

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

**SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU JEUDI 15 DECEMBRE 2022**

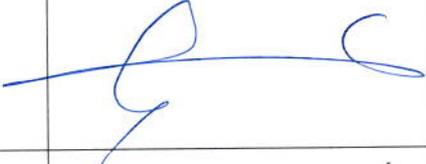
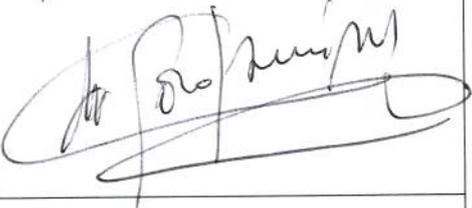


PROCES-VERBAL

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU JEUDI 15 DECEMBRE 2022 à 16H30

FICHE DE PRESENCE

NOM – PRENOMS	EMARGEMENTS
<p>Patrice SELLY Maire et Président du CCAS</p>	Absent excusé
<p>Eric CARITCHY Conseiller Municipal - Caisse des Ecoles Vice-Président du CCAS</p>	
<p>Marie Michèle MARIAYE 2ème Adjointe déléguée à l'Action Sociale et lutte contre la pauvreté</p>	
<p>Ruddy VOULAMA Conseiller Municipal – Action en faveur des personnes porteuses de handicap</p>	Absent excusé
<p>Christelle HOAREAU Conseillère Municipale Vie associative et 3ème jeunesse</p>	
<p>Hans DIJOUX Conseiller Municipal - Opposition</p>	Absent
<p>Patrick DALLEAU Conseiller Municipal Opposition</p>	Absent
<p>Catherine FONTAINE Représentante des personnes handicapées (Handistraction Sportive Bénédictine)</p>	Absente excusée

<p>Alain DIDELOT Représentant des associations familiales (UDAF)</p>	
<p>Marie Juliette ITEMA Représentante des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (Secours Catholique)</p>	
<p>Olga VAULBERT Représentante des associations de retraités et personnes âgées (ORIAPA)</p>	
<p>Caroline DE FONDAUMIERE Personne qualifiée</p>	
<p>Gino VIDOT Représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions (Association ABDESS)</p>	

SOUS PRÉFECTURE DE SAINT-BENOIT
02 JAN. 2023
ARRIVÉE

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU JEUDI 15 DECEMBRE 2022

L'an Deux mille vingt-deux, le jeudi 15 décembre à seize heures cinquante, le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni en sa salle, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de **Monsieur Eric CARITCHY**, Vice-Président du CCAS, en session ordinaire.

Date de la convocation : 12 décembre 2022

Le nombre d'administrateur en exercice est de 13.

ETAIENT PRESENTS : 8

1. M. ERIC CARITCHY
2. MME CHRISTELLE HOAREAU
3. MME MARIE MICHELE MARIAYE
4. MME MARIE JULIETTE ITEMA
5. MME CAROLINE DE FONDAUMIERE
6. M. ALAIN DIDELOT
7. MME OLGA VAULBERT
8. M. DIDIER VIDOT

ETAIENT ABSENTS EXCUSÉS : 3

1. M. PATRICE SELLY
2. M. RUDDY VOULAMA
3. MME CATHERINE FONTAINE

ETAIENT ABSENTS : 0

1. M. HANS DIJOUX
2. M. PATRICK DALLEAU

Ouverture de la séance à 16h 50.

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration a pu délibérer.

M. le Président rappelle l'ordre du jour de la séance.

Secrétaire de séance : M. HOAREAU Jean Fabien (Directeur CCAS)

AFFAIRES INSCRITES A L'ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE
(Article L. 2121-10 du Code général des collectivités territoriales)

1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 OCTOBRE 2022 P.4
2. REGULARISATIONS COMPTABLES DU BUDGET ANNEXE DU SAAD P.4
3. AUTORISATION DE MANDATEMENT EN INVESTISSEMENT – BUDGET PRINCIPAL ET BUDGET ANNEXE DU SAAD P.5
4. MISE EN OEUVRE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) P.6
5. ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SAAD P.7
6. INDEMNITE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE P.7
7. QUESTIONS DIVERSES P.8

EXAMEN ET VOTE DES AFFAIRES INSCRITES A L'ORDRE DU JOUR

AFFAIRE N°01 :

**OBJET : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU 13 OCTOBRE 2022**

Le Président propose d'approuver le procès-verbal du Conseil d'Administration du 13 octobre 2022.

Le procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du 13 octobre 2022 est approuvé à la majorité.

POUR : 8 ABSTENTION : 0 CONTRE : 0

AFFAIRE N°02 :

OBJET : REGULARISATIONS COMPTABLES DU BUDGET ANNEXE DU SAAD

Le budget annexe du SAAD est opérationnel depuis le 1^{er} mai 2021. Pour des raisons techniques, il n'a pas été possible de rattacher l'ensemble des opérations propres au SAAD sur le budget annexe. Il convient désormais de procéder à un certain nombre de régularisations comptables qui concernent :

- Le rattachement au budget du SAAD du personnel qui y est affecté, pour la période courant du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, à hauteur de 271 327,48 € :
 - 10 aides ménagères,
 - 2 agents de portage de repas,
 - 1,7 agents administratifs ETP (Effectif Temps Plein).

CHARGE DU PERSONNEL SAAD 2022

AIDES-MÉNAGERES	132 298,33 €
ADMINISTRATIFS 1	50 709,76 €
ADMINISTRATIFS 2	24 139,54 €
PORTAGE DE REPAS	64 179,85 €
TOTAL :	271 327,48 €

- Le reversement des recettes de la régie de portage de repas au SAAD, pour la période courant du 1^{er} novembre 2021 au 31 janvier 2022, à hauteur de 7 808,85 €.

