne le fonctionnement du service public.

V – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

A) Équipements

Il appartient à l'établissement employeur de mettre à la disposition de ses agents les équipements de travail appropriés et conformes à la réglementation en vigueur, nécessaires en fonction du plan d'aide et du domicile du bénéficiaire, notamment, par exemple :

- Les équipements de protection individuelle (gants jetables, masques etc).
L'établissement en explique l'utilisation, veille à son bon entretien et à son remplacement aussi souvent que nécessaire.

L'équipement de protection individuelle est personnel et ne représente pas un avantage en nature.

- Les vêtements de travail appropriés (blouses, surblouses ou tabliers jetables, surchaussures) si le caractère insalubre ou salissant des travaux et/ou de l'environnement l'exige.

B) Risques liés au poste de travail

Les aides à domicile doivent être tenus informés des risques liés à leur poste de travail et des moyens de prévention à leur disposition (consignes de sécurité, ...).

Les aides à domicile doivent informer, immédiatement, l'employeur de tout accident (accident de service, accident de trajet...).

De la même façon, ils informent leur responsable (qui se mettra en relation avec l'agent de prévention) ou leur assistant de prévention des situations à risques rencontrées (même si un accident n'a pas eu lieu), des dysfonctionnements ou problèmes en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail.

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

Il est interdit de fumer au domicile des bénéficiaires.

Toute consommation de boisson alcoolisée est interdite pendant les heures de travail.

De plus, il est formellement interdit d'intervenir en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogue.

C) L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est un agent de la collectivité dont le rôle est de conseiller et d'alerter l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail,
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Un registre concernant l'hygiène, la sécurité ainsi que les dangers graves et imminents est accessible aux agents qui auront des fiches de signalement mises à disposition.

D) Droit de retrait

Le droit de retrait permet au salarié de refuser de prendre son poste de travail ou de le quitter, sans avoir l'accord préalable de son employeur, il doit cependant être informé immédiatement.

Le salarié doit toutefois avoir un motif raisonnable de penser que la situation de travail dans laquelle il se trouve présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'employeur doit respecter son obligation de protéger la santé et assurer la sécurité du salarié.

Il doit alors prendre rapidement les mesures nécessaires pour mettre fin à la situation de danger grave et imminent.

Dès que le salarié estime avoir un motif légitime : Raison valable qui peut être invoquée (consultation d'un médecin, exercice du droit de retrait, absence pour maladie, etc) de croire à un danger possible, il peut exercer valablement son droit de retrait.

Une menace sérieuse pour la santé ou la sécurité du salarié doit exister et la situation doit se caractériser par l'urgence à réagir.

Le danger peut être individuel ou collectif. Le retrait du salarié ne doit toutefois pas entraîner une nouvelle situation de danger grave et imminent pour d'autres personnes.

L'origine du danger peut être diverse, par exemple :

- Véhicule ou équipement de travail défectueux et non conforme aux normes de sécurité
- Absence d'équipements de protection collective ou individuelle
- Processus de fabrication dangereux
- Risque d'agression
- Le salarié informe l'employeur ou son responsable de l'exercice de son droit de retrait par tout moyen.
- Même si cela n'est pas obligatoire, un écrit est cependant préférable. Par exemple, un mail, un courrier en main propre contre signature ou en lettre recommandée avec accusé de réception.
- Le salarié informe également l'employeur de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L'agent bénéficie d'un maintien de salaire dès lors que le droit de retrait est utilisé de manière légitime.

E) Harcèlement

- Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, **de façon répétée**, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui :

- portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant
- Ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Il y a également harcèlement sexuel lorsque ces propos ou comportements sont imposés à un travailleur par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, même si chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.

Il en va de même lorsque les propos ou comportements sont imposés à un travailleur, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Par ailleurs, le fait de faire gravement pression sur un travailleur dans le but (réel ou apparent) d'obtenir un acte sexuel est aussi assimilé au harcèlement sexuel, même s'il n'y a pas de répétition.

Dans le milieu professionnel, il peut y avoir harcèlement sexuel même s'il n'y a aucune relation hiérarchique entre la victime et l'auteur des faits (entre collègues de même niveau, de services différents...)

Si l'auteur des faits a eu un contact physique avec la victime, il s'agit alors d'une agression sexuelle, qui est plus gravement punie.

- Harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

De plus, tout agent victime de harcèlement dans le cadre de son intervention doit en informer au plus vite sa hiérarchie qui prendra les mesures appropriées en fonction du préjudice subi pour protéger la santé physique et psychologique de l'agent. Les mesures prises par la structure pourront aller jusqu'à la suspension du service.

VI – DISCIPLINE

Toute infraction au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Voir annexe n°6 : Discipline

VII - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement, établi après avis du comité technique paritaire, est tenu à disposition des agents au service administratif ; les aides à domicile en sont informés par voie d'affichage dans les locaux de travail.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque aide à domicile dès sa publication ainsi que lors de chaque mise à jour ; le règlement est également remis aux aides à domicile lors de leur embauche.

Fait à....., le.....

Le Président

LES FONCTIONS DE L'AIDE A DOMICILE

Annexe 1 : L'Aide-ménagère (Entretien du cadre de vie)

Nota : Considérant l'expérience et/ou l'ancienneté d'un agent et pour s'assurer de la continuité du service, un agent non diplômé peut être sollicité sur demande du service pour réaliser des missions d'auxiliaire de vie faisant fonction. Dans ce cas de figure, il sera fait application de l'annexe 2 « auxiliaire de vie ». Le service s'assure en amont de la capacité de l'agent à effectuer les missions de l'annexe 2.

MISSIONS GENERALES

- Entretien du logement,
- Entretien du linge,
- Aider à la préparation des repas,
- Assurer une présence,
- Écouter et répondre aux besoins essentiels des usagers du service.

Les tâches d'entretien effectuées le dimanche et les jours fériés sont uniquement : Faire le lit, veiller au maintien de la chambre dans de bonnes conditions d'hygiène, vider le seau hygiénique, nettoyer/désinfecter les sanitaires.

Le dimanche et les jours fériés, seules les tâches liées à la préparation des repas peuvent être effectuées par les aides à domicile.

TÂCHES

Les tâches sont déterminées en fonction du plan d'aide.

Elles portent principalement sur les points suivants :

1) Entretien du domicile :

- Faire la poussière de toutes les surfaces et meubles
- Ranger et nettoyer les plans de travail
- Entretien des appareils électroménagers
- Entretien des vitres
- Nettoyage et désinfection des sanitaires
- Enlever toiles d'araignées
- Entretien des poubelles
- Balayer ou aspirer les sols
- Lavage des sols
- Enlever draps et les changer si nécessaires
- Nettoyage et désinfection du matériel médicalisé (lit, adaptable, fauteuil roulant...)
- Vider les poubelles

Si d'autres travaux ménagers doivent être demandés, ils ne pourront porter que sur des tâches légères et courantes. L'aide-ménagère effectue ses tâches en accord avec la personne bénéficiaire.

Ces tâches d'entretien sont effectuées dans l'ensemble des pièces où vit régulièrement la personne aidée.

Dans le cadre de l’accomplissement des tâches d’entretien, l’aide à domicile veille à respecter l’environnement et la façon de vivre de la personne aidée.

2) Entretien le linge :

- Laver les vêtements, les draps, ... au domicile du bénéficiaire s’il possède une machine à laver le linge. A défaut, portage à la laverie.
- Repasser,
- Ranger les vêtements et le linge de maison
- Petites réparations de couture : ourlets, boutons, etc...

3) Aider à la préparation des repas :

- Vérifier les dates de péremption dans le réfrigérateur et les placards
- Cuisiner le repas (éplucher, découper, cuire, etc...),
- Faire la vaisselle
- Veiller à l'hydratation de la personne aidée

L’aide à domicile s’emploie autant que possible à respecter l’autonomie du bénéficiaire pour le choix et la préparation des repas.

4) Autres tâches

- Aider les personnes à se déplacer (marche, descente des escaliers, ...),
- Accompagner les personnes en dehors de leur domicile dès lors que leur entourage ne peut les transporter, sous les réserves et dans les conditions prévues à l'article II - F - 3 du règlement,
- Alimenter les appareils de chauffage (pour les personnes qui vivent seules ou avec une personne dans l’incapacité d’assumer ces tâches),
- Entretien un animal domestique (l’aide à domicile n’interviendra que si aucun membre de la famille ou de l’entourage ne peut s’en occuper. Si la personne aidée s’absente pour une durée prolongée de son domicile, l’aide à domicile ne devra en aucun cas accepter de s’occuper de l’animal),
- Entretien les plantes et fleurs d’intérieur du bénéficiaire (arrosage, ...),
- Faire les courses d’alimentation à condition que la personne aidée n’en soit pas capable ou qu’il n’y ait pas d’intervenant extérieur susceptible de l’aider (cf. pour les cas d’utilisation d’argent liquide à la procédure fixée à l’article IV - B du règlement).
- L'aide aux démarches administratives (rédiger des courriers simples, prendre des rendez-vous pour la personne aidée, porter une attention particulière dans l'aide au tri du courrier).

LISTE DES DOCUMENTS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION DE L'AIDE A DOMICILE

PAR L'ETABLISSEMENT :

1) Documents

- Règlement intérieur
- Planning mensuel
- Cadres d'intervention
- Cahier de transmission
- Fiche hygiène et sécurité

2) Matériels mis à disposition

- Blouse
- Gants jetables
- Tenue de protection en cas de risques de contamination (Ex : COVID)

PAR LE BÉNÉFICIAIRE :

Le bénéficiaire devra fournir le matériel et les produits nécessaires (escabeau, appareils électriques en bon état, ...) ; ceux-ci doivent être conformes aux normes de sécurité. Pour la manutention de charges lourdes (bûches, bouteille de gaz, ...), le bénéficiaire mettra à disposition de l'agent le matériel nécessaire (brouette, diable, ...).

TÂCHES NE RELEVANT PAS DE L'AIDE AU MÉNAGE

- Tous travaux de jardinage (potager, tonte, arrosage...),
- Tous gros travaux de ménage (lessiver les murs, plafonds, portes...),
- Nettoyer des garages, des caves, des greniers, cuves ou citernes diverses,
- Laver les véhicules,
- Nettoyer des escaliers autres que ceux à la charge du bénéficiaire (résidence),
- Rendre des services aux personnes autres que la personne bénéficiaire (faire leur chambre, leur lit, leur linge...),
- Effectuer des travaux de bricolage (décaper les meubles, peinture, tapisserie...),
- Fendre du bois,
- Ramoner les cheminées,
- Tous travaux de réparation électrique (changer une ampoule...),
- Ne pas réaliser des prestations relevant d'entreprises de nettoyage spécialisées,
- Nettoyer des pièces insalubres,
- Ne pas nettoyer de vitres et vérandas au-delà de trois marches d'escabeau,

LES FONCTIONS DE L'AIDE A DOMICILE

Annexe 2 : L'Auxiliaire de vie (Aide à la personne)

MISSIONS GENERALES

Les auxiliaires de vie interviennent auprès des personnes dépendantes (personnes âgées, handicapées ou toute personne ayant perdu momentanément son autonomie (retour d'hospitalisation,...)).

Leurs missions ont pour objectif :

- D'accompagner la personne aidée dans les actes qu'elle ne peut pas effectuer seule,
- D'aider la personne à préserver son autonomie.

Ces missions sont assurées du lundi au dimanche inclus ainsi que les jours fériés.

TACHES

De façon générale, les auxiliaires de vie ne sont pas habilités à effectuer des tâches relevant de soins médicaux ou de soins infirmiers (cf. tableau ci-après).

Leurs tâches sont déterminées en fonction du plan d'aide.

Elles portent principalement sur les points suivants :

1) Hygiène / toilette / habillage

- Aider à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale,
- Changer la protection hygiénique et effectuer la toilette intime,
- Aider la personne à s'habiller, se coiffer, se raser (exclusivement avec un rasoir électrique), se maquiller,
- Laver et changer le bénéficiaire s'il se souille : acte préservant sa dignité,
- Nettoyer l'appareil dentaire.
- Pose de bas de contention, sauf en cas de problèmes de peau.

De façon ponctuelle et après accord du service, l'auxiliaire de vie peut intervenir, sous la responsabilité fonctionnelle de l'infirmier ou de l'aide-soignant, pour participer aux opérations de transfert et de manutention du bénéficiaire dans le cadre de l'aide à la toilette.

2) Transfert / mobilité

- Aider la personne à se lever, s'asseoir, se coucher, se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur,
- Assister l'aide-soignant ou l'infirmier dans les transferts des personnes très dépendantes.

3) Aider à l'alimentation

- Vérifier les dates de péremption dans le réfrigérateur et les placards
- Cuisiner le repas (éplucher, découper, cuire, etc...),
- Faire la vaisselle
- Aider la personne à la prise des repas en l'absence de risque de fausse route
- Respecter et surveiller les éventuels régimes : diabète, sans sel...
- Veiller à l'hydratation de la personne aidée.

4) Entretien le domicile :

- Faire la poussière de toutes les surfaces et meubles
- Ranger et nettoyer les plans de travail
- Entretien des appareils électroménagers
- Entretien des vitres
- Nettoyage et désinfection des sanitaires
- Enlever toiles d'araignées
- Entretien des poubelles
- Balayer ou aspirer les sols
- Lavage des sols
- Enlever draps et les changer si nécessaires
- Nettoyage et désinfection du matériel médicalisé (lit, adaptable, fauteuils....

5) Entretien le linge :

- Laver les vêtements, les draps, ... au domicile du bénéficiaire s'il possède une machine à laver le linge. A défaut, portage à la laverie.
- Repasser,
- Ranger les vêtements et le linge de maison
- Petites réparations de couture : ourlets, boutons, etc...

TACHES N'INCOMBANT PAS A L'AUXILIAIRE DE VIE

- Tous travaux de jardinage (potager, tonte, arrosage...),
- Tous gros travaux de ménage (lessiver les murs, plafonds, portes...),
- Nettoyer des garages, des caves, des greniers, cuves ou citernes diverses,
- Laver les véhicules,
- Nettoyer des escaliers autres que ceux à la charge du bénéficiaire (résidence),
- Rendre des services aux personnes autres que la personne bénéficiaire (faire leur chambre, leur lit, leur linge...),
- Effectuer des travaux de bricolage (décaper les meubles, peinture, tapisserie...),
- Fendre du bois,
- Ramoner les cheminées,
- Tous travaux de réparation électrique (changer une ampoule...),
- Ne pas réaliser des prestations relevant d'entreprises de nettoyage spécialisées,
- Nettoyer des pièces insalubres,
- Ne pas nettoyer de vitres et vérandas au-delà de trois marches d'escabeau,
- Tâches relevant de soins médicaux et de soins infirmiers (cf. exemples dans le tableau ci-après).

DISTINCTION ENTRE ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE ET ACTES INFIRMIERS

liste d'exemples non exhaustive

en cas de situation nouvelle ou d'interrogation, l'auxiliaire de vie doit systématiquement se référer au coordonnateur du service

DOMAINE	RELEVE DE L'AUXILIAIRE DE VIE	NE RELEVE PAS DE L'AUXILIAIRE DE VIE
ALIMENTATION	Aide à la prise du repas Fait partie de l'aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne	Branchement alimentation par sonde gastrique Acte strictement infirmier
HYGIENE	Rasage Avec un rasoir électrique exclusivement	Soin de bouche contenant une solution médicamenteuse (cadre rouge sur la boîte) Relève de la compétence d'un aide-soignant ou d'un infirmier
	Bains de pieds Acte de la vie quotidienne	Manucure ou pédicure Chez les personnes âgées ou handicapées, ce geste comporte un risque notamment lors de pathologie tels que le diabète ou de traitement par anticoagulant
	Change protection hygiénique et assure la toilette intime Acte de la vie quotidienne	Pose ou dépose d'un étui pénien Relève de la compétence d'un aide-soignant
	Aide à la toilette, comme acte de la vie quotidienne Sauf en cas de prescriptions médicales	Changement poche à urine Relève de la compétence d'un aide-soignant ou de l'infirmier
		Toilette intime avec port de sonde urinaire Geste infirmier pouvant être délégué à un aide-soignant pour une femme et à exécuter par un infirmier chez l'homme
	Toilette complète au lit Relève de l'aide-soignant ou de l'infirmier	
	Soins d'hygiène en présence d'escarres Relève de l'aide-soignant ou de l'infirmier	
SOINS	Aide à la prise des traitements médicamenteux Si les traitements sont préparés et disposés dans un pilulier et si l'ordonnance est disponible – interdiction d'administrer. L'ordonnance doit être détaillée et précise sur les quantités et les périodicités.	Préparation de médicaments Geste infirmier sur prescription médicale
		Administration de suppositoires, collyres, crèmes ou pommades médicamenteuses* Geste infirmier sur prescription médicale <i>*Sont considérées comme crèmes ou pommades médicamenteuses celles délivrées sur ordonnance (cadre rouge sur la boîte)</i>
	Prise de température A l'exclusion de la méthode rectale qui comporte des risques	Lavements divers Geste infirmier sur prescription médicale
	Pose de bas de contention, Sauf en cas de problèmes de peau (pas de plaie, ni écoulement ni fragilité particulière de la peau)	Pose de bandes de contention Geste infirmier sur prescription médicale
		Prévention d'escarre Geste infirmier pouvant être délégué à un aide-soignant
		Soin d'une plaie Geste infirmier sur prescription médicale
		Pose de dispositif transcutané (patch) Geste infirmier sur prescription médicale
		Changement de support de stomie Geste infirmier pouvant être délégué à un aide-soignant si intervention cicatrisée
Pose de barrières pour la nuit Sur prescription médicale, à la condition d'un suivi infirmier quotidien	Acte de contention physique Geste infirmier sur prescription médicale	

Annexe n° 3 : temps de travail : compensation du travail supplémentaire et du travail du dimanche et des jours fériés - astreintes

I – Travail supplémentaire

a) Définition du travail supplémentaire

Le temps de travail effectué au-delà de la durée correspondant à l'emploi des agents et figurant sur leur arrêté ou contrat de recrutement est qualifié de :

- Heures supplémentaires lorsque les heures effectuées excèdent la durée légale du travail ou celle prévue dans le cadre du cycle de travail.
- Heures complémentaires si les heures effectuées en plus n'excèdent pas la durée maximum du travail.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut pas excéder 25 heures dans le mois.

Pour les agents de catégories A, B ou C relevant de la filière sanitaire et sociale, le plafond mensuel est fixé à 20 heures par mois.

b) Compensation du temps de travail supplémentaire

Le travail supplémentaire est soit rémunéré, soit récupéré, selon les modalités décidées par l'assemblée délibérante.

L'indemnisation s'effectue dans les conditions suivantes :

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière,
- Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25% pour les heures suivantes.
- Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après :

- **Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25**
- **Taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27**

- **Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.**

II – Travail du dimanche et des jours fériés

Dans le cadre de son autorisation, le service d'aide et d'accompagnement à domicile intervient auprès des personnes âgées dans les actes essentiels de la vie quotidienne aussi bien la semaine que les dimanches et les jours fériés.

