

Département  
de  
Vaucluse  
-----

VILLE D'ORANGE  
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Extrait du registre des  
DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Du 22 février 2024

Arrondissement  
d'AVIGNON

N° 960

L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE et le 22 février à 9 heures 40, le CONSEIL D'ADMINISTRATION, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du Conseil Municipal de la mairie de la ville d'ORANGE, sous la Présidence de Joëlle EICKMAYER, Vice-présidente du C.C.A.S.

Nombre de membres : Étaient présents :

- En exercice : 17
- Présents : 9
- Votants : 10

Mesdames Joëlle EICKMAYER, Catherine GASPA, Aubierge POULAIN, Eliane DELOY, Marie-Paule ZIMMERMANN.  
Messieurs Xavier MARQUOT, Christian COSTE, Armand BEGUELIN, Alain DURAND.

Refus de vote : 0  
Abstention : 0  
Contre : 0  
Pour : 10

Étaient absents excusés :

Monsieur le Maire-Président, Yann BOMPARD  
Messieurs Jonathan ARGENSON, Olivier CALAY-ROCHE et Michel COMMUNAL  
Mesdames Marcelle ARSAC, Christiane JOUFFRE, Chantal GRABNER et Françoise NICOLAÏ.

Certifié exécutoire par le  
Président,  
Compte tenu de la réception en  
Préfecture le :  
Et de la Publication le :

Pouvoir :

Mme ARSAC donne pouvoir à Mme EICKMAYER



**SERVICES A LA PERSONNE**  
**Actualisation du règlement intérieur des Aides à domicile**

## LA SEANCE SE POURSUIT

Depuis le 1er février, un nouvel outil de télégestion mobile a été mis en place au sein du service d'aide à la personne. Les aides à domicile seront dorénavant équipées d'un téléphone mobile professionnel connecté au logiciel métier du service. Cet outil permettra d'avoir un planning à jour à temps réel, d'avoir à dispositions les informations sur le bénéficiaire, de faire valider la prestation par le bénéficiaire directement sur le mobile et de pointer grâce à un flash code pour le pointage.

Les obligations du personnel ont été également mises à jour, incluant l'utilisation du téléphone professionnel, et le rappel de l'interdiction de réaliser des soins ayant un caractère médical.

Le Comité Social Territorial dans sa séance du 15 février a émis un avis favorable au dossier,

Vu la délibération n° 570 en date du 6 juin 2011 approuvant les dernières modifications apportées au règlement intérieur des Aides à domicile,

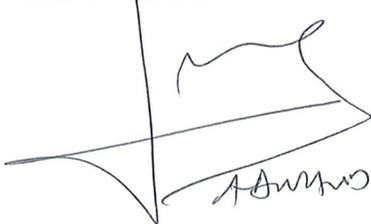
Considérant la nouvelle organisation du service Aide à la personne, intégrant une télégestion mobile,

Après avoir entendu les explications du rapporteur et en avoir délibéré, **le Conseil d'administration :**

- **APPROUVE** les nouvelles modifications apportées au règlement intérieur des aides à domicile, expliquées ci-dessus.
- **AUTORISE** M. le Président ou la Vice-présidente à signer tous les documents relatifs à ce dossier
- **DECIDE** de sa mise en application immédiate

**Suivent les signatures pour copie conforme,**

**Le secrétaire de séance  
Alain DURAND**



**Pour le Président,  
Par délégation,  
La Vice-présidente  
Joëlle EICKMAYER**



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.*

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



# SERVICE D'AIDE A LA PERSONNE

## REGLEMENT INTERIEUR

## DES AIDES A DOMICILE

B.P 108 – 100 rue des phocéens – 84103 ORANGE Cedex  
Tél : 04.90.51.47.64 – [servicesalapersonne@ville-orange.fr](mailto:servicesalapersonne@ville-orange.fr)

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet de préciser les fonctions et obligations de l'aide à domicile.

Du respect de ce règlement dépend la qualité du service.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- Des dispositions du Code général de la fonction publique, en ce qui concerne les agents de droit public ;
- Des dispositions du Code du travail en ce qui concerne les agents de droit privé.

Des notes de service ou procédures peuvent compléter ou préciser les présentes dispositions ou leurs modalités d'application.

