

Établissement :	Centre Intercommunal MACS	Date séance :	11 décembre 2024
Type séance :	Conseil d'administration	N° Délibération :	20241211DB03A
Thématique :	Service Autonomie à domicile		
Titre :	Structuration SAD : élaboration d'un règlement intérieur des auxiliaires autonomie et modification des modalités liées au temps de déplacement, aux frais de déplacement et à la gestion du temps de travail		

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 17/12/2024

Publié en ligne le 19/12/2024

ID : 040-200009868-20241211-20241211DB03A-DE



**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MACS
SÉANCE DU 11 DÉCEMBRE 2024 À 18H30
SALLE DU CONSEIL - SIÈGE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
(sur convocation du 6 décembre 2024)**

Président

Nombre de conseillers : 8

Nombre de membres nommés : 8

Présents : 9

Absents excusés : 3

Absents représentés : 5

**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DE LA SÉANCE
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS DE MACS
DU 12 DÉCEMBRE 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le onze du mois de décembre, le conseil d'administration du Centre intercommunal d'action sociale de la Communauté de communes Marenne Adour Côte-Sud, dûment convoqué le 6 décembre 2024, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil au siège de la Communauté de communes MACS à Saint-Vincent de Tyrosse, sous la présidence de Monsieur Froustey Pierre.

Présents :

Mesdames Crouts de Paille Nina, De Artèche Sylvie, Jaury Chamalbide Christine, Libier Maité et Paucet Sylvie ;
Messieurs Froustey Pierre, Arbeille Henri, Dumas Jean-Louis et Laffitte Pierre,

Absents excusés :

Madame Dedouit Marie-Jeanne ;
Messieurs Darets Benoît et Daulouède Jean-Claude.

Absent représenté :

Monsieur Aschard Jean-Luc a donné pouvoir à Madame Jaury Chamalbide Chhristine, Monsieur Dauphin Patrick a donné pouvoir à Monsieur Arbeille Henri, Madame Labeyrie Isabelle a donné pouvoir à Monsieur Pierre Laffitte, Monsieur Prosper José a donné pouvoir à Madame Crouts de Paille Nina, Monsieur Lesouef Jean-Marc a donné pouvoir à Madame Paucet Sylvie.

OBJET : STRUCTURATION SAD - ÉLABORATION D'UN RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES AUXILIAIRES AUTONOMIE ET MODIFICATION DES MODALITÉS LIÉES AU TEMPS DE DÉPLACEMENT, AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET A LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Rapporteur : Monsieur Pierre LAFFITTE

Le décret n° 2023-608 du 13 juillet 2023 relatif aux services autonomie à domicile instaure une réforme de l'offre de service à domicile qui a pour objectif de créer des services autonomie à domicile « Aide » et « Soins » en lieu et place des actuels SAAD et SSIAD.

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile est désormais intitulé **Service Autonomie à Domicile (SAD)**. C'est ainsi que, dans le prolongement de ce changement d'appellation, les aides à domicile sont désormais appelés **auxiliaires autonomie**.



La Direction du CIAS a animé, de fin novembre 2023 à fin septembre 2024, un groupe de travail intitulé « Structuration du SAD » dont l'objet était de reprendre les échanges de 2021-2022 sur les conditions de travail des auxiliaires autonomie, échanges qui n'avaient pas aboutis malgré les 14 séances de travail.

Ces travaux font partie intégrante du plan d'actions du CIAS 2023-2024, présenté en Conseil d'Administration le 29 juin 2023, qui s'appuie sur une méthode de management participatif. Les membres conviés à ce groupe de travail ont été à la fois des agents du service et des représentants syndicaux, eu égard aux thématiques travaillées :

- Gestion du temps de travail
- Temps de déplacement (inter vacation)
- Frais de déplacement
- Lignes directrices de planification
- Règlement intérieur applicable aux auxiliaires autonomie

Le service des Ressources humaines a également été associé à ce travail.

Le groupe de travail s'est réuni 13 fois, soit 27 heures de réunion : l'ensemble des options proposées ont été investiguées et étayées à partir de données extraites des plannings de tous les agents de terrain sur l'année 2023, et ce avec le concours du service Modernisation des Services d'Aide à Domicile du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Landes.

A l'issue de ce temps de co-construction, **plusieurs orientations** ont été élaborées :

- **Gestion du temps de travail** : évolution de la gestion des débits/crédits et des heures négatives

Rédaction règlement intérieur applicable aux auxiliaires autonomie :

« Au CIAS de MACS, le travail des auxiliaires autonomie est organisé sur la base d'un cycle annuel.

Afin de garantir une rémunération au plus près de l'activité de l'agent, tout en prenant en compte les fluctuations de l'activité inhérente au fonctionnement d'un SAD, le CIAS de MACS assure une rémunération mensuelle et un solde trimestriel comme suit :

- La rémunération mensuelle est basée sur l'activité du mois hors heures supplémentaires, soit paiement des heures base contrat + heures complémentaires.
- En cas d'heures négatives (en deçà de la base contrat), le service peut récupérer sur les mois suivants un maximum de 10h négatives par mois, sachant que le paiement de la base contrat est toujours assuré mensuellement.
- Il est procédé à un solde trimestriel :
 - Paiement des heures supplémentaires constatées sur le trimestre de référence
 - Report maxi de 20h négatives sur le trimestre suivant
- Le solde des heures négatives, constaté à la fin du cycle annuel, est remis à zéro. »

- **Frais de déplacement au réel**

Une étude a été réalisée sur la base des frais de déplacement payés en 2023, en assurant un comparatif entre le fonctionnement actuel des défraiements des déplacements et la demande récurrente des agents de bénéficier d'un remboursement via des indemnités kilométriques sur tous leurs déplacements, évalués comme plus proche de la réalité des déplacements.

C'est ainsi que les résultats de cette étude laisse apparaître que 54% des agents bénéficieraient d'une amélioration de leur indemnisation des frais de déplacement avec un engagement accru de la collectivité dans le budget alloué à ces défraiements.

La mise en place de ce nouveau mode de calcul se veut au plus près de la réalité des frais engagés par les auxiliaires autonomie et implique la fin du versement du forfait déplacement de 615€ par an.

A cela s'ajoute la mise en œuvre d'un système de signature électronique des frais de déplacement, et ce dans un objectif de mise en conformité du service.

- **Temps de déplacement** : augmentation du forfait d'inter vacation de 8 à 9 min (sur la base des pointages d'un échantillon d'agents).



décide, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- d'approuver la mise en œuvre du règlement intérieur relatif aux auxiliaires autonomie du SAD intégrant les nouvelles modalités de gestion du temps de travail, de frais de déplacement et de temps de déplacement ;
- d'autoriser Monsieur le président ou son représentant à prendre tout acte et à signer tout document se rapportant à l'exécution de la présente.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le Tribunal administratif de Pau à compter de sa publication ou affichage et de sa transmission au représentant de l'État dans le département. Outre l'envoi sur papier ou dépôt sur place, le Tribunal administratif de Pau pourra être saisi par requête déposée via le site www.telerecours.fr.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus

Pour extrait certifié conforme

À Saint-Vincent de Tyrosse, le 11 décembre 2024

Pour le président,

Par délégation

Le vice-président,

Pierre Laffitte





Pour information, le temps moyen d'inter vacation au SAD du CIAS de MACS, calculé sur la base du module de cartographie du logiciel métier, est de 5 minutes 55 pour chaque inter vacation.

La prise en compte de ce module de cartographie n'a pas été retenu car il ne permettait pas de prendre en compte le temps pour se garer ou se rendre chez le bénéficiaire.

L'extraction des données sur la base des pointages d'un échantillon d'agents n'a pas démontré un temps moyen d'inter vacation sensiblement supérieur pour les agents concernés par les zones côtières, ce qui n'a pas justifié l'octroi d'une majoration pendant les périodes estivales.

• **Règlement intérieur** applicable aux auxiliaires autonomie du Service Autonomie à Domicile « Aide » du CIAS de MACS :

Le règlement intérieur, annexé à la présente, a été co-construit sur la base d'un modèle proposé par le Centre de Gestion des Landes, travaillé en concertation avec plusieurs représentants de SAD et auxiliaires autonomie des Landes.

Il reprend le fonctionnement actuel du SAD du CIAS, les lignes directrices de planification qui ont été travaillées, ainsi que les orientations précitées.

En annexe, un document sur les limites du métier d'auxiliaire autonomie, validé par le service APA du Conseil Départemental des Landes, permet de définir un cadre commun pour le service et tous les intervenants du SAD.

Mise en œuvre de cette structuration :

Le travail de structuration du SAD a mis à jour un besoin de communication auprès des agents de terrain, qui se traduira de la manière suivante :

- Réunions avec tous les agents du SAD sur les limites du métier d'auxiliaire autonomie
- Réunion avec tous les agents du SAD sur les nouvelles modalités en termes de gestion du temps de travail, frais de déplacement et temps de déplacement
- Construction d'outils de communication : adaptation du document annexé au bulletin de salaires des auxiliaires autonomie, création d'un tableau de suivi de l'activité de chaque agent avec solde trimestriel
- Entretien individuel avec les agents de terrain impactés par les orientations précitées.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale ;

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° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

VU le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

VU le décret n°2023-608 du 13 juillet 2023 relatif aux services autonomie à domicile ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux d'indemnité kilométrique ;

CONSIDÉRANT que les agents se déplacent avec leur véhicule personnel pour les besoins du service autonomie à domicile ;

CONSIDÉRANT que l'évaluation des indemnités des déplacements des agents se révèle plus avantageuse pour la majorité d'entre eux sur la base d'indemnités kilométriques calculées sur la totalité des déplacements ;

CONSIDÉRANT la nécessité pour le CIAS de se doter d'un règlement intérieur des auxiliaires autonomie fixant les règles et modalités d'intervention ainsi que l'organisation du temps de travail ;

CONSIDÉRANT l'avis favorable du CST en date du 27 novembre 2024 ;



**REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX AUXILIAIRES AUTONOMIE
DU CENTRE INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE MACS**

**Selon le modèle établi par le
Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale des Landes**



Préambule

Les Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) font l'objet d'une réforme portée par le décret 2023-608 du 13 juillet 2023 relatif aux services autonomie à domicile et l'article 22 de la loi n°2024-317 du 8 avril 2024 portant mesure pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie.

C'est ainsi que les Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) sont dorénavant appelés **Service Autonomie à Domicile (SAD)** « Aide » en comparaison avec les SAD « Soins » qui correspondent aux Services de Soins Infirmier à Domicile (SSIAD).

Par extension, et eu égard aux missions exercées, l'appellation « aide à domicile » semble trop restrictive et peu représentative de la réalité quotidienne des agents ; il est donc proposé de substituer à ce terme celui d'**auxiliaire autonomie**.

Le présent règlement s'adresse à tous les agents exerçant, au sein d'un service autonomie à domicile (aide), les fonctions d'auxiliaire autonomie, au CIAS de MACS, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou droit privé, quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

- Responsable du Pôle maintien à domicile
- Référents de secteur
- Coordinatrices

Le service autonomie à domicile (article D312-1-I CASF) :

- Concourt à préserver et soutenir l'autonomie des personnes qu'il accompagne, et à leur permettre de vivre dans le lieu de résidence de leur choix tant que cela est possible.
- Contribue également à la prévention, au repérage des situations de maltraitance et des besoins des aidants, ainsi qu'aux réponses à y apporter.

Le service autonomie à domicile intervient au domicile ou lors des déplacements des personnes depuis leur domicile.

Le service autonomie à domicile intervient principalement auprès des personnes en situation de perte d'autonomie ou de dépendance, souvent liée à l'âge, à une maladie, à un handicap ou à d'autres circonstances qui rendent difficile ou impossible la réalisation des tâches quotidiennes de la vie. Les bénéficiaires potentiels d'un SAD sont donc :

- Les personnes âgées de 60 ans et plus : les personnes âgées qui souhaitent rester à domicile tout en recevant une assistance pour les activités de la vie quotidienne, telles que l'aide à la toilette, la préparation des repas, l'entretien courant du cadre de vie de la personne, etc.



- Les personnes présentant un handicap : les individus atteints d'un handicap physique ou mental qui nécessitent une assistance pour accomplir des tâches essentielles ou pour participer à la vie sociale.
- Les personnes atteintes de maladies chroniques : les personnes atteintes de maladies telles que la maladie d'Alzheimer, la sclérose en plaques, le cancer en phase avancée, etc., qui ont besoin d'une aide spécifique (aide à la toilette, aide aux repas, aide-ménagère, garde de jour, lien social) pour gérer leur quotidien et rester à domicile autant que possible.
- Les personnes en convalescence : Les personnes en période de convalescence après une hospitalisation ou une intervention chirurgicale qui nécessitent une aide temporaire pour se rétablir.
- Les aidants familiaux : Les membres de la famille qui prennent en charge un proche en perte d'autonomie peuvent également bénéficier du soutien d'un SAD pour soulager leur charge et recevoir des conseils sur les soins à apporter en collaboration avec les coordinatrices et l'assistante de prévention.
- Les personnes en situation de fragilité sociale : Certaines personnes en situation de précarité peuvent également bénéficier de services autonomie à domicile pour améliorer leur situation.

Les services autonomie à domicile sont conçus pour offrir une assistance personnalisée et adaptée aux besoins spécifiques de chaque bénéficiaire, permettant ainsi à ces personnes de maintenir une certaine indépendance et de rester dans leur environnement familial aussi longtemps que possible.



SOMMAIRE

I – STATUT ET MISSIONS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE	7
A) Le statut des auxiliaires autonomie	7
B) Les missions des auxiliaires autonomie.....	7
II – ORGANISATION DU TRAVAIL DES AUXILIAIRES AUTONOMIE	12
A) Notions générales concernant la réglementation du temps de travail	12
B) L'organisation du travail :	14
C) La rémunération	19
D) Enregistrement des horaires d'intervention chez les bénéficiaires.....	19
E) Les déplacements effectués par les auxiliaires autonomie : modalités et indemnités	20
III – LES DROITS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE	23
A) Les droits des agents	23
B) La formation	26
IV – LES OBLIGATIONS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE	27
V – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	29
A) Organisation de la prévention au sein de l'établissement.....	29
B) Formation	29
C) Équipements.....	30
D) Risques liés au poste de travail	30
E) Droit de retrait.....	32
F) Harcèlement.....	32
VI – DISCIPLINE	33
VII - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR	33
Annexe 1 _ LES FONCTIONS DE L'AUXILIAIRE AUTONOMIE	35
Annexe 2 : LES LIMITES DU METIER D'AUXILIAIRE AUTONOMIE	41
A) Tableau 1 : les interdictions d'ordre général	42
B) Tableau 2 : Distinction actes infirmiers / Actes de la vie quotidienne.....	43
Annexe 3 : SCHEMA RELATIONNEL DU METIER D'AUXILIAIRE AUTONOMIE	50
Annexe 4 : TEMPS DE TRAVAIL	51
Annexe 5 : GARANTIES MINIMALES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL	533
Annexe 6 : LES CONGES ANNUELS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE	544
Annexe 7 : DISCIPLINE	566
Annexe 8 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES	58
Annexe 9 : FAQ	644



REGLEMENT INTERIEUR

APPLICABLE AUX AGENTS DU SERVICE AUTONOMIE À DOMICILE

Le présent règlement définit les conditions d'intervention particulières des personnels assurant des fonctions d'aide à domicile au sein du service autonomie à domicile « aide » du CIAS de MACS.

Conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, tout service autonomie à domicile se doit de garantir à toute personne accompagnée :

• Conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, tout service autonomie à domicile se doit de garantir à toute personne accompagnée :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. À défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- La confidentialité des informations la concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement qui la concerne.

Ainsi, dans ce cadre, l'auxiliaire autonomie contribue au bien-être des personnes au sein de leur foyer en respectant leur dignité, leur intégrité, leur intimité et leur sécurité après une évaluation réalisée par les coordinatrices.