L'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés sont différentes selon que les heures de travail sont effectuées :

- en deçà de la durée légale du travail : l'établissement employeur peut mettre en place une indemnité spécifique : indemnité forfaitaire pour travail de dimanche ou d'un jour férié pour les aides à domicile titulaires ou non titulaires relevant du cadre d'emplois des agents sociaux ou indemnité horaires du travail du dimanche pour les autres cadres d'emplois,
- au-delà de la durée légale du travail ou du temps prévu dans le cycle de travail : paiement d'indemnités pour heures supplémentaires au taux du dimanche et des jours fériés ou récupération des heures effectuées avec majoration, selon les modalités déterminées par l'assemblée délibérante.

Cas particulier du 1^{er} mai :

Le 1^{er} mai est chômé et payé.

Les aides à domicile du CIAS travaillant ce jour-là dans le cadre normal de leurs heures de service, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet, perçoivent leur rémunération habituelle augmentée du nombre d'heures travaillées rémunérées sur la base des IHTS au taux des heures des dimanches et jours fériés (majoration des 2/3).

III – Astreintes

Définition : l'astreinte est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail.

Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement, sera inclus dans le temps de travail effectif.

a) Modalités de compensation des astreintes et des interventions en cours d'astreinte

Les aides à domicile du CIAS qui sont amenés à effectuer des astreintes sont indemnisés de la manière suivante :

- Attribution d'une indemnité d'astreinte selon les modalités suivantes : *(voir tableau)*
- Compensation des interventions pendant l'astreinte selon les modalités suivantes : *(voir tableau)*

Indemnisation des astreintes						
	1 semaine d'astreinte complète	Du lundi matin au vendredi soir	1 nuit de semaine	1 samedi	Du vendredi soir au lundi matin	Un dimanche ou un jour férié
Filière Médico-Sociale	149,48€	45€	10,05€	34,85€	109,28€	43,38€

Compensation des interventions pendant l'astreinte			
1 jour de la semaine	Un samedi	Une nuit	Un dimanche ou un jour férié
110% du temps d'intervention	110% du temps d'intervention	125% du temps d'intervention	125% du temps d'intervention

Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement, sera inclus dans le temps de travail effectif.

b) Modalités d'indemnisation de travail supplémentaire

Les heures de travail effectuées par les aides à domicile du CIAS au-delà du temps de travail prévu dans leur arrêté de nomination ou dans leur contrat de travail et dans la limite de 35 heures hebdomadaires (heures complémentaires) sont payées au taux normal sans majoration particulière.

Au-delà des 1607 heures (heures supplémentaires) indemnisations différentes en fonction du statut de l'agent et de son choix soit :

- Paiement
- Versement dans le compte Epargne Temps
- Récupération

Lorsque des heures supplémentaires sont reportées sur l'année suivante, elles seront rétribuées de la manière suivante :

- Jusqu'à 42 heures supplémentaires : les heures peuvent être versées dans le compte épargne temps et récupérées. (21 heures sont mises sur un compte épargne temps et 21 heures sont récupérées sur le lissage suivant)
- Pour les heures au-delà de 42 heures supplémentaires : elles sont payées.

c) Modalités de paiement du travail supplémentaire.

Concernant les agents titulaires à temps complet ou non complet, si la variation des heures au-delà du temps légal au 30 juin de l'année est supérieure ou égale à 50 heures, un versement d'un tiers de ces heures sera effectué sur le salaire du mois de juillet, sinon le paiement s'effectuera avec le salaire du mois de janvier de l'année suivante.

Concernant les agents contractuels, un tiers leur est versé tous les trois mois. Le solde des heures est quant à lui versé à chaque fin de contrat, même si ce dernier est renouvelé.

c) Modalités d'indemnisation du travail du dimanche et des jours fériés (hors heures supplémentaires)

Les aides à domicile du CIAS qui sont amenés à travailler le dimanche ou les jours fériés dans le cadre normal de leur temps de travail ou, pour les agents à temps non complet, dans le cadre d'heures complémentaires sans dépassement de la durée légale de travail sont indemnisés de la manière suivante :

- Pour les aides à domicile relevant de la filière médico-sociale : attribution de l'indemnité forfaitaire pour travail du dimanche ou d'un jour férié, dont le montant forfaitaire atteint 47,85€ et correspond à une journée de travail effectif de huit heures.
- L'indemnité est payée au prorata de la durée de service effectué, que cette durée soit inférieure ou supérieure à 8 heures.

Annexe n°4 : Garanties minimales en matière de temps de travail

Durée maximale hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Temps de pause minimal	20 minutes dans une période 6 heures de travail consécutives
Pause méridienne recommandée	45 minutes
Repos minimum : -Journalier -Hebdomadaire	11 heures 35 heures <i>(il en découle qu'il n'est pas possible de travailler plus de 6 jours consécutifs)</i>
Travail de nuit	Entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Annexe n° 5 : Les congés annuels des aides à domicile

Durée du congé annuel

Chaque aide à domicile bénéficie d'un congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Ainsi :

- 5 jours de travail par semaine donnent droit à 25 jours de congés,
- 4 jours de travail par semaine donnent droit à 20 jours de congés,
- 3 jours de travail par semaine donnent droit à 15 jours de congés,
- ...

Pour les agents travaillant un nombre de jours variable, les obligations hebdomadaires sont calculées sur la base du nombre de jours moyens travaillés par l'agent, l'année précédente.

La période prise en compte pour calculer les congés annuels est l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre).

Pour les agents entrant en fonction en cours d'année, le nombre de jours de congés annuels est calculé au prorata du temps travaillé.

Jours fractionnés

Les agents qui prennent 5, 6 ou 7 jours de congés entre le 1^{er} novembre et le 30 avril ont droit à un jour de congé supplémentaire ; s'ils prennent au moins 8 jours de congés pendant cette période, ils auront droit à un deuxième jour de congé supplémentaire.

Modalités de prise des congés annuels

Le calendrier des congés annuels est établi par le responsable du service, après consultation des demandes des agents, en tenant compte des nécessités du service, des priorités accordées l'année précédente et des agents chargés de famille. Toutefois, il pourra être mis en place des roulements pendant les périodes de vacances scolaires.

Les congés doivent être pris pendant la période de référence (1^{er} janvier au 31 décembre).

L'Autorité Territoriale permet de solder les congés au 31 janvier n+1.

Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 est autorisé. Les congés non pris peuvent être basculés dans un Compte-Épargne Temps à la demande de l'agent, mais pas avant la fin de l'année en cours.

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 ou licenciement des agents non titulaires n'ayant pu prendre leurs congés du fait de l'employeur ; l'indemnité payée dans ces deux cas correspond à 10% de la rémunération brute totale perçue (régime indemnitaire inclus) durant l'année en cours.

Exception : les agents qui en raison d'une absence pour raison de santé (accident du travail, maladie, maternité, ...) n'ont pu prendre tout ou partie des congés annuels auxquels ils avaient droit doivent bénéficier du report de ces congés sur l'année suivante.

Dans certaines conditions, tout ou partie de ces congés pourront être placés sur le compte épargne temps.

Rémunération des congés annuels

Pendant leurs congés, les agents sont rémunérés sur la base de leur indice de rémunération et durée hebdomadaire de travail habituel.

Annexe n° 6 : Discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par le Président du CIAS.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux agents territoriaux diffèrent selon leur statut.

Échelle des sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours
- 2^{ème} groupe : Radiation du tableau d'avancement ; Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ; Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.
- 3^{ème} groupe : Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ; Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.
- La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupe.

Échelle des sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive de service

Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Échelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité

Avant application de la sanction, une procédure est obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents :

- Information écrite de l'agent de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre,
- Communication du dossier individuel, notamment du rapport disciplinaire,
- Délai minimal de 8 jours avant décision de sanction,
- Entretien recommandé (obligatoire en cas de licenciement d'agent non titulaire).

Annexe n° 7 : Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et de la vie courante

Comme tous les agents de l'établissement, les aides à domicile bénéficient d'autorisations d'absence dans les cas énumérés ci-après.

Les autorisations d'absence appliquées au CIAS du Pays Foyen sont les suivantes :

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS		
- de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables	
- des autres parents : ascendants *, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants.	1 jour ouvrable	
		- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Décès/obsèques		
- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	5 jours ouvrables	
- des ascendants *	2 jours ouvrables	
- des frère, sœur	2 jours ouvrables	
		- Jours éventuellement non consécutifs (2)
- des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Maladie très grave		
- du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables par an	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables par an	
- des ascendants *	3 jours ouvrables par an	
		- Jours éventuellement non consécutifs
- des autres parents : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants	1 jour ouvrable par an	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Naissance	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement (3)	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité.

(4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

* : ascendants = parents, grands-parents et beaux-parents.

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée

NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles

III – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Examens prénatals	½ journée	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

IV – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Électeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Journée citoyenne	1 jour	- Participation obligatoire - Maintien de la rémunération

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

S²LOW

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE



BONNES PRATIQUES ET CONSEILS pour l'accueil des nouveaux intervenants à domicile



Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE



GUIDE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS À DESTINATION DE L'ENCADREMENT DES SERVICES D'AIDE À DOMICILE

Pourquoi est-il important de parler santé et sécurité au travail ?

Immergés dans un environnement de travail qu'ils connaissent peu, les nouveaux embauchés, en particulier les moins de 25 ans, sont particulièrement vulnérables face aux risques professionnels.

Une population plus touchée par les accidents du travail que les autres salariés

Sinistralité liée à l'âge

Les jeunes de
-25 ANS
ont près de
2 fois +
d'accidents du travail
que l'ensemble
des salariés

Sinistralité liée à la faible ancienneté

1/4
des accidents
touchent des salariés
ayant
-1 AN
d'ancienneté
dans l'entreprise

20%
des accidents graves
recensés concernent
les nouveaux
embauchés
(*< 3 mois*) : nouveaux
postes de travail,
période d'essai, intérim

Quand en parler ?

Au quotidien, en particulier à certaines phases clés : dès son arrivée, pendant la période d'intégration, lors d'une reprise après une absence de plus d'un mois, lors d'un changement de poste.

À qui ?

À l'ensemble des salariés, en particulier aux nouveaux salariés, stagiaires, CDD, intérimaires, etc.

Comment ?

Ce livret santé et sécurité a pour objectif de **cibler les principaux risques de l'activité des intervenants** d'un service d'aide à domicile et de proposer de façon synthétique et visuelle les bonnes pratiques de prévention à mettre en œuvre. Au préalable, une analyse des pratiques en vigueur dans votre structure est nécessaire avant la remise de ce livret aux salariés. Vous pourrez ainsi adapter vos commentaires à la réalité du terrain et accompagner au mieux les salariés.

Certaines informations sont à renseigner :

- Le nom, l'adresse et les coordonnées des différents contacts utiles ;
- Le mot de bienvenue et votre politique santé et sécurité au travail ;
- Les coordonnées du service de santé au travail et de votre médecin du travail, des représentants du personnel.

ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR, CELA SE PRÉPARE

Pour vous aider dans cette démarche, vous trouverez une check-list des préparatifs, à adapter ou compléter selon votre organisation :

- **Confirmer la date d'arrivée**, l'horaire, le nom du responsable et/ou de l'accueillant, le plan d'accès, le programme de la première journée.
- **Prévoir la logistique du poste de travail** : badge, téléphone, plan des tournées, carte du secteur, plan des parkings, équipements de protection individuelle (EPI), kits prévention, aides techniques, etc.
- **Annoncer** à l'ensemble du personnel, **l'arrivée du nouvel embauché** pour favoriser l'intégration au collectif de travail.
- **Choisir un tuteur** et lui préciser son rôle.
- **Planifier** le déroulement de la première journée.
- **Préparer les documents à remettre** : dossier administratif, règlement intérieur, présentation de l'entreprise, le présent livret d'accueil santé et sécurité.
- **Programmer** les dates des différents **entretiens et rencontres** de son cursus d'intégration.
- **Organiser le repas du premier jour**, avec un collègue de l'équipe par exemple.
- Planifier le rendez-vous avec **le service de santé au travail**.
- Planifier les **formations nécessaires**.

L'ACCUEIL, LE JOUR J CONVIVIALITÉ ET ACCOMPAGNEMENT

Le nouvel embauché doit se sentir attendu, pris en considération et encadré, l'intégration n'en sera que plus facile.

Déroulement d'une journée d'accueil type, à adapter ou compléter selon votre organisation :

- **Accueil** par le directeur ou son représentant et le tuteur.
- **Présentation de l'entreprise**, remise des documents administratifs nécessaires et du livret d'accueil, explication des premières consignes et procédures de sécurité.
- **Explication et mise en place du parcours d'intégration** : planning, tâches à réaliser, objectifs et critères d'appréciation de la période d'essai, plan de formation et d'accompagnement.
- **Visite des locaux de la structure**. Présentation du nouveau aux équipes.
- **Mise à disposition des outils professionnels** (téléphone, EPI, aides techniques...).
- **Organisation des déplacements**, prise des pauses repas (lieux, temps...).

Distinguer la période d'intégration de la période d'essai !

L'intégration est le temps nécessaire pour que le nouvel embauché devienne autonome. Elle peut être inférieure ou supérieure à la période d'essai.

La période d'essai est une durée « juridique » au cours de laquelle chacune des parties peut décider de poursuivre ou de rompre la relation contractuelle sans préjudice.

Des moments d'échanges au cours de ces périodes doivent être mis en place pour corriger une éventuelle incompréhension ou éviter une séparation prématurée.

Une check-list reprenant les étapes d'intégration vous est proposée en fiche.

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

S²LO

LIVRET D'ACCUEIL

santé et sécurité

des intervenants à domicile



 l'Assurance
Maladie

RISQUES PROFESSIONNELS

BIENVENUE DANS NOTRE STRUCTURE

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

S²LOW 

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

Ce livret a pour objectif de vous permettre de travailler en bonne santé et en sécurité.

Tout au long de vos interventions à domicile, vous rencontrez des situations susceptibles de vous mettre en danger.

Parce que prendre soin de soi est aussi important que prendre soin des autres, votre employeur souhaite vous accompagner dans vos activités quotidiennes.

Merci de prendre le temps de lire attentivement ce livret et de le consulter régulièrement.

Vous y trouverez des réponses à vos interrogations, des consignes à respecter, des recommandations d'actions et les personnes ressources qui peuvent vous aider à dépasser vos difficultés.

Ce document est un outil d'aide destiné aux salariés et aux employeurs de ce secteur d'activité et n'a pas pour objet de se substituer ou de compléter tout document juridique existant dans votre structure.

La vocation de ce livret est également d'instaurer une base de dialogue entre vous et votre employeur sur les questions de santé et sécurité au travail. N'hésitez pas à vous adresser à votre responsable pour toute question supplémentaire.

Bonne lecture et bonnes interventions !

Vous êtes intervenant(e) à domicile **Votre mission est de faciliter la vie** **des personnes aidées.**

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

S²LOW

Votre travail est encadré par le plan d'aide, les protocoles de notre structure et les limites réglementaires.

Le domicile où vous allez intervenir est un lieu de vie pour la personne aidée et un lieu de travail pour vous. Il peut comporter des risques pour les personnes présentes au domicile et pour vous.

Avant toute intervention, prenez connaissance de la prestation demandée. Pour toute demande sortant de la prestation définie par la structure, vous devez contacter votre responsable (comme par exemple, une demande d'élagage d'un arbre ou de travail en hauteur).



En complément, reportez-vous au guide des tâches des intervenants à domicile qui définit vos limites de compétence et au règlement intérieur de la structure qui définit les protocoles spécifiques à respecter obligatoirement.

Bienvenue dans notre structure	
Prendre soin de soi et des autres	05
Être acteur de sa prévention	05
Être professionnel(le) au quotidien	06
Les risques liés à la consommation d'alcool, de tabac et de substances psychoactives	08
Prévenir les risques liés aux déplacements	09
Se rendre au domicile en sécurité	09
Se déplacer dans le domicile	12
Prévenir les risques liés au travail en hauteur	14
Prévenir les risques liés aux manutentions et aux gestes répétitifs	16
Porter ou déplacer des objets	16
Mobiliser la personne aidée	20
Prévenir les risques chimiques	21
Se protéger des produits chimiques	21
Utiliser des produits d'entretien en toute sécurité	24
Prévenir les risques biologiques et infectieux	25
Se protéger au quotidien des microbes, des virus et des micro-organismes pathogènes	25
Se protéger en période d'épidémie, et en cas de suspicion ou de cas avéré de maladie	28
Que faire en cas de contact avec du sang	35
Prévenir les Risques Psycho-Sociaux (RPS)	36
Réagir en cas de stress au travail	36
Faire face aux comportements déplacés de la personne aidée ou de son entourage	37
Prévenir les risques liés aux horaires de travail difficiles	38
Prévenir les risques électriques	40
Prévenir les risques liés à des situations particulières	41
Travailler en présence d'animaux	41
Travailler dans un logement insalubre	42
Que faire en cas de chute de la personne aidée	43
Que faire en cas d'absence de réponse de la personne aidée à votre arrivée	43
Que faire en cas de décès de la personne aidée	43
Les bons réflexes pour préserver ma sécurité et ma santé au travail	44
Exercer mon droit d'alerte et de retrait	44
Si je suis victime d'un accident du travail ou d'une maladie liée au travail	46
À qui s'adresser pour parler de sécurité et de santé au travail	47

PRENDRE SOIN DE SOI ET DES AUTRES

Être acteur de la prévention

**Direction, encadrement,
intervenant(e)s à domicile,
administratifs...
Tous concernés !**

Chaque salarié de notre structure d'aide à domicile a un rôle à jouer pour préserver sa santé au travail, sa sécurité, celle de ses collègues et des personnes aidées.



Mes missions prévention au quotidien sont :

- Repérer les dangers chez les personnes aidées.
- Appliquer les règles et consignes données.
- Faire remonter à mon responsable ce que je vois, ce que je vis : les dysfonctionnements et les interrogations.

Les missions du responsable de secteur

Au préalable de votre intervention à domicile, votre responsable de secteur a :

- Évalué les besoins de la personne aidée, les risques au domicile et entre chaque domicile ;
- Défini avec elle le cadre de la mission et les conditions de réalisation en qualité et en sécurité.

Face à une difficulté que vous rencontrez au domicile de la personne dans la réalisation de votre activité, informez votre responsable de secteur pour trouver ensemble des solutions.

Vous pouvez également contacter d'autres acteurs au sein de notre structure (cf. pages 47/48).

Être professionnel(le) au quotidien

Les bons gestes pour une qualité de vie au travail

1. Je porte une tenue confortable et adaptée

En dehors du travail Au travail



Cheveux noués

Pas de bijoux

Gants adaptés (si risque de contact avec liquide biologique ou produits chimiques)

Privilégier des manches courtes ou faciles à relever (favorise le lavage des mains)

Ongles courts

Chaussures fermées

Selon les cas, je porte les gants et la blouse fournis par ma structure, sinon je privilégie une tenue confortable et adaptée à mon travail.