## **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Le service d'aide à la personne est un service prestataire. L'employeur est donc le Centre communal d'action sociale de la ville d'Orange et non les bénéficiaires.

Le CCAS rémunère et règle les charges sociales ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour couvrir tout dommage physique ou matériel envers les bénéficiaires.

Les situations sont distribuées à l'aide à domicile selon le secteur géographique, les compétences, la personnalité et la disponibilité.

**Aucune intervention ne doit être refusée sans motif sérieux.**

## **ARTICLE 3 : FONCTIONS DE L'AIDE A DOMICILE**

Le métier d'aide à domicile fait partie du cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux.

Les agents sociaux territoriaux peuvent occuper un emploi soit d'aide à domicile, d'assistante de vie familiale, ou d'auxiliaire de vie sociale. Ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de famille, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.

Une fiche de poste complémentaire sera communiquée à chaque aide à domicile, détaillant ses principales compétences et missions. Cette fiche de poste devra être signée pour accord par l'agent concerné avant sa prise de fonction et réactualisée régulièrement.

## **ARTICLE 4 : TERRITOIRE D'INTERVENTION**

L'aide à domicile intervient au domicile du bénéficiaire et uniquement sur la ville d'Orange. Il lui en est interdit de sortir de la ville, même à la demande du bénéficiaire.

## **ARTICLE 5 : OUTIL DE TELEGESTION DOMATEL MOBILE**

Dans le cadre de ses missions, l'aide à domicile sera équipée d'un téléphone mobile à usage strictement professionnel. Cet outil permettra d'avoir un planning à jour à temps réel, d'avoir à dispositions les informations sur le bénéficiaire, de faire valider la prestation par le bénéficiaire directement sur le mobile et de pointer grâce à un flash code pour le pointage.

L'usage du matériel est accordé expressément et nominativement par la direction qui fait signer un formulaire d'attribution à chaque agent concerné.

Une formation adaptée sera dispensée à tous les salariés qui se verront attribuer un téléphone. La formation sera du temps de travail effectif.

La structure remplacera ou fera réparer l'appareil en cas de dysfonctionnement, de perte, de casse ou de vol.

Les frais liés à l'utilisation et au remplacement du matériel sont à la charge de la structure qui se réserve le droit de procéder à des contrôles de l'utilisation et de l'état du matériel, l'aide à domicile pouvant être sanctionnée en cas de manquement aux obligations mentionnées ci-après.

Le CCAS d'Orange étant le seul propriétaire du téléphone portable, il se réserve le droit à tout moment de le récupérer sans préavis ni indemnité.

Le numéro de téléphone portable lié au matériel est professionnel et ne pourra à aucun moment être revendiqué par le salarié, y compris en cas de changement de secteur.

En cas de dysfonctionnement, de vol, de perte ou de casse de l'appareil, le salarié devra en informer immédiatement la direction.

Sur les temps professionnels, l'aide à domicile doit s'assurer qu'elle dispose de son téléphone professionnel et que celui-ci est convenablement chargé.

Le téléphone ne doit pas être utilisé pendant l'intervention sauf urgence. Il doit en revanche être consulté régulièrement et notamment au début et au terme de chaque intervention et réunion.

Son utilisation est en conséquence strictement limitée à l'exercice de ses fonctions, le matériel ne devant en aucun cas être utilisé à des fins personnelles sauf situation d'urgence ou autorisation expresse de la direction. De même, il ne doit être utilisé que par le salarié lui-même.

Les numéros ne seront pas communiqués aux usagers ou à leurs proches ni par la structure, ni par les salariés.

Les abonnements souscrits par le CCAS comprennent une facturation détaillée.

Le CCAS procédera aux contrôles des appels passés et exigera des explications de la part de l'agent en cas d'utilisation non professionnelle.

En cas d'abus dans l'utilisation et tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire.

L'abonnement associé au téléphone mis à disposition permettra l'envoi de messages vers le service.

En fonction des options et des besoins du service, il pourrait permettre des appels vocaux vers les permanences d'accueil du service.