MOIS	Total Chèque	Total Espèce	Total Cumul
NOVEMBRE 2021	860,95 €	1 366,80 €	3 155,70 €
DECEMBRE 2021	971,50 €	1 423,75 €	2 395,25 €
JANVIER 2022	1 035,15 €	1 222,75 €	2 257,90 €
TOTAL			7 808,85 €

- Le versement d'une partie de la subvention communale attribuée au CCAS au budget du SAAD, pour un montant de 260 000€, afin de tenir compte des charges de personnel et du fonctionnement courant.

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

- **APPROUVE** ces opérations comptables ;
 - **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer tout document s'y afférant.
- POUR : 8 ABSTENTION : 0 CONTRE : 0

AFFAIRE N°03 :

OBJET : AUTORISATIONS DE MANDATEMENT EN INVESTISSEMENT BUDGET PRINCIPAL ET BUDGET ANNEXE DU SAAD

Le président expose que l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités territoriales dispose que « jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. »

Pour le budget principal du CCAS :

Chapitre	BP 2022	25%
20 : immobilisations incorporelles	5 870,11 €	1 467,53 €
21 : immobilisations corporelles	67 000,00 €	16 750,00 €
TOTAL	72 870,11 €	18 217,53 €

Pour le budget annexe (SAAD) :

Chapitre	BP 2022	25%
20 : immobilisations incorporelles	2 000,00 €	500,00 €
21 : immobilisations corporelles	15 351,98 €	3 838,00 €
TOTAL	17 351,98 €	4 338,00 €

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

- **APPROUVE** concernant le budget principal, l'autorisation de mandatement en investissement à hauteur de 18 217,53 € ;
 - **APPROUVE** concernant le budget annexe du SAAD, l'autorisation de mandatement en investissement à hauteur de 4 338 € ;
 - **AUTORISE**, le Président ou son délégataire à signer tout document s'y afférant ;
- POUR : 8 ABSTENTION : 0 CONTRE : 0

AFFAIRE N°04 :

OBJET : MISE EN OEUVRE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale au nom du principe de parité découlant de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il se compose de deux parts qui sont cumulables citées ci-dessous :

- d'une **indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)** tenant compte du niveau d'expertise et de responsabilité du poste occupé mais également de l'expérience professionnelle et le cas échéant des résultats collectifs du service (nouveau : article 88 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi de transformation de la Fonction Publique) (part fixe, indemnité principale fixe du dispositif) ;
- d'un **complément indemnitaire annuel (CIA)** tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir et le cas échéant des résultats collectifs du service (nouveau : article 88 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi de transformation de la Fonction Publique) (part variable).

Au même titre que la Ville qui a délibéré afin de mettre en œuvre le RIFSEEP à compter du 1^{er} janvier 2023, suite à l'avis du Comité technique commun qui a émis un avis favorable lors de sa séance du Mercredi 23 novembre 2022, il est demandé d'instaurer ce nouveau régime indemnitaire au CCAS.

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

- **APPROUVE** l'instauration du RIFSEEP tel que présenté dans les documents annexés à compter du 1er janvier 2023 ;
- **APPROUVE** la mise en œuvre de L'I.F.S.E à compter du 1er janvier 2023 et fixe le montant du CIA à 1 € ;

- **AUTORISE à prendre et à signer par arrêté individuel le montant de l'I.F.S.E et du C.I.A versés aux agents concernés dans le respect des dispositions mentionnées dans l'annexe du présent rapport ;**
 - **ABROGE l'abrogation de l'ensemble des dispositions contraires ou qui n'existent plus contenues dans les délibérations antérieures sur les régimes indemnitaires de la collectivité.**
- POUR : 8 ABSTENTION : 0 CONTRE : 0**

AFFAIRE N°05 :

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SAAD

Dans le cadre de sa politique sociale globale en faveur des personnes âgées, le CCAS gère un Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile.

Ce service intervient auprès de personnes âgées et de personnes en situation de handicap à domicile dans l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

Il a obtenu son agrément afin de pouvoir intervenir auprès des bénéficiaires de l'APA (Allocation Personnalisée à l'Autonomie) et du PCH (Prestation de Compensation du Handicap).

Il est proposé en conséquence de valider une version actualisée du règlement de fonctionnement du SAAD.

Pour rappel, ce règlement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est établi pour une durée maximale de 5 ans. Il peut cependant faire l'objet d'une révision.

Il est remis, lors de l'admission, au bénéficiaire ou le cas échéant à son représentant légal. Il est également donné à chaque professionnelle du SAAD.

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

- **ADOpte le règlement tel que présenté en annexe ;**
- **AUTORISE le Président ou son représentant à signer le règlement de fonctionnement du SAAD et tous documents y afférents ;**

POUR : 8 ABSTENTION : 0 CONTRE : 0

AFFAIRE N°06 :

OBJET : INDEMNITE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

Le vice-président rappelle que pour des raisons d'ordre privé, un agent du CCAS (Aide à domicile) a sollicité par un courrier en date du 27 octobre 2022, le bénéficiaire d'une rupture conventionnelle, possibilité mise en place par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Un entretien s'est déroulé le 15 novembre 2022; les échanges ont porté, conformément aux dispositions réglementaires, sur :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- la fixation de la date de la cessation définitive des fonctions ou du contrat ;
- le montant envisagé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ;
- les conséquences de la cessation définitive des fonctions, notamment le bénéfice de l'assurance chômage, l'obligation de remboursement prévue aux articles 8 et 49 de la loi n°2019-1593 et le respect des obligations déontologiques prévues aux articles 25 octies et 26 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et à l'article 432-13 du code pénal.

Il rappelle également qu'il appartient à l'autorité territoriale et à l'agent public de convenir d'un accord commun de la date de cessation définitive des fonctions et de l'Indemnité Spécifique de Rupture Conventionnelle (ISRC) dont le montant est encadré compte tenu de l'ancienneté de services de l'agent et de sa rémunération brute annuelle.

Il précise qu'il demande au Conseil d'administration de se prononcer sur le montant de l'Indemnité Spécifique de Rupture Conventionnelle. En effet, compte tenu de l'ancienneté de l'intéressée et de la rémunération brute de référence, le montant de l'ISRC peut varier entre un montant minimum de 2 529,66€ et un montant maximum de 7 227,57€. Par ailleurs, la date de cessation définitive de fonctions serait fixée au 1^{er} janvier 2023.