2. Pour préserver mon dos au quotidien, je privilégie le sac à dos plutôt qu'un sac à main



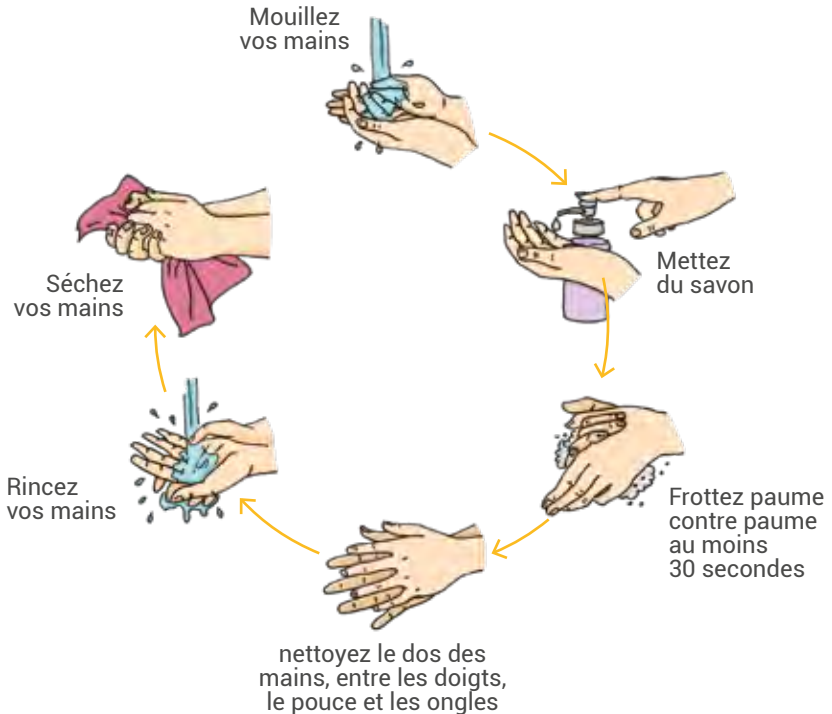
Pour le bien-être de mon dos, je mets les deux bretelles.



Je mets à part dans un sac plastique ou papier ma tenue et mes chaussures sales pour ne pas souiller mon sac à dos.

3. Je me protège au quotidien en me lavant

Le protocole de lavage des mains : à mon arrivée et au départ de chaque domicile, et en fonction des tâches que j'effectue.



Le lavage des mains n'est efficace que s'il est suffisamment long.



Je me protège, je protège les personnes aidées et mon entourage.
Si besoin, je demande à la personne aidée une serviette propre et du savon réservés à mon usage.



Si besoin j'utilise du gel hydroalcoolique.



Conseils pour une bonne hygiène de vie

Je m'alimente et je m'hydrate tout au long de la journée.
Attention, si je n'ai pas le temps ou pas de lieu pour prendre une pause au calme pour récupérer, j'en parle avec mon responsable.

Les risques liés à la consommation d'alcool, de tabac et de substances psychoactives

15 à 25% des accidents du travail
seraient liés à la consommation d'alcool

1. Je prends connaissance des dispositions inscrites au règlement intérieur et je les respecte.



Obligatoire pour les entreprises de + 20 salariés, le règlement intérieur doit être remis et commenté aux salariés. Il rappelle les règles liées :

- à l'hygiène et à la sécurité ;
- à la discipline ;
- aux droits de la défense des salariés ;
- aux harcèlements sexuel et moral ;
- aux agissements sexistes.

2. Je ne suis pas sous l'emprise de l'alcool pendant mon travail

3. Je ne fume pas ou ne vapote pas chez la personne aidée



Si une personne aidée fume,
je lui demande d'ouvrir la fenêtre
afin d'aérer et de ne pas fumer
dans les pièces le temps
de l'intervention.

PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AUX DÉPLACEMENTS

Se rendre au domicile en sécurité

1. Je prépare mes déplacements, à partir du planning qui m'est donné



Si j'ai un contre-temps ou un imprévu qui m'empêche d'arriver à l'heure chez la prochaine personne aidée, j'informe mon responsable qui la préviendra.

2. Attention, si je conduis, certains médicaments peuvent entraîner une baisse de la vigilance. Je dis à mon médecin que je conduis régulièrement et, pour tout médicament qui m'est prescrit, je lis attentivement sa notice d'utilisation.



3. À pied, les déplacements peuvent occurrir dans le bus, le tramway, les escaliers, sur le trottoir, etc.



4. En 2 roues (vélo, scooter, moto, etc.) :

Je me protège, j'adapte mon équipement pour être vu.



5. En voiture

En moyenne sur 1 an, 20 000 accidents du travail sont des accidents de la route, dont plus de 115 sont mortels. 63 % des accidents mortels ont lieu hors agglomération, et sur les créneaux horaires de 7 à 10 h et de 16 à 19 h.

La route, c'est la 1^{re} cause des accidents mortels du travail.



J'entretiens régulièrement mon véhicule, au moins 1 fois par mois.

Si mon employeur n'a pas souscrit une assurance flotte, l'usage de mon véhicule personnel en mission doit être déclaré à mon assureur. Le surcoût éventuel doit être pris en charge par mon employeur. Attention, le transport des personnes aidées ou de mes collègues doit être couvert par le contrat.

Je dois informer mon employeur du retrait de mon permis de conduire.



Conduire sans permis est un délit, passible d'une amende, d'une peine de prison voire une peine complémentaire prononcée par le tribunal correctionnel selon les cas.

Se déplacer dans le domicile

Les chutes de plain-pied représentent 1 accident sur 3.
40 % des chutes concernent les plus de 65 ans.
62 % des chutes des plus de 65 ans ont lieu au domicile.

1. Je mets des chaussures qui maintiennent le pied.



Astuce : Pour une meilleure hygiène,
j'alterne mes paires de chaussures chaque jour (repos 24h).

2. J'incite la personne aidée à limiter l'encrassement



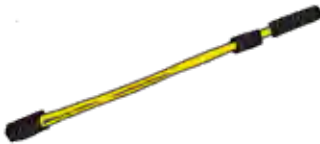
Par mon action, je contribue à la prévention des chutes à domicile.

PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL EN HAUTEUR

Je dois travailler en hauteur : nettoyage des vitres, dépoussiérage de luminaires, décrochage de rideaux, etc.

Les chutes de hauteur sont la 2^e cause d'accidents mortels et représentent 1 accident / 10.

- 1. Je vérifie si cette tâche est inscrite dans la fiche de mission, en cas de doute je vérifie auprès de mon responsable.**
- 2. J'utilise en priorité une perche télescopique avec tête de loup ou raclette ou mouilleur à vitre.**



3. Je n'utilise pas une chaise, un tabouret,



À défaut, j'utilise un escabeau sécurisé.

Je préviens mon responsable si le matériel disponible au domicile ne permet pas de travailler en toute sécurité.



Article R.4323-63

Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation des risques a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.

PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AUX MANUTENTIONS ET AUX GESTES RÉPÉTITIFS

Porter ou déplacer des objets

*32 % des accidents du travail avec arrêt
et 90 % des maladies professionnelles sont dus
à la manutention manuelle et aux gestes répétitifs.*

1. Je vérifie si cette tâche est inscrite dans la fiche de mission.

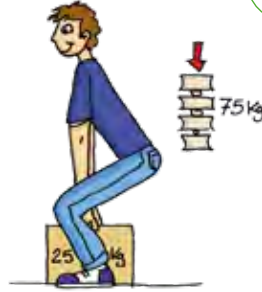
**2. J'utilise en priorité du matériel adapté et sûr qui supprime
ou limite les efforts et contraintes posturales :**

- une perche télescopique ou un escabeau sécurisé afin de limiter les efforts
- un balai essoreur afin d'éviter le mouvement des poignets
- une table à repasser à hauteur réglable
- un chariot de courses 3 roues pour porter les courses

Identifier les situations dangereuses pour

Les différents points de douleurs	En 1 journée, on peut totaliser	Il est préférable
 <p>à l'épaule</p>	 <p>50 vitres lavées</p>	<p>de prendre une perche télescopique ou un escabeau sécurisé afin de limiter les efforts</p>
<p>au coude</p> 	 <p>35 kg de linge repassé</p>	<p>d'alterner les tâches afin de limiter les mouvements répétitifs</p>
 <p>au poignet</p>	 <p>300 essorages de serpillères</p>	<p>d'utiliser un balai essoreur afin d'éviter le mouvement des poignets</p>
 <p>au dos</p>	 <p>30 levers et couchers</p>	<p>d'avoir une formation à l'utilisation des aides techniques aux bons gestes</p>

3. Comment protéger mon dos lorsque je d



■ Efforts exercés sur les disques lombaires.

Bras tendus chargés = dos en danger



10 fois la charge



5 fois la charge



1 fois la charge

■ Pression sur les disques de bas du dos (région lombaire).

4. J'alterne les tâches au cours de la journée

Je préviens mon responsable si le matériel disponible au domicile ne me permet pas de travailler en toute sécurité.



Art R.4541-1 à 4541-12 du code du travail

L'employeur prend les mesures d'organisation appropriées ou utilise les moyens appropriés, et notamment les équipements mécaniques, afin d'éviter le recours à la manutention manuelle de charges par les travailleurs. Lorsque la nécessité d'une manutention manuelle de charges ne peut être évitée, les travailleurs ne peuvent être admis à porter des charges supérieures à 55 kg (105 kg max) qu'à la condition d'y avoir été reconnus aptes par le médecin du travail. Toutefois, les femmes ne sont pas autorisées à porter des charges supérieures à 25 kilogrammes ou à transporter des charges à l'aide d'une brouette supérieures à 40 kilogrammes, brouette comprise.

Mobiliser la personne aidée

Les lombalgies = 1^{ère} cause de maladie et d'inaptitude professionnelle.

1. Je mets une tenue confortable, j'organise et j'aménage mon espace de travail (espaces dégagés, éclairage suffisant).
2. Je demande à la personne aidée de participer selon ses capacités.
3. J'utilise les aides techniques à disposition si j'ai reçu une formation et conformément au plan d'aide.

Si j'identifie un besoin d'aide technique ou si je ne sais pas l'utiliser, j'en parle à mon responsable.

Des formations sur le repérage des risques à domicile, l'utilisation des aides techniques sont proposées dans le cadre du plan de formation et programmées par la direction du service. J'en parle avec mon responsable.

Identifier les aides techniques adaptées aux besoins des personnes.



Lève personne



Drap de glissement



Guidon de transfert pivotant



Planche de transfert



Ceinture de transfert multiple



Disque pivotant pieds

PRÉVENIR LES RISQUES CHIMIQUES

Se protéger des produits chimiques

1 salarié sur 3 est exposé
à au moins 1 produit chimique.

1. Je lis l'étiquette pour connaître les dangers.

Je ne mélange pas les produits et je ne les mets pas dans une bouteille alimentaire. Je les laisse dans leur récipient d'origine.



J'explose



Je flambe



Je fais
flamber



Je suis sous
pression



Je ronge



Je tue



J'altère la santé
ou la couche
d'ozone



Je nuis
gravement
à la santé



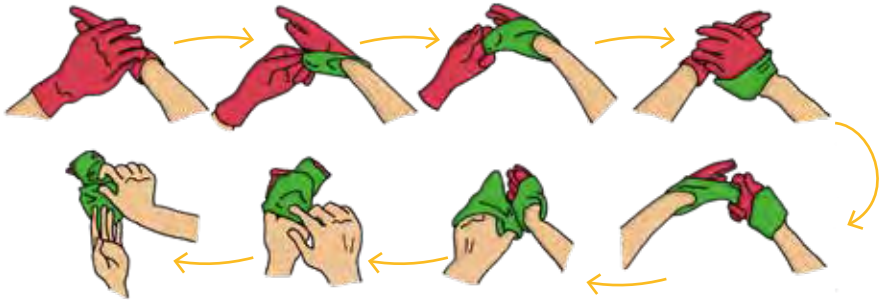
Je pollue

2. Je mets mes gants (cela évite les contacts avec les produits).



Gants de ménage
ou jetables

3. Je retire mes gants en respectant le mode opératoire ci-dessous :



4. Je me lave les mains avec du savon après avoir retiré mes gants.



Se protéger pour soi, son entourage, les personnes aidées.

5. Je referme bien les bouteilles.



N'utilisez jamais un produit
s'il n'a pas d'étiquette.

En cas de problème, que faire ?

En cas de projection dans les yeux.

1. Je rince immédiatement l'œil à l'eau froide pendant 15 minutes.
2. J'appelle le SAMU (15) pour un avis médical.



En cas de contact avec la peau.

1. Je rince immédiatement la peau à l'eau froide pendant 15 minutes.
2. Si une trace est visible, je consulte mon médecin.



En cas d'ingestion de produit chimique.

1. Je **NE** me fais **PAS** vomir !
2. Je ne bois **RIEN** !
3. Je fais appeler ou j'appelle le SAMU (15) !






Dans tous les cas j'informe ma structure pour qu'elle déclare un accident du travail.

Utiliser des produits d'entretien en toute sécurité

Pour l'entretien du domicile, je privilégie des produits qui sont moins dangereux pour moi et pour l'environnement.

Les produits moins dangereux

Produit	Usage	Intérêt	pH
	Désinfectant Détartrant (WC, cuisine, salle de bain)	Peu dangereux Peu cher	Acide
	Désinfectant Fait briller Détache et dégraisse	Peu dangereux Peu cher 100% naturel	Basique
	Nettoie en profondeur les salissures tenaces Voir les autres usages sur l'emballage	Peu dangereux Peu cher	Basique

Je ne mélange pas le vinaigre blanc ou le détartrant ou décapant avec de l'eau de javel, cela produit un gaz toxique mortel.

PRÉVENIR LES RISQUES BIOLOGIQUES ET INFECTIEUX

Se protéger au quotidien des microbes, des virus et des micro-organismes pathogènes

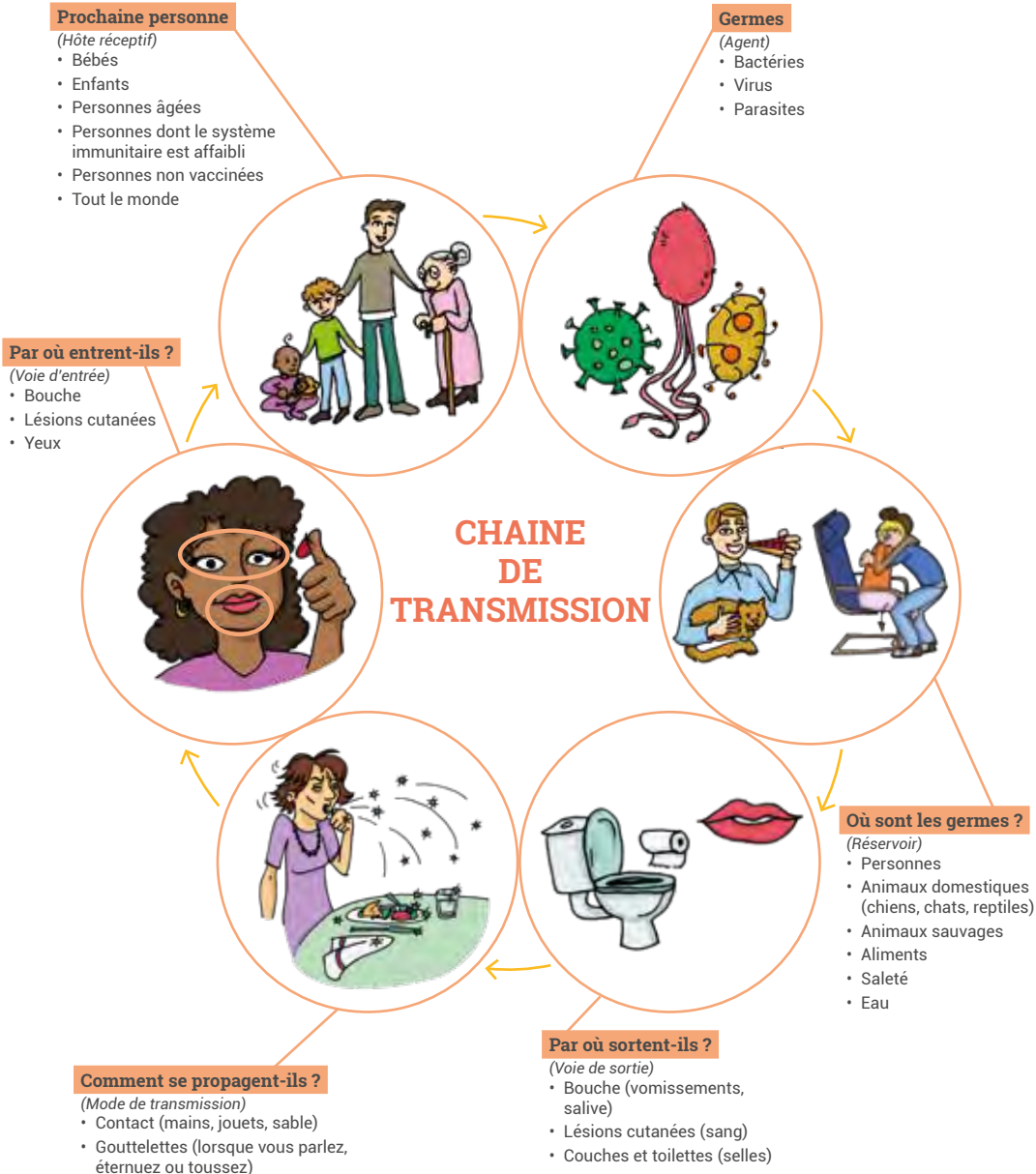
C'est la présence d'agents pouvant provoquer des maladies qui constitue un risque infectieux en cas de contacts directs avec des personnes contaminées, ou de contacts indirects avec des objets, surfaces ou environnement souillés, ainsi qu'avec des animaux.

En France, par exemple, la grippe, c'est environ 12 000 morts /an, essentiellement chez les personnes de + 65 ans.

En cas de risque infectieux

1. Je repère les situations à risques.
2. J'agis pour rompre la chaîne de transmission.

Bonne pratique : je prends connaissance des consignes particulières (port du masque du bénéficiaire, aération des locaux, restriction des activités aux actes essentiels ...) communiquées par ma structure aux bénéficiaires.



Se protéger au quotidien

1. Je porte une tenue propre chaque jour, à manches courtes ou manches faciles à relever.



2. Je ne porte pas de bijoux aux mains ou aux poignets (cf. règlement intérieur).



3. Je me lave régulièrement les mains avec du savon liquide doux ou bien du gel hydroalcoolique (cf page 07).

4. Je porte des gants en cas de contact avec des liquides biologiques (cf page 22 – mettre-retirer les gants).



5. Je porte un tablier imperméable ou une surblouse à usage unique lors des activités / soins souillant ou mouillant (douche, toilette, change).

Bonne pratique : En amont de mon intervention ou lors de la 1^{re} visite, je demande à la personne ou sa famille d'aérer les pièces où j'interviendrai (mini 15 minutes si possible).

Se protéger en période d'épidémie, et en cas de suspicion ou de cas avéré de maladie



1. À mon arrivée, en cas de doute ou de suspicion, je préviens mon responsable.

2. J'applique le protocole d'intervention défini, dont les consignes d'habillage et de déshabillage.

3. Je renforce le lavage des mains (cf page 07).



4. Je porte un masque recommandé en fonction de la maladie infectieuse (sans indication FFP2), sinon un masque chirurgical au minimum et je demande à la personne potentiellement contaminée d'en porter un.