L'utilisation étant uniquement professionnelle, le matériel ne doit servir qu'aux fonctions suivantes :

- Contacter par appel, SMS ou mail de façon limitative les personnes suivantes :

Les services administratifs de la structure et/ou Les services de secours et numéros d'urgence.

- Utiliser le programme de télégestion,

- Consulter les plannings d'intervention.

En cas d'incident (dysfonctionnement, casse, vol, perte, ~~bloccage...~~), l'agent doit alerter la personne responsable de la gestion des téléphones au plus tôt et en tout état de cause dans les 2 jours ouvrables.

L'agent sera le cas échéant amené à expliquer les causes de l'incident et pourra être sanctionné s'il est responsable et notamment s'il n'a pas respecté les conditions d'utilisation du matériel fixées par le présent règlement.

Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire.

## **ARTICLE 6 : DUREE DU TRAVAIL**

Les horaires de travail sont essentiellement variables (horaires irréguliers, voire décalés et segmentés) selon les demandes et accords de prise en charge des organismes financeurs des bénéficiaires et peuvent être modifiés pour des raisons liées à leur situation (maladie, hospitalisation, décès...). L'amplitude horaire du service est de 7h45 à 19h30, 7 jours sur 7 (des dérogations à cette amplitude horaire pourront être accordées suivant les plans d'aide), sans pour autant dépasser mensuellement une moyenne de 35 heures semaines. Un planning d'astreinte pour les week-ends et jours fériés est établi par le service et diffusé au personnel. En cas de nécessité, l'aide à domicile pourra échanger un week-end avec une autre aide à domicile avec l'accord du service en faisant sa demande au moins 8 jours en amont. Les heures effectuées les dimanches et les jours fériés seront rémunérées en heures supplémentaires pour les agents à temps complet, et en heures complémentaires pour les agents à temps partiel.

Le temps de trajet, compris entre le domicile de l'agent et son lieu de travail et entre le domicile de deux bénéficiaires, n'est pas inclus dans le temps d'aide alloué aux bénéficiaires.

Les modalités d'intervention figurent chaque semaine dans un planning réalisé par les référents et responsable de secteur. Le planning est consultable sur le téléphone mobile professionnel des aides à domicile sous forme de mise à jour. Il est donc impératif que le téléphone professionnel soit en état de marche au moins une heure avant le début de chaque intervention pour permettre ces mises à jour. Il sera attribué un forfait de 2 heures de récupérations par mois pour le temps de transmissions, de gestion des clefs et de coordination entre les aides à domicile et le service administratif et l'encadrement.

Toute modification au planning souhaitée par le bénéficiaire ou l'aide à domicile ne peut être faite sans l'accord de l'administration.

## **ARTICLE 7 : TEMPS DE TRAVAIL**

L'aide à domicile doit effectuer le temps de travail prévu sur le planning sans lui soustraire la durée nécessaire pour gagner le lieu de travail, même entre deux vacations. Les temps de trajet passés entre deux vacations contiguës sont comptabilisés comme du temps de travail effectif dès lors que pendant cette période l'aide à domicile demeure à la disposition du CCAS et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles. Les temps de trajet sont calculés automatiquement par l'outil de télégestion DOMATEL mobile. Un décompte de ces récupérations sera établi chaque fin de mois et transmis à l'aide à domicile. Les récupérations devront être soldées régulièrement tous les 31 décembre. L'utilisation de ces récupérations se fera :

- Soit à l'initiative du service, en cas de baisse d'activité

- Soit à l'initiative de l'aide à domicile, même procédure qu'une demande de congé annuel

Au cours des heures de travail, aucune aide à domicile ne doit quitter son travail sans motif valable et sans en informer l'administration. Tout manquement à la planification pourra être considéré comme une absence injustifiée et entraîner une sanction disciplinaire.

L'aide à domicile pourra être sollicitée pour l'accompagnement d'une stagiaire durant son temps de travail, une compensation de 2 heures de récupération/semaine lui sera attribuée.

Les retards non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions.

Le temps de travail accompli chez un bénéficiaire est informé par l'outil de télégestion DOMATEL mobile.