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

- **APPROUVE le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle à hauteur de 7 227,57€ ;**
- **FIXE la date de cessation définitive de fonctions au 1^{er} janvier 2023 ;**
- **AUTORISE le Président ou son représentant à signer tout document y afférent.**

POUR : 7 ABSTENTION : 1 CONTRE : 0

QUESTIONS DIVERSES :

L'ordre du jour étant épuisé, Mr le Vice-Président lève la séance à 18h00.

Au registre suivent les signatures.

Fait et délibéré au CCAS, le 15 décembre 2022.

Le vice-Président



VICE-PRESIDENT
DU CCAS

Eric CARITCHY





ANNEXE II

MODALITES DU RIFSEEP CCAS SAINT-BENOIT



COMMUNE DE SAINT-BENOIT
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU JEUDI 15 DECEMBRE 2022

MODALITES DU RIFSEEP – CCAS ST-BENOIT

1 / DISPOSITIONS GENERALES :

a. Textes de référence :

- Code général de la fonction publique et notamment les articles L.712-1, L313-2, L313-3, L 714-4, L 714-5, L 714-6, L 714-7, L 714-8 ;
- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique de l'État (FPE), modifié ;
- Circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;
- Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
- Circulaire du 03 avril 2017 de la Direction Générale des Collectivité Locales (DGCL), concernant la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique territoriale (FPT) ;
- Décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale (JORF du 29 février 2020).

b. Date d'effet :

La date de prise d'effet du RIFSEEP est le 1^{er} janvier 2023.

c. Les bénéficiaires :

La prime pourra être versée aux :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés sur des emplois permanents qui bénéficieront de l'I.F.S.E. correspondant

au groupe de fonctions de leur emploi, dans la mesure où leur contrat d'engagement le prévoira expressément.

En ce sens, les vacataires et les agents de droit privé sont exclus du dispositif.

Les agents bénéficieront de l'IFSE sans condition d'ancienneté.

d. Modalités d'attribution individuelle :

Le montant individuel attribué est librement défini par l'autorité territoriale par voie d'arrêté individuel et dans la limite des conditions qui seront prévues.

Au titre du principe de libre administration des collectivités, il est convenu de maintenir, à titre individuel, le montant perçu par les agents, dont ils bénéficiaient à la date d'application du RIFSEEP, soit au 1^{er} janvier 2023.

e. Conditions de cumul :

L'I.F.S.E et le C.I.A sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P ne pourra donc pas se cumuler avec :

- La prime de fonction et de résultats (PFR) ;
- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.) ;
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.) ;
- La prime de service et de rendement (P.S.R.) ;
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.) ;
- L'indemnité de régisseur d'avance et de recettes ;
- La prime technique de l'entretien (PTE) ;
- La prime de service crèche, la prime de rendement crèche, la prime d'encadrement crèche.

L'I.F.S.E est en revanche cumulable avec des indemnités ayant un caractère ponctuel, ou prévu en compensation de tâche ou de mission exceptionnel directement liées à l'organisation du travail :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif ;
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (indemnités heures supplémentaires, astreintes, en compensation de travaux de nuit et week-end....) ;
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

2 / MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE

a. Cadre général :

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Son attribution fait l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale notifié à l'agent.

Les indicateurs suivants ont été utilisés pour répartir les postes au sein des groupes de fonctions :

CRITERE PROFESSIONNEL 1	CRITERE PROFESSIONNEL 2	CRITERE PROFESSIONNEL 3
<i>Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception</i>	<i>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</i>	<i>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</i>
INDICATEURS	INDICATEURS	INDICATEURS
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité d'encadrement direct • Niveau d'encadrement dans la hiérarchie • Responsabilité de coordination • Responsabilité de projet ou d'opération • Responsabilité de formation d'autrui • Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur) • Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances (de niveau élémentaire à expertise) • Complexité • Niveau de qualification requis • Temps d'adaptation • Difficulté (exécution simple ou interprétation) • Autonomie • Initiative • Diversité des tâches, des dossiers ou des projets • Influence et motivation d'autrui • Diversité des domaines de compétences • Formations suivies, démarches d'approfondissement professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilance • Risques d'accident • Risques de maladie professionnelle • Responsabilité matérielle • Valeur du matériel utilisé • Responsabilité pour la sécurité d'autrui • Valeur des dommages • Responsabilité financière • Effort physique • Tension mentale, nerveuse • Confidentialité • Relations internes • Relations externes • Facteurs de perturbation

b. Maintien du régime indemnitaire antérieur :

A la date d'application de l'ISFE **soit le 1^{er} janvier 2023**, le maintien du régime indemnitaire antérieur perçu sera garanti aux agents, à titre individuel, lorsque ce montant sera supérieur au montant maximal défini par l'établissement dans le groupe de référence.

Ce montant sera conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise. En effet, cette disposition fait référence à l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 qui stipule que «... lors de la première application des dispositions du présent décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercés ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise, jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, sans préjudice du réexamen au vu de l'expérience acquise... ».

c. Conditions de versement et de réexamen :

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel et au prorata du temps de travail des agents.

Le montant mensuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen le 1er janvier de chaque année ou le cas échéant :

- En cas de changement de cadre d'emploi supérieur à la suite d'une promotion interne ou avancement de grade ;
- Dans le cas de changement de poste à l'initiative de l'agent ou pour nécessité de service, application du montant de référence.

d. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Le nombre de groupes de fonctions pour l'établissement sera déterminé comme suit :

- Catégorie A : 5 groupes (A-G1, A-G2, A-G3, A-G4 et A-G5)
- Catégorie B : 4 groupes (B-G1, B-G2, B-G3 et B-G4)
- Catégorie C : 5 groupes (C-G1, C-G2, C-G3, C-G4 et C-G5)

Le tableau ci-dessous, présente, à titre informatif et non exhaustif, la répartition des postes de la collectivité au sein des groupes de fonctions. Cette répartition sera amenée à évoluer en fonction des créations de poste ou de leur modification.