1. Se laver les mains.



2. Placez le masque en nouant en premier les lacets du haut.



3. Pincez le haut du masque à la base du nez.



4. Abaissez le bas du masque sous le menton.



5. Ne touchez plus le masque et changez le après 4 heures ou s'il est mouillé.



6. Lavez-vous les mains après utilisation.

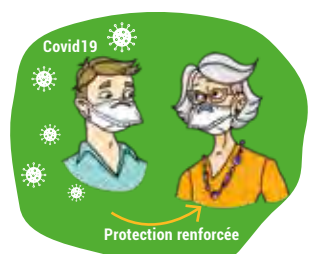
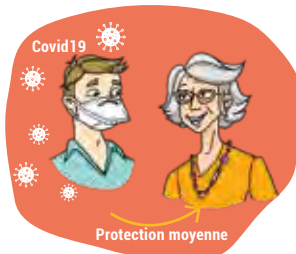
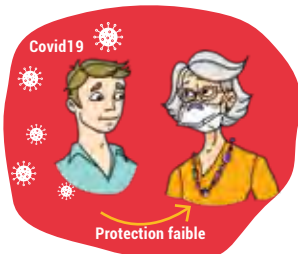


7. Retirez le masque en détachant les lacets du bas puis ceux du haut.



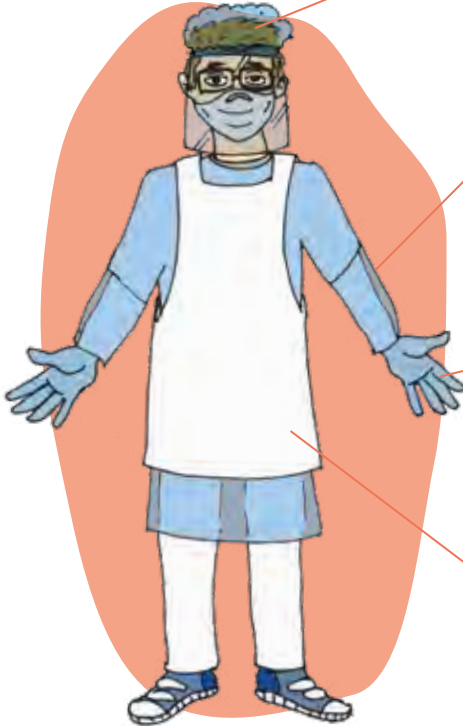
8. Le jeter dans la poubelle.

Niveaux de protections



5. Je m'équipe en complément avant d'entrer dans la pièce.

Les EPI*



Une visière ou lunettes de protection

(si à moins de 1 m, aide au repas, mobilisation – transfert...)

Une surblouse à manches longues et une charlotte, en cas de contact rapproché avec le bénéficiaire et lors des soins.

Des gants si contact avec des liquides biologiques, lors de contact avec des muqueuses, de la peau lésée ou s'il existe un risque d'exposition au sang.

Un tablier à usage unique plastifié si soins mouillants.

Se laver les mains :

Après avoir retiré les EPI.

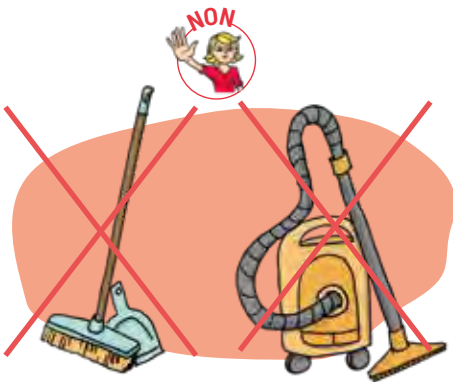
Avant de mettre les gants et après les avoir retirés.

*Équipement de protection individuelle

6. Je garde mes distances autant que possible : pas de bises, ne pas serrer les mains, travailler dans une autre pièce...

7. Je nettoie à chaque intervention les endroits touchés par les mains : poignées de porte, table, aides techniques...

Je nettoie à l'aide d'un linge propre humide, avec les produits de nettoyage habituels.



J'évite de remettre en suspension les poussières.



Je privilégie le nettoyage humide.

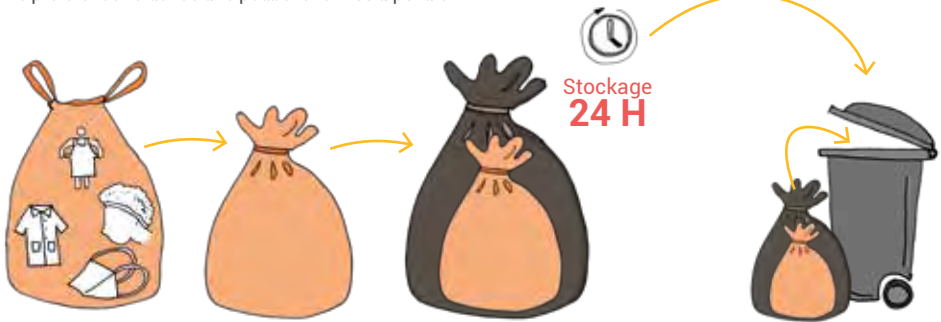
8. Je retire mes protections en respectant le mode opératoire de déshabillage.

J'enlève :

1. La charlotte
2. Le tablier/blouse
3. La visière-les lunettes
4. Les gants
5. Le masque
6. Lavage des mains

9. Je les mets dans un sac poubelle dédié, que je ferme.

De préférence : J'utilise une poubelle fermée à pédale.



Change souillé,
Mouchoir usagé,
Masque usagé,
Essuie-tout usagé...

**Pas de mélange
avec les autres
ordures ménagères.**

Ce délai permet de réduire
fortement la viabilité du virus
sur des matières porteuses.

10. À la fin de ma journée, je me protège ainsi que mes proches :

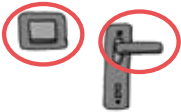
Je nettoie à l'aide de lingette ménagère ou spray désinfectant mon téléphone portable et les principaux objets manipulés si j'ai un véhicule.



Je nettoie avec des produits nettoyants et du papier ou lingette à usage unique.



Poignées de porte, interrupteurs et robinets que j'ai utilisés.



Je mets mes effets personnels dans une poubelle.
Je me douche et mets des vêtements propres avant les contacts avec mes proches.



Si je constate la présence de déchets médicaux (seringue, etc.)

1. Je n'y touche pas.

Je demande à la personne soignée ou au personnel de soin de les éliminer.



2. J'écris un mot dans le cahier de liaison pour informer le personnel soignant.



3. J'appelle mon responsable.



Dans tous les cas, après chaque intervention, je me lave les mains pour éviter la transmission des germes.

Si j'entre en contact avec ce type de déchets,

j'applique les consignes du paragraphe suivant :
Que faire en cas de contact avec du sang (voir p. 35).

Que faire en cas de contact avec du sang ?

Dans mon activité, je peux être confronté(e) à des liquides biologiques contenant du sang, (ex : piqûre avec une seringue usagée, pansement souillé...).

[De 1996 à 2009, 12 778 cas ont été recensés.]

1. Si je me coupe ou me pique avec un objet souillé par du sang, des déjections, de la terre, de l'eau sale : je ne fais pas saigner.



En cas de blessure grave ou d'hémorragie : j'appelle les secours et je suis leurs instructions.
15 : SAMU
18 : Pompiers

2. Je nettoie immédiatement la zone cutanée à l'eau et au savon puis je rince.

3. Je désinfecte pendant au moins 5 minutes avec l'un des désinfectants suivants :

- Dakin
- Savon de Marseille
- Autres antiseptiques locaux incolores
- Alcool à 70°



Si projection sur le visage ou une plaie :

Je rince abondamment pendant au moins 5 minutes, au sérum physiologique ou à l'eau.

4. Je préviens aussitôt mon médecin dans les heures qui suivent pour évaluer le risque infectieux et si besoin, pour mettre à jour les vaccinations et/ou mettre en route le plus tôt possible un traitement.



5. J'informe ma structure pour qu'elle déclare l'accident du travail et qu'elle déclenche le «protocole AES» (Accidents Exposant au Sang).

PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Réagir en cas de stress au travail, violences externes (insultes, incivilités, agressions...), violences internes (harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés...)

Je peux me sentir fatigué(e), épuisé(e), stressé(e), violenté(e), humilié(e), harcelé(e), en état de souffrance mentale et/ou physique, face à des situations éprouvantes sur le plan émotionnel...



Avant que ma situation devienne intenable, j'en parle à mes collègues et aux acteurs de la santé : supérieur hiérarchique, représentant du personnel, médecin du travail, mon médecin traitant...



RPS : En parler pour en sortir > notre structure a mis en place un dispositif d'écoute et de soutien psychologique : parlez-en. (voir p.47/48).

Faire face aux comportements déplacés de la personne aidée ou de son entourage

Une personne aidée ou son entourage peut faire preuve d'un comportement déplacé, être irrespectueuse, agressive physiquement ou verbalement. Ce comportement peut être provoqué par sa pathologie.



- Je ne réponds pas aux provocations.
- J'évite toute attitude agressive.
- Je garde physiquement mes distances.
- Je garde mon calme et je reste ferme.
- Je n'hésite pas à quitter les lieux.**

Dans tous les cas, j'appelle mon responsable de structure.



PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AUX HORAIRES DE TRAVAIL DIFFICILES

Vous êtes confrontés dans votre travail quotidien à des rythmes de travail irréguliers, avec parfois une non connaissance des horaires du lendemain, des journées fragmentées par des coupures de plusieurs heures, un travail selon des amplitudes de journées variables (en deçà de 5 h, au-delà de 8 h), du travail le week-end (samedi, dimanche et jours fériés), voire de nuit lors des gardes.

Ces horaires de travail « atypiques » peuvent avoir des effets sur la santé à plus ou moins long terme : troubles du sommeil, de l'appétit, de la digestion, baisse de la concentration, surpoids, obésité, maladies cardiovasculaires, risques de cancers et un impact sur la vie sociale et personnelle.

J'alerte mon responsable :

- En cas de surcharge perçue /ressentie de mon planning : fatigue, épuisement physique et/ou psychologique, surcharge de travail liés par exemple à la sous-estimation des aléas ; le cumul des situations complexes allonge mon temps de travail ; mon temps de récupération est insuffisant entre 2 missions.
- Lorsque le temps défini ne permet plus de remplir ma mission, le plan d'aide n'est plus adapté à la pathologie ou aux besoins des personnes (débordement, glissement de tâches...).
- Lorsque je cours d'une mission à l'autre et après le temps : les modifications de planning sont récurrentes, les horaires de travail sont fluctuants et à rallonge (amplitude et intensité forte aux levers et aux couchers, aux repas), les horaires contraignants ne permettent plus de concilier vie professionnelle – vie familiale, les temps de repos sont insuffisants.



Rappel réglementaire :

L'organisation du travail, incluant les lieux de travail, la durée du temps de travail avec les décomptes selon les temps de travail, de préparation, de restauration, de déplacement domicile-travail, entre 2 interventions, le nombre d'interruptions entre 2 interventions, la durée effective de travail et amplitude de travail, etc. sont définis dans les conventions collectives ou accords d'entreprise.

Consultables sur le site www.entreprises.gouv.fr dans Services à la personne > Emploi et formation > Conventions collectives et qualité de vie au travail > Les conventions collectives du secteur des services à la personne.

PRÉVENIR LES RISQUES ÉLECTRIQUES

**Je dois travailler avec du matériel électrique :
aspirateur, robot de cuisine, etc.**

*50 % des accidents d'origine électrique
touchent les mains, bras ou épaules.
88 % des électrisations ont lieu au domicile.
30 % des incendies seraient d'origine électrique.*

**Les conséquences peuvent être
une électrisation, des brûlures,
la mort par électrocution, un incendie.**

1. Je ne touche pas aux ampoules
2. Je vérifie l'état des fils électriques



3. Lorsque je retire une prise, je maintiens le cache-prise



4. Je ne touche pas au tableau électrique

En cas de détection d'un matériel présentant des risques pour moi ou les personnes, je ne l'utilise pas, je m'assure que personne d'autre ne peut l'utiliser, je le signale à mon responsable et sur le cahier de liaison.



PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS À DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Travailler en présence d'animaux

La présence d'animaux peut être à l'origine d'accidents (morsure, griffure, chute, etc.)

1. Je vérifie, sur la fiche de mission, si la présence d'un animal a été signalée.
2. Si l'animal présente un danger, je demande à la personne aidée d'isoler l'animal.



3. Si la personne ne respecte pas les mesures prévues : je n'interviens pas, je fais valoir mon droit de retrait et j'informe mon responsable.



Travailler dans un logement insalubre

**Je suis dans un logement insalubre.
Il peut présenter des risques pour ma santé
et celle de ses occupants.**



1. J'alerte immédiatement mon responsable et j'attends les instructions qui me seront données à l'issue de la visite.
2. S'il m'est demandé d'intervenir, je mets les équipements de protection que l'on m'a fournis et j'applique les protocoles : surchaussures en cas de sol souillé d'excreta (vomis, urines, excréments, crachats par exemple), gants, blouse et masque jetables, etc.



3,8 millions de personnes souffrent de mal-logement.

Que faire en cas de chute de la personne aidée ?

Je peux être confronté(e) à la chute d'une personne aidée ou retrouver une personne au sol.

2 millions de personnes de + 65 ans
chutent chaque année (84 %).

Je ne déplace pas la victime.

J'alerte les secours
et je suis leurs instructions.

15 : SAMU

18 : Pompiers

112 : urgences

J'alerte ma structure.



Que faire en cas d'absence de réponse de la personne aidée à votre arrivée ?

1. Je contacte la personne aidée par téléphone.
2. En l'absence de réponse, je questionne les voisins sur une éventuelle hospitalisation, ou autres.
3. J'informe mon responsable de structure pour la marche à suivre.

Que faire en cas de décès de la personne aidée ?

1. J'appelle les pompiers - 18
2. J'appelle mon responsable de structure.



Face à des situations éprouvantes sur le plan émotionnel...

Notre structure a mis en place un dispositif d'écoute et de soutien psychologique : parlez-en. (voir p.47/48).

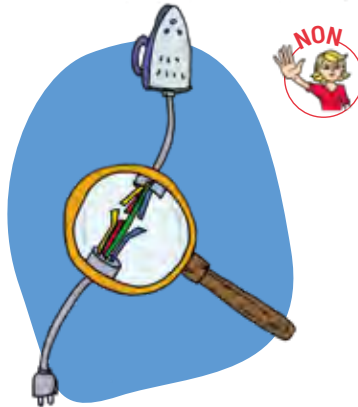
LES BONS RÉFLEXES POUR PRÉSERVER MA SÉCURITÉ ET MA SANTÉ AU TRAVAIL

Exercer mon droit de retrait

Lorsque je pense que ma vie est en danger.

Les accidents sont 2 fois plus fréquents dans l'aide à domicile que dans le BTP.

Je n'utilise pas ce matériel !

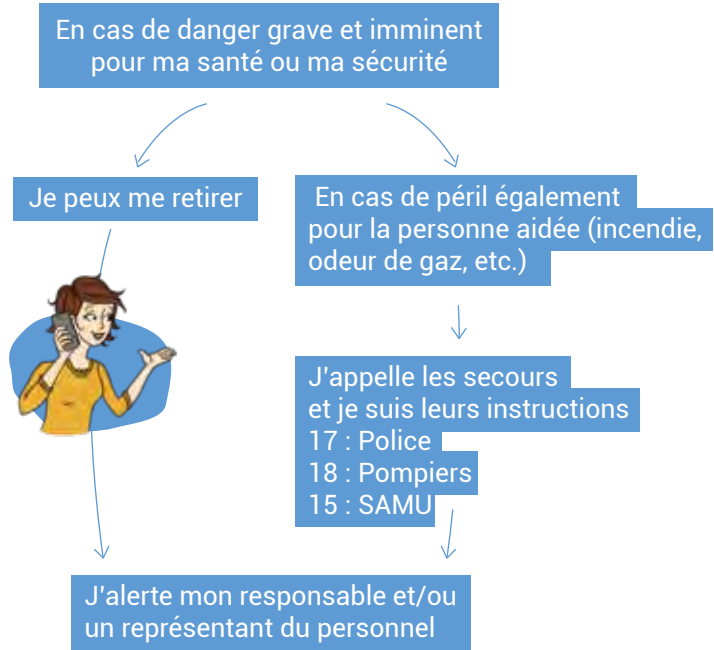


1. J'ai le droit d'arrêter ma tâche pour me mettre en sécurité. Je ne peux pas être sanctionné pour cela.



Les intervenants à domicile peuvent être confrontés à un danger grave et imminent (ex : fuite de gaz, équipement dangereux...). Art. L 4131-1 à L 4131-4 du Code du travail. Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection. L 4131-1.

2. J'alerte mon responsable et/ou un représentant du personnel.



Rien ne justifie que je risque ma vie au travail.

Je ne réalise pas la tâche prévue tant que la situation dangereuse est toujours présente.

Si je suis victime d'un accident du travail ou d'une maladie liée à mon travail

Les dommages corporels ou les pertes de salaires sont pris en charge (indemnisés) par un système d'assurance.

1,5 million de journées sont perdues chaque année avec un coût moyen de 20 000 € par accident et 30 000 € par maladie professionnelle.

Je me blesse au travail :

(exemple : coupure, brûlure, choc, etc.)

J'informe mon responsable sous 24 heures :

- pour qu'il déclare l'accident du travail à la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie)
- qu'il mette en œuvre les actions nécessaires pour éviter que ça ne se reproduise.



J'éprouve des douleurs au travail

(dos, épaules, toux, boutons ...)

J'en parle à mon médecin traitant et/ou au médecin du travail.

Le cas échéant, s'ils pensent que ces douleurs peuvent être liées à mon travail, ils pourront m'indiquer les démarches à effectuer pour faire une déclaration de maladie professionnelle auprès de la CPAM.*



*Attention : respecter les délais de déclaration pour garantir vos droits (24h pour un accident).

À qui s'adresser pour parler de sécurité et de santé au travail :

Au sein de la structure, des acteurs internes ou externes peuvent être sollicités pour améliorer les conditions de travail.

Au sein de ma structure, je peux contacter :



Les instances représentatives du personnel : elles contribuent à la santé, sécurité et à l'amélioration des conditions de travail. Elles veillent aussi à l'application de la réglementation.



Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) ou Acteur prévention secours (APS-ASD) : c'est un salarié, formé, capable notamment de porter secours à toute victime, dans l'attente de l'arrivée des secours.



Le Référent sécurité et santé au travail ou **Animateur Prévention (AP ASD)** : un salarié, volontaire, formé et désigné par le chef d'entreprise pour l'aider dans ses activités de protection et de prévention des risques professionnels.

À l'extérieur de ma structure, je peux contacter :



Le service de santé au travail : il assure la surveillance de l'état de santé des salariés en fonction des risques professionnels et contribue au maintien dans l'emploi des salariés.
Je peux demander un rendez-vous à tout moment.



Le service prévention de la CARSAT : il alerte et conseille l'entreprise sur les principaux risques et les mesures de prévention adaptées. Pour en savoir plus sur la prévention des risques professionnels, consultez les sites prévention : ww.inrs.fr ou www.carsat-aquitaine.fr



L'inspecteur du travail de la DIRECCTE : il veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans les entreprises. Pour plus d'information, consultez : site de la DIRECCTE de votre région.

Je peux signaler un problème aux instances représentatives du personnel pour qu'elles fassent remonter l'information.