L'intervenant, dans le cadre de l'organisation de service, est à l'écoute des personnes aidées, tient compte de leurs attentes et de leurs besoins dans la limite de son champ de compétences. Il met en œuvre, en équipe, le Projet Individualisé d'Accueil et d'Accompagnement (PIAA)* de la personne accompagnée. Celui-ci est élaboré :

- À partir d'une évaluation globale et individualisée de la demande et des besoins de la personne, évaluation réalisée par la coordinatrice,
- En prenant en compte la demande directe de la personne et le cas échéant de son proche aidant,
- En prenant en compte l'évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale du conseil départemental ou de la MDPH¹ ou les plans d'aide ou de compensation déjà élaborés,

¹ MDPH : Maison Départementale pour les Personnes Handicapées



- En prenant en compte, s'il y a lieu, les modalités de coordination avec d'éventuelles autres interventions (SSIAD², IDE³, etc.).

*Le PIAA est le document centré sur la personne accompagnée et élaboré avec sa collaboration. Il définit ses objectifs, ses besoins, ses attentes et ses souhaits en fonction de sa situation, de ses capacités, de son handicap ou de sa dépendance. Il peut prendre en compte les besoins médicaux, sociaux, psychologiques, et parfois éducatifs ou rééducatifs de la personne en fonction des besoins identifiés, et compétences proposées par le service. Il sert de référence en définissant les actions à mettre en place, les objectifs visés et les moyens à mobiliser.

Le PIAA est complémentaire du Document individuel de prise en charge (DIPC) (ou Contrat de service), et contribue à assurer une prise en charge de qualité pour les personnes en situation de handicap ou de dépendance.

En résumé : Le PIAA est le document visant à répondre aux besoins spécifiques de la personne accueillie, tandis que le contrat de service (DIPC) est le document contractuel qui définit les aspects pratiques de l'accueil dans le service.

L'auxiliaire autonomie organise son travail, en relation avec l'équipe intervenante, de façon rationnelle et est réactif face aux changements, aux imprévus et aux différentes façons d'être et de faire des personnes.

L'auxiliaire autonomie accomplit donc un travail moral, matériel et social essentiel pour le maintien à domicile. La composante relationnelle et psychologique de son activité est importante et doit être concordante avec le projet personnalisé du bénéficiaire co-construit avec les coordinatrices.

Il adapte ses pratiques en fonction du degré d'autonomie des personnes, des conditions matérielles et de la présence de proches ou d'autres intervenants.

Il est amené à utiliser un outil de liaison permettant la transmission d'informations.

Il veille à la sécurité des personnes et préserve sa propre sécurité en appliquant les consignes, gestes et postures adaptés.

En cas de doute et en cas d'urgence, il alerte :

- le référent de son secteur d'intervention du lundi au vendredi au 05 58 77 23 96 ;
- le référent de secteur d'astreinte les weekends (du vendredi 17h30 au lundi 8h30) et jours fériés au 06 85 27 03 97.
L'astreinte est joignable de 7h à 21h : en dehors de ces horaires, l'auxiliaire autonomie peut laisser un message sur la boîte vocale.

L'auxiliaire autonomie tient compte des limites de sa fonction et du cadre d'intervention convenu avec le service et la personne aidée. Il est en relation avec les proches de la personne

² SSIAD : Service de Soins Infirmiers A Domicile

³ IDE : Infirmière Diplômée d'Etat



aidée, ses collègues auxiliaires autonomie, l'encadrant du service, les professionnels de la santé et d'autres prestataires de services.

Il respecte la confidentialité des informations reçues.

Dans le doute il s'adresse systématiquement au référent de son secteur d'intervention.

I – STATUT ET MISSIONS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE

A) Le statut des auxiliaires autonomie

Au CIAS de MACS, les agents qui assurent les fonctions d'auxiliaire autonomie 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 contractuels de droit public.

Ce cadre d'emplois de catégorie C comprend trois grades : agent social, agent social principal de 2^{ème} classe et agent social principal de 1^{ère} classe. Le premier grade d'agent social est accessible sans concours.

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

B) Les missions des auxiliaires autonomie

Au CIAS de MACS, les auxiliaires autonomie sont amenés à exercer les fonctions suivantes :

- Missions générales d'accompagnement de la personne dans les actes de la vie quotidienne, soutien à l'autonomie, aide au maintien à domicile et aide à l'insertion sociale,
- Missions techniques principales : Aide-ménagère, garde de jour et auxiliaire de vie (annexe 1),
- Missions complémentaires : participation aux ateliers de mobilisation et de dynamisation ZOU'MACS

Il appartient à la collectivité d'apporter aux auxiliaires autonomie les formations nécessaires à une intervention spécifique pour répondre à la singularité des bénéficiaires.

L'utilité sociale des missions de l'auxiliaire autonomie

Dans le cadre de la politique publique nationale et départementale d'accompagnement des personnes âgées et personnes en situation de handicap et au vu de l'allongement de la durée de vie des personnes, l'auxiliaire autonomie participe à la mise en œuvre d'une réponse permettant le maintien et l'autonomie à domicile des personnes.



Il contribue à prendre soin des personnes accompagnées en étant attentif à elles, en faisant preuve de sollicitude et en leur facilitant la vie quotidienne. Il participe au repérage des besoins des aidants.

L'auxiliaire autonomie exerce au domicile de personnes âgées ou en situation de handicap. Il peut être amené à effectuer des missions à l'extérieur du domicile (courses, sorties, accompagnement pour démarches administratives), et ce en concertation avec le service qui indiquera les prestations dans le plan d'aide.

Le domicile

Le domicile s'entend de tout lieu de résidence de la personne, à titre permanent ou temporaire (lieu de villégiature ou hébergement chez un proche), y compris une structure d'hébergement non médicalisée (art D 312-1-II CASF).

Il est le lieu privé qui abrite la vie familiale et intime des bénéficiaires et aussi le lieu de travail des intervenants à domicile.

Bienveillance, bientraitance, discrétion et neutralité dans l'exercice des missions de l'auxiliaire autonomie

Dans la limite de son champ de compétences, l'auxiliaire autonomie 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, le lien social. L'hygiène et le comportement de l'auxiliaire autonomie doivent être irréprochables. L'auxiliaire autonomie 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 son service, 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'auxiliaire autonomie doit respecter l'ensemble des devoirs qui s'appliquent à son statut d'agent de la fonction publique territoriale dont celui de s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux, philosophique ou syndical, et respectivement de la part des bénéficiaires.

L'auxiliaire autonomie contribue au repérage des fragilités des personnes qu'il accompagne et des aidants qui les entourent.

Toute situation anormale (agressivité, maltraitance, aggravation de l'état de santé, ...) doit faire l'objet d'un traitement spécifique et immédiat :

- L'auxiliaire autonomie dispose d'une fiche de signalement des événements indésirables qu'il complète et envoie au service à l'adresse cias@cc-macs.org ou le dépose à l'accueil du CIAS ;
- Cette fiche de signalement est enregistrée dans le logiciel de gestion des documents et transmise aux coordinatrices, aux référents de secteur et à l'assistante de prévention ; (copie au Responsable du service et à la Direction du CIAS);



- La fiche de signalement fait l'objet d'un traitement par la coordinatrice qui se rapproche également du référent de secteur ; sous la responsabilité du chef de service;
- La coordinatrice prend les mesures nécessaires pour régler la problématique signalée;
- Le service apporte systématiquement une réponse écrite à l'auxiliaire autonomie, réponse qui fera l'objet d'un enregistrement dans le logiciel de gestion des documents;
- Un tableau de suivi des signalements est assuré par le service.

De plus, tous les dommages causés lors d'une intervention chez une personne aidée doivent être immédiatement signalés au service en adressant un mail à cias@cc-macs.org afin de préciser les circonstances et la nature du dommage. Le service se rapproche de l'agent pour demander les justificatifs complémentaires nécessaires à la constitution du dossier d'assurance.

Par ailleurs, le CIAS dote les domiciles, en fonction de la nature des prestations réalisées chez le bénéficiaire, des fiches de transmission ou cahier de liaison à la disposition de l'ensemble des intervenants dans le cadre de l'auxiliaire autonomie (SAD, SSIAD, médecins, kinésithérapeutes, AS, IDE, Assistants Sociaux, etc.).

Les limites des missions de l'auxiliaire autonomie

Les auxiliaires autonomie, interviennent au sein du domicile privé du bénéficiaire, dans le cadre de pluralité d'interventions, collègues, autres intervenants ou soignants partenaires du champ médico-social, pour des besoins et des tâches parfois complexes. Ils bénéficient d'une large autonomie dans l'appréciation des tâches à effectuer en fonction des personnes aidées et toujours dans le respect du cadre posé par le service et par le PIAA.

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité du CIAS de MACS et de ses agents, de protection des personnes vulnérables, les missions des auxiliaires autonomie sont limitées.

Les limites liées aux missions et tâches à effectuer sont listées en *annexe 2*.

Ces limites permettent de définir un cadre d'intervention, qui peut évoluer sous réserve d'une concertation avec le service.

À ce titre, en cas d'urgence, le service autonomie à domicile peut proposer des prestations en binôme.

Le cadre d'intervention de l'auxiliaire autonomie et du service autonomie à domicile est précisé dans le PIAA.

Il trouve ses limites en fonction du contexte de vie du bénéficiaire, de ses habitudes de vie et du temps d'intervention contractualisé.

Ainsi il ne peut être écrit une liste exhaustive de ce périmètre. Le service, après évaluation du besoin au domicile, conviendra lors d'une évaluation en équipe de ce qu'il est acceptable de réaliser par le service autonomie à domicile, et ce qui relèverait d'un autre service.

En cas de doute, l'auxiliaire autonomie prend systématiquement contact avec son référent de secteur, responsable hiérarchique de l'auxiliaire autonomie.



Annexe 2 : les limites du métier d'auxiliaire autonomie

Annexe 9 : FAQ Questionnement sur les limites de fonction

L'exercice individuel du travail de l'auxiliaire autonomie dans un collectif organisé par le service

Bien que l'auxiliaire autonomie soit principalement amené à travailler de manière individuelle auprès des bénéficiaires, il fait partie d'une organisation d'équipe structurée par un projet de service.

Le travail au domicile, s'il est avant tout individuel, s'inscrit dans un cadre professionnel collectif, avec des outils et des temps partagés. Dans ce cadre, l'auxiliaire autonomie n'est pas seule, elle travaille avec des collègues, sa hiérarchie et les partenaires.

Au CIAS de MACS, les outils mis en place à cette fin sont les suivants :

- Téléphone portable professionnel : Messagerie Domatel entre les agents de terrain et les agents administratifs, visualisation des agents qui interviennent dans la situation, répertoire des agents de la collectivité ;
- Réunion d'équipe tous les 3 mois ;
- Réunions de situation rassemblant les auxiliaires autonomie qui interviennent dans la situation, le référent de secteur et la coordinatrice (autant que de besoin) ;
- Réunion de concertation avec les partenaires externes et les différents intervenants du SAD (auxiliaire autonomie, référent de secteur, coordinatrice – autant que de besoin).
- Réunion de service (semestriel)
- Séminaire annuel du CIAS

Annexe 3 : Schéma relationnel du métier d'Auxiliaire autonomie

Participation du bénéficiaire aux tâches à effectuer

La participation du bénéficiaire doit être évaluée par l'équipe intervenante et adaptée en fonction de ses capacités, ses difficultés, ses envies, ses habitudes, mais également de la qualité de relation qu'il entretient avec chaque intervenant.

En cas de questionnement sur ce niveau de participation, il convient de procéder à une analyse pluridisciplinaire et d'actualiser en conséquence le plan d'aide.

Annexe 9 : FAQ Questionnement sur les limites de fonction

Place des partenaires et des familles

Le métier d'auxiliaire autonomie s'inscrit dans un environnement large (famille, voisins, aidants, partenaires, etc.) – voir annexe 3 : Schéma relationnel du métier d'Auxiliaire autonomie.



Les aidants occupent une place majeure dans la vie de la personne ; il convient de la respecter et la préserver. Pour autant ce sont les besoins de la personne aidée qui vont déterminer les modalités de l'intervention.

De même, il est nécessaire de prendre en compte la famille des bénéficiaires dans l'environnement de travail. Pour autant, sauf en cas de tutelle exercée directement par un membre de la famille, cette dernière n'a pas à se substituer au bénéficiaire. L'employeur reste toujours le service, et l'auxiliaire autonomie doit faciliter les échanges et la relation entre le service et la famille.

Enfin, l'auxiliaire autonomie intervient souvent en complémentarité avec des partenaires (services de soins infirmiers à domicile, service d'hospitalisation à domicile, médecins, kinés, services sociaux...). L'auxiliaire autonomie travaille avec ces partenaires mais n'a pas de lien hiérarchique avec eux. Les modalités de coordination doivent être établies par le service.

Au CIAS de MACS, les outils mis en place à cette fin sont les suivants :

- Téléphone portable professionnel : par souci de préservation de l'auxiliaire autonomie, il est rappelé que le numéro de téléphone portable professionnel de l'auxiliaire autonomie ne doit pas être transmis aux partenaires, au bénéficiaire et à sa famille. Il en va de même pour le numéro de téléphone personnel de l'agent.
- Domatel : une solution mobile du logiciel métier permettant une communication interne au SAD.
- Des fiches de transmission, présentes au domicile de certains bénéficiaires, permet aux auxiliaires autonomie qui interviennent sur la situation de coordonner leurs interventions ;
- Les coordinatrices utilisent PAACO Globules et la Messagerie sécurisée de santé pour échanger avec les partenaires médicaux et paramédicaux.



II – ORGANISATION DU TRAVAIL DES AUXILIAIRES AUTONOMIE

A) Notions générales concernant la réglementation du temps de travail

La durée du travail

La durée hebdomadaire de travail des auxiliaires autonomie 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 contractuels.

Au CIAS de MACS, la durée hebdomadaire de travail (quotité) cible est de 30h par semaine, sous réserve des besoins du service, et sauf demande expresse de l'agent de réaliser une quotité en deçà.

D'une manière générale, les quotités proposées par le CIAS oscillent entre 20h et 35h par semaine.

Une actualisation est faite périodiquement pour adapter les quotités de travail, fixées dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail de chaque auxiliaire autonomie, aux temps de travail réellement effectués.

Au CIAS de MACS, cette actualisation est effectuée chaque année sur la base de l'activité réelle des 18 derniers mois. L'actualisation de la quotité de travail sera abordée lors de l'entretien professionnel annuel.

Le temps de travail est déterminé :

- Soit sur la base d'un temps complet – il correspond, dans ce cas, à une moyenne de 35 heures par semaine soit 1607 heures par an travaillées (correspondant à 1820 heures payées)
- Soit sur la base d'un temps non complet – exemple : 20 heures par semaine

Temps de travail effectif et temps de travail rémunéré

Est considéré comme temps de travail effectif, « **le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles** ».

Ainsi, pour les auxiliaires autonomie, outre le temps passé auprès des bénéficiaires, sont également considérés ouvrant droit à rémunération :

- Les réunions de travail (tout type de réunions : réunions de coordination individuelles ou collectives, groupes de parole avec la psychologue, réunions d'équipe...),
- Les rdv avec l'encadrement,
- Le temps passé pour les questions administratives (élaboration de plannings, mise à jour de dossiers, déclaration de déplacements, passages au bureau, temps de transmissions même téléphoniques, etc...),



- Les temps de formations professionnelles et celles effectuées au titre du compte personnel de formation,
- Les visites auprès du médecin du travail,
- Les autorisations spéciales d'absence voir annexes 8,
- Les congés pour raison de santé (arrêts maladie, congés maternité, accidents du travail...);
- Les congés annuels.

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

Le CIAS de MACS rémunère le temps passé entre deux bénéficiaires à partir d'un forfait de 9 minutes par inter vacation. Les temps de trajets pour se rendre de sa résidence administrative à une réunion ou à un rdv au siège est également du temps de travail qui est calculé sur la base d'un logiciel de cartographie.