Groupes relatifs aux fonctions :

L'établissement fixera un montant maximal applicable par groupes hiérarchiques toutes filières confondues selon le tableau ci-après.

Groupes par Catégorie	Niveau de responsabilités Critères	Fonctions	Montants bruts mensuels Maxi
A-G1	Direction générale des services	- Directrice Générale des Services - Directeur(trice) d'établissement	1650
A-G2	Encadrement et responsabilité d'une Direction générale adjointe	- Directeur(rice) Général(e) Adjoint(e) - Directeur(trice) adjoint(e) de l'établissement	1150
A-G3	Encadrement et responsabilité d'une direction Adjoint d'une direction générale	- Directeur(rice) - Adjoint DGA - Directeur/Responsable de pôle	900
A-G4	Encadrement et responsabilité d'un service ou d'une structure	- Chef de service / Responsable - Directeur de service, de structure	800
A-G5	Gestion de dossiers complexes, stratégiques, à forte technicité. Connaissances requises (diplôme, niveau de formation, certification...) Exposition à des sujétions particulières (publics difficiles, risques financiers ou contentieux, confidentialité, tension nerveuse et mentale...) Coordination d'une équipe. Chargé d'une mission de coordination et de montage de projet. Adjoint d'une structure.	- Expert dans un domaine à forte technicité (RH, finances, juridique, commande publique, urbanisme, informatique, communication, ingénierie administrative et technique, foncier, climatisation, électricité, technique...) - Coordonnateurs - Chargé de mission / Chargé ou chef de projet - Référents - Travailleur social diplômé (Assistant socio-éducatif, Educateur spécialisé...)	750

		<ul style="list-style-type: none"> - Infirmier diplômé d'Etat - Directeur adjoint de structure ou de service - Responsable de cellule 	
--	--	--	--

Groupes par Catégorie	Niveau de responsabilités Critères	Fonctions	Montants bruts mensuels Maxi
B-G1	Encadrement et responsabilité d'une direction	- Directeur (trice)	600
B-G2	Encadrement et responsabilité d'un service ou d'une structure	- Chef (fe) de service / Responsable	550
B-G3	<p>Gestion de dossiers complexes, stratégiques, à forte technicité Connaissances requises (diplôme, niveau de formation, certification...) Exposition à des sujétions particulières (publics difficiles, risques financiers ou contentieux, confidentialité, tension nerveuse et mentale...) Etablissement Recevant du Public coordination d'une équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expert dans un domaine à forte technicité (RH, finances, juridique, commande publique, urbanisme, informatique, communication, foncier, climatisation, électricité, bâtiment ...) - Fonction de Coordination - Auxiliaire de puériculture, - Métiers de la transition écologique, du sport, culturel, de l'insertion professionnelle, de la santé, du développement durable, du tourisme et de la politique de la ville (Etudes et organisation de manifestations) - Chargé de mission / Chargé ou chef de projet - Référents - Responsable de cellule 	450
B-G4	Gestion administrative Gestion de l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Chargé de l'accueil, assistance dans la gestion des dossiers - Assistante administrative 	400

Groupes par Catégorie	Niveau de responsabilités Critères	Fonctions	Montants bruts mensuels Maxi
C-G1	Encadrement et responsabilité d'une direction	- Directeur(rice)	350
C-G2	Encadrement et responsabilité d'un service ou d'une structure	- Chef de service	250
C-G3	<p>Gestion de dossiers complexes, stratégiques, à forte technicité Connaissances requises (diplôme, habilitation, certification, CACES...) Exposition à des sujétions particulières (publics difficiles, risques financiers ou contentieux, confidentialité, tension nerveuse et mentale...) Intervention auprès de jeunes enfants Etablissement Recevant du Public Coordination d'une équipe Compétence dans un domaine particulier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chefs d'équipe - Référents - Coordonnateurs - Responsable de site - Gestionnaire (comptable, RH, marchés publics, environnement, juridique, fiscalité, officier Etat civil, urbanisme, foncier, Patrimoine routier, Informatique, ...) - ASEM, animatrices de crèches, directeur et animateur ACM, - Métiers du domaine culturel (médiation, subventions...) - Métiers de la transition écologique - Agents techniques (électriciens, climatisation, responsable du domaine voiries...) 	200

		<ul style="list-style-type: none"> - Chargé de développement de quartiers - Agents de médiation et ou de prévention - Assistante de direction - Educateur sportif - Conducteurs d'engins - Régisseurs - MNS, sauveteur aquatique, Opérateur des APS - ERP - Conseiller de prévention - Agent hygiène et santé - Chargé de mission/ Chargé ou chef de projet 	
C-G4	<p>Exposition à des sujétions particulières (forte pénibilité, horaires décalés, méthodologie, procédure ...)</p> <p>Forte exposition physique et climatique (soleil, pluie, station debout prolongée)</p> <p>Vigilance (situation d'agressivité), mesures de sécurité, risque d'accidents (outillage et utilisation de matériels dangereux, produits nocifs ...)</p> <p>Port de charges lourdes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gardiens de nuit - Agents techniques (soudeurs, plombiers, peintres, menuisiers, manoeuvres bâtiment ou distribution d'eau, mécaniciens, élagueurs, émulsion, gestionnaire carburant, machinistes, gestionnaire de stock et achats, Magasinier) - Personnels techniques des écoles et crèches (agents de restauration, surveillantes) - Agent des archives - Standardistes – référent sécurité des manifestations - Agent de maintenance logistique - Technicien logement - animateur socio-culturel - animateur cyber base - Agent de surveillance de la Voie Publique - Agent local de médiation sociale - Assistant de prévention - Agents de propreté urbaine - animateur numérique - Administratif et financier 	150
C-G5	<p>Effort physique modéré</p> <p>Lieux d'affectation, exposition</p> <p>Autonomie restreinte</p> <p>Tâches d'exécution simples et répétitives</p> <p>Sollicitation modérée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agents d'entretien des locaux, des espaces verts - Agent d'accueil - Secrétaire administratif - Agent administratif - Agent technique (gestionnaire petits matériels, agent parc auto) - Agent de sécurité / d'intervention - Agent de liaison / coursiers - Agent d'intervention piste - animateur sonorisation - Agent polyvalent - Agent de reliure - Agent de reprographie 	100

Pour rappel, les groupes de fonctions sont formellement déconnectés du grade et de l'agent. Toutefois, pour l'agent fonctionnaire la référence à sa catégorie et à son grade sera prise en compte.

e. Modulation du montant de l'IFSE attribué :

Un critère de modulation est défini : l'ancienneté dans le groupe de fonctions, constituant un élément majeur de valorisation de l'expérience professionnelle.

