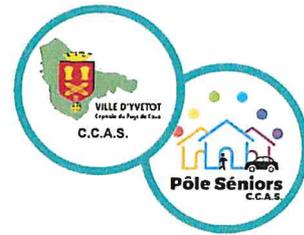


# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT



17, Rue Carnot  
CS 60185  
76195 YVETOT CEDEX

Tél. : 02.35.95.91.40  
Fax : 02.35.95.31.03

## REGLEMENT INTERIEUR

- Service prestataire d'aide à domicile

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles du fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile.

#### Article 2 – Champ d'application

Ce règlement s'applique **obligatoirement** à tous les auxiliaires de vie sociale du Service prestataire d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS d'Yvetot.

#### Article 3 - Affichage

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible à tous les auxiliaires de vie sociale, au sein du service concerné. De plus, il est porté à la connaissance et remis à tout nouvel agent recruté.

#### Article 4 – Définition de la mission de l'Auxiliaire de Vie Sociale et de la prise en charge

1°/ L'Auxiliaire de Vie Sociale intervient dans le cadre du **Service prestataire d'Aide et d'Accompagnement à Domicile du CCAS d'Yvetot**, qui est son employeur. Il aide le bénéficiaire à maintenir son indépendance et à maintenir des relations avec l'extérieur. Sa mission est d'assurer une présence en veillant au confort physique, moral et social de la personne âgée ou handicapée dans certaines conditions. Il accomplit également certaines tâches liées à cette **fonction** :

- l'entretien du logement
- laver, repasser le linge, recoudre un bouton
- la confection des repas
- faire les courses (sauf alcool)

Les courses se font dans le quartier où se situe le domicile sauf en cas d'éloignement des commerces de proximité.

Si le bénéficiaire est dans l'incapacité d'accompagner l'auxiliaire de vie sociale pour effectuer les courses, il doit lui remettre la liste des courses et des espèces ou carte de retrait ou paiement à cet effet. L'auxiliaire de vie sociale est tenu de rapporter la facture et la monnaie qu'il vérifie avec le bénéficiaire. En aucun cas, il ne doit utiliser la carte bleue.

- effectuer les démarches administratives simples, s'occuper du courrier
- aide à la toilette et à l'habillement
- accompagnement dans les petits déplacements

2°/ Le bénéficiaire ne peut confier à l'auxiliaire de vie sociale des tâches qui concurrenceraient directement les entreprises artisanales. **L'auxiliaire de vie sociale ne peut pas :**

- faire tout ce qui relève de la compétence d'un infirmier, d'un aide-soignant, d'un pédicure
- nettoyer la cave, le grenier
- lessiver les murs et les plafonds
- jardiner et scier du bois
- effectuer les grosses lessives sans machine automatique

3°/ **La prise en charge** est un accord nominatif, individuel et personnalisé. Le bénéficiaire doit être présent à son domicile, sauf exception.

L'aide apportée au domicile ne prend pas en compte les autres personnes du foyer.

Le travail doit être effectué au domicile de ce dernier.

Une fiche de mission établie par le référent est mise à disposition de l'auxiliaire de vie sociale chez le bénéficiaire afin de préciser la prise en charge.

#### Article 5 – Mission des encadrants du service

Un encadrant est désigné comme référent du bénéficiaire. Il établit les demandes et révisions des dossiers de prise en charge, organise le travail des auxiliaires de vie sociale, veille à ce que les relations entre les personnes âgées et les auxiliaires de vie sociale soient bonnes, contrôle la qualité du travail et vérifie l'application du présent règlement.

Le but étant de favoriser le maintien à domicile, toutes difficultés observées dans ce domaine doivent être signalées au référent. L'auxiliaire de vie sociale est également tenu de rendre compte de toute difficulté qu'il rencontrerait et de toute anomalie qu'il constaterait au cours de sa mission.

### DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU SERVICE

#### Article 6 – Plannings et présence sur son lieu de travail

1°/ Le personnel doit se trouver à son poste à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin de celui-ci, conformément au **planning** établi d'un commun accord entre le service, le bénéficiaire. Au cours des heures de travail, aucun auxiliaire de vie sociale ne doit quitter son poste, sauf motif valable et après en avoir informé le service.

Le planning proposé doit être respecté par le bénéficiaire et l'auxiliaire de vie sociale. Aucune modification ne peut être effectuée sans l'accord du service.

Les horaires peuvent toutefois être modifiés afin de répondre aux besoins de la personne aidée, sous réserve de l'accord du service.

2°/ La durée minimum d'intervention est de 1 heure. Les auxiliaires de vie sociale prévoient les temps de déplacement. Une tolérance de 15 minutes avant ou après l'horaire théorique est tolérée.