- 1) A l'aide de son téléphone professionnel, l'aide à domicile devra pointer son heure d'arrivée puis de départ, en scannant le badge installé chez le bénéficiaire.
- 2) Une alerte sera effective 5 min avant la fin de l'intervention afin de laisser ce temps de transmissions et de traçabilité à l'aide à domicile
- 3) Le serveur local enregistre en temps réel dans la base de données toutes les informations nécessaires à la facturation.

L'aide à domicile ne devra en aucun cas communiquer son numéro professionnel au bénéficiaire. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

En cas de dysfonctionnement de l'outil de télégestion, l'aide à domicile devra remplir une fiche de vacation : la date, les heures d'arrivée, de départ, le temps effectué. La personne aidée ne doit jamais signer à l'avance les fiches ni attendre la fin du mois pour signer l'ensemble. Les fiches sont arrêtées chaque fin de mois. Elles devront être signées par l'aide à domicile et le bénéficiaire et rapportées obligatoirement au service le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant. Toutes fiches raturées ou surchargées seront considérées comme nulles.

En cas d'absences non justifiées ou de refus du bénéficiaire de recevoir l'aide à domicile, celle-ci devra en informer le bureau. Cette dernière devra effectuer les heures prévues par son planning. Pour cela, elle aura le choix entre poser des récupérations (si le solde de ses récupérations le lui permet) ou d'effectuer le restant de la vacation annulée auprès du service administratif de l'aide à domicile.

## **ARTICLE 8 : LE CLASSEUR DE LIAISON**

Un classeur de liaison est mis en place principalement chez les bénéficiaires dépendants (APA et PCH) lors de la mise en route de l'intervention.

A chacun des passages de l'aide à domicile, il est retranscrit les informations qu'elle jugera importantes à communiquer à ses collègues, à la famille ou au personnel médical concernant l'intervention même (détails pratiques ou consignes particulières), l'état de santé ou autre fait concernant la personne aidée.

Ce classeur ne doit en aucun cas servir à régler les conflits ou désaccords entre les différents intervenants mais constituer un réel support de travail. Les réflexions personnelles et les états d'âme n'y ont pas leur place et seront traités en réunion d'équipe ou en entretien individuel.

Le classeur de liaison doit être lisible pour la personne aidée ; aucune information relevant de sa vie privée ou tirée des confidences ne doit y figurer sans son accord.

## **ARTICLE 9 : TRANSPORT - ASSURANCE**

L'aide à domicile qui utilise son véhicule pour se rendre chez les bénéficiaires qu'elle aide, doit contracter une assurance pour les transports liés au déplacement du bénéficiaire ; l'assurance de la collectivité ne couvre pas ce risque.

Il est fourni à l'aide à domicile un macaron de stationnement, l'exonérant d'utiliser les horodateurs mais uniquement utilisable durant son temps de travail.

Les frais kilométriques liés aux déplacements entre deux vacations contiguës sont calculés par l'intermédiaire de l'outil de télégestion DOMATEL et rémunérés tous les mois, sur la base du barème fiscal en vigueur.

L'aide à domicile peut être amenée à accompagner le bénéficiaire durant sa vacation dans un lieu autre que le domicile. De même, elle peut effectuer des courses pour le compte d'un bénéficiaire.

Pour justifier de ces déplacements, l'onglet transport devra être complété sur l'outil de télégestion DOMATEL mobile (nom du bénéficiaire, date, horaire du déplacement, kilométrage effectué) et signé par le bénéficiaire. Ces frais de déplacement seront indemnisés « au réel » tous les mois.

## **ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PERSONNEL**

L'aide à domicile présentera sa carte professionnelle, par le biais de l'outil de télégestion DOMATEL mobile, au bénéficiaire lors de la première prise de contact, ainsi qu'à toute demande du bénéficiaire.

L'aide à domicile :

**Ne doit pas systématiquement faire « à la place de » mais doit « aider à faire avec » la personne, ce qui est un élément de stimulation importante**

1°) doit respecter la personne âgée, son autonomie, sa dignité, son intimité, ses convictions d'ordre politiques ou religieuses (cf. la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante).