Groupes relatifs à l'expérience professionnelle : (Tableau du critère de modulation)

Le montant individuel minimal attribué sera modulé par la prise en compte du critère suivant dans la limite du montant maximal :

- Nombre d'années d'expérience dans des postes de même catégorie /groupe.

Groupes par Catégorie	Maxi	0-2 ans	3 à 5 ans	6 à 10 ans	11 à 15 ans	16 à 20 ans	20 ans et +
A-G1	1650	600	810	1020	1230	1440	1650
A-G2	1150	550	670	790	910	1030	1150
A-G3	900	500	580	660	740	820	900
A-G4	800	450	520	590	660	730	800
A-G5	750	400	470	540	610	680	750

Groupes par Catégorie	Maxi	0-2 ans	3 à 5 ans	6 à 10 ans	11 à 15 ans	16 à 20 ans	20 ans et +
B-G1	600	350	400	450	500	550	600
B-G2	550	300	350	400	450	500	550
B-G3	450	250	290	330	370	410	450
B-G4	400	200	240	280	320	360	400

Groupes par Catégorie	Maxi	0-2 ans	3 à 5 ans	6 à 10 ans	11 à 15 ans	16 à 20 ans	20 ans et +
C-G1	350	150	190	230	270	310	350
C-G2	250	100	130	160	190	220	250
C-G3	200	80	104	128	152	176	200
C-G4	150	50	70	90	110	130	150
C-G5	100	30	44	58	72	86	100

f. Règles de maintien de l'IFSE et du traitement selon le type d'absence :

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles :

→ Le versement de l'IFSE sera maintenu pendant :

- Les Congés annuels
- Les Congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie
- Les Congés pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Les Congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, pathologique
- Le Congé de présence parentale
- Le Congé pour accident de service accident de trajet ou maladie professionnelle
- Le Temps partiel thérapeutique
- Le Congé pour inaptitude temporaire à l'issue d'un congé maladie



Dans ces cas d'indisponibilité de l'agent le montant de l'IFSE suivra le même régime que le traitement de base.

→ Le versement de l'IFSE sera suspendu pendant :

- La période de suspension de fonctions
- Le ou les Jour (s) de Grève
- Absences sans motif
- Décharge de service pour mandat syndical
- Le Congé parental

g. Mesure dérogatoire :

En cas de recrutement externe :

- Maintien de l'I.F.S.E. perçue antérieurement si moins favorable que proposé par la collectivité selon le groupe de classement.

3 / MISE EN ŒUVRE DU CIA

a. Dispositions générales :

Cette indemnité est liée à l'**engagement professionnel** et à la **manière de servir de l'agent**.

Le CIA a un caractère complémentaire. Ainsi la part CIA ne doit pas excéder celle de l'IFSE.

Réparti en groupes de fonctions, l'attribution du CIA restera facultative à titre individuel et son montant sera déterminé par l'Autorité territoriale en tenant compte des critères d'évaluation définis dans le compte rendu annuel d'entretien professionnel.

De plus, le montant maximal par agent ne doit pas représenter une part disproportionnée dans le régime indemnitaire total et il est ainsi préconisé que ce montant maximal n'excède pas :

- 15 % du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie A,
- 12 % du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie B,
- 10 % du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie C.

Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, et peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

b. Les bénéficiaires :

Tous les agents de droit public recrutés sur un emploi permanent sont éligibles au CIA.

- Les fonctionnaires titulaires
- Les contractuels à durée indéterminée
- Les contractuels à durée déterminée

NB/ Les agents stagiaires ne pourront pas bénéficier du C.I.A durant leur première année.

Un arrêté individuel d'attribution sera établi pour chacun des bénéficiaires.

c. La détermination des groupes de fonctions et des montants

Le nombre de groupes de fonctions pour la collectivité sera fixé comme suit :

- Catégorie A : 5 groupes (A-G1, A-G2, A-G3, A-G4 et A-G5)
- Catégorie B : 4 groupes (B-G1, B-G2, B-G3 et B-G4)
- Catégorie C : 5 groupes (C-G1, C-G2, C-G3, C-G4 et C-G5)

Le montant proposé en attribution sera de **1 euro** pour l'ensemble des groupes de fonction.

d. Les modalités de gestion du C.I.A

Tout agent faisant l'objet d'un compte rendu annuel d'entretien professionnel sera apprécié pour le calcul du CIA.

L'**appréciation de la valeur professionnelle s'effectuera sur propositions** du supérieur hiérarchique.

Ainsi, le CIA sera attribué à l'agent au regard des appréciations formulées sur le compte rendu annuel d'entretien professionnel établi par le supérieur hiérarchique.

e. Périodicité de versement du C.I.A

La périodicité du versement du CIA sera annuel et au prorata du temps de travail des agents.

Suivant l'entretien professionnel, son versement interviendra au 1^{er} mars de l'année A+1.



ANNEXE III

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SAAD

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE



Préambule

En vertu de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le présent règlement a pour objectifs de définir :

- ✓ Les droits et obligations des personnes aidées,
- ✓ Les modalités de fonctionnement du service d'aide à domicile du CCAS de St Benoît,
- ✓ Les modalités d'intervention des aides à domicile.