#### Article 7 - Organisation des absences de l'auxiliaire de vie sociale

1°/ Une note de service fixe :

- 1) la date de dépôt des demandes de **congés** prévisionnels de l'année en cours
- 2) les dates de dépôt des demandes des congés sur les périodes de vacances scolaires

Tout congé en dehors de ces périodes doit faire l'objet d'une demande au plus tard un mois à l'avance.

2°/ Les auxiliaires de vie sociale peuvent bénéficier de congés exceptionnels pour événements familiaux. Ces congés sont subordonnés à l'autorisation préalable du service.

3°/ Dans tous les cas, l'auxiliaire de vie sociale devra fournir au service, en même temps que la demande de congés, la feuille jaune.

#### Article 8 – Maladie ou accident du travail

1°/ En cas de maladie ou d'accident de travail, l'auxiliaire de vie sociale doit aviser immédiatement le service, et produire sous 48h un certificat médical précisant la durée de l'arrêt de travail. Elle doit également l'informer du nombre d'heures restant à faire chez chaque bénéficiaire.

2°/ Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique **immédiatement** par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité.

3°/ Au plus tard 24 heures avant l'expiration de la période d'arrêt prescrite par le médecin, l'auxiliaire de vie sociale devra informer le service de la prolongation ou de la date de la reprise. Dans le cas contraire, l'intervenant sera considéré apte à la reprise.

4°/ Tout arrêt de travail supérieur à 1 mois doit être soumis, dans la semaine de la reprise, à une visite médicale du Service de la médecine du travail.

#### Article 9 – Retard

Tout **retard** devra être justifié auprès du service.

Les retards réitérés non justifiés d'une auxiliaire de vie sociale peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement (article 13).

#### Article 10 – La télégestion

A chaque intervention, l'auxiliaire de vie sociale utilisera le téléphone fixe ou portable du bénéficiaire à l'arrivée et au départ. Ainsi la durée de l'intervention sera transmise automatiquement.

Pour les personnes n'ayant pas de ligne téléphonique, une feuille de travail sera éditée et à compléter à chaque intervention.

- Le pointage est obligatoire à l'arrivée et au départ.
- Aucune régularisation ne sera effectuée. Seuls les dysfonctionnements téléphoniques seront corrigés.

#### Article 11 – Les kilomètres parcourus dans le cadre des besoins du service

Chaque mois, l'auxiliaire de vie sociale reçoit un imprimé déclaratif sur lequel il inscrit les kilomètres qu'il a parcourus dans le cadre des besoins du service. Il est impératif que ce document soit tenu avec rigueur dans l'intérêt de l'auxiliaire de vie sociale comme du Service. Ce document devra être remis au CCAS impérativement le dernier jour du mois pour indemnisation conformément à la délibération la régulant et au barème kilométrique fixé par arrêté ministériel.

### DISCIPLINE

#### Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme une faute liée aux fonctions pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale d'un mois avec retenue de traitement
- licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Cet ordre ne lie pas l'autorité ayant procédé au recrutement.

#### Article 13 – Dispositions relatives aux droits de la défense des agents

L'agent est informé par écrit qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre ainsi que des faits qui lui sont reprochés, de son droit d'obtenir communication intégrale de son

dossier administratif et de la possibilité qui lui est offerte de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité qui a procédé à la nomination.

## OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS FAITES A L'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

### Article 14 – La discrétion professionnelle de l'auxiliaire de vie sociale

L'auxiliaire de vie sociale ne doit communiquer à qui que ce soit, pendant la durée de son contrat de travail et après sa rupture, des informations ou documents concernant la personne aidée. Il doit faire preuve d'une **discrétion absolue** sur l'ensemble des données ou informations dont il pourrait avoir connaissance, directement ou indirectement que celles-ci soient ou non en rapport avec ses fonctions. A son arrivée dans le service, tout professionnel signera l'engagement de confidentialité dans le cadre de la loi RGPD.

Seul le référent devra être tenu au courant des informations confidentielles recueillies pendant le temps de travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est nécessaire pour permettre au service de remplir sa mission.

L'auxiliaire de vie sociale devra mettre son portable personnel en mode silencieux pendant son intervention.

### Article 15 - Interdictions

1°/ Il est **interdit** de recevoir des bénéficiaires auprès desquels ils interviennent toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, de bijoux ou valeurs, et ce pour quelque motif que ce soit. L'auxiliaire de vie sociale ne pourra pas davantage effectuer d'opération bancaire pour la personne âgée. Il est également contraire à l'éthique de l'emploi de désigner un salarié comme légataire du bénéficiaire.

2°/ Il est également interdit d'acheter ou d'essayer d'obtenir un objet appartenant à la personne aidée ou encore d'introduire sur son lieu de travail toute marchandise pour y être vendue.