ATTESTATION DE DOTATION EN EPI

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE



Je soussigné(e),
certifie avoir reçu de la structure
(Nom de la structure + adresse)

Les protections individuelles ci-dessous énumérées et m'engage à les utiliser :

<p>EPI (adapter pour chaque individu)</p> <p>(gants, masques, chaussures de sécurité, vêtements de protection).</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>AUTRES EQUIPEMENTS</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Ces équipements seront remplacés sur demande et sur présentation des équipements usagés.

Fait à, le

Nom et signature de la personne
ayant remis les équipements

Signature de la personne
ayant reçu les équipements

--	--

ATTESTATION DE DOTATION

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

Je soussigné(e),
certifie avoir reçu de la structure
(Nom de la structure + adresse)

Les aides techniques ci-dessous énumérées et m'engage à les utiliser :

AIDES TECHNIQUES (draps de glisse, disque de transfert,...) Décrire :
Formation aux AIDES TECHNIQUES Date :
AUTRES EQUIPEMENTS

Ces équipements seront remplacés sur demande
et sur présentation des équipements usagés.

Fait à, le

Nom et signature de la personne
ayant remis les équipements

Signature de la personne
ayant reçu les équipements

.....
-------	-------

L'INTÉGRATION : DES ÉTAPES CLÉS!

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

	Dates	Personnes rencontrées	Décisions, commentaires
Accueil par la Direction de l'entreprise			
Présentation de l'entreprise, des règles de fonctionnement			
Présentation du tuteur référent			
Présentation aux salariés de l'entreprise			
Visite des locaux, explication du plan de circulation interne			
Présentation commentée du livret d'accueil sécurité santé			
Besoin de formation au poste de travail			
Tournées en binôme			
Entretiens de suivi			
Entretien de fin d'intégration			
Signature par le salarié de la fiche dotation EPI/Aides techniques			
Validation des acquis Santé et Sécurité au travail (quiz, chasse aux risques, etc.)			
Entretien de fin de période d'essai			

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le

ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE



Document créé par
le service Prévention
avec la participation
des organisations
syndicales patronales
et salariales du comité
technique régional
N°3 de la CARSAT
Aquitaine.

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_041-DE

Présentation de notre structure

Structure :

Nom :

Adresse :

Tél. :

Médecin du travail :

Instance représentative du personnel :

N° convention collective :

Consultable :

Mon responsable :

Mon animateur prévention :

N° Urgences

15 : SAMU

18 : Pompiers

17 : Police

Dispositif d'écoute et de soutien psychologique :

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétence des communes

OBJET : Tarification spécifique pour les hébergements temporaires de la MARPA.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame GUIONIE-PAUCHET, Vice-présidente,
Madame DESROZIER.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président fait part aux membres du Conseil d'Administration que les familles de personnes âgées peuvent être amenées à avoir recours à des structures accueillantes temporairement.

Il indique également les difficultés rencontrées par la Communauté de Communes et le CIAS pour recruter le personnel dans les différentes structures communautaires.

Considérant les éléments évoqués, il propose que soit mise en place une tarification pour les hébergements temporaires à destination des personnes de plus de 60 ans et des agents bénéficiant d'un 1^{er} emploi à la CDC et/ou au CIAS de la façon suivante :

Hébergement temporaire à destination :

- des personnes âgées de plus de 60 ans : 53 € par jour (pension complète comprise) ;
- des agents primo arrivants à la CDC et/ou CIAS : 300 € par mois.

Il précise que ces logements seront mis à disposition meublés.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

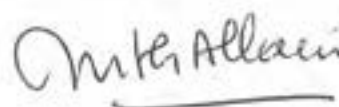
- **VALIDE** les tarifs ainsi présentés ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024
—

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Taux de Fongibilité - Budget CIAS.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la délibération n° 2024-02 du 11 avril 2024 validant le vote du Budget Primitif 2024 du budget principal du CIAS du Pays Foyen,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction comptable M57 applicable aux EPCI,

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil d'Administration de compléter la délibération n° 2024-02 afin d'y intégrer le taux de fongibilité,

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **AUTORISE** les virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, dans la limite de :
 - 7,5% des dépenses réelles de la section de fonctionnement (hors frais de personnel)
 - 7,5% des dépenses réelles de la section d'investissement ;

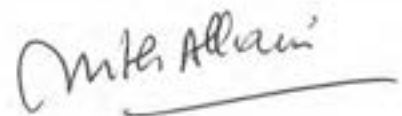
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024
—

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Admission en non-valeur - Budget CIAS.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame LACHAIZE, Vice-présidente, Madame DESROZIER.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la demande formulée par la Trésorerie de Coutras sollicitant l'admission en non-valeur de produits irrécouvrables,

Considérant que le montant des titres de recettes irrécouvrables s'élève à la somme de 1 474,16 € correspondant à des prestations de services décomposées par année de la manière suivante :

- Liste 6400950131 concernant des prestations de services années 2016 à 2023 pour 1 439,16 €
- Liste 6884310031 concernant des prestations de services pour l'année 2020 pour 35,00 €

Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes d'admissions en non-valeur transmises par la Trésorerie de Coutras.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** les admissions en non-valeur pour un montant de 1 474,16 € ;
- **PRECISE** que la dépense correspondante sera constatée sur le budget 2024 du CIAS, au compte 6541 : créances admises en non-valeur, chapitre 65 ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président

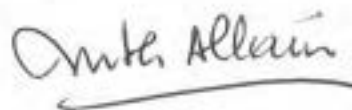


Le Président :



informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Décision modificative n°1- Budget principal CIAS.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la délibération n° 2024-02 du 11 avril 2024 validant le vote du Budget Primitif 2024 du budget principal du CIAS du Pays Foyen,

Considérant qu'il y a lieu d'ajuster les crédits pour prendre en charge des admissions en non-valeur et des dotations aux amortissements,

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil d'Administration la décision modificative n° 1 du budget principal CIAS ci-dessous :

263307159	CIAS CC PAYS FOYEN	DM n°1 2024
Code INSEE	CIAS du Pays Foyen	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil d'administration

Décision modificative n°1 CIAS

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
EXPLOITATION				
D-6811 : Dot. aux amort. des immobilisations incorporelles et corporelles	0.00 €	1 400.00 €	0.00 €	0.00 €
R-7811 : Reprises sur amort des immo incorporelles et corporelles	0.00 €	0.00 €	0.00 €	180.00 €
TOTAL 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0.00 €	1 400.00 €	0.00 €	180.00 €
D-6541 : Créances admises en non-valeur	0.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6817 : Dotations aux dépréciations des actifs circulants	2 720.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 66 : Dotations aux provisions et dépréciations	2 720.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total EXPLOITATION	2 720.00 €	2 900.00 €	0.00 €	180.00 €
INVESTISSEMENT				
D-281838 : Amort. autre matériel informatique	0.00 €	180.00 €	0.00 €	0.00 €
R-281831 : Amort. matériel informatique scolaire	0.00 €	0.00 €	0.00 €	505.00 €
R-28188 : Amort. autres	0.00 €	0.00 €	0.00 €	895.00 €
TOTAL 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0.00 €	180.00 €	0.00 €	1 400.00 €
D-21838 : Autre matériel informatique	0.00 €	1 220.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0.00 €	1 220.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	0.00 €	1 400.00 €	0.00 €	1 400.00 €
Total Général		1 580.00 €		1 580.00 €

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

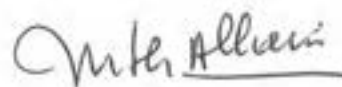
- **APPROUVE** la décision modificative n° 1 du budget principal du CIAS, ainsi présentée.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Admission en non-valeur - Budget MARPA.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la demande formulée par la Trésorerie de Coutras sollicitant l'admission en non-valeur de produits irrécouvrables,

Considérant que le montant des titres de recettes irrécouvrables s'élève à la somme de 40,00 € pour l'année 2020,

Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes d'admissions en non-valeur transmises par la Trésorerie de Coutras.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

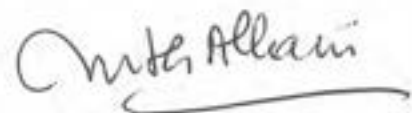
- **APPROUVE** les admissions en non-valeur pour un montant de 40,00 € ;
- **PRECISE** que la dépense correspondante sera constatée sur le budget 2024 de la MARPA, au compte 6541 : créances admises en non-valeur, chapitre 65 ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	13
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Finances locales

Sous-domaine : Décisions budgétaires

OBJET : Admission en non-valeur - Budget SAAD.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la demande formulée par la Trésorerie de Coutras sollicitant l'admission en non-valeur de produits irrécouvrables,

Considérant que le montant des titres de recettes irrécouvrables s'élève à la somme de 1 728,83 € correspondant à des prestations de services décomposées par année de la manière suivante :

- Liste 6390310231 concernant des prestations de service des années 2019 à 2023 pour 1 711,73 €
- Liste 6898950831 concernant des prestations de service de l'année 2020 pour 17,10 €

Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur les demandes d'admissions en non-valeur transmises par la Trésorerie de Coutras.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

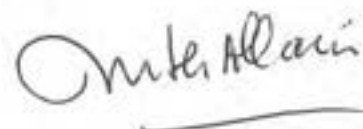
- **APPROUVE** les admissions en non-valeur pour un montant de 1 728,83 € ;
- **PRECISE** que la dépense correspondante sera constatée sur le budget 2024 du SAAD, au compte 6541 : créances admises en non-valeur, chapitre 65 ;
- **NOTIFIE** la présente délibération à Madame la Trésorière.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Emploi, formation professionnelle

OBJET : Instauration du temps de travail des 1607 heures au sein du CIAS du Pays Foyen.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame DESROZIER.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses article L621-11 et -12;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Le Président propose à l'assemblée :

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondies à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Article 2 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale pour un temps complet est fixé à 35 heures hebdomadaires.

Article 4 : Détermination du cycle de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'ensemble des agents de la collectivité est annualisé via un lissage individuel. Ce lissage des heures de l'année est validé en amont par le supérieur hiérarchique et fait l'objet d'une mise à jour mensuelle en fonction des heures réellement réalisées.

Ces fiches mensuelles sont transmises pour vérification au service des Ressources Humaines avant le 5 du mois suivant.

Article 5 : Modalités de réalisation de la journée de solidarité

La journée de solidarité est intégrée dans les heures à réaliser par année civile. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Article 6 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Dans le lissage, les jours sont comptabilisés à hauteur de 7 heures et proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.

Article 7 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} novembre 2024.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

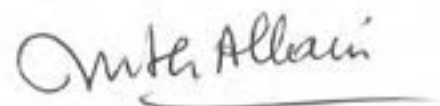
- **DECIDE** de mettre en place le temps de travail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous documents relatifs à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président




Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire
Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Emploi, formation professionnelle

OBJET : Instauration de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame PENISSON, Conseillère déléguée.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Le Conseil d'Administration,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié, pris pour application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu la délibération du 29 octobre 2024 instaurant les 1607 heures au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen ;

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond soit aux heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service, ou bien aux heures effectuées dès lors qu'il y a eu un dépassement de la durée réglementaire de travail ;

Considérant que cette notion d'heures supplémentaires s'applique en considération de certaines conditions liées au grade, à l'emploi ou aux fonctions ;

Considérant que l'ensemble du personnel de la collectivité est annualisé et qu'à ce titre, les heures supplémentaires lorsqu'il y en a, sont en priorité récupérées ;

Considérant qu'à l'occasion d'un départ anticipé, d'une absence prolongée, ou pour nécessités de service, les heures réalisées ne peuvent pas toujours être récupérées, il y a lieu de prévoir l'indemnisation de celles-ci afin de ne pas léser l'agent.

Le Président, propose à l'Assemblée de déterminer comme-suit le versement du dispositif indemnitaire horaire pour heures supplémentaires :

BENEFICIAIRES

L'indemnité horaire pour heures supplémentaires peut être attribuée aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels, employés à temps complet ou à temps partiel, de catégorie C ou B.

Les fonctionnaires et agents contractuels à temps non complet, de catégorie C ou B, amenés à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'ils occupent, seront rémunérés sur la base horaire résultant d'une proratisation de leur traitement, heures dites complémentaires, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

Lorsque les heures supplémentaires effectuées par un agent à temps non complet dépassent les bornes horaires définies par le cycle de travail, leur montant sera calculé conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

Cadre(s) d'emplois	Grade(s)
Adjoint Administratif	Adjoint Administratif Adjoint Administratif principal 2 ^{ème} classe Adjoint Administratif principal 1 ^{ère} classe
Rédacteur	Rédacteur Rédacteur principal 2 ^{ème} classe Rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Agent Social	Agent Social Agent Social principal 2 ^{ème} classe Agent Social principal 1 ^{ère} classe

VERSEMENT

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires à ces fonctionnaires est subordonné à la mise en œuvre par leur employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires qu'ils auront accomplies. S'agissant des personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé. Un décompte déclaratif peut également être utilisé pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles de percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est inférieur à dix.

Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de **25 heures par mois et par agent**. Ce contingent pour un agent à temps partiel doit être proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

MONTANT

Pour les agents à temps complet la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820. Ce taux horaire est ensuite majoré de 25 % pour les quatorze premières heures puis de 27 % pour les heures suivantes.

En outre, l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (*de 22 heures à 7 heures*) et de 66 % lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents à temps non complet la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la même base que celle des agents à temps complet.

Les heures effectuées par ces agents au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet (35 heures) constituent des heures complémentaires non majorées.

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité. Le mode de calcul du montant de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique :
(Montant annuel brut du salaire) / (52 x nombre réglementaire d'heures par semaine).

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

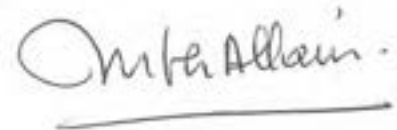
- **DECIDE** d'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents de la collectivité selon les modalités exposées ci-dessus ;
- **PREVOIT** les crédits nécessaires au budget ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous documents relatifs à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Autres domaines de compétences

Sous-domaine : Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Adhésion à la convention de participation à la protection sociale complémentaire proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Conformément au Code Général de la Fonction Publique et au décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents et les quatre arrêtés d'application du 8 novembre 2011, le Centre de Gestion de la Gironde a procédé à une mise en concurrence pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements de son ressort géographique qui lui ont donné expressément mandat pour le faire.

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Conformément à la délibération n°2024-38 du Conseil d'Administration du CIAS du Pays Foyen du 3 juillet 2024 donnant mandat au CDG33 pour lancer une consultation pour la passation d'une convention de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire.

Monsieur le Président informe que cette mise en concurrence portait sur la couverture du risque santé d'une part et la couverture du risque prévoyance d'autre part.

Il précise qu'à l'issue de cette mise en concurrence, le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde a délibéré (délibération n° DE 0032-2024) et au regard du rapport d'analyse des offres et du classement, a attribué la convention de participation pour le risque prévoyance à « TERRITORIA MUTUELLE »,

Après avoir réalisé une étude comparative des tarifs proposés par le principal prestataire des agents de la collectivité en termes de Prévoyance, à savoir la MNT, et ceux proposés par TERRITORIA ; il s'avère que les taux individuels proposés par la MNT pour un contrat labellisé en 2025 couvrant la maladie et l'incapacité, ne sont pas concurrentiels par rapport à l'offre de TERRITORIA. En effet, cette dernière propose un taux unique à 2.3% sur le brut (quel que soit l'âge et la rémunération de l'agent) alors que la MNT propose des taux individuels à plus de 3% en moyenne.

Aussi, tenant compte de cette analyse, le CIAS du Pays Foyen a souhaité adhérer à la convention cadre proposée par le Centre de Gestion pour assurer la couverture du risque prévoyance de ses agents à compter du 1^{er} janvier 2025.

S'agissant du niveau de la participation financière de la collectivité, le montant de 7 euros par mois et par agent sera attribué.

La convention de participation prévoyance sera signée pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} janvier 2025. Les garanties de l'offre sélectionnée en matière de prévoyance seront proposées à l'adhésion facultative et individuelle des agents. Seuls les contrats souscrits auprès de l'opérateur sélectionné ouvriront droit aux participations.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

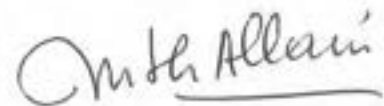
- **ADHERE** à la convention cadre proposée par le Centre de Gestion pour assurer la couverture du risque prévoyance des agents de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2025 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer la convention cadre proposée par le Centre de Gestion de la Gironde.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction Publique

Sous-domaine : Personnels titulaires et stagiaires de la Fonction Publique Territoriale

OBJET : Mise à jour du tableau des effectifs.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame PENISSON, Conseillère déléguée.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Monsieur le Président indique que des modifications du tableau des effectifs ont été réalisées (suite à des avancements de grade, des changements de quotité, des changements d'affectation, des mutations, des détachements et des départs en retraite).

Monsieur le Président propose de fermer les postes ci-dessous devenus vacants conformément aux thématiques précitées précédemment :

Grades à fermer
1 Poste d'adjoint administratif 35/35 ^{ème}
5 Postes d'agent social principal de 2 ^{ème} classe à 35/35 ^{ème}
4 Postes d'agent social principal de 1 ^{ère} classe à 35/35 ^{ème}

Monsieur le Président précise que ces fermetures ont été validées en Comité Social Territorial du 5 septembre 2024,

Monsieur le Président informe également qu'un agent social du SAAD est employé depuis novembre 2023 en contrat d'accroissement d'activité. Cet agent termine son contrat et les renouvellements possibles au 31 octobre 2024 ; Cet agent donnant satisfaction, la collectivité souhaite pérenniser son emploi. Aussi il y a lieu de créer un poste d'agent social, sur une quotité de 25/35^{ème}.

Monsieur le Président indique également qu'en accord avec le budget prévisionnel du SAAD 2025, qui fait état d'un besoin de 8 ETP, il y a lieu de prévoir un autre poste d'agent social quotité 25/35^{ème}.

De plus, Monsieur le Président explique que l'agent, actuellement Responsable de la MARPA, est employé depuis décembre 2023 en contrat d'accroissement d'activité. Son contrat arrivant à échéance en décembre prochain et ce dernier donnant satisfaction, la collectivité souhaite pérenniser son emploi.

Aussi il y a lieu de créer un poste de Rédacteur Territorial, sur une quotité de 35/35^{ème}.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la fermeture des postes dans le tableau ci-dessus devenus vacants ;

- **CREE** deux postes d'agent social temps non complet à 25/35^{ème} ;
- **CREE** un poste de rédacteur territorial à temps complet 35/35^{ème} ;
- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction Publique

Sous-domaine : Personnels contractuels

OBJET : Création d'emplois non permanents suite à des accroissements temporaires et saisonniers d'activité au titre de l'année 2025.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu le code général de la fonction publique,

Monsieur le Président rappelle au Conseil d'Administration que les articles 3 I 1 et 3 I 2, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Monsieur le Président expose également au Conseil d'Administration qu'il peut être nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à des besoins liés à des accroissements temporaires d'activité ;

Monsieur le Président indique qu'il convient de lister le nombre de contrats susceptibles d'être réalisés ainsi que les services concernés, à savoir :

- Pour le service administratif du SAAD : 2 créations de postes non permanents d'Adjoint Administratif,
- Pour le service d'aide à domicile : 10 créations de postes non permanents d'Agent Social,
- Pour la MARPA : 3 créations de postes non permanents d'Agent Social, et 1 création de poste non permanent de Rédacteur Territorial.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la création d'emplois non permanents cités ci-dessus à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée maximale de 12 mois, sur une période de 12 mois.