Le règlement de fonctionnement est complémentaire des autres documents en rapport avec le fonctionnement du service d'aide à domicile du CCAS de SAINT BENOIT à savoir :

- ✓ Le livret d'accueil,
- ✓ La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- ✓ Le projet de service.

Article 1 - Modalités d'élaboration et de modification du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est soumis à délibération du conseil d'administration du CCAS. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

Article 2 - Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Communication aux personnes aidées

Ce document est annexé au livret d'accueil et remis au bénéficiaire (ou son représentant légal) au moment de son admission.

Communication aux personnes intervenant dans le service d'aide à domicile

Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux du service, et remis aux aides à domicile.

La personne aidée atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes.

Article 3 – Organisation de la prise en charge

ACCUEIL PAR LE RESPONSABLE DE SERVICE

Le Responsable de Service ou le Responsable de secteur accueille toute personne qui souhaite faire appel au service d'aide à domicile. Il l'accompagne dans ses démarches pour la mise en place du plan d'aide et peut, en cas de besoin, l'aider dans la constitution de son dossier de demande d'APA ou de PCH.

CONDITIONS D'ADMISSIONS

La personne accueillie doit remplir les conditions suivantes :

- être âgée de 60 ans ou être reconnue handicapée,
- avoir constitué un dossier de demande d'aide à domicile,
- être en capacité de pouvoir accueillir son aide à domicile,
- avoir accepté les conditions du présent règlement.

L'admission

Pour bénéficier de cette prestation, il est nécessaire de constituer un dossier administratif qui varie suivant l'état de dépendance et les ressources de la personne.

L'accueil, l'instruction des dossiers et le suivi administratif sont assurés par le responsable et son équipe administrative. Une évaluation des besoins sera effectuée au domicile lors de l'élaboration du dossier pour une première demande ou un renouvellement. Un suivi régulier au domicile permet d'adapter la prestation et d'en contrôler la qualité.

Une visite à domicile peut être effectuée par les responsables en cas de difficultés particulières.

L'intervention ne sera effective qu'après le retour des documents demandés et la signature du Document Individuel de Prise en Charge (sauf cas d'urgence).

Pièces à joindre :

- Livret de famille ou carte d'identité,
- Certificat médical précisant le nombre d'heures souhaitées,
- L'avis d'imposition,
- Les attestations annuelles des pensions,
- Les justificatifs des revenus des 3 derniers mois.

Article 4 – Missions, principes et rôle de l'intervenant

Missions

L'aide à domicile intervient chez les personnes âgées ou en situation de handicap, en état de fragilité, de dépendance, ou éprouvant des difficultés passagères dues à l'âge, la maladie. Elle accomplit un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile. Elle a pour objectif de créer un lien entre les services administratifs, les familles et les bénéficiaires afin de rompre la solitude et le sentiment d'isolement. Cette prestation ne sera accordée (ou maintenue) qu'à des personnes en éprouvant une absolue nécessité du fait de leur état de santé ou de leur isolement, et ne remplace en rien la famille qui doit continuer à participer au maintien à domicile.

CE QUI PEUT ETRE DEMANDE A L'AIDE A DOMICILE

- ✓ Entretien courant des pièces à vivre
- ✓ Entretien du linge : lavage, repassage...

- ✓ Soins d'hygiène courants (shampooing, coiffure, toilette du visage...) qui ne relèvent pas de la compétence médicale
- ✓ Aide à l'habillage et au déshabillage
- ✓ Préparation des repas si nécessaire et aide à la prise de repas
- ✓ Vérification des dates de péremption des produits de consommation dans les réfrigérateurs ou dans les placards
- ✓ Aide à la mobilité, aux déplacements et à l'installation de la personne
- ✓ Accompagnement du bénéficiaire dans ses déplacements
- ✓ A ce titre, il s'agit de déplacements dans la commune tels que l'accompagnement à la pharmacie, cimetière, courses, rendez-vous chez un généraliste ou spécialiste... (Aucun frais supplémentaire n'est demandé à l'usager). En revanche, s'il s'agit d'un accompagnement hors commune, l'usager règlera en sus du temps d'intervention, les frais kilométriques. Ces transports peuvent être l'accompagnement à un rendez-vous à l'hôpital, ou chez un spécialiste, des courses dans des commerces spécialisés
- ✓ Aide aux démarches administratives à l'exception de celles relevant du domaine bancaire
- ✓ Courses dans les commerces de proximité. L'aide à domicile n'a pas à faire d'avance financière. Les tickets de caisse seront impérativement remis au bénéficiaire. Il ne doit pas lui être remis de chèque en blanc ni de carte bancaire.
- ✓ Promenades

CE QUI NE PEUT ETRE DEMANDE A L'AIDE A DOMICILE OU CE QUI LUI EST INTERDIT

- ✓ Effectuer de gros travaux tels que le frottage des parquets, lessivage des murs, balcons, greniers, des garages, et lavage à la main des grandes pièces de linge. Déplacer des meubles, jardinage, transport de choses lourdes, travaux de réparation électrique, plomberie,...
- ✓ Effectuer des travaux supplémentaires pour le bénéficiaire en dehors des heures accordées.
- ✓ Rendre service à toute autre personne que le bénéficiaire de l'aide. En aucun cas, elle ne devra nettoyer des pièces ou s'occuper du linge d'autres occupants tels que les membres de la famille ou locataire.
- ✓ Effectuer une intervention en l'absence du bénéficiaire sauf dans le cadre d'un retour d'hospitalisation.
- ✓ Effectuer chez le bénéficiaire un travail rétribué ou non pendant la durée de ses congés ou en dehors de ses temps d'intervention.