Le temps de transmission au téléphone entre auxiliaires autonomie est considéré comme du temps de travail effectif. L'auxiliaire autonomie doit être en mesure de le justifier et l'employeur doit être à l'origine de la demande.

Les périodes de formation, comptant comme du temps de travail effectif, doivent donc être prises en compte pour le respect des garanties minimales du travail. Un agent qui a suivi une formation de 7 heures ne peut être programmé sur des prestations en fin de journée.

Le temps de travail supplémentaire

Les heures effectuées au-delà du temps complet sont qualifiées d'heures supplémentaires. Les heures effectuées au-delà du temps non complet sont qualifiées d'heures complémentaires, dans le cadre de l'organisation définie par les cycles de travail.

(Ex : agent à temps plein de 35 heures effectuant 40 heures : 5 heures supplémentaires sont compensées.)

(Ex : agent à temps non complet de 20 heures effectuant 40 heures : 15 heures d'heures complémentaires et 5 heures supplémentaires sont compensées.)

Les heures complémentaires ou supplémentaires sont des heures indemnisées selon le choix de la collectivité.

35 h / semaine = Temps Complet Caisse de retraite : CNRACL		Heures Supplémentaires (48 h / semaine maximum et 44 h / semaine en moyenne sur 12 semaines)
>=28 h / semaine = Temps Non Complet Caisse de retraite : CNRACL	Heures Complémentaires	
24 h / semaine = Temps Non Complet Caisse de retraite : IRCANTEC	Heures Complémentaires	

*FPT : Fonction Publique Territoriale



Seules les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées à la demande des référents de secteur peuvent donner lieu à compensation. La réalisation d'heures supplémentaires se fait sur la base du volontariat.

Voir annexe 4 : temps de travail - Compensation du travail supplémentaire et du travail du dimanche et des jours fériés - astreintes

B) L'organisation du travail :

L'organisation du travail des auxiliaires autonomie relève de la seule compétence du président du CIAS de MACS.

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

Voir annexe 5 : Garanties minimales du temps de travail

Au CIAS de MACS, l'organisation du temps de travail est définie comme suit :

- Temps de travail journalier maximum : inférieur à 10h (conforme au cadre réglementaire)
- Amplitude journalière maximum : 12h (conforme au cadre réglementaire)
- Temps de repos journalier minimum : 11h (conforme au cadre réglementaire)
- Temps de repos hebdomadaire minimum : 35h (conforme au cadre réglementaire)
- Temps de travail quotidien minimum fixé par le service : 2h sauf le week-end lorsque cela s'avère indispensable à la prise en charge du bénéficiaire (pas de cadre réglementaire).
- Temps de pause minimal : 20 minutes dans une période de 6 heures de travail consécutif
- Temps de pause méridienne (pause repas) : 1h sauf demande expresse de l'agent (pas de cadre réglementaire mais 45 minutes recommandées).

Le planning

Les horaires de travail des auxiliaires autonomie sont fixés dans le cadre d'un planning visant à associer le respect des recommandations en matière de bien-être aux bénéficiaires, et de bonnes conditions de travail aux agents.

Ces horaires sont la résultante de la mise en place des plans d'aide pour chacun des bénéficiaires par les référents de secteur.

Il est fortement recommandé d'établir un planning pour le mois. Il est d'abord visible sur l'outil de télégestion à disposition de l'agent via un smartphone et peut aussi être transmis par les outils mis en place dans le service (mail, courrier) idéalement une semaine avant le début du mois à chaque auxiliaire autonomie ; ce délai d'une semaine pourra être raccourci en cas d'urgence.



Dans le cas où des agents ne seraient pas dotés de smartphones professionnels (ex : nouvel arrivant), le service transmet à l'agent le planning mensuel par tout moyen de communication (papier, mail).

En cas de nécessité de modification de planning de dernier moment (moins de 48 h), les référents de secteur téléphonent aux agents concernés pour les informer si la modification intervient pendant les heures de travail.

En cas d'annulation à plus de 48h, les référents de secteur adressent un message aux agents concernés pour les sensibiliser à une modification de planning.

À titre ponctuel, si la modification conduit à interrompre leur temps de repos, les agents pourront être sollicités et devront donner leur consentement.

Les auxiliaires autonomie effectuent leur travail aux jours et heures fixés par le planning. Ces horaires sont déterminés en fonction des besoins des bénéficiaires, ainsi que de l'organisation du service (réunions, groupe de travail, etc.) et doivent être respectés.

Toute demande de modification du planning à l'initiative de l'auxiliaire autonomie devra être soumise à l'accord préalable des référents de secteur et dans le respect des modalités d'information définies par la collectivité.

Dans la mesure du possible, il convient d'organiser les plannings de sorte à éviter toute discontinuité du travail des agents.

En cas d'empêchement (maladie, accident...), l'auxiliaire autonomie avertit au plus tôt le service, pour organiser son remplacement, selon les modalités suivantes :

- **En semaine** : l'auxiliaire autonomie contacte le secrétariat du service au 05 58 77 23 96 – en dehors des plages horaires d'ouverture du service, l'auxiliaire autonomie laisse un message.
- **Le week-end** (du vendredi 17h30 au lundi 8h30) **ou jours fériés** : Le CIAS de MACS a mis en place une astreinte administrative le we, joignable au 06 85 27 03 97. L'astreinte est joignable de 7h à 21h : en dehors de ces horaires, l'auxiliaire autonomie peut laisser un message sur la boîte vocale.

Un simple texto ne peut suffire à informer le service de son absence.

Ce processus d'information systématique du service est également valable pour des renouvellement d'arrêt dès que l'agent en est informé.

L'original du certificat médical justifiant d'un arrêt maladie ou d'un accident de travail doit obligatoirement être transmis par voie postale ou dans la boîte aux lettres de la communauté de communes, à l'attention du Service des Ressources Humaines.

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 soixante-douze heures avant l'intervention sont considérées comme travail effectif et rémunérées à ce titre, sauf à dire que le service ait pu proposer une prestation chez un autre bénéficiaire en remplacement de celle annulée.



Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est effectué par le service. Ce temps de travail enregistré et validé dans le planning sert de référence pour l'établissement de la paye.

Un récapitulatif des heures accomplies en fin de mois est transmis par mail.

De plus, les référents de secteur envoient, par mail aux auxiliaires autonomie, le planning du mois échu comportant le volume des heures de prestation, d'absences et d'inter vacations.

Modulation éventuelle du temps de travail

L'activité des auxiliaires autonomie est formalisée dans un planning mensuel, qui prend en compte les besoins des bénéficiaires.

Compte tenu des fluctuations d'activité inhérentes au fonctionnement du Service Autonomie à Domicile, le temps de travail peut faire l'objet d'une modulation. C'est un dispositif créé afin d'adapter le rythme de travail des agents aux aléas de l'activité du service (entrées / sorties des bénéficiaires, absences de collègues...).

Le temps de travail du service autonomie à domicile (SAD), peut donc être organisé dans le cadre de cycles (mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels).

Les cycles de travail, dans un SAD, sont corrélés à la prise en charge des bénéficiaires.

D'une manière générale, à la fin du cycle, deux options se présentent :

- Heures réalisées sont inférieures aux heures fixées dans l'arrêté ou le contrat : les heures contrat ou arrêté sont rémunérées,
- Heures réalisées sont supérieures aux heures fixées dans l'arrêté ou le contrat : temps de travail supplémentaire (cf. annexe 4).

En tout état de cause, les compteurs d'heures sont remis à zéro à la fin de chaque cycle.

Les durées maximales de travail, précisées en annexe 5, doivent être respectées.

Au CIAS de MACS, le travail des auxiliaires autonomie est organisé sur la base d'un cycle annuel.

Afin de garantir une rémunération au plus près de l'activité de l'agent, tout en prenant en compte les fluctuations de l'activité inhérente au fonctionnement d'un SAD, le CIAS de MACS assure une rémunération mensuelle et un solde trimestriel comme suit :

- La rémunération mensuelle est basée sur l'activité du mois hors heures supplémentaires, soit paiement des heures base contrat + heures complémentaires du mois précédent.
- En cas d'heures négatives (en deçà de la base contrat), le service peut récupérer sur les mois suivants un maximum de 10h négatives par mois, sachant que le paiement de la base contrat est toujours assuré mensuellement.
- Il est procédé à un solde trimestriel :
 - Paiement des heures supplémentaires constatées sur le trimestre de référence
 - Report maxi de 20h négatives sur le trimestre suivant
- Le solde des heures négatives, constaté à la fin du cycle annuel, est remis à zéro.



Travail du dimanche et des jours fériés

Pour les besoins essentiels qui ne peuvent être différés, et en fonction des plans d'aide établis, le service fait intervenir les auxiliaires autonomie les dimanches et jours fériés.

Les interventions des dimanches et jours fériés font partie intégrante de la planification du temps de travail et ne peuvent être refusées pour convenance personnelle. Elles font partie intégrante des missions générales de l'auxiliaire autonomie, elles répondent aux besoins des bénéficiaires. Un roulement de week-end et jours fériés, élaboré à l'avance sur l'année permet aux agents de connaître les périodes où ils sont amenés à travailler le week-end et les jours fériés et de prévoir leurs congés.

Une organisation des repos est mise en place, et ce afin de respecter les garanties minimales précisées ci-après.

Au CIAS de MACS, chaque week-end travaillé (samedi et dimanche) génère un jour de repos compensateur la semaine précédant le week-end et un jour de repos compensateur la semaine suivant le week-end travaillé.

Ces repos compensateurs sont établis sur des jours de la semaine fixes, en fonction des nécessités de service.

Le rythme des week-end s'organise par périodicité de 1 we sur 4, 1 we sur 5, ou 1 we sur 6 selon les besoins des bénéficiaires de chaque secteur géographique.

Le travail effectué les dimanches et jours fériés sera compensé selon les modalités prévues dans l'annexe 4 : modalités de compensation du travail supplémentaire et du travail du dimanche et des jours fériés.

Temps de pause et temps de repas

Temps de pause :

Toute plage de travail de 6 heures consécutives doit comprendre au minimum 20 minutes de pause. Sont comptabilisés comme du temps de travail effectif les temps de pause pendant lesquels les agents restent en permanence à la disposition de l'employeur (20 minutes consécutives).

Temps de repas :

Le temps consacré au repas est d'une heure, sauf demande expresse de l'agent. Ce temps de pause méridienne ne pourra pas être inférieure à 45 minutes. Ce temps ne peut en aucun cas comprendre un temps de déplacement lié à une intervention. Ce temps consacré au repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif sauf si l'agent, pendant cette période, reste à disposition en permanence de son employeur.

Temps de repos

L'agent est considéré en temps de repos :



- Entre le moment où il finit sa journée et où il reprend sa journée le lendemain (repos journalier),
- Les jours de repos hebdomadaires (repos compensateur we),
- Les indisponibilités prévues sur les plannings*
- Lors des coupures dans la journée de travail dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles (coupure de plus de 20 minutes).

*Indisponibilités : afin de permettre aux auxiliaires autonomie de concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle, le CIAS de MACS propose à ces agents, sur la base du volontariat et dans la limite de la continuité de service, la possibilité d'une demi-journée d'indisponibilité (8h-14h ou 14h-20h) ou de temps d'indisponibilités plus courts (avant 9h ou après 17h30). Ces plages d'indisponibilités sont fixes et conditionnées à la réalisation régulière de sa quotité. Elles font l'objet d'une réévaluation annuelle lors de l'entretien professionnel annuel.

En cas de demi-journée d'indisponibilité, le recours à une indisponibilité ponctuelle pour un rdv restera exceptionnel.

Modalités de recours aux auxiliaires autonomie pendant leurs périodes de repos

A titre exceptionnel, Il peut être fait appel aux auxiliaires autonomie seulement pendant les coupures et les indisponibilités, pour pourvoir au remplacement d'un collègue indisponible chargé d'une intervention, et ce en lien avec la continuité de service.

L'auxiliaire autonomie sollicité pendant une période de repos, alors qu'il n'est pas d'astreinte, n'a aucune obligation de répondre à la demande. Toutefois, dans l'éventualité où l'agent a une activité en deçà de sa quotité (heures négatives), le service sera vigilant à ce que la quotité de travail soit assurée tout en garantissant le cadre règlementaire du travail.

À noter que, sauf en cas d'extrême urgence, il ne peut pas être fait appel aux auxiliaires autonomie en congés annuels.

Organisation des interventions par secteur :

Afin de favoriser la prise en charge des bénéficiaires et d'optimiser l'organisation de travail des auxiliaires autonomie, le service peut être découpé en secteur. Chaque secteur est piloté par un encadrant de proximité (le référent de secteur) chargé de la mise en place des plans d'aide pour les bénéficiaires et de suivre et d'accompagner l'équipe d'agents de terrain qui lui sont affectés.

La configuration du secteur est revue à échéance régulière afin de tenir compte des fluctuations de prise en charge des bénéficiaires et des besoins en compétences repérés. Pour le service autonomie à domicile, il est conseillé de réétudier la sectorisation tous les deux ans.

L'affectation à un secteur est un élément d'organisation du service. En conséquence, un agent peut être sollicité à titre ponctuel pour intervenir sur un autre secteur que celui sur lequel il



est habituellement affecté. Dans un souci d'optimisation des déplacements et de condition de travail des auxiliaires autonomie, le service privilégie ces interventions ponctuelles sur les secteurs limitrophes et uniquement en demi-journée, et ce afin de répondre aux besoins des bénéficiaires. Dans ce cas les indemnités et temps de déplacements sont calculés selon les règles précisées dans le paragraphe II – E.

C) La rémunération

Les auxiliaires autonomie 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 contractuels, 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 du service, la rémunération versée correspondra au minimum au temps de travail fixé dans l'arrêté de nomination ou le contrat de travail (base contrat ou quotité), quel que soit le temps de travail réellement effectué.

Selon les règles précisées dans le paragraphe II – B – *Modulation éventuelle du temps de travail*, le CIAS de MACS assure un paiement mensuel des heures complémentaires et le paiement des heures supplémentaires est réalisé à chaque solde trimestriel.

Pendant les congés de maladie, les auxiliaires autonomie dont le temps de travail varie de mois en mois percevront une rémunération calculée sur la base de la rémunération moyenne (heures complémentaires incluses) perçue lors des 3 derniers mois.

En cas d'accident de travail, la période de référence prise en compte est la moyenne des 3 mois précédent l'arrêt.

Les auxiliaires autonomie sont rémunérés durant leurs congés annuels. Ils bénéficient de 6 semaines de congés annuels par an et de jours de fractionnement si les conditions sont remplies. La valeur journalière des congés annuels est fixée en début d'année en fonction de l'activité réelle de l'année précédente, dans la limite de 7h par jour.

Une actualisation de la valeur journalière de congé a lieu à mi- année.

Les conditions d'octroi et de rémunération des congés annuels ainsi que les modalités de calcul sont explicitées dans l'annexe 6 : les congés annuels des auxiliaires autonomie.

D) Enregistrement des horaires d'intervention chez les bénéficiaires

À chaque intervention auprès d'un bénéficiaire, l'auxiliaire autonomie doit enregistrer le début et la fin de ses interventions par un système de télégestion ou, le cas échéant au moyen de fiches de travail papier signées par le bénéficiaire.



Les horaires d'interventions enregistrés, une fois validés par les référents de secteur, font foi et servent à la facturation des interventions auprès des bénéficiaires et à la comptabilisation du temps de travail.

En cas d'utilisation de fiches travail papier : les fiches de travail sont arrêtées tous les mois et remises impérativement au service administratif du CIAS, entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant, (l'agent envoie les fiches de travail au service à l'adresse cias@cc-macs.org ou les dépose à l'accueil du CIAS).