La rémunération sera fixée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de recrutement et en fonction de l'expérience de l'agent recruté ;


- **HABILITE** Monsieur le Président à engager toutes les démarches nécessaires à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	13
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Fonction Publique

Sous-domaine : Personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale.

OBJET : Adoption d'un protocole d'accord transactionnel dans le cadre d'une médiation avec une agente titulaire.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame GUIONIE-PAUCHET, Vice-présidente,
Madame DESROZIER.

Vote pour : 13 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 1 voix (Madame DESROZIER)

Monsieur le Président rappelle que le Centre de Gestion de la Gironde a été saisi en 2023 afin de médier (conformément à la délibération prise par la collectivité en ce sens) dans un contentieux avec une agente du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CIAS du Pays Foyen, actuellement en arrêt maladie depuis plusieurs mois.

Monsieur le Président précise que ledit contentieux concerne principalement une sanction disciplinaire (avertissement) infligée à l'agente suite une enquête administrative de 2023, ayant mis en exergue les dysfonctionnements professionnels de celle-ci. La sanction est contestée par l'agent et fait aujourd'hui l'objet d'un recours en date du 22 janvier 2024 enregistré sous le n°2400562 auprès du tribunal administratif de Bordeaux.

Les parties, après avoir échangé et négocié, ont établi conjointement un protocole transactionnel en vue de mettre fin au litige, et de réparer les différents préjudices subis.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à la majorité :

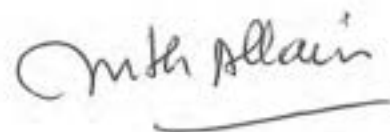
- **APPROUVE** le protocole d'accord valant transaction, établi dans le cadre du litige avec l'agente en arrêt maladie (protocole en annexe) ;
- **PREVOIT** les crédits nécessaires au Budget 2024 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer le présent protocole et à effectuer toutes les démarches nécessaires au bon déroulement de ce dossier.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL

ENTRE LES SOUSSIGNES

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen, représenté par son Président en exercice, domicilié 2 avenue Georges Clémenceau, 33220, PINEUILH

ET

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen et
étant ci-après ensemble dénommés « *les Parties* ».

PREAMBULE : Préalablement aux accords qui vont suivre, il est rappelé que :

_____ a été embauchée par le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen (CIAS) _____

Suite à la diffusion d'une offre d'emploi interne pour un poste de _____ et à la candidature _____, cette dernière s'est vue confier par la collectivité un poste de _____

Depuis cette date et la mise en place _____ d'une nouvelle organisation des interventions du service d'aide à domicile (SAAD) du CIAS, à savoir la création de quatre nouveaux secteurs sur le territoire d'intervention de _____ des difficultés relationnelles sont apparues entre _____ ainsi que d'autres agents du SAAD.

Suite à une plainte d'une famille d'un bénéficiaire du SAAD, une première enquête administrative a été diligentée par la Collectivité le 6 avril 2023 afin de définir si le placement de cette personne en structure d'accueil pour personnes âgées autonomes était justifié.

A la suite de cette enquête, la collectivité est intervenue pour améliorer et optimiser le fonctionnement du service en mettant en avant l'expertise de chacun. En concertation avec l'agent, la fiche de poste de _____ a été modifiée en avril 2023, passant d'un poste de cadre de secteur à celle d'un cadre de terrain.

C'est également à compter de cette période que son mal-être professionnel.

a fait part de

Une enquête administrative a donc été ouverte le 7 septembre 2023 par M. le Président du CIAS suite à la réception d'un courrier de signalant des faits de harcèlement moral au sein du service administratif du SAAD.

L'enquête s'est traduite par l'audition de l'ensemble des agents du service administratif du CIAS dont

Si les **auditions n'ont pas permis** de conclure à des faits de harcèlement au sens de la définition légale, elles ont en revanche fait apparaître de grandes difficultés relationnelles mettant ainsi à mal le bon fonctionnement du service tant pour les agents que les bénéficiaires et leur famille.

En parallèle, **suite à une seconde alerte de la part d'une famille de bénéficiaire du SAAD** ayant relevée certains dysfonctionnements dans la posture de **a fait l'objet d'un avertissement le 7 septembre 2023**, lequel a été contesté par le biais de son conseil dans un recours en date du 22 janvier 2024 enregistré sous le n°2400562 près le tribunal administratif de Bordeaux.

Ensuite de quoi, **suite à un incident survenu le 3 octobre 2023 lors d'une réunion de service**, **a fait l'objet d'une suspension de fonctions par arrêté** du 4 octobre 2023.

Le Conseil de discipline a par la suite été saisi par Monsieur le Président du CIAS **du Pays Foyen lequel reprochait à d'avoir tenu des propos agressifs et dénigrants à plusieurs reprises à l'égard de sa hiérarchie et de ses collègues, d'avoir manqué à son devoir d'obligation hiérarchique et d'avoir eu l'intention de nuire au bon fonctionnement du service en y entraînant d'importants dysfonctionnements dans un contexte avéré de difficultés rencontrées avec l'ensemble des agents du service.**

Par un avis en date du 19 décembre 2023, le Conseil de discipline a estimé que les **manquements invoqués par le CIAS n'étaient pas établis et que par voie de conséquence, aucun avis de sanction ne pouvait être prononcé.**

Tenant l'avis rendu par le Conseil de discipline, le CIAS n'a émis aucune sanction à l'encontre de et a réintégré à temps complet dans ses fonctions cette dernière à compter du 22 janvier 2024.

Afin d'envisager le retour de dans un climat serein et apaisé, le Président du CIAS a proposé **la désignation d'un médiateur au sein du Centre de Gestion de la Gironde.**

ayant accepté la médiation, c'est dans ce contexte que les parties se sont rapprochées.

RAPPELS IMPORTANTS :

- L'article 2044 du Code civil dispose :

« La transaction est un contrat par lequel les parties, par des concessions réciproques, terminent une contestation née, ou préviennent une contestation à naître.

Ce contrat doit être rédigé par écrit. »

- L'article 2045, alinéa 1^{er} du Code civil dispose :

« Pour transiger, il faut avoir la capacité de disposer des objets compris dans la transaction. »

- L'article 2048 du Code civil dispose :

« Les transactions se renferment dans leur objet : la renonciation qui y est faite à tous droits, actions et prétentions, ne s'entend que de ce qui est relatif au différend qui y a donné lieu. »

- L'article 2049 du Code civil dispose :

« Les transactions ne règlent que les différends qui s'y trouvent compris, soit que les parties aient manifesté leur intention par des expressions spéciales ou générales, soit que l'on reconnaisse cette intention par une suite nécessaire de ce qui est exprimé. »

- L'article 2051 du Code civil dispose :

« La transaction faite par l'un des intéressés ne lie point les autres intéressés et ne peut être opposée par eux. »

- L'article 2052 du Code civil dispose :

« La transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet. »

Ceci étant exposé, il a été décidé ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent accord a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles les parties conviennent de mettre fin au litige qui les oppose concernant les faits décrits en préambule, ceci afin d'éviter les aléas d'une procédure judiciaire et de mettre en conséquence un terme définitif et sans réserve à leur différend.

Le présent accord règlera définitivement tous les litiges découlant du litige opposant les parties et exposé en préambule.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS DU CIAS

A titre purement transactionnel et sous les conditions expresses mentionnées à l'article 3 ci-après, le CIAS accepte de :

- Régler la somme totale de 4.017,87 € au titre du remboursement des frais d'avocat de
- Retirer l'avertissement du 7 septembre 2023 notifié le 11 septembre 2023 ayant fait l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux sous le n°2400562
- Confier le poste de cadre de terrain à dès son retour, tel que présenté lors de la médiation et dont la fiche de poste est annexée au présent accord

Par ailleurs, le CIAS s'engage à :

Maintenir la nouvelle organisation mise en place afin que et ne soient plus en contact direct dans l'exercice de leurs missions respectives sauf cas exceptionnels ou absences qui entraîneraient une désorganisation du service.

Le paiement des sommes susvisées interviendra à l'issue du Conseil d'administration du 29 octobre 2024 par virement bancaire sur compte CARPA au plus tard le 15 novembre 2024.

Il est expressément convenu entre les parties que le paiement défini ci-dessus, représente l'indemnisation transactionnelle et définitive de toutes causes de préjudices confondues dont pourrait se prévaloir pour quelques raisons que ce soit en sa qualité d'agent du CIAS.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DE

En contrepartie des concessions consenties par le CIAS et exposées à l'article 2 ci-dessus, accepte de :

- Se désister de son recours devant le tribunal administratif de BORDEAUX et enregistré le 22 janvier 2024 sous le n°2400562
- N'engager aucun recours indemnitaire en réparation d'un éventuel préjudice moral
- Reprendre ses fonctions en sa qualité de cadre de terrain conformément à la nouvelle fiche de poste annexée au présent accord

Plus largement, se déclare intégralement remplie de tous ses droits et actions, et renonce expressément et irrévocablement à l'ensemble de ses prétentions ainsi qu'à toute instance et/ou action, née ou à naître, fondée sur le litige énoncé en préambule du protocole et plus largement à l'encontre du CIAS.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Les parties s'engagent à ne pas engager une politique de dénigrement à l'encontre l'une de l'autre, ni de leur fait ni du fait de leur entourage.

Tout fait de dénigrement à l'encontre de l'autre, de la part de l'une des parties, ou de son entourage, entrainera le versement à l'autre partie d'une indemnité de 4.000 €.

Les parties renoncent à toute action juridictionnelle qui trouverait son fondement dans les faits à l'origine du protocole transactionnel et exposés en préambule.

ARTICLE 5 – PORTEE DU PROTOCOLE D'ACCORD

Moyennant la bonne exécution du présent protocole, les parties s'estiment remplies de leurs droits l'une à l'encontre de l'autre, les obligations qu'il contient étant de convention expresse entre les parties de rigueur.

La présente convention a valeur de transaction entre les parties au sens des dispositions des articles 2044 et suivants du Code civil, les parties réitérant que la présente transaction résulte de concessions réciproques réelles des parties contractantes.

En conséquence, les parties renoncent à toute demande future en lien avec ce différend et de manière irrévocable renonce à toute instance, action ou recours ultérieur qu'il soit amiable ou contentieux, devant quelque instance que ce soit, pour tout point objet du présent protocole ayant pour cause directe ou indirecte les faits exposés.

Selon les termes de l'article 2052 du Code civil, les parties considèrent en particulier que la présente transaction aura, entre elles, l'autorité de la chose jugée en dernier ressort, sans qu'une quelconque homologation par les Tribunaux ne soit nécessaire.

Chacune des parties conservant ses frais, dépens et honoraires qu'elle a engagés, et dont la prise en charge ne serait pas prévue par le présent protocole.

Les obligations résultant du présent protocole pour les parties constitueront pour tous leurs ayants cause et ayants droit et pour toutes personnes tenues à l'exécution, une charge solidaire et indivisible par la convention expresse des parties.

ARTICLE 6 – INDIVISIBILITE & SOLIDARITE

Les clauses du présent protocole constituent un tout indivisible et ne pourront être interprétées séparément.

ARTICLE 7 – CONFIDENTIALITE

Les parties au présent protocole conviennent de lui conserver un caractère confidentiel et **s'interdisent de le porter à la connaissance d'un tiers, sauf par voie de production en justice dans le cadre d'un litige relatif à l'exécution dudit protocole ou sur réquisition de l'autorité judiciaire, d'une administration publique ou d'un organisme social, bancaire ou d'assurance.**

Cette obligation s'applique toutefois sous réserve de la procédure d'approbation par le conseil communautaire du présent protocole suivant les articles L. 2121-29 et suivants du CGCT et ce compris le procès-verbal dudit conseil communautaire ou tout autre obligation légale et réglementaire à laquelle elle ne peut déroger.

A défaut, la partie qui aurait failli à cette obligation de confidentialité supporterait **toutes les conséquences qui pourraient en résulter pour l'autre partie.**

ARTICLE 8 : CLAUSE DE RECIPROCI TE

En cas de méconnaissance de leurs engagements par l'une ou l'autre des parties au présent protocole, l'autre partie sera déliée de ses obligations au titre de celui-ci.

La violation par l'une des parties de ses obligations contractuelles stipulées au titre du présent protocole ouvre pour l'autre, outre l'exception d'inexécution, une action en responsabilité contractuelle.

Fait à Pineuilh

En deux exemplaires,
Le 16/09/2024

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite
« Bon pour transaction, indemnisation et renonciations »*

M Pierre ROBERT, Président du

Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite
« Bon pour transaction, indemnisation et renonciations »*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

—
Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024
—

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice : 22
Nombre de conseillers présents : 13
Nombre de pouvoirs : 01
Votants : 14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Aide sociale

OBJET : Signature de la convention de la nouvelle génération de CTEC 2025-2027 sur le territoire du Pays Foyen.

Intervenant (s) : Monsieur le Président, Madame GUIONIE-PAUCHET, Vice-présidente

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Vu la CTEC cadre adoptée en 2017 qui fixe le cadre des négociations avec les collectivités partenaires de l'action sociale, et pose les principes déclinés au niveau des Pôles Territoriaux de Solidarités, adaptés aux besoins locaux,

Vu les CTEC adoptées par délibérations du 28 juin 2018 et du 17 février 2020 qui engagent neuf communes et intercommunalités et/ou leurs établissements publics dans une démarche d'organisation d'un accueil social inconditionnel coordonné des publics sur le Grand Libournais,

Vu la charte d'engagement en faveur d'une action sociale coordonnée sur le Grand Libournais adoptée par la présente assemblée départementale du 25 novembre 2023.

Le PTS du Libournais a engagé depuis juin 2023 un dialogue territorial approfondi dans l'objectif de renouveler le partenariat initié dans la première CTEC du Grand Libournais. Ces échanges ont conclu à la proposition d'une nouvelle génération de CTEC, qui serait plus large (davantage de signataires) et plus approfondie, à savoir portant sur l'ensemble des politiques publiques concernées par le chef de filât de solidarité humaine.

Elles ont en outre fait apparaître l'opportunité :

- D'engager l'ensemble des partenaires dans un cadre de coopération homogène au niveau du Grand Libournais
- De travailler des déclinaisons opérationnelles et spécifiques à l'échelle intercommunale, périmètre pertinent au regard des différents enjeux sociodémographiques et ressources mobilisables.
- De définir ensemble les priorités, en réponse aux problématiques identifiés sur chaque territoire, pour proposer des actions concrètes et opérationnelles

En déclinaison de la charte d'engagement Grand Libournais précédemment délibérée et visée en préambule, il est ainsi proposé de contractualiser, pour le territoire du Pays Foyen, avec la CDC du Pays Foyen, le CIAS du Pays Foyen et le CCAS de Sainte Foy la Grande.

Le projet de convention annexé à la présente délibération formalise les engagements réciproques et recense les offres de services pour une bonne lisibilité et complémentarité des interventions.

Le plan d'actions concerté adossé se décline sur deux volets : l'Accueil social et l'Accès aux droits d'une part, et l'Autonomie d'autre part, politiques publiques identifiées comme prioritaires pour la période que couvre la CTEC.

Il comporte treize actions, en réponse à plusieurs enjeux essentiels de l'action sociale sur ce territoire : la structuration de la gouvernance, les parcours usagers et l'accueil inclusif, la lutte contre le non-recours aux droits et aux services, le développement social, le bien vieillir et la prévention de la dépendance, le soin de ceux qui prennent soin.

I - Volet accueil social et accès aux droits

Coordonner

- Action 1 - Poursuivre la structuration de l'accueil de niveau 1 et 2 engagée dans la CTEC 1
- Action 2 - Consolider l'accueil et le parcours des publics les plus fragiles
- Action 3 - Organiser la gouvernance locale de l'accueil social et de l'accès aux droits

Prévenir

- Action 4- Développer les outils et modes de faire pour favoriser l'accueil inclusif
- Action 5 - Développer des actions de communication et d'aller vers

Soutenir

- Action 6- Soutenir le développement d'une offre cohérente et équitable en matière de solidarité alimentaire

II - Volet autonomie

Coordonner

- Action 7 - Articuler les services autonomie dans une logique de guichet intégré
- Action 8 - Gouverner ensemble la déclinaison locale des politiques autonomie

Prévenir

- Action 9- Favoriser le bien vieillir en s'appuyant sur toutes les ressources du territoire
- Action 10- Savoir repérer la fragilité gérontologique et s'engager dans une réponse collective

Soutenir

- Action 11 - Sensibiliser le grand public à la problématique de l'aide familiale
- Action 12 - Soutenir l'attractivité des métiers du prendre soin
- Action 13- Cartographier les lieux de répit pour les aidants professionnels (AES)

Chaque action fera l'objet d'une fiche précisant les objectifs et modalités de mise en œuvre.

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

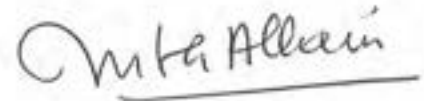
- **APPROUVE** l'ensemble des dispositions proposées dans la CTEC concernant le territoire du Pays Foyen et plus précisément avec le CIAS du Pays Foyen ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer la convention annexée à la présente délibération.

**Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024**

Pierre ROBERT
Président



Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



Le Président :

- *informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.*

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

**CONVENTION
D'EXERCICE CONCERTÉ DES COMPETENCES 2025-2027**

**ENTRE
LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA GIRONDE
ET
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FOYEN
LE CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU PAYS FOYEN
LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINTE FOY LA GRANDE**

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Gironde en date du 18 décembre 2017 relative à la mise en œuvre des chefs de filât solidarité humaines et territoriales-CTEC Cadre

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Gironde en date du 28 juin 2018 approuvant la CTEC cadre Solidarités humaines qui a reçu l'avis favorable de la CTAP réunie le 1er mars 2018

Vu les délibérations du 28 juin 2021 et du 17 février 2020 mettant en œuvre le chef de filât solidarités humaines sur le territoire du Grand Libournais

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Gironde en date du 25 novembre 2024 approuvant la charte d'engagement en faveur d'une action sociale coordonnée sur le Grand Libournais

Vu la délibération du Conseil Départemental de la Gironde en date du 25 novembre 2024 approuvant la présente convention

Entre :

La Communauté de Communes du Pays Foyen représentée par _____, agissant en qualité de Président, dûment habilité par délibération du _____, ci-après dénommé CdC

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen représenté par _____, agissant en qualité de Président, dûment habilité par délibération du XXX, ci-après dénommé CIAS

Le Centre Communal d'Action Sociale de Sainte Foy la Grande, représenté par _____ agissant en qualité de Président, dûment habilité par délibération du _____, ci-après dénommé CCAS

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant une Nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) redéfinit la répartition des compétences entre les collectivités territoriales et reconnaît la qualité de chef de file aux Départements en matière d'action sociale, de développement social, de contribution à la résorption de la précarité énergétique, d'autonomie des personnes et de solidarité des territoires.

Le chef de file ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique mais d'un pouvoir de coordination dans l'organisation de l'action commune qui prend appui sur des objectifs partagés et des modes de coordination acceptés.