2°) Ne doit pas tenir des propos d'ordre politique, religieux ou philosophiques

3°) doit accomplir les travaux qui lui auront été indiqués (plan d'aide du bénéficiaire), c'est-à-dire toutes les tâches ménagères courantes, excepté :

- Les grosses lessives (draps, couvertures, robes de chambre, pantalons et vestes d'hommes) s'il n'y a pas de machine à laver le linge.
- Grattage des parquets
- Lessivage des murs
- Nettoyage des caves et greniers
- Carreaux hors hauteur de la normale

4°) doit effectuer les courses d'approvisionnement dans le quartier prioritairement ou dans l'agglomération.

5°) doit aviser de toute urgence l'administration, et par tout moyen à sa convenance, de l'absence du bénéficiaire (refus de recevoir, hospitalisation, accident ou maladie subite, départ du bénéficiaire, décès, etc.).

6°) doit rendre service uniquement aux bénéficiaires. Elle ne peut, en aucun cas, nettoyer les pièces ou le linge d'autres occupants, tels que locataires, membres de la famille, etc.

7°) doit garder, vis à vis des bénéficiaires, une attitude bienveillante et compréhensive, et éviter ce qui pourrait les blesser dans leur amour propre et leurs habitudes.

8°) doit observer strictement le secret professionnel en particulier ne jamais rapporter à un bénéficiaire ce qu'elle a pu faire, voir ou entendre chez un autre. Tout manquement à cette règle est passible de sanctions pénales au titre de l'article 226-13 du Code Pénal.

9°) ne doit pas réaliser de soins ayant un caractère médical (distribution de traitements, réfection de pansements, toilette et change au lit sur personne alitée grabataire et/ou en fin de vie, utilisation de lève-malade sans la présence d'un auxiliaire paramédical (aide-soignant ou infirmier) à proximité. Les soins cités ci-dessus (qui font l'objet d'une prescription médicale) relèvent strictement du rôle propre infirmier. Pour rappel seuls les soins de nursing peuvent être délégués à l'aide-soignant.

**Seuls les aides, change et stimulation à la toilette sont autorisés sur personne semi-dépendants NON ALITEES pour les aides à domicile : cf fiche de poste en annexe.**

10°) ne doit en aucun cas communiquer son numéro de téléphone professionnel au bénéficiaire, le pointage doit s'effectuer obligatoirement par l'aide à domicile.

11) s'engage à utiliser l'outil de télégestion DOMATEL mobile à un usage strictement professionnel et dans le respect des règles énoncées dans le présent règlement.

12) s'engage à utiliser l'outil de télégestion DOMATEL mobile conformément à son objet, à le conserver en permanence dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance.

13) ne doit pas divulguer ses problèmes familiaux, difficultés financières ou autres.

14) ne doit pas accomplir de travaux supplémentaires à son propre domicile (lessive, courses, etc.) pour le compte du bénéficiaire.

15) ne doit pas recevoir du bénéficiaire qu'elle aide aucune rémunération, ni gratification et cela sous quelque prétexte que ce soit. Après avoir fait les courses, elle doit rapporter la note du fournisseur et restituer intégralement la monnaie.

16) ne peut disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté du bénéficiaire.

17) ne doit engager aucune transaction de quelque nature que ce soit avec le bénéficiaire.

18) en aucun cas ne doit accepter en dépôt de l'argent, des valeurs ou des objets.

19) ne doit pas transporter des fonds pour les bénéficiaires ni accepter des chèques signés par le bénéficiaire et non complétés (chèque en blanc) ni accepter carte de

crédit et code confidentiel pour retirer de l'argent pour le ~~bénéficiaire~~ (sauf cas exceptionnel avec accord écrit du bénéficiaire).

20) ne doit pas solliciter du bénéficiaire, ni emprunt, ni donation.

21) ne doit pas demander au bénéficiaire aucun service de quelque nature que ce soit, notamment lui confier la garde d'un enfant. Il est également défendu d'amener un enfant ou tout autre personne étrangère au service ou un animal domestique ni de recevoir des visites personnelles ou des communications téléphoniques personnelles sur le lieu de travail.

22) ne devra pas garder les clés de l'appartement du bénéficiaire pour quelque durée que ce soit. Sauf cas exceptionnel, les clés seront transmises au bureau. De plus, une attestation de dépôt de clé devra être signée. Elle ne pourra effectuer son travail qu'en présence de la personne aidée.