Il est nécessaire de communiquer les fiches dans le délai requis afin d'éviter tout dysfonctionnement notamment dans la réalisation des payes. Dans la mesure où les fiches ne seraient pas remises à temps, l'agent concerné verrait sa paie calculée sur la quotité de base de son temps de travail, dans l'attente de régularisation.

E) Les déplacements effectués par les auxiliaires autonomie : modalités et indemnisations

Les déplacements des auxiliaires autonomie font partie intégrante de leur exercice professionnel et sont pris en charge sur la base des dispositions suivantes. Cette indemnisation des frais de déplacement est liée à la réalisation effective des déplacements, mais ne rentre pas dans la rémunération de l'agent. C'est ainsi que si l'agent ne réalise plus de déplacements avec son véhicule personnel, il ne touchera plus d'indemnité de déplacement.

Les auxiliaires autonomie sont amenés à effectuer plusieurs types de déplacements. L'employeur peut utiliser des outils facilitant la comptabilisation et le contrôle de ces déplacements. Cependant ces outils ne doivent pas empêcher la vérification des temps et kilomètres sur la base du réel (adresse de départ <=> adresse d'arrivée) effectué.

Pour tous les déplacements effectués pour les besoins du service, un ordre de mission est établi. Celui-ci peut, selon les cas, être permanent ou ponctuel.

- Il est à titre permanent pour les déplacements effectués sur le territoire d'intervention de l'établissement,
- Il est à titre ponctuel pour les déplacements hors territoire.

Au CIAS de MACS, l'indemnisation des frais kilométriques se calcule à partir d'un barème national (par décret) selon le type de véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

Le paiement des frais kilométriques, par le biais des indemnités kilométriques précitées, s'applique à tout déplacement professionnel de l'agent. Il est effectué chaque mois indépendamment du paiement du salaire. Le décompte est calculé automatiquement par le logiciel métier.

L'agent reçoit par mail l'état de frais mensuel, accompagné du récapitulatif de tous les déplacements effectués : la signature électronique de l'agent des documents précités permet la mise en paiement de cette indemnisation. Dans la mesure où la signature électronique ne serait pas réalisée avant le 12 du mois, le paiement des frais de déplacement ne pourra être mandaté et sera assuré le mois suivant.



Les déplacements domicile travail

Les déplacements effectués du domicile au lieu de travail ne sont pas indemnisés sauf lorsque ces déplacements sont effectués au moyen de transports collectifs donnant lieu à abonnement (train, bus, ...).

Les déplacements pour se rendre à un rdv ou une réunion (rdv siège, réunion hors de la résidence administrative, formation, rdv médecin de prévention) sont indemnisés de la résidence administrative au lieu du RDV.

La résidence administrative de l'agent est la commune sur laquelle l'agent exerce son activité à titre principal. Au CIAS de MACS, la résidence administrative est déterminée de la manière suivante : il s'agit de la commune sur laquelle la majorité des interventions de l'agent se déroule. La résidence administrative est actualisée tous les ans et indiquée sur l'ordre de mission qui autorise l'agent à se déplacer sur le territoire intercommunal, départemental et régional.

Il est préconisé d'éviter les coupures (fractionnements) pour limiter les déplacements et les frais. (cf. Annexe 5)

Les déplacements professionnels pendant la journée de travail pour se rendre d'un bénéficiaire du service à un autre

a) Dans le cadre du planning

Les auxiliaires autonomie sont amenés à utiliser leur véhicule personnel pour se déplacer suivant le planning établi (d'un bénéficiaire à un autre, pour des réunions ou des formations, etc.).

Au CIAS de MACS, les frais engagés par les agents pour ces déplacements sont indemnisés sur la base du barème des indemnités kilométriques au réel. L'indemnisation des frais kilométriques se calcule à partir du barème selon le type de véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

Le paiement des frais kilométriques, par le biais des indemnités kilométriques précitées, s'applique à tout déplacement professionnel de l'agent. Il est effectué chaque mois indépendamment du paiement du salaire. Le décompte est calculé automatiquement par le logiciel métier.

Cette indemnisation porte sur le coût du carburant, l'usure du véhicule et l'assurance souscrite par l'agent et plus largement les frais afférents à l'entretien et l'usure du véhicule.

Les auxiliaires autonomie devront remettre au responsable de service, 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 de service devra également être informé sans délai en cas de suspension ou de retrait de permis de conduire.



Le CIAS a souscrit une assurance complémentaire auto-collaborateur permettant de couvrir les risques non prévus dans les contrats d'assurance obligatoire des véhicules personnels des agents. Cette assurance couvre les dégâts matériels et les personnes transportées dans le cadre de la mission d'auxiliaire autonomie, y compris les dommages corporels.

Le CIAS de MACS peut prêter un véhicule aux auxiliaires autonomie selon sa disponibilité. Par ailleurs, l'agent peut solliciter la prescription par le CIAS d'une location de véhicule auprès d'associations engagées pour la mobilité. Ainsi, sous condition d'emploi par le service, l'agent peut avoir accès par ce biais à des tarifs préférentiels pour la location de véhicule.

b) Pour le compte du bénéficiaire

Selon les mentions précisées dans le Projet individuel d'accueil et d'accompagnement, les auxiliaires autonomie peuvent être amenés à effectuer avec leur véhicule personnel des déplacements pour le compte des bénéficiaires.

Toutefois, le CIAS de MACS a mis en place une prestation spécifique d'Accompagnement-Transport réalisée par des agents dédiés.

Aussi, les déplacements réalisés par l'auxiliaire autonomie sont limités à l'accompagnement aux courses dans les commerces de proximité (sur le secteur d'activité) et à des rdv médicaux de proximité, soit en raison d'une impossibilité pour la prestation d'Accompagnement-Transport d'y répondre, soit dans l'intérêt du bénéficiaire. Leur motivation et périmètre sont encadrés dans le règlement de fonctionnement du service.

Le transport de personne est effectué par l'auxiliaire autonomie sur la base du volontariat.

Pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance, il est formellement interdit d'utiliser le véhicule de l'bénéficiaire.



III – LES DROITS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE

A) Les droits des agents

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. »

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30ème ; 1 demi-journée = retenue de 1/60ème, ...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent ni être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.



Il est important que le service administratif du CIAS se rapproche du service RH pour s'assurer de la bonne application de la règle de la retenue.

Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service,
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

Le droit à participation

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les CST, le FSSCT, le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP) ...

Dans la collectivité, les agents sont associés au fonctionnement de la structure de la manière suivante :

- Groupes de travail
- Réunion d'équipe
- Réunion de situation
- Réunion de concertation
- Réunion de service.
- Séminaire.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- L'accès à son dossier individuel,
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.



Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

Cf. II C) La rémunération

Le droit à la formation

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Il est nécessaire de mettre en place un plan de formation, prenant en compte notamment les conditions de travail spécifiques des auxiliaires autonomie (manutention, connaissance et lien avec le public...).

Cf. III B) La formation

Le droit à un déroulement de carrière des fonctionnaires

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents. Ce droit n'est pas applicable aux agents contractuels.

Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le droit à la consultation d'un référent laïcité

Tout agent a le droit de consulter un référent laïcité, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect du principe de la laïcité.

Le droit de retrait

Se référer au règlement santé hygiène et sécurité au travail, chapitre V E) Droit de retrait. Le droit de retrait individuel de l'agent mentionné ci-dessus est différent du droit de retrait que peut être amené à opérer le service lorsqu'il n'est plus en mesure d'assurer les interventions conformément aux conditions mentionnées dans le règlement de fonctionnement signé de l bénéficiaire.



Le droit de retrait que pourrait faire valoir un agent nécessite une évaluation par la hiérarchie pour valider le danger grave et imminent nécessaire à sa reconnaissance.

Le droit à la déconnexion

Préconisation du CDG40 ; même si aucune disposition législative ou réglementaire n'encadre le droit à la déconnexion dans la fonction publique, il est conseillé aux employeurs publics de veiller à limiter l'usage des outils numériques des auxiliaires autonomie pendant leur temps de repos. En effet, le droit à la déconnexion peut être défini comme un moyen de régulation de l'utilisation des outils numériques mis en œuvre en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale de l'agent.

Ainsi, en dehors du cadre réglementaire des astreintes, les agents ne sont pas tenus de consulter ou d'utiliser les outils numériques mis à leur disposition.

Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Toute personne physique qui révèle ou signale certains faits (ex: délit de corruption, de détournement de fonds publics, agissements susceptibles de faire courir un risque majeur ou un préjudice grave pour la population, crime, etc.) peut bénéficier, sous certaines conditions, du statut de lanceur d'alerte.

Le statut de lanceur d'alerte confère à la personne à l'origine du signalement un statut protecteur, à savoir : sur le plan professionnel, pas de mesures de représailles (sanction disciplinaire, licenciement, baisse de rémunération, ...); en dehors du domaine professionnel, pas de décisions discriminatoires.

Le recueil des signalements d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes

Tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes peut le signaler auprès de sa collectivité employeur en appliquant la procédure mise en œuvre par cette dernière.

B) La formation

Les auxiliaires autonomie ne peuvent refuser de suivre les formations qui leur sont proposées pour parfaire leurs connaissances dans le domaine du maintien à domicile. Dans le cadre du plan de formation, les employeurs ont notamment l'obligation de leur proposer, ainsi qu'aux encadrants, une formation en matière de bientraitance de la personne accompagnée au domicile.

Les besoins individuels sont abordés lors de l'entretien professionnel annuel au regard des compétences nécessaires dans le service.



Les déplacements éventuellement à la charge des auxiliaires autonomie pour se rendre aux formations donnent lieu à indemnisation.

IV – LES OBLIGATIONS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE

L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

À ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes, que ce soit des bénéficiaires, leur famille ou entourage, les agents du CIAS, etc.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances. En cas notamment de constat de maltraitance au domicile de l'bénéficiaire, l'auxiliaire autonomie a l'obligation d'en référer à sa hiérarchie par écrit.

Tout agent public doit faire preuve de réserve concernant l'institution et la vie du service.

En outre, tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.



L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit,
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

La liste des activités accessoires susceptibles d'être autorisées est prévue par la réglementation. Avant l'exercice d'une ou de plusieurs de ces activités, l'agent devra adresser à sa collectivité employeur une demande écrite précisant l'identité du futur employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité. L'autorisation donnée par la collectivité employeur pourra être totale, ou partielle, c'est-à-dire n'accorder qu'une partie du cumul demandé, et/ou limitée dans le temps. À tout moment, sa collectivité employeur peut s'opposer à ce cumul si les informations fournies par l'agent sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par l'agent.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail hebdomadaire inférieure ou égale à 24h30 peuvent exercer une activité privée lucrative dans certaines limites. L'agent n'a pas à solliciter l'autorisation de sa collectivité employeur pour exercer ce cumul mais devra simplement le déclarer.

La déclaration devra être écrite et devra préciser la nature de (ou des) activité(s) privée(s) ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités. À tout moment, sa collectivité employeur peut s'opposer à ce cumul si les informations fournies par l'agent sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par l'agent.

Dans le cas où l'auxiliaire autonomie souhaiterait exercer une activité complémentaire, il devra s'adresser à son référent de secteur qui se rapprochera du service des ressources humaines afin de vérifier si les conditions légales de cumul sont respectées.



V – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

A) Organisation de la prévention au sein de l'établissement

Les assistants et conseillers de prévention sont les acteurs de proximité en matière de santé et de sécurité au travail. Ils sont agents de la collectivité, désignés par l'autorité territoriale et bénéficient d'heures dédiées pour mener leurs missions. Leur rôle est de conseiller et d'alerter l'autorité territoriale. Ils sont les relais de terrain des agents.

Missions générales :

- Prévenir les dangers susceptibles d'altérer la sécurité et la santé des agents,
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail,
- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Assurer un relai des questions relatives à la prévention des risques professionnels (registre de santé et de sécurité au travail).

Une assistante de prévention a été nommée au CIAS de MACS :

Emmanuelle PIOT Assistante de prévention du SAD du CIAS de MACS est joignable au 06.30.35.75.11.

Le CIAS bénéficie également de l'accompagnement du service prévention de la communauté des communes MACS et de son offre de prévention :

La Responsable de la prévention et de la qualité de vie au travail de MACS, **Sabrina LESCA**, est joignable au 07 86 21 79 70.

B) Formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée à la prise de fonction des agents par le biais d'un tutorat réalisé par un auxiliaire autonomie expérimenté.

Dans le cas d'un changement de fonction, de matériel, de techniques, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou d'accident répétitif à un même poste, une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée par l'assistante de prévention, formatrice PRAP2S.

Le CIAS s'inscrit également dans le plan de formation proposé par le service prévention de la communauté des communes MACS.



C) Équipements

Équipements de protection Individuelle (EPI)

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 ménagers, 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, sur blouses ou tabliers jetables, sur chaussures) si le caractère insalubre ou salissant des travaux et/ou de l'environnement l'exige,
- Les moyens d'assurer l'entretien hygiénique et la désinfection des mains de l'agent,
- Les moyens d'assurer la sortie de l'agent en extérieur pour accompagner la personne bénéficiaire en promenade par exemple (ex : gilet réfléchissant, protections pour les sièges de véhicule...).

Autres équipements et moyens de prévention des risques professionnels

- Les auxiliaires autonomie du CIAS de MACS bénéficient de ressources documentaires sur l'intranet (IntraMACS / Ressources AAD / PREVENTION). Cette rubrique rassemble les principales procédures et conduites à tenir en matière de prévention à domicile. Les auxiliaires autonomie pourront également y trouver des vidéos et tutoriels concernant leurs missions.
- Le CIAS de MACS met également à la disposition des auxiliaires autonomie un Kit dépendance composé des aides suivantes : drap de glisse, guidon de transfert, ceinture de transfert, marche pied, disque de rotation.
- Le service organise également, en partenariat avec le service prévention de MACS, des formations prévention en interne : PRAP2S, formation addictions-risques routiers, gestes qui sauvent, secouriste santé au travail.
- Afin de prévenir les risques psycho-sociaux, des groupes de paroles conduits par la psychologue du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes sont organisés tous les trois mois.
- De plus, des groupes de paroles peuvent être mis en place à la demande si une situation exceptionnelle est rencontrée à domicile par les auxiliaires autonomie.

D) Risques liés au poste de travail

Le poste de travail de l'auxiliaire autonomie se situe principalement au sein du domicile privé de la personne aidée. Cela crée des conditions de travail particulières.

Lors de la 1^{ère} visite de mise en place de la prise en charge, la coordinatrice effectue une observation des pièces où l'agent sera amené à travailler (SDB, cuisine, etc.). Sur certaines



situations complexes ou après sollicitation, un diagnostic de prévention est réalisé par l'assistante de prévention au domicile du bénéficiaire afin de recenser les risques professionnels auxquels sont confrontés les agents lors de leurs interventions.

Cette évaluation peut se faire dans le cadre du plan APA, à hauteur d'1 heure financée par le Département.

Si les conditions de travail et d'hygiène auxquelles sont confrontés les agents au domicile privé mettent en cause la sécurité et la santé de ceux-ci, l'employeur recherche à obtenir l'accord de l'bénéficiaire et/ou à saisir les organismes compétents afin d'apporter les éléments d'amélioration à la fois des conditions de vie de l'bénéficiaire et des conditions de travail de l'intervenant.

Si les mesures mises en place pour améliorer cette situation ne sont pas suffisantes pour garantir la sécurité de l'agent et son intervention dans des conditions d'hygiène conformes à la réglementation, la collectivité peut refuser de faire intervenir le service.

Les auxiliaires autonomie sont tenus informés des risques liés à leur poste de travail et des moyens de prévention à leur disposition (consignes de sécurité, ...).

Dans le cadre de sorties à l'extérieur du domicile, s'ils sont à pied, il est préconisé que les auxiliaires autonomie soient équipés de gilets fluorescents afin d'assurer leur sécurité et celle de la personne accompagnée.

Les auxiliaires autonomie doivent informer, immédiatement, leur référent de secteur de tout accident (accident de service, accident de trajet, ...).