A travers le thème des solidarités humaines, le Département de la Gironde a fait le choix de rassembler les chefs de filât sociaux. La démarche de chef de filât à l'égard des partenaires du champ social étant progressive et pragmatique, une première convention territoriale d'exercice concertée des compétences (CTEC) 2020-2023 sur le Libournais portait sur l'organisation et la coordination de l'accueil inconditionnel des publics, appuyé sur les valeurs posées par la charte de l'accueil social.

Ce partenariat ayant démontré sa pertinence, la coordination des politiques de solidarité s'avère particulièrement opportune dans les autres champs et sujets connexes des solidarités humaines. En effet, même si l'État protège, quand les Girondines et les Girondins ont des difficultés, le Département, les CCAS et les communes restent les premiers lieux d'écoute et d'accueil. C'est pourquoi la coopération en proximité est l'une des valeurs fondamentales de la stratégie départementale et de ses partenaires sur les territoires girondins.

Ainsi la présente convention a vocation à s'appliquer aux collectivités territoriales et établissements publics appelés à intervenir dans le domaine de l'action sociale sur le territoire du grand Libournais dont les CIAS et les CCAS qui portent une même volonté d'apporter une réponse efficiente aux personnes notamment les plus fragiles.

Leurs actions peuvent être interdépendantes ou complémentaires dans l'intérêt de l'utilisateur.

ARTICLE 1 : OBJET

1.1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir le cadre et les principes de l'action concertée du PTSL, de la Cdc, du CIAS et du CCAS dans le domaine des Solidarités Humaines, dont le Département est chef de file.

Elle définit, à l'échelle du territoire de la communauté de communes du Pays Foyen, les axes d'interventions, les objectifs et les moyens communs pour l'accueil et l'accompagnement des publics relevant de l'aide et de l'action sociale, du développement social et de l'autonomie des personnes.

La convention fournit un cadre de référence pour faciliter la lisibilité des interventions de chaque institution, valoriser les complémentarités et articuler les rôles de chacun (**annexe 1**).

Elle fixe les modalités de l'action concertée dans un plan d'actions partagé, élaboré en réponse aux enjeux spécifiques identifiés localement et aux priorités déterminées conjointement par les parties (**annexe 2**). Ce plan d'action a vocation à être mis en œuvre avec l'ensemble des

partenaires, institutionnels, associatifs ou privés composant le territoire.

1.2. Objet du Plan d'action concerté

Le plan d'action vise à inscrire de manière concrète et opérationnelle les actions permettant de répondre aux problématiques sociales identifiées comme prioritaires par les signataires sur le territoire de la communauté de communes du Pays Foyen. A ce titre, les thématiques du plan d'action sont celles visées dans l'article 3.2.3 de la présente convention et dans la charte susvisée. Ces thématiques sont déclinées en un plan d'actions, dont le pilotage et la mise en œuvre est partagée.

Il a été convenu d'adresser en priorité les thématiques

- de l'accueil inconditionnel/accès aux droits
- de l'autonomie.

Il a été convenu que les thématiques suivantes seront travaillées en année 2 :

- l'insertion sociale et professionnelle,
- l'enfance

Le plan d'action est actualisable annuellement par le comité de pilotage visé à l'article 5.1 de la présente convention.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS

Les signataires portent une même volonté d'apporter une réponse adaptée aux personnes, notamment les plus fragiles.

La démarche s'inscrit dans un objectif d'intérêt général, de coordination, de simplification, de clarification et de rationalisation des interventions respectives des partenaires en matière de politiques publiques sociales visées à l'article 3.

La convention vise à fournir un cadre structurant pour :

- la coordination des interventions des partenaires publics en matière de prévention sociale primaire, secondaire et tertiaire ;
- la gouvernance et le pilotage de l'action sociale locale par un collectif d'acteurs institutionnels sous coordination du chef de file départemental ;
- le déploiement d'actions communes à l'échelle du territoire.

ARTICLE 3 : CADRE DE TRAVAIL, PERIMETRE ET ENGAGEMENTS RECIPROQUES

3-1 OFFRE DE SERVICE

Les rôles, missions et modalités d'interventions respectives des parties signataires sont détaillées à l'annexe 1 de la présente convention.

Dans le but de faciliter l'atteinte des objectifs visés à l'article 2, le PTSL, la Cdc le CIAS et le CCAS mobilisent leur offre de services, règlementaire et volontariste, et conviennent :

- d'organiser des immersions réciproques, des rencontres métier régulières ;
- de disposer d'interlocuteurs repérés, voire dédiés ;
- de partager les informations générales sur les personnes selon les besoins ;
- d'organiser un accueil visible et repérable ;

- de garantir la visibilité des Maisons Départementales de Solidarité sur les sites délégués de l'information pour son compte

A l'échelle du territoire du grand libournais, le PTSL propose dans le cadre de la présente convention une offre de conférence spécifique "Les rencontres de la solidarité en Libournais" à destination des élus et agents des collectivités signataires, ouvertes à tous les professionnels du champ social, médico-social et éducatif.

3-2 ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

Au-delà, les parties s'engagent à

3-2-1 Définir un cadre et des axes de coopération et les décliner en actions concrètes et opérationnelles.

La Cdc, le CIAS et le CCAS et le PTSL s'inscrivent dans une démarche d'identification des besoins dans les domaines visés à l'article 3-3, en constituant des groupes de travail par politique publique, en vue de partager des carences et de proposer des actions.

Sur la base de ces travaux et des moyens mobilisables par les partenaires, en regard des besoins identifiées, la présente convention puis ses avenants définissent les modalités d'intervention et les engagements de chaque partie prenante dans un plan d'action concerté (PAC).

3-2-2 Agir volontairement et en complémentarité des dispositifs de coordination déjà existants

Cette approche est complémentaire des dispositifs de coordination existants, à l'instar de la CTG de la CAF, de la CAS de la MSA, du CLS, du Contrat de Ville du QPV de Sainte Foy la Grande ou autre.

3-2-3 Approfondir et élargir leur partenariat en matière d'action et de prévention sociale

La Cdc, le CIAS et le CCAS et le PTSL conviennent de renforcer et déployer leur action coordonnée en matière d'accueil universel et d'accès aux droits, engagée dans le cadre de la convention 2020-2023.

Le périmètre de la présente convention est approfondi à l'ensemble du périmètre du Chef de filât tel que défini par le législateur.

Dans la limite de leurs dispositifs d'intervention respectifs, les parties s'entendent ainsi pour soutenir et encourager, ensemble ou séparément :

- **L'accueil social inconditionnel, l'accès aux droits et la lutte contre le non-recours** qui en permettant aux personnes d'être mieux informées, mieux orientées et soutenues juridiquement, contribuent à réduire les risques d'exclusion.
- **Le développement social**, en agissant ensemble sur l'environnement des personnes afin de leur permettre de retrouver le chemin de l'autonomie.
- **L'accompagnement des publics en perte d'autonomie**, par une approche globale et positive de prévention, dont l'objectif est notamment de prolonger l'autonomie des personnes et de préserver autant que possible une qualité de vie en restant à leur domicile.

- **L'accompagnement des enfants en fragilité**, en assurant l'aide et la prévention des exclusions pour tous les enfants du territoire.
- **L'insertion des personnes en précarité**, et particulièrement des allocataires du RSA, en assurant le lien entre l'action publique et des parcours de vie fragilisés.

Par ailleurs, les parties s'engagent à :

- échanger sur des actions favorisant l'accès à la santé et la mobilité sociale ;
- travailler de concert sur la gestion de crise à travers l'organisation d'exercices communs.

3-2-4 Rechercher et développer des pistes de mutualisation de leurs moyens

Les parties s'engagent à identifier des sources de mutualisation de ressources, financières, humaines ou matérielles, afin d'optimiser les moyens visant l'atteinte des objectifs fixés dans les plans d'actions.

ARTICLE 4 : DEONTOLOGIE

Les CCAS, le CIAS et le PTSL s'engagent à respecter les règles juridiques, éthiques et déontologiques liées au travail social et au partage de données.

L'accueil social pouvant être source de collecte d'informations personnelles sensibles, les parties à la convention sont tenus de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données, dit « RGPD » (UE 2016/679).

ARTICLE 5 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI DE LA CONVENTION

5-1 Gouvernance

Un comité de pilotage, en présence des élus des différentes collectivités signataires, sera tenu annuellement pour valider les axes d'action prioritaires et rendre compte de l'avancée du plan d'action.

Un comité technique, ouvert aux partenaires experts selon les thématiques, se réunira au moins une fois par an. Il pilotera les équipes projets et préparera l'évaluation du plan d'action aux fins de validation ou réajustement par le comité de pilotage.

5-2 Durée, révision, et prolongation de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature et pour une durée de 3 ans. Elle pourra être prorogée par tacite reconduction.

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de 3 mois.

Fait à en 4 exemplaires originaux,

Le Département de la Gironde

La Communauté de Communes du Pays Foyen

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Foyen

Le Centre Communal d'Action Sociale de Sainte Foy la Grande,

En présence de

La France Services de Sainte Foy la Grande

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024__054-DE

ANNEXE 1

OFFRES DE SERVICES

I - GÉNÉRALITÉS

I-1 – Rôle et modalités de l'action départementale

Le code de l'action sociale et des familles rappelle le rôle stratégique et de coordination du département, au travers de l'article L. 121-1 qui lui attribue une triple mission :

- –définir et mettre en œuvre la politique d'action sociale, en tenant compte des compétences confiées par la loi à l'État, aux autres collectivités territoriales ainsi qu'aux organismes de sécurité sociale ;
- –coordonner les actions menées sur son territoire qui y concourent,
- –organiser la participation des ESMS à la définition des orientations en matière d'action sociale et à leur mise en œuvre,

Ce rôle se matérialise également par l'adoption de schémas départementaux d'organisation sociale et médico-sociale relatifs à certains ESMS ainsi que de schémas relatifs aux personnes handicapées ou en perte d'autonomie.

Depuis 2014, le Département de la Gironde a redéfini le cadre territorial de proximité de ses interventions dans le domaine de la Solidarité via la mise en place et le fonctionnement de 9 Pôles Territoriaux de Solidarité Girondins.

Cette organisation territoriale met l'accent sur la lisibilité des actions du Département à l'échelle d'un territoire et la volonté de renforcer la nécessaire complémentarité avec les autres acteurs.

I-2 – Rôle et modalités de l'action des collectivités territoriales et de leur groupement

I- 2- 1 CCAS

Les Centres Communaux d'Action Sociale animent une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Leurs actions relèvent du Code de l'Action Sociale et des Familles, à ce titre, ils développent différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations concernées. Les missions définies dans le cadre du CASF et dans les lois cadres des solidarités sont : l'analyse des besoins sociaux, la domiciliation, l'aide sociale facultative, l'instruction des aides sociales légales. Les missions volontaristes sont décidées par son conseil d'administration

Outre la mission générale de prévention et de développement social confiée par le code de l'action sociale et de la famille (CASF), la loi du 29 juillet 1998 a fait de la lutte contre les exclusions « un impératif national fondé sur le respect de l'égalité de tous les êtres humains et une priorité de l'ensemble des politiques publiques de la nation ». Dans ce cadre, les CCAS ont pour objectifs la prévention et la lutte contre toutes les formes d'exclusion (en particulier accès aux droits et aide alimentaire), le développement de réponse aux besoins sociaux de tous les publics et en particulier ceux des personnes âgées ou handicapées, des personnes et familles en situation de précarité ou de pauvreté.

I- 2- 2 Intercommunalités et CIAS

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) interviennent dans les domaines de l'action sociale faisant l'objet d'un transfert de compétences de la part de leurs communes membres (soit compétences optionnelles d'intérêt communautaire soit compétence facultative).

Les EPCI peuvent intervenir dans les secteurs de la petite enfance, de la jeunesse, de la famille et de l'insertion économique, et agir en faveur des personnes âgées. Elles peuvent attribuer une ou

plusieurs prestations d'action sociale.

Pour exercer ces compétences sociales, un EPCI peut créer un centre intercommunal d'action sociale (CIAS) qui mènent une action générale de prévention et de développement social dans les communes, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées.

L'action sociale des intercommunalités se décline par la formalisation d'actions ciblées et/ou la gestion d'équipements, et la contractualisation avec des partenaires et des financeurs telles que la CAF et la MSA.

II - OFFRE DE SERVICES DES SIGNATAIRES ET DÉTAIL DES MODES D'INTERVENTIONS

NOM de la structure : Pôle Territorial de Solidarité du Libournais - Département de la Gironde

	OFFRE DE SERVICE	NOM DU SERVICE	Détail de l'offre
ACCUEIL SOCIAL INCONDITIONNEL DE PROXIMITE	Accueil 1 ^{er} niveau (généraliste)	Accueil Administratif ou Logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et/ou téléphonique - Écoute et information sur les dispositifs existants, en réponse aux problématiques sociales - Accès aux droits de premier niveau - Orientation vers le service approprié (MDS, APA, MISSION INSERTION, PMI ou partenaire)
	Accueil 2 ^e niveau (socio administratif)	Accueil Administratif ou Logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Écoute, information, orientation, accès aux droits et aide aux démarches socio administratives simples (qui ne nécessite pas d'évaluation sociale) : aide à la complétion des documents administratifs - Contact avec les partenaires selon la situation
	Accueil PA / Accueil PH	Accueil Administratif ou Logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique des personnes âgées ou handicapées et de leurs aidants en vue de répondre à leurs demandes spécifiques d'information quant à leurs problématiques d'autonomie au quotidien - Tenue de permanences sur rdv - Soutien aidant, soutien à la personne (accueil, écoute, info, conseil sur les dispositifs existants : logement, télé assistance, soins, matériel médical, procédures juridiques-signalement, maltraitance...) - Aide accès aux droits PH (présentation détaillée des dispositifs ou prestations) / Constitution des dossiers, Aide au remplissage des dossiers APA, MDPH (cartes, PCH...) - Analyse des situations, (primo évaluation des besoins), orientation CLIC ou autre dispositif (partenaire/MDS)
	Accompagnement social Aides sociales	Service social	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation psycho-sociale et /ou socio-administrative de premier niveau de la situation - Préconisations, premières, orientations - Relais vers un accompagnement social
	Repérage / Evaluation / orientation	Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Dépistage des risques de fragilités pouvant conduire à la dépendance et préconisations/orientations de la personne âgée de 60 ans et plus ne relevant pas de l'APA - Orientation vers les dispositifs et structures pouvant répondre aux problématiques de la personne en lien avec son autonomie du quotidien et sa santé - Soutien et développement d'actions et d'événementiels en lien avec la prévention primaire et secondaire liées au vieillissement ou au handicap

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN RISQUES ET EN PERTE D'AUTONOMIE			- Dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), et après l'instruction des demandes par le Pôle Solidarité Autonomie (PSA) : visites à domicile et évaluation de la dépendance en vue, le cas échéant, de l'octroi de l'APA,
	Accompagnement social et psychologique	Autonomie	- Accompagnement psychologique ponctuel des aidants de personnes âgées dépendantes ou de personnes (enfants ou adultes) en situation de handicap - Orientation vers les professionnels de santé, structures ou dispositifs pouvant poursuivre un suivi ou accompagner la personne ou son aidant
	Conseil technique et appui des professionnels du territoire	Autonomie	- Animation de réunions pluri partenariales infra-territoriales par un binôme d'évaluatrice APA et coordinatrice CLIC pour traiter des problématiques de qualité de vie au domicile de secteur - Animation de réunions thématiques autour de l'Autonomie à destination de tous les acteurs médico-sociaux et sanitaires du territoire.
ACCOMPAGNEMENT ET PREVENTION SOCIALE / ACCES AUX DROITS	Lutte contre exclusions (<i>insertion sociale, santé, logement, précarité, illettrisme, transport social...</i>)	Mission insertion Et Service social	- Offre d'accompagnement et de remobilisation pour tous les publics en difficulté d'insertion - Aides et accompagnements dans les problématiques d'accès et de maintien dans le logement - Aides aux personnes confrontées à la précarité notamment au travers de dispositifs et d'orientations CAPED et FSL
	Développement social / Renforcer la citoyenneté	Service social	- Actions à caractère collectif dans le cadre de la lutte contre l'isolement et les discriminations, et pour renforcer la citoyenneté afin de développer les liens et la solidarité entre les habitants, de vivre ensemble et promouvoir l'autonomie des personnes et leur pouvoir d'agir
ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS EN FRAGILITE	Actions de santé petite enfance	PMI	Missions de l'équipe territorialisée Modes d'accueil : - Accueil physique et téléphoniques des assistants maternels et familiaux, EAJE - Gestion administrative des dossiers, accompagnement, contrôle et suivi des différents modes d'accueil Missions de l'équipe territorialisée Santé du jeune enfant : - Suivi santé de l'enfant de la grossesse à ses 6 ans - Bilans de santé en école maternelle - Travail partenarial en périnatalité et soutien à la parentalité - Actions collectives
	Actions de santé Ados adultes	PMI	- Orienter les publics les plus fragiles vers le droit commun - Accueils en centres de Santé sexuelle
	Actions enfance famille	PMI et	- Soutien des familles confrontées à des problématiques intrafamiliales, de parentalité, éducatives, violences conjugales, prise en charge des ascendants.