3°/ L'auxiliaire de vie sociale, durant son service, ne doit ni recevoir de visite personnelle, ni être accompagnée par qui que ce soit, étranger au service.

4°/ Aucun service quel qu'il soit ne doit être demandé au bénéficiaire.

### Article 16 - Obligations

1°/ L'auxiliaire de vie sociale doit informer le service :

- de tout changement dans sa situation familiale
- du nom de ses autres employeurs éventuels

2°/ En cas de dommages causés aux biens ou au personnel au cours du service auprès des personnes aidées, l'auxiliaire de vie sociale est tenu d'en faire immédiatement la déclaration au service.

3°/ L'auxiliaire de vie sociale participera aux réunions mensuelles organisées pour le bon fonctionnement du service. Le temps passé à ces réunions sera considéré comme temps de travail et donc rémunéré.

### Article 17 – Utilisation d'un véhicule automobile

Les auxiliaires de vie sociale qui utilisent leur véhicule personnel à des fins professionnelles doivent être assurées en conséquence.

Une attestation écrite de l'assureur de l'auxiliaire de vie sociale devra être donnée au CCAS.

Celles qui acceptent en outre de transporter des personnes âgées doivent être garanties pour cet usage.

### Article 18 - Recommandations

L'auxiliaire de vie sociale n'aborde en aucun cas ses problèmes personnels. Il doit s'abstenir de toute propagande, et observe la plus stricte neutralité religieuse, politique, philosophique ou syndicale dans ses relations avec les bénéficiaires.

### Article 19 – L'urgence

L'auxiliaire de vie sociale peut être amenée, en **cas d'urgence** à prévenir la famille du bénéficiaire ou le médecin et le CCAS.

### Article 20 – Les relations extraprofessionnelles

Les **relations extraprofessionnelles** qui pourraient subsister entre la personne aidée et l'auxiliaire de vie sociale ne devront en aucun cas être contraires à la déontologie, et à l'exercice correct de sa fonction.

### Article 21 – Matériel et produits d'entretien

L'auxiliaire de vie sociale est tenue d'utiliser les produits mis à sa disposition par le bénéficiaire.

### Article 22 – Les animaux domestiques

Les intervenants ne peuvent assurer la promenade des animaux domestiques que dans le cas où celle-ci s'inscrit dans l'accompagnement à l'extérieur du bénéficiaire.

## DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE

### Article 23 – Harcèlement sexuel

Conformément à l'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :*

*1°/ 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 ;*

*2°/ 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 ;*

*3°/ Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.*

*Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public. »*

### Article 24 – Harcèlement moral

Conformément à l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : « *Aucun fonctionnaire 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. « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération : « 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;*

*« 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ; « 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné*

*de tels agissements ou qu'il les ait relatés. « Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. « Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public. »*

## HYGIENE ET SECURITE

### Article 25 – Règles d'hygiène et présentation

L'auxiliaire de vie sociale doit se présenter chez les personnes âgées, dans une tenue correcte. Le port de la blouse est obligatoire ainsi que le lavage des mains. En revanche la blouse ne doit pas être portée en dehors du lieu de travail. Les gants pour le ménage et les soins d'hygiène sont fournis par le CCAS.

L'auxiliaire de vie sociale doit se munir de chaussures adaptées et réservées à l'usage professionnel.

### Article 26 – Prévention des accidents

Chaque auxiliaire de vie sociale doit veiller à la sécurité du bénéficiaire, à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle de ses collègues et s'abstenir de toute imprudence et de tout agissement qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui.

### Article 27 – Boissons et drogues

Il est interdit de distribuer ou d'introduire sur son lieu de travail, des boissons alcoolisées. Il est interdit de se rendre chez le bénéficiaire en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

### Article 28 – Interdiction de fumer

De même en application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les lieux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, d'accueil, ... Dès lors, **il est interdit à l'auxiliaire de vie sociale de fumer chez le bénéficiaire, même lorsque celui-ci est fumeur.**

### Article 29 - Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, les auxiliaires de vie sociale sont tenu(e)s de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiquement ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

## ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

### Article 30 - Formalité –Dépôt

Le présent règlement a été soumis aux membres du Comité Technique Paritaire, au Conseil d'Administration du CCAS et transmis à la Préfecture, le 1<sup>er</sup> décembre 2020.

### Article 31 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure.

### Article 32 – Applicabilité

Le présent document est applicable à compter du 1<sup>er</sup> Décembre 2020.

Le ....., à YVETOT

Pour le Président,  
Et, par délégation,  
Le Vice-Président du C.C.A.S.  
Monsieur Gérard CHARASSIER.

l'Auxiliaire de Vie Sociale :