Le jour de l'accident (ou le jour ouvrable suivant), le référent de secteur remplit le formulaire de déclaration d'accident et le transmet immédiatement au service des ressources humaines. Le service des ressources humaines effectue la déclaration et transmet l'attestation de prise en charge à l'agent. Ce document permet une prise en charge financière des soins.

De la même façon, ils informent leur référent de secteur 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.

Le CIAS de MACS a mis en place une Procédure de signalement des risques professionnels (accessible sur l'intranet (Intramacs/Ressources AAD/ Aide à domicile procédures et documents)). L'agent dispose d'une fiche de signalement des risques professionnels dont le traitement est fixé par la procédure.

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

Toute consommation de boisson alcoolisée est interdite pendant les heures de travail. Il est formellement interdit d'intervenir en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogue.

Enfin, si des dispositifs de surveillance vidéo sont installés au domicile du bénéficiaire, ces derniers ne peuvent en aucun cas avoir pour objet de surveiller l'agent dans l'exercice de ses missions. Conformément aux dispositions du code du travail et des préconisations de la CNIL, l'agent doit être informé de la présence de la caméra, de son emplacement, des personnes susceptibles de visionner ces images.



Dans la mesure où l'installation de caméra est conforme, l'agent ne pourra arguer ce seul motif pour refuser l'intervention au domicile du bénéficiaire.

E) Droit de retrait

Un agent peut se retirer de son poste s'il a un motif raisonnable de penser qu'il y a un danger grave ou imminent pour sa sécurité ou sa santé à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger. Il doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique qui conviendra de l'adéquation de la mesure du droit de retrait au regard du danger identifié.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent si le motif du retrait est considéré comme valable par l'employeur.

L'usage du droit de retrait doit faire l'objet d'une information écrite à l'employeur.

Un registre des dangers graves et imminents est disponible à l'accueil de la communauté des communes MACS.

Les informations mentionnées sont immédiatement portées à la connaissance de l'autorité territoriale et de l'instance compétence (F3SCT) en matière d'hygiène et de sécurité, qui engageront la procédure correspondante.

F) Harcèlement

Harcèlement sexuel :

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement sexuel 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.

Aucune mesure discriminante concernant la carrière, la rémunération, la situation, ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,
- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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.

Dans ces cas de figure, plusieurs dispositions peuvent être prises à la demande de l'agent : mise en place de la protection fonctionnelle et / ou saisine du référent signalement si la collectivité a adhéré au dispositif.

VI – DISCIPLINE

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

Voir annexe 7 : Discipline

VII - DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement établi, après consultation du comité social territorial et validation par le Conseil d'administration du CIAS, est affiché dans les locaux de travail.

Un exemplaire en est communiqué à chaque agent. Il entre en vigueur le XXXXX.

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique, du Conseil d'administration du CIAS et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Fait à....., le.....

Le Président



Annexe 1 _ LES FONCTIONS DE L'AUXILIAIRE AUTONOMIE

Les tâches listées dans l'annexe 1, ne sont pas exhaustives. Elles permettent d'établir le cadre d'intervention général de l'auxiliaire autonomie.

Elles sont à apprécier dans le cadre d'un plan d'aide de la personne bénéficiaire et toujours à la lumière des missions générales de l'auxiliaire autonomie qui contribue au maintien à domicile et facilite la vie du quotidien.

Les tâches réalisées doivent concerner uniquement le bénéficiaire. Toutefois si les aides portées au bénéficiaire profitent également à son conjoint, elles ne sauront être dissociées. Il est possible que certaines prestations relèvent du soutien à l'aidant familial, cela sera alors précisé dans le Projet individuel d'accueil et d'accompagnement. En cas de doute, l'auxiliaire autonomie doit en référer systématiquement à son responsable hiérarchique.

En tout état de cause, les actes précisés ci-après doivent être réalisés en cohérence du Projet individuel d'accueil et d'accompagnement.

La préparation du repas, l'entretien des pièces de vie, plus largement l'intervention au domicile doivent prendre en compte à la fois les besoins, habitudes et envies de la personne, et les nécessités liées à la préservation de la santé des agents.

Les tâches des auxiliaires autonomie	Les rôles et postures de l'auxiliaire autonomie
<ul style="list-style-type: none"> - Entretien du cadre de vie - Aide aux courses - Aide aux déplacements de proximité - Aide au lever et au coucher - Aide à la toilette - Aide au repas - Aide à l'élimination (change, accompagnement aux toilettes...) - Accompagnement à la vie sociale (ex : prendre le temps de boire le café, de discuter avec la personne et s'intéresser à elle, faire le lien avec des proches...) - Valorisation de l'estime de soi (ex : choix des vêtements, maquillage...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Guider - Motiver - Sécuriser - Stimuler – faire avec la personne - Réaliser - S'adapter – être polyvalent(e) - Observer - Écouter - Échanger - Communiquer - Ressentir - Encourager - Rassurer - Prévenir - Alerter



PRESTATION D'AIDE MENAGERE

MISSIONS GENERALES

- Accompagner les personnes dans les actes de la vie quotidienne,
- Assurer une présence bienveillante,
- Entretien des pièces de vie utilisées par le bénéficiaire,
- Entretien du linge,
- Aider à la préparation des repas,
- Écouter et répondre aux besoins essentiels des bénéficiaires du service.

TACHES

Les tâches sont déterminées en fonction du plan d'aide et du plan individuel d'aide et d'accompagnement du bénéficiaire.

Elles portent principalement sur les points suivants :

1) Entretien des pièces de vie

- Faire le lit,
- Faire la poussière,
- Nettoyer les sols,
- Nettoyer la cuisine,
- Nettoyer les sanitaires et la salle de bain,
- Laver les vitres, dans les conditions définies par le service.

Si d'autres travaux ménagers doivent être demandés, ils ne pourront porter que sur des tâches légères et courantes. L'auxiliaire autonomie effectue ses tâches d'aide-ménagère 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'auxiliaire autonomie veille à respecter l'environnement et la façon de vivre de la personne aidée.

2) Entretien du linge.

- Laver les vêtements, les draps, etc. au domicile du bénéficiaire s'il possède une machine à laver le linge. À défaut, le CIAS sollicitera l'achat d'une machine à laver le linge ou le recours à une laverie.
- Repasser,
- Ponctuellement et si l'aide-ménagère en a les compétences, réalisation de petits travaux de couture.



3) Aider à la préparation des repas.

- Cuisiner le repas (éplucher, découper, cuire...),
- Réchauffer en cas de portage de repas etc.,
- Faire la vaisselle,
- Veiller à l'hydratation de la personne aidée,
- Veiller à la péremption des produits alimentaires.

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

4) Autres tâches

- Aider la personne à un change et à la toilette préalable nécessaire.
- Assurer une assistance administrative de premier niveau (exemple : lecture du courrier, aide à la prise de rendez-vous, élaboration de liste de course, organisation de l'agenda...)
- 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 E) b) du règlement,
- Alimenter les appareils de chauffage (pour les personnes qui vivent seules ou avec une personne dans l'incapacité d'assumer ces tâches),
- Aider à l'entretien d'un animal domestique (l'auxiliaire autonomie n'interviendra que si aucun membre de la famille ou de l'entourage ne peut s'en occuper, s'il ne présente pas de risque pour le bénéficiaire ou l'intervenant. Si la personne aidée s'absente pour une durée prolongée de son domicile, l'auxiliaire autonomie ne devra en aucun cas accepter de s'occuper de l'animal),
L'établissement fixe les règles suivantes par rapport à la présence de l'animal domestique au domicile : l'intervention du SAD auprès des animaux de compagnie du bénéficiaire se fait exclusivement après avis de la coordinatrice et/ou de l'assistante de prévention.
- Entretien des 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,
- Vider le seau hygiénique.



PRESTATION DE GARDE DE JOUR

MISSIONS GENERALES

- Être à l'écoute et stimuler la personne aidée,
- Veiller sur elle et répondre à ses besoins essentiels,
- Proposer des activités adaptées à la personne aidée,
- Permettre des temps de répit aux aidants.

Ces missions sont effectuées en semaine. À titre exceptionnel, elles pourront être effectuées le weekend en fonction de l'état de dépendance de la personne aidée et/ou du soutien de son entourage familial.

TACHES

Elles portent principalement sur les points suivants :

- Mettre en œuvre des animations en tenant compte des goûts du bénéficiaire et de ses capacités physiques et intellectuelles (musique, lecture, promenade, jeux, exercices de mémoire, ...), être à son écoute,
- Veiller à la sécurité de la personne aidée,
- Aider la personne à aller aux toilettes, l'aider à changer sa protection hygiénique si elle en a besoin,
- Veiller à satisfaire les besoins que la personne aidée exprime (hydratation, collation, lecture, présence, conversation...).



PRESTATION AUXILIAIRE DE VIE

MISSIONS GENERALES

Leurs missions ont pour objectif :

- D'accompagner la personne aidée dans les actes essentiels de la vie quotidienne 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

Les auxiliaires de vie ne sont pas habilités à effectuer des tâches relevant de soins médicaux ou de soins infirmiers (cf. tableau 2, Annexe 2 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 la vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale,
- Changer la protection hygiénique et effectuer la toilette intime, dans le cas où la personne est dans l'incapacité de le faire,
- Aider la personne à s'habiller, se coiffer, se raser (exclusivement avec un rasoir électrique), se maquiller, aller aux toilettes...

Après accord du responsable du service, l'auxiliaire autonomie 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, sous condition de formation dans ces accompagnements, notamment pour l'utilisation des aides-techniques,
- Assister l'aide-soignant ou l'infirmier dans les transferts des personnes très dépendantes.



3) Alimentation

- Assister la personne à la prise des repas en l'absence de risque de fausse route connue (il est interdit de nourrir la personne aidée à la seringue) – en cas de risque de fausse route identifié, il est nécessaire d'évaluer la situation en équipe et de mettre en place une organisation spécifique,
- Veiller à l'hydratation de la personne aidée.

4) Entretien de l'environnement proche

- Faire le lit,
- Veiller au maintien de la chambre dans de bonnes conditions d'hygiène (changer les draps, nettoyer le sol...),
- Vider le seau hygiénique.



Annexe 2 : LES LIMITES DU METIER D'AUXILIAIRE AUTONOMIE

Précisions sur la distinction entre Actes de la vie quotidienne et actes infirmiers

Dans le cadre des services d'aide et d'accompagnement à domicile, les limites d'intervention sont régulièrement interrogées. Un glissement des tâches est souvent constaté. Ainsi, il apparaît incontournable de lister les tâches pouvant poser question, y apporter une alternative ou une solution pour ne pas laisser la personne bénéficiaire sans réponse ou accompagnement.

Ce tableau indicatif est construit en prenant en compte les salariés comme les bénéficiaires.

Il a plusieurs objectifs :

- Uniformiser les pratiques,
- Mieux faire comprendre le périmètre des missions des intervenants au domicile, aux bénéficiaires, aux partenaires,
- Permettre une prestation professionnelle de qualité auprès des bénéficiaires,
- Réduire les risques pour les bénéficiaires et les salariés.

Cet outil délimite donc le rôle de l'auxiliaire autonomie tout en s'attachant à proposer des alternatives.

Il est amené à évoluer selon l'évolution des pratiques et l'expérience de terrain. Une date d'actualisation figure sur le document.



A) Tableau 1 : les interdictions d'ordre général

Il est strictement interdit de :

- Demander au bénéficiaire quelque service que ce soit (lui confier la garde d'enfants, charger le téléphone portable, etc.),
- Garder les clés. Si le problème des clefs se pose, il convient d'en référer au service systématiquement. Même si le bénéficiaire ou la famille souhaitent que le domicile soit fermé à clef, l'auxiliaire autonomie n'y est pas autorisée sans avoir évoqué la situation avec la hiérarchie du service, qui formalisera la procédure à suivre dans le projet individuel d'accueil et d'accompagnement,
- Faire usage pour son compte personnel du téléphone, ordinateur ou de tout autre moyen de communication du bénéficiaire, ainsi que de tout matériel ou véhicule appartenant au bénéficiaire,
- Recevoir de la part du bénéficiaire une gratification de quelque nature que ce soit : dons, legs, reconnaissance de dettes, ...,
- Proposer quelque service que ce soit, pour son propre compte ou le compte d'un tiers. Si la personne a besoin d'informations ou de services, il appartient à l'auxiliaire autonomie d'orienter par exemple vers la mairie de rattachement du bénéficiaire,
- 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). L'utilisation d'un chèque avec la carte d'identité du bénéficiaire est à privilégier. En cas d'impossibilité de paiement par chèque, se rapprocher du service.
- Travailler pour des personnes autres que le bénéficiaire dans le cadre du service (autre que le conjoint),
- Dans un cadre d'un couple, certaines tâches sont réalisées également pour le conjoint (réfection du lit, entretien du cadre de vie, du linge, etc.) dans le cadre du soutien à l'aidant
- Intervenir au domicile du bénéficiaire en son absence sauf indication expresse du service,
- Entretenir à son domicile le linge des bénéficiaires,
- Donner des avis ou des conseils administratifs qui incombent à d'autres services,
- Recevoir des visites personnelles,
- Sauf cas exceptionnel, donner ou recevoir des communications téléphoniques personnelles.



B) Tableau 2 : Distinction actes infirmiers / Actes de la vie quotidienne

Légende :  Dérogation possible uniquement après définition d'un protocole par le service.

DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUX PAS	DEROGATION POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
Soins d'hygiène (= "nursing")	Soins de bouche (sans introduction de dispositif dans la cavité buccale)				En fonction du produit utilisé, acte relevant de la compétence de l'aide-soignante, voire de l'infirmière dans certains cas.	L'auxiliaire autonomie peut assurer une humidification de la bouche et une hydratation des lèvres. Il peut également réaliser un bain de bouche sans solution médicamenteuse. L'auxiliaire autonomie ne peut pas faire un soin de bouche avec une solution médicamenteuse (cadre rouge sur la boîte). Utilisation des bâtonnets interdite.
	Bain de pieds suite à une prescription médicale				En fonction du produit utilisé, acte relevant de la compétence de l'aide-soignante, voire de l'infirmière dans certains cas.	L'auxiliaire autonomie ne peut pas faire un soin de pieds avec une solution ou une crème médicamenteuse (cadre rouge sur la boîte). Toutefois, certaines solutions (ex : Bétadine) sont autorisées mais nécessitent un suivi de l'état cutané par un soignant.
	Toilette complète au lit				Aide-soignante et infirmière Auxiliaire de vie dans certaines situations	La toilette au lit peut être possible dès lors que le bénéficiaire se mobilise et participe à la toilette. La toilette au lit est également possible lorsqu'elle est réalisée en binôme avec un soignant. Exceptionnellement, l'auxiliaire autonomie peut faire une toilette complète au lit pour des personnes ne nécessitant pas une surveillance par un soignant et/ou pour faciliter la prestation et améliorer le confort du bénéficiaire (exemple : impossibilité momentanée des levés due à la fatigue). En cas de besoin, sous réserve d'une formation adaptée, l'utilisation d'aides techniques est préconisée. La situation ne doit pas être récurrente et si besoin doit être réévaluée. Le service peut organiser, dans la mesure du possible, des interventions en binôme avec les services infirmiers. L'auxiliaire autonomie doit alerter obligatoirement le service et les soignants en cas de lésion cutanée. Dans le cadre d'une toilette intime, l'auxiliaire autonomie ne doit pas assurer le décalotage des parties intimes masculines ou féminines, acte qui doit être réalisé par le bénéficiaire. Lorsque la toilette au lit nécessite une manutention de la personne trop mobilisante pour l'auxiliaire autonomie, cette dernière doit en informer le service pour évaluer la mise en place d'un lit médicalisé. Remarque: la petite toilette peut, elle, être faite régulièrement au lit.
	Toilette intime avec port de sonde urinaire				Geste infirmier pouvant être délégué à une aide-soignante pour la femme et acte strictement infirmier pour l'homme.	L'auxiliaire autonomie ne peut pas faire de change chez une personne sondée (risque de déplacer la sonde et problème d'hygiène). Ainsi, la toilette intime ne peut pas être réalisée par une auxiliaire autonomie qui peut assurer la toilette du reste du corps. Toutefois, ce mode opératoire de toilette dissociée doit rester exceptionnel. Le service peut organiser, dans la mesure du possible, des interventions en binôme avec les services infirmiers.
	Vidange de poche à urines (avec robinet) avec un dispositif Pénilex				Aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne. Ce n'est pas du soin.	L'auxiliaire autonomie peut, après validation du service, procéder à la vidange de la poche à urine uniquement dans le cadre d'un pénilex. Il s'agit de vider la poche dans les toilettes et de jeter la poche vidée dans les ordures ménagères.



DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUX PAS	DEROGATI ON POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
	Sonde urinaire				Acte strictement infirmier qui ne peut pas être délégué à une auxiliaire de vie	Si sonde urinaire : interdiction d'intervenir pour l'auxiliaire de vie, que ce soit pour la vidange ou le changement de sonde urinaire (acte infirmier).
Soins d'hygiène (= "nursing")	Manucure et pédicure				Couper les ongles d'une personne âgée ou handicapée comporte un risque notamment lors de pathologies telles que le diabète ou de traitement par anticoagulant.	L'auxiliaire autonomie peut uniquement limer les ongles avec une lime en carton et non en métal. La pose d'un vernis, dans le cadre d'un traitement médicamenteux (cadre rouge sur la boîte) n'est pas autorisé.
	Rasage homme				Avec un rasoir électrique exclusivement	
	Rasage femme				Avec un rasoir électrique exclusivement ou une pince à épiler ou un épilateur électrique.	Pour l'utilisation d'une crème dépilatoire, s'assurer auprès du médecin que l'état cutané le permet.
	Barrières lit médicalisé				Concourt à la sécurité du bénéficiaire.	Si le bénéficiaire exprime son accord par écrit sur la mise en place de barrières de lit, l'auxiliaire autonomie peut les baisser et les remonter (protocole mis en place par le SAD). En cas d'impossibilité pour le bénéficiaire d'exprimer son accord, si une famille est présente, c'est à elle de poser les barrières de lit. Sinon, le SAD doit solliciter une prescription médicale et met en place un protocole tripartite (SAD, Famille, médecin). Remarque: on peut mettre 1 des 2 barrière sans prescription médicale si le côté opposé du lit n'est pas contre le mur.
	Dispositifs médicaux orthopédiques (corset, atèle, etc.)				Aide-soignante et infirmière	L'auxiliaire autonomie ne doit absolument pas enlever ce type de matériel et ne peut donc faire une aide à la toilette sur les parties du corps concernées.
	Contentions physiques				Acte par les services infirmiers sur prescription médicale	L'auxiliaire autonomie ne peut pas mettre de contention physique dont la pose est prescrite par un médecin (ceintures, gilets de maintien, etc.). Cas exceptionnel, faire appel au bureau. Dans le cas de contentions sans prescription médicale et utilisées de manière permanente (ceinture lombaire, etc.), l'auxiliaire autonomie peut aider une personne ayant la capacité de réaliser seule une partie de l'acte. La fermeture à clefs du domicile constitue une mesure de contention ne pouvant être mise en œuvre par l'auxiliaire autonomie sans la mise en place d'un protocole défini par le service.
	Prothèses				Acte de la vie quotidienne	L'auxiliaire autonomie peut participer à la mise en place d'une prothèse dentaire, auditive ou d'une prothèse de membre seulement s'il s'agit d'aider une personne qui peut réaliser seule une partie de l'acte. Cela relève d'un protocole défini par le service et signé par le bénéficiaire. L'auxiliaire autonomie doit alerter obligatoirement le service et les soignants en cas de lésion cutanée.



	Change	✔			Acte de la vie quotidienne	<p>L'auxiliaire autonomie doit alerter obligatoirement le service et les soignants en cas de lésion cutanée.</p> <p>En cas d'intervention d'un service de soins pour la toilette, l'auxiliaire autonomie contacte le service si le bénéficiaire est souillé et le service organise la continuité de l'intervention. En cas d'impossibilité d'intervention rapide du SSIAD, l'auxiliaire autonomie peut assurer, à titre exceptionnel, une toilette rapide du bénéficiaire et un change de la protection et des draps, dans la mesure où il ne risque pas un accident du travail.</p>
--	--------	---	--	--	----------------------------	---

DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUX PAS	DEROGATION POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
Soins paramédicaux	Pose et dépose d'un étui pénien (pénilex)		✘		Relève de la compétence de l'aide-soignante. Ne peut être assimilé à un acte de la vie courante.	En cas de pénilex retiré, l'auxiliaire autonomie ne peut pas remettre le dispositif médical et doit contacter le service infirmier intervenant dans la situation et poser une protection au bénéficiaire. Toutefois, en cas de pénilex presque sorti ("tombant"), l'auxiliaire autonomie a la possibilité de le retirer et doit contacter le service infirmier + pose d'une protection au bénéficiaire.
	Aspiration trachéale		✘		Acte infirmier sur prescription médicale	
	Pose et retrait de bande de contention		✘		Acte infirmier sur prescription médicale	Si l'IDE demande à l'auxiliaire autonomie de déposer les bandes de contention, le SAAD devra étudier avec l'IDE une éventuelle alternative avec des bas de contention.
	Pose et dépose de bas de contention	✔			Peut être considéré comme un acte de la vie quotidienne. Des bas de contentions sont à laver à froid et à faire sécher à plat.	À condition que cela soit sur peau saine (aucune plaie, aucun écoulement, aucun bleu, pas de peau sèche...) et que l'auxiliaire autonomie ait été formée (formation PRAPS).
	Prévention d'escarres	✔			Peut être considéré comme un acte de la vie quotidienne	L'auxiliaire autonomie peut appliquer des crèmes sans prescription médicale (pas de cadre rouge sur la boîte) mais ne doit pas effectuer de massage. Dès l'apparition du moindre signe de rougeur, il convient d'alerter le service.
	Traitement d'escarres		✘		Acte infirmier pouvant être délégué à une aide-soignante	Si l'auxiliaire autonomie observe un état cutané dégradé, elle doit en informer immédiatement le service et les soignants. Pas de pose de pansement anti-escarres.
	Instillation de gouttes oculaires, nasales, auriculaires		✘			L'auxiliaire autonomie ne doit mettre aucune goutte ou collyre, qu'il y ait ou non un cadre rouge sur la boîte de médicament.
	Lavement évacuateur (Broc - Normacol)		✘		Acte infirmier sur prescription médicale	
	Lavement par laxatif		✘		Acte infirmier	



Prise de température rectale					L'auxiliaire autonomie peut prendre la température sous les aisselles : il faut rajouter 0,7°C pour obtenir la température réelle qui ne doit pas excéder 38°C. Ou avec un thermomètre frontal. Prise de température sur demande pour informer (pas de diagnostic)
Préparation des médicaments				Acte infirmier sur prescription médicale	La personne qui prépare les médicaments (même homéopathiques) doit être la famille, l'infirmière ou la pharmacie. Les médicaments doivent être préparés dans un pilulier. Les gouttes buvables doivent également être préparées. Les auxiliaires autonomie ne peuvent pas écraser les comprimés, ouvrir les gélules.

DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUX PAS	DEROGATION POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
Soins paramédicaux	Pose des dispositifs transcutanés (patch)				Acte infirmier sur prescription médicale	Interdiction y compris pour des patchs sans prescription médicale.
	Administration de suppositoires, ovules, crèmes et pommades				Acte infirmier sur prescription médicale	L'auxiliaire autonomie ne peut pas administrer de suppositoire ou d'ovule. Pour les crèmes et pommades, l'auxiliaire de vie ne peut appliquer les crèmes délivrées sur ordonnance (cadre rouge sur la boîte).
	Pose et dépose de lunettes à oxygène				Acte infirmier sur prescription médicale	L'auxiliaire autonomie ne doit pas toucher au dispositif sauf repositionnement lunettes possible.
	Pose et dépose d'aérosol				Pose : acte infirmier Dépose : possible par une auxiliaire de vie	Si le bénéficiaire est en capacité de positionner correctement le dispositif d'aérosol, l'auxiliaire autonomie peut l'accompagner.
	Pose et dépose d'appareil pour l'apnée du sommeil (VNI)				Pose : acte infirmier Dépose : possible par une auxiliaire de vie	Si le bénéficiaire est en capacité de positionner correctement le dispositif d'aérosol, l'auxiliaire autonomie peut l'accompagner.
	Perfusion (pose, dépose, modification du débit)				Acte infirmier sur prescription médicale	En cas de dispositif médical sorti, l'auxiliaire autonomie doit contacter le service de soin infirmier.
	Soins d'une plaie				Acte infirmier sur prescription médicale	En cas de plaie superficielle, l'auxiliaire autonomie peut nettoyer la plaie à l'eau et poser une compresse ou du linge propre (surtout pas de coton). En cas de dialyse rénale, l'auxiliaire autonomie ne doit pas faire la toilette du bras où se trouve la fistule servant à faire la dialyse.
	Changement de poche de stomie				Acte infirmier pouvant être délégué à une aide-soignante	



DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUX PAS	DEROGATION POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
Entretien des pièces à vivre	Les prestations d'entretien du logement s'entendent sur de l'entretien courant. Certains travaux ponctuels relèvent en priorité de la solidarité familiale sauf dans les cas où la personne est isolée et/ou lorsque l'aïdant a besoin d'être soutenu. L'entretien du logement doit être réalisé dans un contexte de santé / sécurité pour l'agent. ⚠ Les produits ménagers dangereux ou fabriqués par les bénéficiaires ne sont pas autorisés					
	Dépoussiérage des plinthes	✓			Acte relevant d'une auxiliaire autonomie	Le dépoussiérage se fait avec un aspirateur ou tout autre matériel adapté qui ne contraint pas l'auxiliaire autonomie à se baisser. L'auxiliaire autonomie ne doit pas déplacer les meubles lourds ou ne disposant pas de roulettes ou de patins (lit, armoires, etc.).
	Nettoyage des rideaux, couettes	✓			Acte relevant d'une auxiliaire autonomie	En l'absence d'une famille présente et mobilisée. Si les rideaux, couettes ne peuvent être nettoyés au domicile, l'auxiliaire autonomie peut se déplacer à la laverie avec accord du service (frais de déplacement à la charge du bénéficiaire). L'auxiliaire autonomie ne doit pas avoir à utiliser un escabeau de plus de trois marches.
	Placard (intérieur / extérieur) Dessus du frigo / des placards	✓			Acte relevant d'une auxiliaire autonomie	L'auxiliaire autonomie doit utiliser un escabeau sécurisé (pas de chaise).
	Vitres/ véranda / volet	✓			Acte relevant d'une auxiliaire autonomie en dehors des tâches impliquant un risque pour l'agent.	L'auxiliaire autonomie doit utiliser un escabeau sécurisé (pas de chaise) ou une raclette avec un manche télescopique. En dehors des hauteurs de vitre standard (2m10) ou dont l'accès est dangereux, l'agent ne doit pas le faire (risque de chute). Le nettoyage complet d'une véranda ou des volets ne relève pas de l'auxiliaire autonomie (faire appel à une entreprise de nettoyage ou multi services). Le nettoyage des vitres comprend l'encadrement des fenêtres et les appuis fenêtre.
	Déplacement de meubles lourds		✗		Risque d'accident du travail	L'agent ne doit pas retourner seul un matelas, dans un souci de santé / sécurité de l'agent. En cas de demande du bénéficiaire, l'agent doit contacter le service qui étudiera la demande.
	Réalisation de travaux lourds (déménagement, lessivage des murs et des meubles, nettoyage des caves, greniers, cirer les parquets et les escaliers, décapier les moquettes, décapier les terrasses et les balcons, bricolage, fendre du bois, etc.)			✗	Risque d'accident du travail	Voir avec le service pour toute demande qui sort du cadre habituel + conditions à évaluer
Réalisation de travaux présentant un risque pour la santé de l'agent (interventions électriques, travail en hauteur sans équipement adapté, risque chimique, etc.)			✗	Risque d'accident du travail	Une ampoule ne peut normalement pas être changée si l'agent n'a pas de habilitation électrique. Cependant, il est toléré de changer une ampoule sur un appareil lorsqu'il n'est pas branché au secteur.	



DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUXPAS	DEROGATI ON POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
Entretien des pièces à vivre	Accompagnement aux courses de personnes en fauteuil roulant ou déambulateur				La réalisation de cette intervention doit être obligatoirement validée par le service	Aucun accompagnement ne peut se faire sans l'évaluation préalable du service. Pour un transport en voiture, la prestation accompagnement transport, qui dispose d'un véhicule adapté aux personnes à mobilité réduite, doit être mobilisée. Pour un accompagnement pédestre, l'assistant de prévention est sollicitée pour évaluer les conditions de réalisation de la prestation. L'assistant de prévention évalue les points suivants : véhicule adapté pour le transport, accès du logement, environnement urbain, durée de la prestation, capacité du bénéficiaire à réaliser le transfert.
	Animaux (nettoyage de la litière, des excréments, soins, toilettage)				Certains actes peuvent relever d'une auxiliaire autonomie en fonction de la nature des tâches à réaliser et de la situation du bénéficiaire	Le nettoyage de la litière ou des déjections canines (en intérieur ou sur les terrasses) fait partie de l'entretien du logement. Le service évaluera la situation en tenant compte des éléments suivants : -> le nombre d'animaux présents au domicile, -> la dangerosité des animaux, -> la présence d'un entourage pouvant être mobilisé, -> la capacité financière du bénéficiaire à solliciter des services animaliers. Toutefois, l'auxiliaire autonomie ne peut réaliser des soins, un suivi d traitement, les sorties à l'extérieur et le toilettage. En cas de difficultés rencontrées par l'auxiliaire autonomie, ce dernier doit se rapprocher du service.

DOMAINES	ACTES	JE PEUX	JE NE PEUXPAS	DEROGATI ON POSSIBLE	POURQUOI ?	OBSERVATIONS
Alimentation	Préparation des repas				Aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.	
	Aide à la prise du repas				Aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne. Ce n'est pas du soin.	L'auxiliaire de vie peut donner à manger à des personnes présentant des risques de fausse route sous réserve d'une alimentation adaptée (mixé, liquide). Dans ce cas, une réunion de situation est organisée afin de présenter les éléments de prévention (fiche prévention risque de fausse route) L'auxiliaire autonomie n'est pas missionnée pour vérifier les dates de péremption des produits, sauf si cela a été expressément écrit dans le plan d'aide.
	Suivi de l'alimentation				Dans les situations nécessitant un suivi alimentaire, une surveillance du poids et de l'état dentaire.	L'auxiliaire de vie a un rôle d'alerte auprès du SAAD sur une perte de poids importante. Pour autant l'auxiliaire autonomie ne fait pas de suivi régulier de la pesée.



Aide à la prise des médicaments			Aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.	Uniquement si les traitements sont préparés par la famille, l'infirmière ou la pharmacie dans un pilulier. Les gouttes doivent être préparées. L'auxiliaire de vie ne peut pas ouvrir les gélules, écraser les médicaments.
Branchement alimentation par sonde gastrique			Acte strictement infirmier qui ne peut pas être délégué à une auxiliaire de vie ou une aide-soignante.	
Consommation de produits dangereux				Les auxiliaires autonomie doivent impérativement alerter le service lorsqu'elles constatent que la consommation excessive de produits peut mettre en danger la santé de la personne.