23) dans le cas de dommages causés aux bénéficiaires ou à leurs biens pendant le service, il est demandé de faire sur place une déclaration très simple portant : la nature, la date, l'heure, les circonstances, les signatures du bénéficiaire et de l'aide à domicile. Cette déclaration est à déposer le jour même au C.C.A.S.

24) ne doit pas transmettre ses coordonnées téléphoniques personnelles.

25) ne doit pas prendre d'initiative ni d'engagement qui ne pourraient être tenus à long terme, par elle-même ou par le service.

26) ne doit pas influencer le bénéficiaire dans le choix de son médecin traitant, son infirmier, son pharmacien, son ambulancier...

27) ne doit pas se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail.

28) ne doit pas rapporter des quantités anormales de boissons alcoolisées ou de produits pharmaceutiques non prescrits par ordonnance.

29) ne doit pas transporter, en dehors du bénéficiaire, les membres de la famille.

## **ARTICLE 11 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

La correction et la décence sont demandées à l'aide à domicile durant le service. L'aide à domicile doit faire preuve de patience, d'efficacité, de bon sens, de compréhension et de discrétion envers les personnes aidées et les respecter. Elle devra se présenter chez les bénéficiaires dans une tenue vestimentaire propre (tablier, chaussures adaptées). Le tablier est fourni par le CCAS. Celui-ci doit-être porté lors de la prestation et entretenu par l'aide à domicile.

Par mesure d'hygiène, l'aide à domicile devra porter des gants pour effectuer les petites toilettes sur personnes mobiles semi-dépendantes (à disposition au bureau).  
*N.B. : le port des gants ne dispense en aucun cas le lavage des mains régulièrement et systématiquement entre chacune des tâches.*

Il est interdit de fumer pendant les vacations chez les personnes.

L'aide à domicile doit utiliser seulement les produits d'entretien fournis par le bénéficiaire.

L'aide à domicile doit signaler au service les appareils ménagers jugés défectueux.

En cas d'urgence, l'aide à domicile pourra être amenée à prévenir les enfants, le médecin, les pompiers, le S.A.M.U., sous couvert du bureau.

### **Prévention de la violence et de la maltraitance**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les personnes dénonçant des faits de violence sur autrui dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction bénéficient de mesure de protection légale.

En cas de suspicion de maltraitance, l'intervenant à domicile contactera en urgence le service qui fera les démarches auprès des instances compétentes.

L'usage du téléphone au volant d'un véhicule est strictement interdit et puni par la loi

L'article R.412-6 du Code de la route prévoit que :

« Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent. Ses possibilités de mouvement et son champ de vision ne doivent pas être réduits par le nombre ou la position des passagers, par les objets transportés ou par l'apposition d'objets non transparents sur les vitres. Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions ci-dessus est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la deuxième classe. »

Le décret du 3 janvier 2012 concernant l'usage du téléphone mobile vient compléter cet article :

« L'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit. »

« Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions du présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe. »

« Cette contravention donne lieu de plein droit à la réduction de trois points du permis de conduire. »

Ainsi, en conduisant avec un téléphone portable à la main, vous êtes passible :

- d'une amende forfaitaire de 135 euros ; (90 euros ; si elle est minorée, c'est à dire payée dans les 3 jours). En cas de poursuites pénales, l'amende peut atteindre un montant maximal de 750 euros ;
- d'un retrait de 3 points de votre permis de conduire.

### **ARTICLE 12 : MEDECINE DU TRAVAIL**

L'aide à domicile est tenue de se soumettre aux visites médicales obligatoires en application des dispositions légales en vigueur.

### **ARTICLE 13 : ACCIDENT DU TRAVAIL**

Tout accident du travail ou de trajet, quel qu'en soit l'importance, doit être signalé immédiatement au service. Il importe que ce dernier soit avisé, soit par l'intéressée elle-même, soit par un membre de sa famille, des causes, circonstances, lieux, heures et témoins de l'accident.

Un imprimé spécial est à retirer au service du personnel pour éviter l'avance des frais médicaux et pharmaceutiques.