		Service social	
	Prévention, IP, protection enfance	Service social Et Equipe IP et PMI	<ul style="list-style-type: none"> - Actions de sensibilisation des jeunes, notamment dans les collèges, à la vie affective et sexuelle (PMI) - Mise en œuvre d'actions de prévention spécialisée auprès des jeunes (de 11 à 25 ans) en difficulté ou en rupture - Participation au Carrefour Jeune (service social). - Recueil puis traitement des informations préoccupantes en matière d'enfance en danger ou en risque de l'être. Proposition de mesures d'aides appropriées selon le besoin. - Prise en charge en famille d'accueil ou en établissement des enfants confiés au Département à la demande de leurs parents ou par mesure de justice - Mise en place du projet pour l'enfant (PPE) pour tous les enfants bénéficiaires d'une mesure ASE, en protection administrative ou judiciaire
INSERTION DES PERSONNES EN PRECARITE	Accompagnement social BRSA	Mission insertion Et Service social	<p>Actions d'insertion en déclinaison du PDI et du PTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référence sociale dans le cadre du RSA, expertise/participation aux plateformes d'orientation - Organisation du dispositif d'orientation des nouveaux bénéficiaires - Accompagnement social de remobilisation des publics (MDS et Mission Insertion) - Développement des offres d'insertion sociale et professionnelle (MI) - Fonction ressource auprès des référents sociaux et professionnels via la bourse départementale d'insertion, l'espace ressource insertion et la MI.
Autre	MASP		Mise en œuvre des mesures d'accompagnement social personnalisé
	Évaluation PP / coordination / conseil technique		Appui technique et ingénierie sociale par les services départementaux sur l'ensemble des politiques sociales

NOM de la structure : Communauté de communes du Pays Foyen

	OFFRE DE SERVICE	OUI	NON	Détail de l'offre
ACCUEIL SOCIAL INCONDITIONNEL	Accueil 1 ^{er} niveau (généraliste)			
	Accueil 2 ^e niveau (socio administratif)			
	Accueil PA / Accueil PH			
	Aides sociales			
ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE	Repérage / Evaluation			
	Accompagnement social prévention			
	Autre (services ...)			
ACCOMPAGNEMENT ET PREVENTION SOCIALE / ACCES AUX DROITS	Lutte contre exclusions (<i>insertion sociale, santé, logement, précarité, lutte contre la fracture numérique, transport social...</i>)			
	Développement social / Renforcer la citoyenneté			
ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS EN FRAGILITE	Actions de santé petite enfance			
	Actions enfance famille			
	Prévention, IP, protection enfance			
INSERTION DES PERSONNES EN PRECARITE	Accompagnement social BRSA			
	Autre			
AUTRE	(Ex : actions de santé / actions collectives / culture /partenariats...)			
	Évaluation politiques publiques / coordination / conseil technique			

NOM de la structure : CIAS du Pays Foyen

	OFFRE DE SERVICE	OUI	NON	Détail de l'offre
ACCUEIL SOCIAL INCONDITIONNEL	Accueil 1 ^{er} niveau (généraliste)			
	Accueil 2 ^e niveau (socio administratif)			
	Accueil PA / Accueil PH			
	Aides sociales			
ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE	Repérage / Evaluation			
	Accompagnement social prévention			
	Autre (services ...)			
ACCOMPAGNEMENT ET PREVENTION SOCIALE / ACCES AUX DROITS	Lutte contre exclusions (<i>insertion sociale, santé, logement, précarité, lutte contre la fracture numérique, transport social...</i>)			
	Développement social / Renforcer la citoyenneté			
ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS EN FRAGILITE	Actions de santé petite enfance			
	Actions enfance famille			
	Prévention, IP, protection enfance			
INSERTION DES PERSONNES EN PRECARITE	Accompagnement social BRSA			
	Autre			
AUTRE	(Ex : actions de santé / actions collectives / culture /partenariats...)			
	Évaluation politiques publiques / coordination / conseil technique			

NOM de la structure : CCAS de Sainte Foy la Grande

	OFFRE DE SERVICE	OUI	NON	Détail de l'offre
ACCUEIL SOCIAL INCONDITIONNEL	Accueil 1 ^{er} niveau (généraliste)			
	Accueil 2 ^e niveau (socio administratif)			
	Accueil PA / Accueil PH			
	Aides sociales			
ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE	Repérage / Evaluation			
	Accompagnement social prévention			
	Autre (services ...)			
ACCOMPAGNEMENT ET PREVENTION SOCIALE / ACCES AUX DROITS	Lutte contre exclusions (<i>insertion sociale, santé, logement, précarité, lutte contre la fracture numérique, transport social...</i>)			
	Développement social / Renforcer la citoyenneté			
ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS EN FRAGILITE	Actions de santé petite enfance			
	Actions enfance famille			
	Prévention, IP, protection enfance			
INSERTION DES PERSONNES EN PRECARITE	Accompagnement social BRSA			
	Autre			
AUTRE	(Ex : actions de santé / actions collectives / culture /partenariats...)			
	Évaluation politiques publiques / coordination / conseil technique			

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024__054-DE

ANNEXE 2

PLAN D'ACTION CONCERTÉ 2025-2027

ANNEXE 2

PLAN D'ACTION CONCERTÉ TERRITOIRE DU PAYS FOYEN 2025-2027

POLITIQUE PUBLIQUE	AXE	FA	ACTION	OBJECTIF(S)	CALENDRIER
ACCUEIL SOCIAL et ACCES AUX DROITS	COORDONNER	1	Poursuivre la structuration de l'accueil de niveau 1 et 2 engagée dans la CTEC 1	Fluidifier les parcours usagers Organiser le premier accueil socio-administratif des usagers PA/PH Harmoniser la formation et les pratiques professionnelles pour créer les conditions d'un accueil homogène Mailler le territoire en offres d'accueil social inconditionnel de proximité	
		2	Consolider l'accueil et le parcours des publics les plus fragiles	Fluidifier et sécuriser l'accompagnement des publics spécifiques ou empêchés Créer les conditions d'un accueil 100% inclusif Mieux informer et orienter les publics en perte d'autonomie	
		3	Organiser la gouvernance locale de l'accueil social et de l'accès aux droits	Créer un collectif structuré des acteurs publics de l'action sociale Fédérer tous les acteurs publics et associatifs du territoire autour des enjeux de l'accueil social inconditionnel de proximité Partager les diagnostics pour une vision globale des enjeux et des leviers d'action Favoriser la cohérence des agendas et des actions Rechercher des pistes de mutualisations	
	PREVENIR	4	Développer les outils et modes de faire pour favoriser l'accueil inclusif	Prévenir les phénomènes d'exclusion Promouvoir l'équité dans l'accès aux droits et aux services Adapter l'offre et les lieux d'accueil aux problématiques spécifiques	
		5	Développer des actions de communication et d'aller vers	Lutter contre le non recours aux droits et aux services Améliorer la visibilité de l'offre en utilisant tous les supports dont le numérique Repérer les invisibles pour développer les actions de prévention Développer et consolider l'offre d'accompagnement pour les habitants éloignés des services sociaux	
	SOUTENIR	6	Soutenir le développement d'une offre cohérente et équitable en matière de solidarité alimentaire	Répondre aux problématiques récurrentes de précarité alimentaire Favoriser l'accès au droits et la lutte contre les exclusions Coordonner les initiatives et faire converger les projets des acteurs locaux à l'échelle du bassin de vie	

POLITIQUE PUBLIQUE	AXE	FA	ACTION	OBJECTIF(S)	CALENDRIER
AUTONOMIE	COORDONNER	7	Articuler les services autonomie dans une logique de guichet intégré	Renforcer la coopération inter institution Faciliter le lien entre les lieux d'accueil seniors et entre tous les acteurs dont médicaux Partager un niveau d'analyse identique sur tous les points d'accueil Partager un mode d'organisation pour l'orientation et le suivi des situations	
		8	Gouverner ensemble la déclinaison locale des politiques autonomie	Faire du CLIC l'organe opérationnel d'une politique de prévention partagée et active Créer une instance décisionnaire territorialisée de la politique Autonomie, en préfiguration du SPDA (COFIL Autonomie) Optimiser les réponses aux problématiques spécifiques du territoire en mutualisant des moyens	
	PREVENIR	9	Favoriser le bien vieillir en s'appuyant sur toutes les ressources du territoire	Lutter contre l'isolement des personnes en perte d'autonomie Développer des programmes de prévention à l'échelle du territoire Conforter le lien social	
		10	Savoir repérer la fragilité gérontologique et s'engager dans une réponse collective	Prévenir la perte d'autonomie en sensibilisant le public et les professionnels aux indicateurs de fragilité gériatrique S'engager dans une logique de dépistage et d'orientation commune Développer des réponses coordonnées et diversifiées face aux personnes dépistées	
	SOUTENIR	11	Soutenir les aidants familiaux	Informers les aidants familiaux Encourager le bénévolat Savoir repérer la fragilité et les risques psycho sociaux chez les aidants familiaux Faire de l'aidance l'affaire de tous	
		12	Soutenir l'attractivité des métiers du prendre soin	Soutenir l'aidance professionnelle Soutenir les structures d'aide à domicile dans leur problématique de recrutement Valoriser le métier d'aide à domicile et susciter des vocations Favoriser l'effectivité des plans APA	
		13	Cartographier les lieux de répits pour les aidants professionnels (AES)	Améliorer la qualité de vie au travail des aides à domicile Lutter contre l'isolement professionnel et la pénibilité du métier	

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION du
CENTRE INTERCOMMUNAL d'ACTION SOCIALE du PAYS FOYEN**

Séance du 29 OCTOBRE 2024
Convocation en date du 23 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 octobre à dix-huit heures, le Conseil d'Administration régulièrement convoqué, s'est réuni en nombre prescrit par la Loi, à Pineuilh, sous la présidence de Pierre ROBERT, Président,

Nombre de conseillers en exercice :	22
Nombre de conseillers présents :	13
Nombre de pouvoirs :	01
Votants :	14

Présents : Monsieur Pierre ROBERT, Président.

Mmes Marie-Thérèse ALLAIN, Marie-Hélène DESROZIER, Christelle GUIONIE-PAUCHET, Marie-José GUYOT, Yolande LACHAIZE, Françoise LEFEVRE, Pascale PENISSON, Sandrine RATIE, Michelle TANTY, Brigitte TOULOUSE.
MM Robert PROVAIN, Jean-Claude VACHER.

Procuration : M. Anthony BROUARD à Monsieur Pierre ROBERT.

Excusés : Mmes Patricia CELESTE, Dominique PRADELLE,
MM. Patrick FESTAL, Éric FRECHOU.

Absents : Mme Fabienne FERTE,
MM. Vincent DELAGE, Frédéric ORAZIO, Henri SICARD.

Secrétaire de séance : Marie-Thérèse ALLAIN

Domaine : Domaines de compétences par thèmes

Sous-domaine : Aide sociale

OBJET : Adoption d'une charte d'engagement en faveur d'une action sociale coordonnée.

Intervenant (s) : Monsieur le Président.

Vote pour : 14 voix

Vote contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant une Nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) redéfinit la répartition des compétences entre les collectivités territoriales et reconnaît la qualité de chef de file aux Départements en matière d'action sociale, de développement social, de contribution à la résorption de la précarité énergétique, d'autonomie des personnes et de solidarité des territoires.

Le chef de file ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique mais d'un pouvoir de coordination dans l'organisation de l'action commune qui prend appui sur des objectifs partagés et des modes de coordination concertés.

A travers le thème des solidarités humaines, le Département de la Gironde a fait le choix de rassembler les chefs de filât sociaux. La démarche de chef de filât à l'égard des partenaires du champ social étant progressive et pragmatique, la première génération de convention territoriale d'exercice concertée des compétences (CTEC) 2020-2023 sur le Grand Libournais portait sur l'organisation et la coordination de l'accueil inconditionnel des publics

Ce partenariat ayant démontré sa pertinence, la coordination des politiques de solidarité s'avère particulièrement opportune dans les autres champs et sujets connexes des solidarités humaines. En effet, même si l'État protège, quand les Girondines et les Girondins ont des difficultés, le Département, les CCAS et les communes restent les premiers lieux d'écoute et d'accueil. C'est pourquoi la coopération en proximité est l'une des valeurs fondamentales de la stratégie départementale et de ses partenaires sur les territoires girondins.

Entre juin 2023 et juin 2024, dans le cadre du renouvellement de la CTEC accueil, le Pôle territorial des solidarités du Libournais a invité l'ensemble des partenaires institutionnels de son territoire à une réflexion sur les constats et les priorités en termes d'action sociale en vue de la formalisation du nouveau conventionnement

Les travaux menés avec les EPCI, CIAS et CCAS du territoire ont confirmé l'opportunité :

- D'installer un collectif d'acteurs publics qui coordonnent leurs offres, maillent et outillent le territoire, développent ensemble des actions de prévention et de soutien aux initiatives locales.
- De conserver une dynamique collective sur le Grand Libournais d'une part et de conventionner à l'échelle intercommunale d'autre part, afin de lancer des actions concrètes et pragmatiques en réponse aux enjeux identifiés localement.

Il est apparu primordial, pour le Département, de garantir une égalité de son action dans le domaine social, tout en adaptant son partenariat aux spécificités intercommunales. Partant, les CTEC sont composés d'une charte d'engagement qui fixe un cadre de coopération homogène sur le Grand Libournais, et d'un plan d'action qui est la déclinaison opérationnelle et spécifique pour chacun des 5 territoires d'intercommunalité que compose le Grand Libournais.

La présente délibération propose l'adoption de la charte annexée, qui engage les parties à :

- Définir un cadre de coopération homogène au niveau du Grand Libournais
- Agir volontairement et en complémentarité des dispositifs de coordination déjà existants.
- Approfondir et élargir le partenariat en matière d'action et de prévention sociale
- Rechercher et développer des pistes de mutualisation de moyens
- Travailler de manière concertée à l'élaboration des conventions par territoire intercommunal déclinant de manière opérationnelle ces axes et les schémas stratégiques départementaux

Après avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- **APPROUVE** la charte d'engagement, ci-annexée, en faveur d'une action sociale coordonnée sur le territoire du Grand Libournais ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer la charte d'engagement et tout acte nécessaire à sa réalisation.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme le 4 novembre 2024

Pierre ROBERT
Président



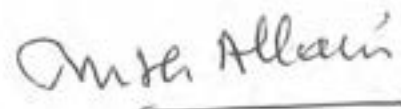
Le Président :

informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa réception par le représentant de l'Etat.

Certifié exécutoire

Après dépôt en préfecture le

Marie-Thérèse ALLAIN
Secrétaire de séance



CTEC GRAND LIBOURNAIS – 2025 / 2028

CHARTRE D'ENGAGEMENT

En faveur d'une action sociale coordonnée sur le territoire du Grand Libournais

Préambule

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant une Nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) redéfinit la répartition des compétences entre les collectivités territoriales et reconnaît la qualité de chef de file aux Départements en matière d'action sociale, de développement social, de contribution à la résorption de la précarité énergétique, d'autonomie des personnes et de solidarité des territoires.

Le chef de file ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique mais d'un pouvoir de coordination dans l'organisation de l'action commune qui prend appui sur des objectifs partagés et des modes de coordination acceptés.

A travers le thème des solidarités humaines, le Département de la Gironde a fait le choix de rassembler les chefs de filât sociaux. La démarche de chef de filât à l'égard des partenaires du champ social étant progressive et pragmatique, une première génération de convention territoriale d'exercice concertée des compétences (CTEC) 2020-2023 sur le Libournais portait sur l'organisation et la coordination de l'accueil inconditionnel des publics qui s'appuient sur les valeurs posées par la charte de l'accueil social.

Ce partenariat ayant démontré sa pertinence, la coordination des politiques de solidarité s'avère particulièrement opportune dans les autres champs et sujets connexes des solidarités humaines.

En effet, même si l'État protège, quand les Girondines et les Girondins ont des difficultés, le Département, les CCAS et les communes restent les premiers lieux d'écoute et d'accueil. C'est pourquoi la coopération en proximité est l'une des valeurs fondamentales de la stratégie départementale et de ses partenaires sur les territoires girondins.

En signant cette charte, les parties s'engagent à conventionner par territoire à l'échelle des intercommunalités, sur des actions concrètes dans le respect des engagements réciproques prévus par la présente charte.

Les parties s'engagent à :

1 Définir un cadre de coopération homogène au niveau du Grand Libournais avec des déclinaisons opérationnelles et spécifiques par territoire à l'échelle intercommunale

Les parties s'engagent à échanger sur l'ensemble des axes de coopération définis dans la présente charte. Le Département souhaite déployer son action de manière harmonisée et homogène sur l'ensemble des 5 territoires d'EPCI qui compose le Grand Libournais.

Les parties s'engagent à décliner les axes de coopération en actions concrètes et opérationnelles. Cette déclinaison fixée par voie conventionnelle et élaborée selon la méthode proposée en point 5 arrête les objectifs et les moyens à mobiliser pour les atteindre, par phasage de trois ans. Ces conventions sont travaillées à l'échelle du territoire des intercommunalités avec chacune des parties prenantes volontaristes signataires. Les signataires invités à signer sont les EPCI et leur CIAS, ainsi que les communes et leur CCAS de plus de 1500 habitants.

2 Agir volontairement et en complémentarité des dispositifs de coordination déjà existants sur le Grand Libournais.

La démarche de coopération est volontaire. L'approche du Département se veut complémentaire des dispositifs de coordination existants, à l'instar des CTG/CAS de la CAF/MSA ou du CLS.

3. Approfondir et élargir leur partenariat en matière d'action et de prévention sociale

Le périmètre des CTEC, actuellement exclusivement axé sur l'accueil social inconditionnel, est approfondi à l'ensemble du périmètre du Chef de filât tel que défini par le législateur. Dans la limite de leurs dispositifs d'intervention respectifs, les parties s'entendent ainsi pour soutenir et encourager, ensemble ou séparément :

- L'accueil social inconditionnel, l'accès aux droits, la lutte contre le non-recours et le développement social local
- L'accompagnement des publics en perte d'autonomie
- L'accompagnement des enfants en fragilité¹
- L'insertion des personnes en précarité, et particulièrement des allocataires du RSA

Par ailleurs, les parties s'engagent à échanger sur des actions favorisant l'accès à la santé et la mobilité sociale.

Enfin, les parties s'engagent à travailler de concert sur la gestion de crise à travers l'organisation d'exercice commun permettant d'acquérir les bons réflexes le cas échéant.

Les modalités d'approfondissement sont arrêtées par voie conventionnelle sur chaque territoire d'EPCI. Ces conventions fournissent un cadre structurant pour la coordination des interventions des partenaires en matière de prévention sociale primaire, secondaire et tertiaire. Elles prennent la forme de plan d'actions partagés recensant les moyens nécessaires à la mise en œuvre.

4. Rechercher et développer des pistes de mutualisation de leurs moyens

D'une part, les parties s'engagent à respecter les règles juridiques, éthiques et déontologiques liées au travail social et au partage de données.

D'autre part, les parties s'engagent à identifier des sources de mutualisation de ressources, financières, humaines ou matérielles, afin d'optimiser les moyens visant l'atteinte des objectifs fixés dans les plans d'actions.

5. Travailler de manière concertée à l'élaboration des conventions déclinant de manière opérationnelle la présente charte et les schémas stratégiques départementaux

Les EPCI, les CCAS, les CIAS et le Pôle Territorial de Solidarité du Libournais (PTSL) s'engagent à lancer une démarche d'identification continue des besoins dans les domaines visés au point 3, en constituant des groupes de travail par territoire intercommunal et par politique publique, en vue de partager des carences et de proposer des actions.

Le Département souhaite associer davantage les partenaires ayant pris des engagements dans la déclinaison territoriale des schémas et plans départementaux sur le Libournais.

Seront dès lors associés aux différents comités de pilotage les signataires d'engagement réciproque selon les thématiques, à savoir au sein des comités de pilotage suivants :

- Comité de pilotage Insertion, déclinant le Plan Départemental de l'Insertion et de l'Inclusion et le pilotage local du dispositif du RSA
- Comité de pilotage Autonomie, déclinant le Plan Départemental de l'Autonomie et la feuille de route Gironde 100% Inclusive
- Comité de pilotage « Accès aux droits » visant à élaborer une stratégie d'accueil et de lutte contre le non-recours à tout type de droits. Un axe spécifique sur l'accès au numérique et à la lutte contre l'illectronisme devra être recherché

Les comités de pilotage thématiques auront comme objectifs de décliner les stratégies départementales selon les besoins réels du territoire, puis de suivre les actions et engagements des parties prenantes. Ils émettront par ailleurs un avis sur les projets de partenaires appelant des financements départementaux.

Signataires

Département de la Gironde
Cdc de Castillon Pujols
Cdc du Pays Foyen
Cdc du Fronsadais
Cdc du Grand Saint Emilionnais
CIAS de la Cali
CIAS du Fronsadais
CIAS de Castillon Pujols
CIAS du Pays Foyen
CCAS de Libourne
CCAS de Coutras
CCAS de Castillon la bataille
CCAS de Sainte Foy la Grande
CCAS des Eglisottes et Chalaures
CCAS de Saint Denis de Pile
CCAS de Saint Seurin sur l'Isle
CCAS de Vayres
CCAS de Saint Sulpice de Faleyrens

Envoyé en préfecture le 05/11/2024

Reçu en préfecture le 05/11/2024

Publié le



ID : 033-263307159-20241030-CIAS2024_055-DE

En présence de

France Services de Castillon

France Services de Sainte Foy la Grande

France Services de Coutras

Bus France Services du Grand Saint Emilionnais