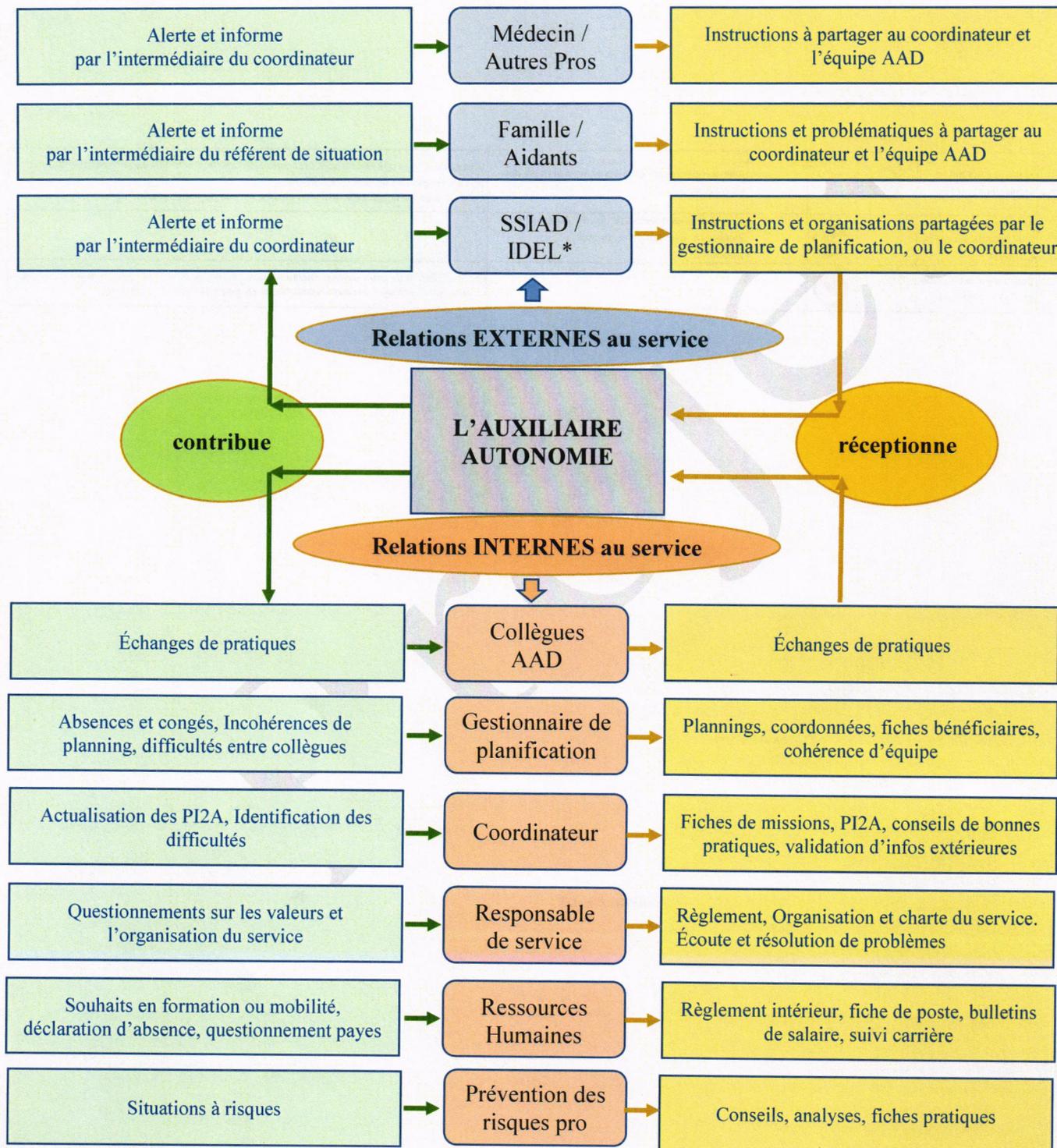
Projet



Annexe 3 : SCHEMA RELATIONNEL DU METIER D'AUXILIAIRE AUTONOMIE

Les Auxiliaires autonomes prennent place dans une équipe pluridisciplinaire composée de collègues, d'aidants naturels, d'aidants professionnels, et de partenaires.

Les interactions sont plurielles et adaptées à chaque situation. Elles doivent être convenues en équipe, et communiquées par les gestionnaires de planification ou les coordinateurs.



*IDEL : Infirmier diplômé d'État Libéral



Annexe 4 : 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 (exemple : 35 heures si le cycle est la semaine ou 151,67 h pour un cycle d'un mois),
- Heures complémentaires si les heures effectuées en plus n'excèdent pas 35 heures pour un cycle d'une semaine ou 151,67 h pour le cycle d'un mois.

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

b) Compensation du temps de travail supplémentaire

Au CIAS de MACS, le travail supplémentaire est rémunéré, 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. Une majoration de 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du 10ème des heures de service et une majoration de 25 % pour les heures suivantes et dans la limite des 35 heures par semaine peuvent être appliquées sur délibération expresse de l'assemblée délibérante ; **le CIAS de MACS n'applique pas cette majoration.**
- 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 : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- Taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$

II – Travail du dimanche et des jours fériés

L'indemnisation ou la compensation du travail effectué le dimanche et les jours fériés est différente 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 pour les auxiliaires autonomie titulaires ou contractuels relevant du cadre d'emplois des agents sociaux (indemnité indexée sur la valeur du point), ou indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés pour les autres cadres d'emplois,



À noter que dans le cadre du RIFSEEP, une autre modalité de compensation peut être mise en place par une majoration de l'IFSE au titre d'une sujétion particulière.

Au CIAS de MACS, les auxiliaires autonomie bénéficient d'une indemnité, versée dans le cadre du RIFSEEP, selon le nombre de we effectué par mois (1 we sur 4, 1 we sur 5, 1 we sur 6).

En outre, une indemnité forfaitaire pour travail dimanche et jours fériés est attribuée et évolue via l'indexation sur le point d'indice.

- 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. Le CIAS de MACS assure le paiement d'heures supplémentaires au taux du dimanche ou jours fériés.

Cas particulier du 1^{er} mai :

Conformément à la loi de finances de 2023, Le 1^{er} mai n'est plus un jour particulier.

Les auxiliaires autonomie 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 au taux d'un jour férié.

Mesures mises en place au CIAS de MACS

a) Modalités de compensation du travail supplémentaire

- Les heures complémentaires

Les heures de travail effectuées par les auxiliaires autonomie du CIAS de MACS 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 sont payées selon les modalités suivantes : au taux normal sans majoration particulière ;

- Les heures supplémentaires

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de 35 heures par semaine, le CIAS de MACS assure le paiement des heures supplémentaires avec majoration au taux des heures supplémentaires (cf. p 51).

b) Modalités d'indemnisation du travail du dimanche et des jours fériés (hors travail supplémentaire)

Les auxiliaires autonomie du CIAS, qui sont amenés à travailler le dimanche ou les jours fériés dans le cadre normal de leur temps de travail, sont indemnisés dans le cadre du RIFSEEP en fonction du nombre de we travaillé dans le mois (1 week-end sur 4, 1 week-end sur 5, 1 week-end sur 6). En outre, une indemnité forfaitaire pour travail dimanche et jours fériés est attribuée et évolue via l'indexation sur le point d'indice.

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

Les auxiliaires autonomie du CIAS de MACS ne réalisent pas d'astreinte.



Annexe 5 : GARANTIES MINIMALES EN MATIERE 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 <i>(Pour la pause méridienne, un temps de 45 minutes est recommandé)</i>
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	De 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Durée minimale quotidienne	Pas de cadre statutaire Le service fixe cette durée à 2 h
Fractionnement quotidien	Pas de cadre statutaire Le service n'a pas fixé un nombre de fractionnement quotidien maximum mais assure une attention particulière à la planification. Les fractionnements étant uniquement liés aux nécessités du bénéficiaires (absence imprévue ou besoins impérieux). Les interventions uniques inférieures à 1h sont proscrites sauf le week-end lorsque cela s'avère indispensable à la prise en charge des bénéficiaires.



Annexe 6 : LES CONGES ANNUELS DES AUXILIAIRES AUTONOMIE

Durée du congé annuel

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

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).

Au CIAS de MACS, les agents bénéficient d'un nombre de jour de congés égal à 6 fois les obligations hebdomadaires de service soit 30 jours annuels, non proratisé au temps de travail.

Toutefois, la valeur journalière de congé est proratisée au temps de travail effectif de l'année N-1, dans la limite de 7h par jour.

Pour les agents entrant en fonction en cours d'année, le nombre de jours de congés annuels est proratisé en fonction de la période travaillée.

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 chaque référent de secteur, 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.

D'une manière générale, le prévisionnel de congés doit être adressé au référent de secteur avant le 15 novembre pour l'année suivante. Avant la réunion d'équipe de décembre, le référent de secteur compile l'ensemble des demandes sur un planning prévisionnel annuel qui sert de base pour la réunion d'équipe de décembre et qui aura pour but d'échanger sur les périodes à réguler, régulation pilotée par le référent de secteur. A l'issue de la réunion précitée, chaque agent reçoit confirmation écrite des dates validées pour le premier semestre par retour du référent de secteur avant le 31 décembre. Les demandes pour le second semestre seront confirmées lors de la réunion d'équipe, au plus tard de juin.

Toute demande de modification de dates de congés, après validation, sera traitée au cas par cas en fonction des demandes de congés validées au sein de l'équipe et dans un souci de continuité de service.

Les congés doivent être pris pendant la période de référence (1^{er} janvier au 31 décembre). Ils peuvent également être placés sur le compte épargne temps si au moins 20 jours de congés ont été pris dans l'année pour les agents à temps complet justifiant d'une année de service, dans la limite 60 jours cumulés. En cas de travail à temps partiel, ce nombre minimum est proratisé.



Les congés non pris pendant cette période sont en principe perdus et ne peuvent donner lieu ni à report ni à indemnisation sauf dans les cas suivants :

Droit à indemnisation :

Les congés non pris pendant cette période sont en principe perdus et ne peuvent donner lieu à indemnisation sauf cas particuliers:-

- Départ des agents contractuels en cas de licenciement pour motifs disciplinaires,
- Départ des agents quel que soit leur statut qui n'auraient pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de congés pour raison de santé ou empêchés par l'administration.

Droit au report :

Le report de congés non pris pourra être autorisé en cas de congés pour raison de santé dans la limite fixée par la jurisprudence : lorsque l'agent a bénéficié d'un congé pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de ce congé, prendre tout ou partie de ses congés annuels au cours de l'année civile, il a droit, dans la limite de 4 semaines par année civile, de prendre ceux-ci au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année (quinze mois ouverts à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

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.

Dans ce cadre, les agents ayant des horaires variables percevront pendant leurs congés une rémunération calculée sur la base de la méthode de calcul ci-après (méthode au choix de la collectivité). Il est toutefois rappelé qu'afin d'éviter cette situation qui doit être occasionnelle, la collectivité procède deux fois par an à un ajustement des temps de travail hebdomadaires des agents fixés dans les arrêtés ou les contrats afin qu'ils correspondent au plus près à la réalité des heures accomplies.

METHODE DE CALCUL

Le CIAS de MACS opté pour la méthode de calcul suivante

Moyenne journalière d'heures payées sur l'année précédente :

Moyenne mensuelle des heures payées l'année précédente ÷ par 21.667 jours (moyenne du nombre de jours travaillés dans un mois)

C'est ainsi que le nombre de jours de congé n'est pas proratisé au temps de travail mais la valeur journalière de congé appliquée par la collectivité est individualisée.



Annexe 7 : DISCIPLINE

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions et/ou de faute pénale, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

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

Échelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- 2ème groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Il est possible de prononcer, à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions des deuxième et troisième groupes, la radiation du tableau d'avancement.

Échelle des sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours,
- Exclusion définitive du service.

Échelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

- Avertissement (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Blâme (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours (sans saisine du conseil de discipline, sanction prononcée directement par l'autorité territoriale),
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour un agent en contrat à durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agents en contrat de travail à durée indéterminée,
- Licenciement sans préavis ni indemnité.



Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits à la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

À noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

À cette procédure préalable, s'ajoute la saisine :

- Du conseil de discipline pour les agents fonctionnaires pour les sanctions autres que celles du premier groupe – pour les agents stagiaires pour les sanctions d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive du service,
- Du conseil de discipline pour les agents contractuels de droit public pour les sanctions autres que celles de blâme, avertissement, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours.

À noter que les avis de ces instances ne lient pas l'autorité territoriale.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ce délai peut être interrompu en cas de poursuites pénales.

Un manquement dans le respect de cette procédure pourrait conduire le juge administratif à l'annuler, saisi d'un recours en ce sens.



Annexe 8 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES pour événements familiaux et de la vie courante

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité social territorial...), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CST...) *pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).*

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité social territorial compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée.

Les autorisations d'absence appliquées au CIAS de MACS sont les suivantes (cf. page suivante) :



	<p align="center">Procédure relative aux autorisations spéciales d'absences pour les personnels de la Communauté de communes de Marenne Adour Cote-Sud et du Centre Intercommunal d'Action Sociale</p>	<p align="right">02-PR-02 Version 5 29/04/2024 Page 1/4</p>
---	---	---

La présente note a vocation à rassembler les dispositions en vigueur en matière d'autorisations spéciales d'absences suite aux différentes délibérations intervenues et aux évolutions législatives.

1/ Références réglementaires

- Article 1 de la loi n°2021-1678 du 17 décembre 2021 abrogeant l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Article 3 de l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 abrogeant l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux charges parentales dans la fonction publique territoriale
- Délibération du conseil communautaire de MACS du 17 décembre 2015
- Délibération du conseil d'administration du CIAS de MACS du 10 février 2016
- Délibération du conseil communautaire de MACS du 28 mars 2019
- Délibération du conseil d'administration du CIAS de MACS du 10 avril 2019
- Délibération du conseil communautaire de MACS du 28 septembre 2023
- Délibération du conseil d'administration du CIAS de MACS du 16 novembre 2023

2/ Définition

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas. Pour cela, ils doivent préalablement solliciter une autorisation spéciale d'absence.

Il en existe deux sortes :

- Les autorisations spéciales d'absence de droit s'imposent à l'autorité territoriale et ne nécessitent donc pas de délibération ni d'avis du comité technique.
- Pour les autorisations spéciales d'absences laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale : en l'absence du décret initialement prévu qui devait en préciser les modalités, une délibération est obligatoire si la collectivité souhaite en faire bénéficier ses agents.

3/ Les bénéficiaires

Les agents titulaires et non titulaires sont concernés quel que soit leur temps de travail.

4/ Les conditions

Les autorisations pour événements familiaux ou de la vie courante ne constituent pas un droit mais sont toujours étudiées en fonction des nécessités de service.

Les durées indiquées sont des durées maximums et peuvent être réduites selon les nécessités de service. Des délais de route peuvent se rajouter et sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

La durée de l'évènement doit être incluse dans le temps d'absence.



	Procédure relative aux autorisations spéciales d'absences pour les personnels de la Communauté de communes de Maremne Adour Cote-Sud et du Centre Intercommunal d'Action Sociale	02-PR-02 Version 5 29/04/2024 Page 2/4
---	---	---

Les journées accordées sont prises de manière consécutive, elles ne peuvent être reportées ou fractionnées, sauf dans le motif de maladie très grave du parent concerné.

Un justificatif est obligatoire pour toute demande quel que soit son motif.

Un agent absent pour raison de congés ne peut bénéficier d'une autorisation d'absence.