### **ARTICLE 14 : ABSENCES**

En dehors des horaires d'ouverture du bureau et uniquement en cas d'extrême urgence ou de problème ne pouvant attendre la réouverture du bureau, un numéro de portable est joignable, de 17h à 20h en semaine et de 7h30 à 20h00 le week-end et jours fériés. Il vous est formellement interdit de transmettre ce numéro aux bénéficiaires ou à tout autre personne.

1°) Maladie : en cas de maladie, accident ou cause imprévisible l'aide à domicile doit prévenir ou faire prévenir le service dans les délais les plus brefs, si besoin par téléphone. L'aide à domicile devra signaler au service les bénéficiaires chez qui il faut envoyer une remplaçante compte tenu de leur état de santé et de leur environnement.

Après avoir avisé le service de son impossibilité à effectuer son travail, l'aide à domicile devra fournir dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée du repos nécessaire, et faire connaître une éventuelle prolongation avant l'expiration de la première interruption.

2°) Congés : Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés. Un prévisionnel des congés souhaités est à rendre avant le 15 Janvier de chaque année par les aides à domicile, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Tout congé doit faire l'objet d'une demande informatique sur la plate-forme BL RH au minimum 8 jours avant la date et sera validé le cas échéant par la responsable.

Toutefois, il pourra être demandé de modifier les périodes pour raisons de service particulières (ex : congés scolaires).

Dans le cas de congés exceptionnels, le personnel fournira les justificatifs adéquats.

L'aide à domicile devra informer ses bénéficiaires de ses congés et informer le bureau si le bénéficiaire désire avoir une remplaçante.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.

### **ARTICLE 15 : EVALUATION**

L'évaluation de la qualité de la prestation pourra être effectuée à tout moment sur les lieux mêmes de la prestation par le service.

### **ARTICLE 16 : SUIVI INDIVIDUALISE**

Les aides à domicile font l'objet d'un suivi individualisé au titre duquel elles sont évaluées selon des critères adaptés lors de leur notation annuelle.

Leur participation pourra se faire lors d'entretiens collectifs ~~planifiés par le service,~~ mais aussi individuellement et à leur demande. Leurs propositions pourront être notamment prises en compte dans la politique de formation du CCAS et donner lieu à des réunions d'échange de pratiques.

## **ARTICLE 17 : REUNIONS, FORMATIONS**

Plusieurs fois dans l'année des réunions de service sont organisées afin de faire le point des situations, d'aborder divers sujets sur l'organisation du travail et pour permettre de faire connaissance entre collègues. Ces réunions obligatoires sont considérées comme temps de travail et rémunérées comme tel. Toute absence devra être justifiée par un motif réel et sérieux.

En complément, des réunions de synthèse sur des cas complexes d'une heure sont organisées avec la responsable et les aides à domicile référentes des accompagnements pour permettre d'améliorer et désamorcer certaines situations.

Par ailleurs, l'aide à domicile est tenue de suivre les formations professionnelles proposées par le service. Ces formations sont à la charge du CCAS et les heures sont rémunérées.

Des micro-formations de 2h seront proposées sur site, 3 fois dans l'année, sur la base du volontariat par la chef de service (maximum 8 agents inscrits)

## **ARTICLE 18 : SANCTIONS**

Tout manquement constaté aux clauses ci-dessus énumérées, donnera lieu à une observation. En cas de récidive, ou de manquement grave, l'aide à domicile pourra faire l'objet de sanctions pouvant entraîner le licenciement.

Toutefois, l'aide à domicile qui rencontrerait des difficultés chez les bénéficiaires, devra bien tenir informé le service qui sera prêt à traiter tous les problèmes particuliers.

## **ARTICLE 19 : REVISION REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement annule et remplace le précédent.

Le présent règlement a été validé par le Conseil d'administration du CCAS lors de la réunion du -----.

Le présent règlement sera remis à chaque aide à domicile et devra être dûment signé pour accord.

Le responsable de la structure est chargé de veiller à l'application des présentes stipulations.

Il pourra être révisé périodiquement après accord du Comité Social Territorial et du conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale. Toute modification sera communiquée aux Aides à domicile.

Le présent document sera transmis au Représentant de l'Etat.

### **DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e) .....

**déclare** avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de fonctionnement du service d'aide à domicile, ainsi que de ses annexes, et en accepter les termes.

A ..... le.....

Signature