Principes déontologiques à respecter par l'intervenant

- Demander un service au bénéficiaire
- Recevoir des visites personnelles ou des communications téléphoniques personnelles, se servir du téléphone du bénéficiaire pour les communications personnelles. Il est également interdit au personnel d'amener leurs enfants chez les usagers pendant les heures de travail
- Fumer chez le bénéficiaire ou prendre des pauses à cet effet
- Accepter de l'argent (prêt ou don), des valeurs ou des objets quelconques en dépôt, ni les clés du logement en cas de départ
- Disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté du bénéficiaire
- S'abstenir d'acheter quoi que ce soit appartenant au bénéficiaire

Rôles de l'aide à domicile

Un rôle de liaison : un **cahier de transmission** (cahier de liaison) est mis à la disposition par le CCAS afin de faciliter les échanges et les informations entre les aides à domicile, les intervenants des différents

services au domicile de l'utilisateur, et le cas échéant, la famille. Ce cahier de transmissions comprend les informations sur l'état de santé et le quotidien de la personne. Il est alors à compléter régulièrement.

Un rôle d'observation : l'aide à domicile se doit d'être attentive à tout problème d'ordre moral ou matériel et devra le signaler aux personnes compétentes ou à la famille.

ORGANISATION DE L'INTERVENTION

- L'aide à domicile est munie d'une carte de fonction délivrée par le CCAS, comportant une photo d'identité, qu'elle présentera à l'utilisateur lors de la première vacation.
- Le CCAS fournira aux aides à domicile un vêtement de travail une fois par an ainsi que des gants de travail.
- Les horaires de travail au domicile des personnes âgées sont définis par un planning hebdomadaire, établi en concertation avec l'utilisateur, l'aide à domicile et le CCAS. Toute modification du planning souhaitée par l'utilisateur ou l'aide à domicile ne peut se faire sans l'accord du CCAS.
- L'aide à domicile dispose d'une carte nominative qui transmet directement par le biais du téléphone du bénéficiaire (entièrement gratuit) les informations utiles (heures d'arrivée et de départ) vers le centre serveur (en cours d'étude).
- Le pointage téléphonique chez le bénéficiaire est utilisé pour le calcul du bulletin de salaire et de la facturation.
- En cas de dysfonctionnement ou absence de téléphone, l'aide à domicile dépose sa feuille de présence chez le bénéficiaire afin qu'il puisse l'émarger en toute connaissance de cause. Elle ne doit en aucun cas la signer à la place de la personne âgée.
- L'aide à domicile peut être appelé à travailler le dimanche et les jours fériés, les situations seront étudiées au cas par cas en concertation avec le CCAS. Dans le cadre d'intervention du service 7 jours sur 7 et afin de respecter le repos hebdomadaire du personnel, le service sera assuré par plusieurs aides à domicile. L'aide à domicile ayant travaillé le week-end, sera de repos le lundi qui suit ; l'intervention sera assurée par une autre aide à domicile.
- Devant des circonstances ayant pour effet d'empêcher ou d'interrompre le service tel que : refus de recevoir l'aide à domicile, hospitalisation du bénéficiaire, accident ou maladie subite, l'aide à domicile doit prévenir immédiatement le CCAS. Elle ne suspend son service qu'après avoir obtenu une autorisation. De même le bénéficiaire ou sa famille doit informer le CCAS dans les meilleurs délais en cas d'événements entraînant l'impossibilité d'assurer le service.
- Afin de s'assurer de la qualité des services rendus par les aides à domiciles, le CCAS se réserve le droit d'effectuer des contrôles, soit inopinés, soit à la demande des usagers.
- Pendant les périodes de congés annuels, un remplacement sera proposé. Si le bénéficiaire ne le désire pas, il devra l'indiquer.
- Le temps de transport entre deux interventions est inclus dans la durée hebdomadaire de travail défini par l'administration.
- Dans le cadre de son travail, l'aide à domicile est autorisée à utiliser son véhicule pour le transport de l'utilisateur, sous réserves de fournir chaque année une attestation d'assurance au CCAS.
- Pour les petits accidents survenant chez les usagers, tels que : objets brisés, appareils cassés..., il est demandé de faire une déclaration très simple comportant la nature, la date, l'heure et les circonstances, les signatures de l'utilisateur et de l'aide à domicile. Cette déclaration est à déposer le jour même au CCAS, l'assurance responsabilité civiles du CCAS couvrant les dommages.
- Le bénéficiaire devra mettre à la disposition de l'aide à domicile le matériel nécessaire à l'exécution de son travail :
 - Désinfectant,
 - Produits pour le sol, dégraissant,
 - Produits pour vitres,
 - Lessive,
 - Serpillère, éponge,
 - Balai, balai brosse, seau,
 - Aspirateur (facultatif) recommandé pour tapis et moquettes,

➤ Escabeau stable.

- La prise en charge est un accord nominatif, individuel et personnalisé. L'aide apportée au domicile ne prend pas en compte les autres personnes du foyer (tels que le nettoyage de la chambre, entretien du linge, la vaisselle etc... de ces autres personnes).
- Animaux domestiques : il est demandé de les tenir éloignés ou attachés lors des interventions (sauf dérogation). Il est rappelé que la vaccination est obligatoire ; qu'en cas de morsure la responsabilité de l'usager est engagée.
- Outre les dispositions spécifiques de ce présent règlement, les aides à domicile sont également soumises au règlement intérieur du personnel du CCAS de St-Benoît.
- Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services et de promotion des personnels, l'aide à domicile peut être appelée à suivre des formations pendant son temps de travail.
- Des réunions de services sont organisées régulièrement pendant les heures de travail. La prestation prévue est alors remplacée.
- Le service participe à la formation de stagiaires. L'aide à domicile peut-être tuteur du stagiaire qui observe et participe à l'organisation et au fonctionnement mis en place.