5/ Mise en œuvre au sein des services de MACS et du CIAS

5.1/ Absences sur autorisation

Motif	Lien familial	Durée maximale susceptible d'être accordée
MARIAGE ou PACS		
	Agent	5 jours
	Enfant de l'agent	2 jours
	Frère – sœur de l'agent	1 jour
<u>Justificatif à fournir : acte de mariage</u>		
DECES – OBSEQUES		
	Conjoint de l'agent	3 jours
	Père – mère de l'agent	3 jours
	Frère - sœur de l'agent	2 jours
	Grands parents de l'agent	2 jours
	Gendre ou belle-fille de l'agent	2 jours
	Oncle – tante – neveu – nièce de l'agent	1 jour
	Père – mère du conjoint	2 jours
	Frère – sœur du conjoint	1 jour
<u>Justificatif à fournir : certificat de décès</u>		
MALADIE TRES GRAVE		
	Conjoint de l'agent	3 jours
	Enfant de l'agent	3 jours
	Parents de l'agent	3 jours
	Frère – sœur de l'agent	1 jour
<u>Justificatif à fournir : certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès de la personne malade</u>		



 Service RH	Procédure relative aux autorisations spéciales d'absences pour les personnels de la Communauté de communes de Marenne Adour Cote-Sud et du Centre Intercommunal d'Action Sociale	02-PR-02 Version 5 29/04/2024 Page 3/4
---	---	---

AUTRES		
Rentrée scolaire (jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème} incluse)	Enfant de l'agent	1 h d'absence le jour de la rentrée scolaire
<u>Pas de justificatif à fournir si enfants à jour dans le dossier RH</u>		
Don de sang	Agent	1 h d'absence en cas d'impossibilité à s'y rendre en dehors du temps de travail
<u>Justificatif à fournir : justificatif du don de sang par le lieu de collecte</u>		
Concours et examen	Agent	Le jour de l'épreuve 1 fois par an
<u>Justificatif à fournir : convocation au concours ou examen</u>		
Procréation médicalement assistée	Agent ou conjoint(e) de l'agent	Actes médicaux pour l'agent en processus de PMA 3 actes médicaux pour le(la) conjoint(e) de l'agent pour chaque protocole
<u>Justificatif à fournir : convocation</u>		

5.2/ Absences de droit

Motif	Conditions / <u>justificatif à fournir</u>	Durée
Décès d'un enfant	Enfant de moins de 25 ans Personne à charge de manière effective et permanente de moins de 25 ans Enfant de plus de 25 ans <u>Fournir un certificat de décès</u>	7 jours ouvrables pris lors du décès + 8 jours fractionnables dans l'année qui suit le décès 5 jours ouvrables + 8 jours fractionnables dans l'année qui suit le décès
Enfant malade	Jusqu'aux 16 ans de l'enfant (sans limitation pour enfant handicapé) <u>Fournir un certificat médical</u>	6 jours par an 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas de ce type d'absence (fournir un justificatif)
Examens médicaux obligatoires de grossesse	Tous les mois à compter du 3 ^{ème} mois de grossesse + dans les 8 semaines après accouchement <u>Fournir une attestation de présence</u>	Durée de l'examen + délai de route



 <p>MACS Communauté de Communes Maremne Adour Cote-Sud et du Centre Intercommunal d'Action Sociale</p> <p>Service RH</p>	<p>Procédure relative aux autorisations spéciales d'absences pour les personnels de la Communauté de communes de Maremne Adour Cote-Sud et du Centre Intercommunal d'Action Sociale</p>	<p>02-PR-02 Version 5 29/04/2024 Page 4/4</p>
--	--	---

<p>Congés de paternité et d'accueil de l'enfant / Naissance simple</p>	<p>Père de l'enfant ou conjoint(e) de la mère de l'enfant</p> <p><u>Fournir un acte de naissance</u></p>	<p>Congés de naissance de 3 jours ouvrables + 4 jours calendaires* obligatoires, accolés à la naissance</p> <p>+ 21 jours calendaires facultatifs** dans les 6 mois suivants la naissance</p>
<p>Congés de paternité et d'accueil de l'enfant / Naissances multiples</p>	<p>Père de l'enfant ou conjoint(e) de la mère de l'enfant</p> <p><u>Fournir un acte de naissance</u></p>	<p>Congés de naissance de 3 jours ouvrables + 4 jours calendaires* obligatoires, accolés à la naissance</p> <p>+ 28 jours calendaires facultatifs** dans les 6 mois suivants la naissance</p>
<p>*Le congé de 3 jours ouvrables débute le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit. Si l'enfant naît un samedi ou un dimanche, le congé sera donc du lundi au mercredi. Si l'enfant naît dans la journée, le congé démarre le jour de la naissance. Si l'enfant naît en fin de journée, le congé débute le premier jour ouvrable qui suit.</p> <p>Le congé de 4 jours est calendaire, il aura donc lieu du jeudi au dimanche.</p> <p>**Le congé de 21 ou 28 jours calendaires n'est pas obligatoire. Il n'est pas forcément accolé aux 7 jours obligatoires. Il peut être pris de manière continue ou être fractionné en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours.</p>		
<p>Mandat électif de Maire ou d'Adjoint</p>	<p>Séance plénière des assemblées locales ou réunion des commissions</p> <p><u>Fournir les convocations</u></p>	<p>Crédit d'heures trimestriel</p>
<p>Participation aux jurys d'assises</p>	<p>Fonction obligatoire</p> <p><u>Fournir les convocations</u></p>	<p>Durée de réquisition</p>
<p>Mandat syndical</p>	<p>Réunions locales, départementales, régionales, nationales</p> <p>Congrès, assemblée générale, bureau, réunions</p> <p><u>Fournir les convocations</u></p>	<p>Durée de la réunion + délai de route</p> <p>ASA issues du contingent d'heures ou hors contingent d'heures</p>
<p>Représentants à la CAP, CST, F3SCT</p>	<p><u>Fournir les convocations</u></p>	<p>Durée de la réunion + préparation éventuelle + délai de route</p>



 Service RH	Procédure relative aux autorisations spéciales d'absences pour les personnels de la Communauté de communes de Marenne Adour Cote-Sud et du Centre Intercommunal d'Action Sociale	02-PR-02 Version 5 29/04/2024 Page 5/4
---	---	---

6/ Saisie de la demande d'autorisation spéciale d'absence dans l'espace agent JVS

Toutes les demandes doivent être saisies dans l'espace agent, avec le justificatif adéquat en pièce jointe. En cas d'absence imprévue, le responsable hiérarchique informe le service RH en attendant la régularisation sur l'espace agent.

C DE C DE MAREMNE ADOUR COTE SUD



Organigramme
Planning
Demande d'absence
Demande de formation
Demande d'épargne CET

Mon dossier agent

- Mes carrières
- Mes documents
- Mes soldes de congés
- Mes formations
- Mes évaluations

Mes fiches de salaire

- Mars 2024
- Février 2024
- Janvier 2024
- Historique des fiches

Demande d'absence

Nature d'absence: Choisissez une nature d'absence

Choisissez une nature d'absence

- Congés annuels
- RTT
- Compte Epargne Temps
- Evénement familial: mariage de l'agent
- Evénement familial: garde d'enfant malade
- Evénement familial: grave maladie/récès/père/mère/enfant
- Evénement familial: naissance/adoption
- Elu local autorisations d'absence de droit
- CAP représentants
- Rentrée Scolaire
- Examen grossesse
- Mandat Syndical ASA article 14
- Evénement familial: mariage enfant
- Evénement familial: mariage frère/sœur
- Evénement familial: décès grave maladie du conjoint de l'agent
- Evénement familial: décès frère/sœur/grand-père/grand-mère/belle-fille de l'agent / père mère conjoint
- Evénement familial: décès oncle/tante/neveu/niece de l'agent ou frère/sœur du conjoint
- Mandat syndical ASA article 16
- Décharge d'activités de service

Affichage: Week-end

Vacances scolaires: Zone A Zone B Zone C

Premier jour d'absence: [] Heure de début: []

Dernier jour d'absence: [] Heure de fin: []

Commentaire: []

Pièce jointe: [] Enregistrer comme une prévision

Valider

Validation le 29/04/2024

Rédacteur(s) : Aurélie CROS

Vérificateur : Aurélie CROS

Approbateur : Guillaume BAUDOIN

Fonction : Chef de service RH

Fonction : Chef de service RH

Fonction : Directeur Général des Services



Annexe 9 : FAQ

Questionnement sur les limites de fonction

Puis-je ... ?	Positionnement du SAD
Réaliser des travaux de jardinage tels que le désherbage du potager, la tonte de la pelouse, l'arrosage des massifs extérieurs, ?	Non, il s'agit d'activités relevant d'entreprises de jardinage. Les plans d'aide financés ne sont pas calibrés pour des interventions aussi lourdes et chronophages.
Tous gros travaux de ménage (retourner les matelas, lessiver les murs, plafonds, portes, ...) ? Nettoyer des garages, des caves, des greniers, cuves ou citernes diverses ? Effectuer des travaux de bricolage (décaper des meubles, ...) ? Fendre du bois ?	Non, il s'agit d'activités relevant d'entreprises spécialisées, dotées de matériels adaptés. En cas de besoin, faites-en part à votre responsable qui orientera sur les entreprises locales.
Nettoyer une véranda ?	Si celle-ci fait partie intégrante des pièces de vie de la personne accompagnée, alors il est possible d'entretenir une véranda. Toutefois, pour les nettoyages des vitres en hauteur, du matériel spécifique et adapté sera nécessaire.
Entretenir le devant de porte ?	Oui, bien qu'étant à l'extérieur, si l'entrée n'est pas entretenue elle peut être source d'accident pour la personne accompagnée. Il est alors intégré à la mission du SAD d'en entretenir l'accès et la sécurisation.
Nettoyer les plinthes des murs, l'argenterie, le cirage des meubles, ?	Ces entretiens ne peuvent être réalisés que dans le cadre des tâches ménagères courantes, en même temps que passer le balai, la serpillère, ou l'aspirateur, le dépoussiéreur, Attention il ne s'agit pas de se mettre à genou pour décaper les plinthes, ou d'utiliser des outils et produits de bricolage, cela relève d'entreprises de nettoyage.
En cas de présence de nuisibles tels que des cafards, des puces intérieures, ... puis-je faire valoir mon droit de retrait ?	Non. Si la présence de ces nuisibles ou parasites est établie comme problématique, l'agent doit en informer sa hiérarchie qui conviendra avec l'bénéficiaire ou/et sa famille de l'intervention d'une entreprise spécialisée.
Arroser les plantes d'intérieur et de terrasse ?	Oui, les plantes sont des éléments importants aux yeux des personnes accompagnées. Celles étant dans son environnement de vie peuvent être arrosées. Toutefois il ne s'agit pas d'arroser tout un parterre avec un tuyau d'arrosage. Cela relève d'un jardinier.



Puis-je ... ?	Positionnement du SAD
Laver les véhicules ?	<p>Non, il ne s'agit pas de l'environnement de vie direct de la personne aidée.</p> <p>Toutefois, un coup d'aspirateur succinct en cas d'accident dans la voiture (courses renversées), ou le nettoyage du pare-brise intérieur encrassé, peut occasionnellement être réalisé si la personne aidée utilise le véhicule familial.</p>
Nettoyer des escaliers autres que ceux à la charge du bénéficiaire (résidence) ?	<p>Non, il ne s'agit pas de l'environnement de vie direct de la personne aidée.</p> <p>Toutefois, si c'est la personne accompagnée qui a souillé les parties communes, alors il vous est possible de nettoyer la zone en question.</p>
Rendre des services aux personnes autres que la personne bénéficiaire (faire leur chambre, leur lit, leur linge, leur vaisselle...)?	<p>Les aides sont accordées pour la personne accompagnée, voire son aidant. Ces tâches ne peuvent alors être effectuées pour le compte d'autres co-habitants.</p> <p>Toutefois, si elles sont très occasionnelles, et qu'elles conditionnent l'acceptation de la personne aidée à recevoir des proches dans son domicile, alors les chambres peuvent être préparées, le linge peut être étendu, mais cela ne doit pas conduire à réaliser le ménage, la vaisselle et l'entretien du linge de la famille accueillie.</p>
Tous travaux de réparation électrique (changer une ampoule, ...)?	<p>Non, toute intervention électrique nécessite une habilitation particulière, ne serait-ce que qualifier la conformité de l'installation électrique et ajuster les protections nécessaires pour intervenir.</p> <p>Attention, il peut arriver que certaines maisons aient plusieurs réseaux électriques. Dans ce cas couper le disjoncteur central ne garantit pas que la prise n'est plus alimentée.</p>
Être accompagné de l'aidant pour la réalisation des courses, sans la présence de la personne aidée ?	<p>Oui, la personne aidante doit être englobée dans la prestation rendue pour la personne aidée.</p> <p>Si sa présence a du sens (payer, rassurer pour le choix des courses, moment de repos pour l'aidant, pas de véhicule....) alors il peut-être envisageable qu'elle contribue à réaliser les courses avec vous, mais uniquement après validation du service.</p>
Déjeuner en même temps et aux cotés de la personne accompagnée ?	<p>Oui si la personne en est d'accord et que la prise de repas en commun est un moyen de stimuler le repas.</p> <p>Toutefois vous devez amener votre propre repas. Cela doit s'inscrire dans le cadre d'une évaluation réalisée par le service.</p>
Fumer même à l'extérieur du logement ou utiliser ma vapoteuse ?	<p>Il est interdit de fumer (y compris vapotage) au domicile des bénéficiaires sauf dans les espaces extérieurs. Le bénéficiaire ne doit pas fumer en présence de l'agent.</p>



Puis-je ... ?	Positionnement du SAD
<p>Accompagner la personne aidée dans un déplacement personnel (chez un ami, au cimetière, dans un magasin, sur un évènement local, dans la salle d'attente du médecin, ...) ?</p>	<p>Dans la mesure ou le plan d'aide accorde du temps de « Garde », alors celui-ci peut être dédié à ces accompagnements. Attention ce besoin doit au préalable être approuvé dans le PIAA.</p>
<p>Laisser une personne accompagnée seule dans la salle de bain pour qu'elle réalise sa toilette ?</p>	<p>Si votre présence est justifiée uniquement pour stimuler ou sécuriser la toilette alors Oui. Toutefois assurez-vous que la porte ne peut rester bloquée fermée. Vous pouvez préparer les vêtements, refaire le lit, effectuer des tâches de ménage simples, ... durant ce temps, à la condition d'être toujours attentif à une demande de la personne depuis la salle de bain.</p>
<p>Faire certaines tâches de nursing à la place de la personne ?</p>	<p>Si la personne participe, ne serait-ce qu'en approuvant que vous fassiez à sa place, et qu'il s'agit d'une aide partielle (laver les pieds mais la personne peut se passer un gant sur le haut du corps), alors il s'agit bien d'un acte d'aide qui relève d'un auxiliaire d'autonomie.</p>
<p>Contribuer à la gestion administrative de la personne ?</p>	<p>Votre accompagnement doit se limiter à faciliter l'accès aux éléments administratifs. Ainsi vous pouvez classer du courrier, rédiger une lettre sous la dictée, lire un courrier, saisir sur internet sous la dictée.... En aucun cas votre aide ne doit ressembler à un conseil, un avis, ou réaliser un courrier, participer à une rencontre pour le compte de la personne aidée.</p>
<p>Dans quelles conditions puis-je exercer mon droit de retrait ?</p>	<p>Avant toute chose : informer sans délai l'autorité hiérarchique.</p> <p>Attention : arrêter d'intervenir chez un bénéficiaire n'est pas la même chose qu'exercer son droit de retrait.</p> <p><u>Retrait ou suspension du service</u> : exemple En cas de refus d'adapter le logement, d'apporter des améliorations à un logement insalubre, de refus de prestation... La décision est toujours prise par le service. Elle est soumise au financeur.</p> <p><u>Exercice du droit de retrait</u> : exemple En cas d'attaque par un animal dangereux, de coups et / ou menaces physiques directes, en cas de présence d'une arme de quelque nature... Départ de l'agent, appel au besoin de la police, information immédiate de sa hiérarchie,</p>



<p>Dans quelles conditions puis-je exercer mon droit de retrait ?</p>	<p>renseignement du registre danger grave et imminent.</p> <p>Ne peuvent pas être évoqués pour exercer son droit de retrait par exemple la présence de nuisibles ou parasites au domicile, le conflit entre personnes, l'absence de matériel adapté...</p>
---	--

Projet