Article 5 – Droits et obligations des bénéficiaires

Ses droits

Le bénéficiaire a le droit :

- Au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et à sa liberté de mouvement ;
- Au respect du culte religieux
- A une prise en charge individuelle de qualité,
 - Favorisant son autonomie
 - Adaptée à son âge
 - Respectant son consentement
- A la confidentialité des informations le concernant
- A l'accès à toute information relative à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. La personne accompagnée peut accéder à son dossier sur demande écrite adressée au responsable du service. Une réponse lui précisant les modalités de cette consultation lui sera faite dans un maximum d'une semaine ;
- A la confidentialité des informations la concernant. L'accès par les professionnels aux informations concernant la personne accompagnée est sécurisé. Le partage d'informations entre les professionnels du SAAD répond aux nécessités de l'accompagnement proposé dans le respect des droits de la personne. Le partage d'informations avec des professionnels externes au SAAD fait l'objet d'un recueil du consentement préalable de la personne formalisé par la signature d'un document spécifique.
- A une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que les voies de recours à sa disposition. A ce titre la liste des personnes qualifiées figure dans le livret d'accueil et fait l'objet d'un affichage dans les locaux du SAAD. De même toute personne majeure accompagnée par le service peut désigner une personne de confiance. La notice d'information et le bordereau relatif à la désignation de la personne de confiance sont annexés au livret d'accueil ;
- A une participation directe à la conception et à la mise en œuvre de son projet de vie dans le cadre du contrat individuel de prise en charge ;
- A la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre d'un projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne. A ce titre, un Projet Personnalisé co-élaboré avec la personne est proposé et mis en œuvre.

Ses obligations

- Le bénéficiaire ne doit en aucun cas faire preuve de discrimination envers le personnel.
- Le bénéficiaire doit être **présent** pour recevoir l'aide à domicile et également pendant le temps de la prestation.
- Si le bénéficiaire est dans l'incapacité d'accompagner l'aide à domicile pour effectuer les courses, il doit lui remettre la liste des courses et des **espèces** à cet effet. L'aide à domicile est tenue de rapporter la facture et la monnaie qu'elle vérifie avec le bénéficiaire.
- Si l'aide à domicile est amenée à utiliser son véhicule personnel pour effectuer des courses, les frais de déplacements sont à la charge du bénéficiaire selon le barème en vigueur de la fonction publique (en annexe 7).
- Le bénéficiaire ayant des difficultés de motricité, doit confier les clefs de son domicile au responsable du service. Une attestation de dépôt de clefs sera établie à cet effet.

Article 6 : Participation des familles et des personnes accompagnées

Le service propose des modalités permettant d'associer les familles et les personnes accompagnées à la vie du service :

Groupe d'expression et/ou enquête de satisfaction.

Article 7 - Conditions de reprise des prestations après interruption temporaire

Dans le cas où les prestations assurées par le service ont été interrompues à l'initiative du service, de la personne accompagnée ou de son représentant légal, leur reprise s'effectuera après un entretien avec le responsable de service.

Cet entretien permettra de réévaluer la situation et les besoins de la personne accompagnée et/ou son représentant légal afin de lui apporter la réponse la plus adaptée.

Article 8 - Organisation des accompagnements

Le service est ouvert tous les jours.

Toute absence ou retard doit être signalé dès que possible par la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Les accompagnements peuvent être mis en œuvre dans l'ensemble des lieux de vie de la personne accompagnée.

Article 9 - Organisation et affectation des locaux professionnels

Le service comporte des espaces permettant l'accueil des bénéficiaires et l'organisation du travail des professionnels.

Article 10 - Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose le service contribue à un accueil optimal des personnes qui y sont accompagnées. Le service est accessible aux personnes en situation d'handicap.

Pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon leur nature collective

ou professionnelle.

Les espaces d'accueil sont accessibles dans le respect des horaires d'ouverture de la structure (spécifiées dans le livret d'accueil). L'accès aux autres espaces doit se faire avec l'accompagnement d'un professionnel du SAAD.

Article 11 - Mesures relatives à la sûreté des biens et des personnes

Les consignes de sécurité affichées dans les locaux du SAAD doivent être respectées.

Les personnes accompagnées par le SAAD le sont par des professionnels ayant la qualification et la formation requises pour effectuer leurs missions.

Les équipements et matériels utilisés par les professionnels dans le cadre de l'accompagnement des personnes répondent aux normes de sécurité et de conformité réglementaires.

Article 12 - Transports, déplacements et modalités d'organisation des transports

Dans le cadre des accompagnements, les transports peuvent être assurés par :

- Les professionnels du SAAD
- Des prestataires externes (sur prescription médicale dans le respect des conditions d'accès aux droits)

Le transport assuré par le SAAD se fait avec les véhicules des professionnels. Dans ce cas le SAAD veille à la conformité et à la sécurité des véhicules utilisés.

Dans la mesure du possible il s'assure de l'adéquation du véhicule avec la situation particulière de chaque bénéficiaire.

Article 13 - Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles, les professionnels appliquent les consignes et les procédures de sécurité en vigueur transmises aux professionnels et affichées dans les locaux du service. Ils informent immédiatement le Responsable du SAAD (ou le Responsable de secteur) qui s'assure des mesures complémentaires à prendre (signalement, information préoccupante...).

Article 14 - Respect des termes du DIPEC

La personne accompagnée et/ou son représentant légal participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du DIPEC formalisant l'accompagnement proposé par le service. Pour permettre la réalisation de cet accompagnement, la personne accompagnée et/ou son représentant légal s'engage à respecter les termes du DIPEC.

Chaque année, la définition des objectifs et des prestations figurant dans le DIPEC est réactualisée avec la participation de la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Toute modification des termes du DIPEC fera l'objet d'un entretien avec la personne accompagnée et /ou son représentant légal.

Le non-respect des termes du DIPEC par la personne accompagnée et/ou son représentant légal sera notifié par courrier et s'accompagnera d'un entretien si nécessaire afin de réajuster l'accompagnement.

Article 15 - Respect des règles de vie collective

Le respect de soi, des autres et de l'environnement est obligatoire :

- ✓ Les agressions physiques et verbales sur soi et sur les autres sont interdites.
- ✓ Le matériel et l'environnement mis à disposition et utilisés ne doivent pas être détériorés
- ✓ L'introduction dans les locaux d'alcool, de tabac, de drogues et d'objets dangereux est interdite

En cas de manquement à ces règles fondamentales, des décisions seront prises par le service proportionnellement à la gravité de l'acte posé.

Il est rappelé que les faits de violences sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les professionnels s'engagent à respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur.