



# Guide du Salarié

20, Avenue Meunier 03000 MOULINS  
Tél : 04 70 35 36 08 - Fax : 04 70 35 36 22 - Adresse mail : [aadsiad@aideadomcs03.fr](mailto:aadsiad@aideadomcs03.fr)

# SOMMAIRE

	PAGE
<b>PRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION</b>	
➤ L'Association.....	4
➤ L'histoire.....	4
➤ Les valeurs.....	4
➤ L'organisation institutionnelle.....	5
➤ Les services de maintien à domicile.....	5
➤ Le personnel.....	6
➤ Les organes représentatifs du personnel.....	7
➤ Les dispositions relatives au droit d'accès des coordonnées personnelles des salariés.....	8
➤ La déontologie du secteur.....	8
➤ Le risque de situation de maltraitance.....	9
➤ La démarche qualité.....	9
➤ Les assurances.....	9
➤ La participation à l'effort de construction (LOGEHAB).....	10
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIES</b>	
➤ La convention collective.....	11
➤ Le règlement intérieur.....	11
➤ Le contrat de travail.....	11
➤ Le temps de travail.....	11
➤ L'organisation du travail.....	13
➤ Les déplacements professionnels.....	14
➤ Les congés.....	15
➤ Les absences.....	18
➤ Les arrêts de travail.....	18
➤ Les accidents de travail, accidents de trajet.....	18
➤ La prévoyance et la complémentaire santé.....	18
➤ Le fonctionnement de la paie.....	19
➤ La santé au travail.....	20
➤ Les incivilités.....	20
➤ Le soutien psychologique.....	20
➤ Le suivi professionnel.....	20
➤ La formation professionnelle.....	21
➤ L'accueil des stagiaires.....	22
➤ La coordination avec les autres intervenants.....	22
➤ Le rôle d'alerte du personnel d'intervention.....	22
➤ Le secret professionnel - la discrétion.....	23
➤ La neutralité professionnelle.....	23

➤ La conduite à tenir à domicile.....	23
➤ Le devoir de représentation.....	24
➤ La télégestion mobile.....	24
➤ Le matériel informatique et téléphonique.....	24
➤ Les fournitures.....	25
➤ Les véhicules de service pour le SSIAD.....	25
➤ Que faire en cas de sinistre matériel chez un client ?.....	25
➤ Que faire en cas de sinistre automobile (véhicule personnel ou véhicule de service) ?.....	25

## ANNEXES

Date de création : 18 novembre 2014

# PRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION

## L'ASSOCIATION

L'Association d'Aide à Domicile des Centres Sociaux de l'Allier (AADCSA) est une association à but non lucratif loi 1901 affiliée à l'U.N.A. (Union Nationale de l'Aide, des Soins et des Services aux Domiciles).

Elle a pour objet la promotion, le développement et la gestion de l'aide au maintien des personnes dans leur cadre de vie.

Le siège social de l'Association est situé 20, Avenue Meunier - 03000 MOULINS

☎ : 04 70 35 36 08

Fax : 04 70 35 36 22

Adresse mail : [aadsiad@aideadomcs03.fr](mailto:aadsiad@aideadomcs03.fr)

11 antennes sont réparties sur tout le département

Adresse des antennes (voir en annexe)

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 8H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H.

En dehors des horaires d'ouverture, un répondeur téléphonique permet de laisser un message.

## L'HISTOIRE

L'Association est une émanation des Centres Sociaux de l'Allier qui, à l'origine, avaient créé les services d'aide et de soins infirmiers à domicile.

Quelques dates :

- 1971 : création du premier service prestataire d'aide à domicile
- 1981 : création du Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)
- 2005 : création de l'Association d'Aide à Domicile des Centres Sociaux de l'Allier
- 2007 : transfert des salariés des services d'aide et de soins à domicile des centres sociaux dans l'AADCSA
- 2009 : création des équipes spécialisées Alzheimer (ESA).

## LES VALEURS

L'association a une démarche sociale et non lucrative, elle respecte la déontologie du secteur.

L'association :

- veille à une évaluation régulière des besoins exprimés ou latents
- propose une offre élaborée avec le client et assure, si nécessaire, une approche coordonnée avec d'autres intervenants afin d'offrir en permanence un service adapté à la demande et aux besoins

- veille à la prévention des risques de maltraitance et des situations pouvant menacer la santé physique ou psychique des personnes
- veille à préserver et à entretenir le lien social
- utilise la méthode la mieux adaptée au client : faire à sa place, l'aider à faire, lui apprendre à faire.

## **L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE**

Organigramme de la structure (voir en annexe)

Les dirigeants

⇒ Le Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration est composé de quinze membres titulaires et quinze membres suppléants.

Il se réunit régulièrement pour prendre des décisions relatives à la gestion et au développement de l'association.

⇒ Le bureau

Il est désigné par le Conseil d'Administration est composé de :

- 1 président
- 2 vices présidents
- 1 secrétaire
- 1 trésorier.

⇒ La direction

Le Conseil d'Administration a confié la gestion administrative et financière de l'Association à la MSA Auvergne. Cette délégation de gestion est assurée par le Délégué Général et le Délégué. La délégation financière est assurée par la déléguée financière.

⇒ L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale se tient une fois par an.

A cette occasion sont présentés le rapport moral du Président et les rapports d'activités et financier de l'année écoulée. L'Assemblée approuve les rapports et les comptes de l'exercice clos.

## **LES SERVICES DE MAINTIEN A DOMICILE**

### **Service d'aide à domicile (SAAD)**

Secteur géographique couvert : tout le département de l'Allier (carte des secteurs en annexe)

Agrément qualité N°E/190711/A/003/Q/012 délivré par arrêté préfectoral du 20 juillet 2011.

Autorisation par arrêté du Conseil Général en date du 16 novembre 2006.

Tarifification par le Conseil Général.

Conventionnement par les caisses de retraite et les mutuelles.

## Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) et Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA)

Secteur géographique déterminé par arrêté préfectoral (cartes en annexe)

N° DE FINESS : 03 000 039 9

Chaque service est régi par un règlement de fonctionnement (voir annexes)

### LE PERSONNEL

- La direction

La direction est assurée, par délégation, par un cadre dirigeant de la MSA Auvergne.

- Le responsable qualité et de la formation

Il a en charge la mise en place et le suivi de la démarche qualité et les évaluations internes des services. Il élabore le plan de formation, organise les formations et en fait le suivi.

- Le personnel d'encadrement

- le responsable administratif

Il a la responsabilité technique de l'association et encadre les responsables de secteur et le personnel administratif.

- Le responsable de secteur

Il encadre l'équipe d'intervention du service d'aide à domicile.

Il évalue les besoins et organise la prestation à domicile, cherche les solutions de financement et propose le service le plus adapté aux besoins du client.

Il veille au bon déroulement du service, assure le suivi et la gestion du personnel intervenant.

- L'infirmière coordinatrice départementale

Elle coordonne les antennes du service de Soins Infirmiers à Domicile et assure le suivi du service départemental.

Elle encadre les infirmières coordinatrices des antennes, la psychomotricienne et l'ergothérapeute.

- L'infirmière coordinatrice des antennes du Service de Soins Infirmiers à Domicile

Elle évalue les besoins, met en place et assure le suivi du plan de soins.

Elle coordonne les interventions de l'équipe soignante et des praticiens libéraux.

Elle assure la gestion de l'équipe ainsi que la gestion administrative du service.

- Le personnel administratif, comptable et des ressources humaines

- ✓ Au siège de l'association

Le personnel, suivant ses missions, assure l'accueil, le secrétariat, la facturation, les opérations comptables, gère les ressources humaines.

- ✓ Dans les antennes

Les employés de bureau, au sein du service d'aide à domicile, réalisent les activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du service et à ses relations internes et externes.

- Le personnel d'intervention

- Au sein du Service d'Aide à Domicile

Les agents à domicile, les employés à domicile, les auxiliaires de vie sociale

Les métiers se distinguent selon les qualifications et spécificités. L'intervenant à domicile aide les personnes dans l'accomplissement des tâches et des activités de la vie quotidienne en veillant à préserver l'autonomie des personnes aidées notamment en les incitant à faire ce qu'elles peuvent encore effectuer sans aide.

Selon les métiers, les interventions consistent aussi bien à la réalisation des travaux d'entretien de la maison et l'assistance à la personne dans les actes de la vie courante, qu'à un accompagnement social ou un accompagnement de personnes handicapées.

- Au sein du Service de Soins Infirmiers A Domicile et de l'Equipe Spécialisée Alzheimer

Les aides-soignants, les aides médico psychologiques, les assistants de soins en gérontologie, l'ergothérapeute, la psychomotricienne.

Les métiers se distinguent selon les qualifications et spécificités

- ✓ L'aide-soignant (Service SIAD) intervient au domicile, par délégation de l'infirmière coordinatrice. Il exécute des soins d'hygiène et de nursing. Il participe à la prévention de la dépendance et à l'identification des besoins de la personne et effectue un soutien moral et psychologique.
- ✓ L'aide médico-psychologique (Service SIAD) est plus particulièrement spécialisé dans l'accompagnement psychologique de personnes handicapées et de personnes âgées dépendantes. Il réalise auprès des personnes les actes essentiels de la vie quotidienne. Il participe à la prévention de la dépendance et à l'identification des besoins de la personne et effectue un soutien moral et psychologique.
- ✓ L'Assistant de Soins en Gérontologie (service ESA) est spécialisé dans la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée. Il applique le plan de soins transmis par l'ergothérapeute ou la psychomotricienne, il réalise des soins de réhabilitation et l'animation des ateliers thérapeutiques.
- ✓ L'ergothérapeute/la psychomotricienne (service ESA) réalise l'évaluation des besoins, établit le plan de soins, met en place les ateliers thérapeutiques et évalue la prise en charge. Elle valorise l'action et le rôle des aidants. Elle informe, conseille et propose des aménagements de l'environnement de la personne.

## LES ORGANES REPRESENTATIFS DU PERSONNEL

- Les délégués du personnel (DP)

On compte 14 membres délégués du personnel (6 titulaires dont 5 dans le collège « employé » et 1 dans le collège « cadre » et leurs suppléants)

Ils représentent le personnel auprès de l'employeur et lui font part des réclamations individuelles ou collectives en matière de travail.

Ils se réunissent mensuellement et disposent d'un crédit d'heures de délégation de 15 heures par mois.

- Le Comité d'Entreprise (CE)

On compte 10 membres élus du personnel (5 titulaires dont 4 dans le collège « employé » et 1 dans le collège « cadre » et leurs suppléants)

Le Comité d'Entreprise est informé et consulté sur les mesures d'ordre économique relatives à la marche générale de l'entreprise et met en place des activités socio-culturelles.

Il dispose de 2 subventions : subvention de fonctionnement et subvention liée aux activités sociales et culturelles.

Les élus se réunissent mensuellement et disposent d'un crédit d'heures de délégation de 20 heures par mois.

- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

On compte 4 membres élus au CHSCT.

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité de tous les salariés travaillant dans l'entreprise.

Il se réunit trimestriellement et dispose d'un crédit d'heures de délégation de 10 heures par mois.

La présidence est assurée par le délégué.

La liste des représentants du personnel ainsi que les comptes rendus des réunions sont affichés au siège social et dans les antennes.

## **LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS D'ACCES DES DONNEES PERSONNELLES DES SALARIES**

L'association est amenée à collecter, stocker, et traiter les informations nécessaires à la gestion du service. Ces informations sont celles que le salarié fournit. Il s'agit notamment du numéro de sécurité sociale, des données de santé, des habitudes de vie impactant sur le planning, ainsi que des condamnations, infractions et mesures de sûreté. L'association est également amenée à traiter ces données, notamment pour établir des statistiques et études prospectives.

Les salariés jouissent d'un droit de communication et de rectification des informations détenues par l'association, conformément aux dispositions de la loi n°78 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **LA DEONTOLOGIE DU SECTEUR**

Chaque salarié est tenu d'appliquer les principes de la déontologie du secteur de l'aide à domicile : respect, réserve et discrétion, etc... (annexe formulaire « les principes de la déontologie »).

## **LE RISQUE DE SITUATION DE MALTRAITANCE**

Toute atteinte à l'intégrité physique ou morale ou à la liberté de mouvement de l'utilisateur sans son consentement ou sans l'autorisation de la loi, toutes formes de violences ou d'abus portées sur l'esprit ou la pensée, toutes atteintes au patrimoine de l'utilisateur, constituent des situations de maltraitance.

Tout salarié est tenu, conformément aux dispositions de l'article 434-3 du Code Pénal, de porter à la connaissance de sa hiérarchie et/ou des autorités judiciaires ou administratives les situations de maltraitance envers une personne fragile. Le salarié ne peut pas être sanctionné d'une façon ou d'une autre pour avoir dénoncé ces faits conformément aux dispositions de l'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale est des Familles.

De même tout salarié ne doit pas être victime de mauvais traitements (intégrité physique et psychologique) de la part du client ou de toute autre personne dans le cadre de son activité

professionnelle. Si tel était le cas, il doit alors en faire état le plus tôt possible à sa hiérarchie et/ou aux autorités judiciaires ou administratives compétentes.

L'Association veille à la prévention des risques de maltraitance et des situations pouvant menacer la santé physique ou psychique des personnes. Pour cela l'association s'est donnée comme objectif de promouvoir et développer une culture de bientraitance au sein de ses services d'aide et de soins à domicile. Tous les salariés sont sensibilisés et formés à cette culture. Des guides de lutte contre la maltraitance à l'attention du personnel d'encadrement et à l'attention du personnel d'intervention ont été élaborés ainsi qu'une fiche interne d'alerte de situation à risque (voir annexes). Une charte de bientraitance a été rédigée par les salariés de l'association. Elle est applicable aux professionnels, aux clients et leur entourage (charte en annexe).

## **LA DEMARCHE QUALITE**

L'Association a lancé une démarche qualité pour ses services d'aide et de soins à domicile en février 2011.

Améliorer en permanence la satisfaction des clients, développer les compétences et professionnaliser le personnel, être transparent sur le fonctionnement de la structure vis à vis des financeurs et des partenaires constituent les axes principaux de la politique qualité de l'association.

Des procédures, instructions, formulaires et protocoles ont été mis en place applicables par le personnel (protocoles en annexe). Un classeur qualité regroupant tous les documents qualité est consultable par le personnel au siège social de l'Association et dans les antennes.

## **LES ASSURANCES**

L'Association est responsable des dommages que l'intervenant pourrait causer dans le cadre de son travail. Elle a souscrit à ce titre un contrat d'assurance responsabilité civile et une assurance mission collaborateurs auprès d'une compagnie d'assurances.

## **LA PARTICIPATION A L'EFFORT DE CONSTRUCTION (LOGEHAB)**

L'AADCSA cotise à LOGEHAB. Les salariés bénéficient de ce dispositif permettant de favoriser l'accès au logement en leur proposant divers services allant de l'offre locative en passant par le conseil et le financement d'un achat ou d'une rénovation (prêt à taux réduit) et l'accompagnement en cas de difficultés financières. Pour tous renseignements les agences de Moulins, Montluçon et Vichy sont à l'écoute des salariés. (site : [WWW.logehab.fr](http://WWW.logehab.fr)).

# CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIES

## LA CONVENTION COLLECTIVE

Tous les salariés de la structure dépendent de la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile (BAD) du 21 mai 2010. Elle est disponible au siège de la structure et dans chaque antenne.

## LE REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est établi par la structure. Celui-ci s'applique à l'ensemble du personnel et des stagiaires de la structure. Il est remis à chaque salarié en annexe de ce livret et affiché au siège et dans les antennes de l'Association.

## LE CONTRAT DE TRAVAIL

Dès remise de son contrat de travail ou d'un avenant, le salarié doit impérativement parapher chaque page, le signer et en retourner un exemplaire à son responsable hiérarchique. Les reçus pour solde de tout compte doivent obligatoirement être retournés au service Ressources Humaines ou au responsable hiérarchique qui les transmet au service Ressources Humaines.

## LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée de travail est fixée par un contrat de travail.

Le temps de travail est modulé pour l'ensemble du personnel d'intervention en Contrat à Durée Indéterminée.

Cette organisation du temps de travail permet à l'employeur de faire varier la durée du travail chaque mois à la hausse comme à la baisse (dans certaines limites), pour que cette durée, sur une année civile, soit la durée annuelle stipulée au contrat. Elle permet une compensation entre les périodes de faibles et de fortes activités. Ces heures sont intégrées dans un compteur, ce dernier devant tendre vers zéro en fin d'année.

La période de référence retenue est l'année civile. Les compteurs de modulation sont arrêtés chaque année au 31 décembre.

Cette organisation demande un suivi rigoureux des heures de la part des responsables hiérarchiques. Ces derniers doivent adapter les plannings à ces contraintes et sont libres de modifier les horaires dans le respect des obligations légales et conventionnelles.

La rémunération est lissée et reste identique toute l'année.

Le contrat fait référence à 2 types de durée du temps de travail :

- la durée rémunérée : il s'agit de la base horaire sur laquelle le salarié est rémunéré chaque mois
- la durée effective théorique : il s'agit du temps de travail effectif théorique (après déduction des jours de repos hebdomadaires, jours fériés et congés payés).

C'est sur la base du temps de travail effectif théorique que sont déterminées les limites hautes et basses.

Les limites pour un temps partiel :

- limite basse : moins 1/3 de la durée effective théorique prévue au contrat
- limite haute : plus 1/3 de la durée effective théorique prévue au contrat

Les limites pour un temps plein :

- limite basse : 28 heures effectives par semaine
- limite haute : 40 heures effectives par semaine

Toutes les heures effectuées au delà de la limite haute hebdomadaire sont des heures supplémentaires majorées et rémunérées sur le mois en cours.

En cas d'absence, la limite basse est recalculée en fonction des jours de présence du salarié dans le mois.

Chaque mois, un compteur cumule les heures effectuées réellement en deçà et au delà de la durée potentielle de travail, la durée potentielle étant le nombre d'heures que doit effectuer le salarié sur le mois en cours et les heures effectuées réellement étant notamment du temps d'intervention, formation, réunion, déplacement, organisation, ... (les absences : congés, maladie, jours fériés,... ne sont pas comptabilisées).

Si le compteur de suivi de modulation est positif au 31 décembre de l'année N:

- pour les temps partiel :
  - les heures sont rémunérées au taux normal dans la limite de 10% de la durée annuelle
  - les heures sont majorées lorsqu'elles dépassent les 10 % de la durée annuelle
- pour les temps plein :
  - toutes les heures effectuées au delà de la durée annuelle sont des heures supplémentaires majorées.

Si le compteur de suivi de modulation est négatif au 31 décembre de l'année N, il n'y a pas de diminution de la rémunération.

En cas de rupture du contrat de travail :

- si le compteur de suivi de modulation est positif, les heures effectuées sont rémunérées dans les conditions définies ci-dessus à la date de rupture du contrat de travail
- si le compteur est négatif :
  - ✓ en cas de licenciement économique, licenciement pour inaptitude ou départ en retraite, l'intégralité de la rémunération est conservée
  - ✓ en cas de rupture qui intervient pour un motif autre que ceux énoncés précédemment (ex : licenciement pour faute, démission, ...), l'association peut récupérer le trop perçu.

Contrepartie de la modulation :

Toutes les heures effectuées en deçà des limites basses sont des heures perdues pour l'employeur (même si les heures sont inférieures à la limite basse, le compteur indiquera la limite basse et non la réalité).

Dans le cadre d'une modification des horaires dans un délai inférieur à 7 jours avant le début de l'intervention, le salarié a la possibilité de refuser 4 fois par écrit, par année de référence, la modification des horaires sans que ce refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

Si le salarié accepte d'intervenir dans l'urgence (délai inférieur à 4 jours), il bénéficie d'un jour de congé supplémentaire annuel (ce droit est perdu s'il refuse plus de 4 interventions d'urgence).

Le salarié détermine une plage de non disponibilité avec l'employeur. Dans ce cas, si l'employeur demande de venir travailler pendant cette plage de non disponibilité, le salarié est en droit de refuser l'intervention (non comptabilisé dans les refus).

Les plages d'indisponibilité sont déterminées selon les critères suivants :

- 4h pour tous les contrats inférieurs ou égaux à 70h mensuelles
- 3h pour tous les contrats supérieurs à 70h et inférieurs à 110h mensuelles
- 2h pour tous les contrats supérieurs ou égaux à 110h.

## **L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

Les services sont régis par des procédures concernant la préparation et la réalisation de l'intervention. La procédure « préparation de l'intervention » définit les différentes étapes permettant de préparer l'intervention et d'informer aussi bien le client que l'intervenant de l'organisation et du contenu de la mission.

La procédure « réalisation de l'intervention » définit les différentes étapes permettant de suivre la réalisation de l'intervention et de veiller à son suivi. Elle vise à s'assurer que des dispositions en matière de réalisation et de suivi de l'intervention soient réalisées conformément aux engagements pris par le client et l'association.

Ces procédures sont applicables au responsable hiérarchique et au personnel d'intervention (voir annexes).

### **Les plannings**

Le cadre de travail implique une gestion rigoureuse des plannings et une gestion des absences en temps réel, afin de garantir la continuité du service auprès des bénéficiaires. L'interruption d'une intervention peut avoir des répercussions immédiates sur les personnes aidées et générer des situations de détresse.

Le salarié est partie prenante de la continuité des interventions. Il doit donc impérativement respecter son planning.

Aucun changement ne peut intervenir sans l'accord du responsable hiérarchique. Dans le cas contraire, l'article 14 lié aux sanctions disciplinaires s'applique.

Au-delà du non respect du cadre d'intervention, en cas d'accident, l'employeur ne peut pas le retenir au titre d'accident du travail.

Un planning mensuel prévisionnel est envoyé sur le Smartphone le 23 de chaque mois.

Toute modification de planning dans le logiciel Perceval (SAAD) ou Ménéstrel (SSIAD) est automatiquement transférée sur le Smartphone.

Pour les salariés qui ne possèdent pas de Smartphone le planning prévisionnel mensuel est remis ou adressé en version papier 7 jours avant la fin du mois pour les interventions prévues le mois suivant.

En cas de modification un nouveau planning papier leur est remis ou envoyé.

### **Le travail du dimanche et des jours fériés**

Les services d'aide à domicile et de soins à domicile prennent en charge des personnes en perte d'autonomie qui nécessitent l'intervention du personnel le dimanche et les jours fériés afin de les

aider dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante. Les salariés sont donc amenés à travailler les dimanches et jours fériés. Ce travail du dimanche et des jours fériés est organisé sous forme de roulement.

### Les réunions de service

Des réunions de service sont organisées. Ce sont des moments importants d'information et d'échange. Ces réunions sont un temps de travail donc elles sont rémunérées. La présence est obligatoire.

## LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

### ✓ Déplacement dans le cadre des interventions à domicile

Dans l'exercice de sa fonction, le salarié est amené à effectuer des déplacements. En conséquence, il déclare posséder un moyen de locomotion qui lui permet de mener à bien sa tâche. Le personnel qui utilise son véhicule personnel s'engage à demeurer assuré pendant toute la durée d'exécution de son contrat de travail, à payer régulièrement les primes d'assurance à chaque échéance prévue au contrat d'assurance. Ainsi, chaque année l'association demande une attestation prouvant que le salarié est bien assuré pour effectuer des trajets professionnels.

L'association a souscrit une assurance « mission collaborateurs » qui prend en charge les trajets entre chaque intervention.

Le personnel peut- être sollicité pour effectuer des déplacements avec son propre véhicule pour le compte des clients. Dans ce cadre là, il est assuré pour le transport des personnes.

### ✓ Déplacement dans le cadre des réunions et formations

Le salarié peut être amené à se déplacer pour le compte de la structure, lors de réunions extérieures ou de formations. Il lui est vivement conseillé de faire du covoiturage avec des collègues.

Le salarié utilisant son véhicule personnel lors de ces déplacements est remboursé au réel sur la base du tarif conventionnel en vigueur.

### ✓ Déclaration des frais de déplacement et de formation

#### ➤ Les frais de déplacement remboursés sont :

- les frais de transport pour effectuer la prestation
- les frais de transport liés à des réunions ou formations
- les frais de transport pour les courses ou le transport des bénéficiaires (le temps des courses et le temps de transport des bénéficiaires sont compris dans le temps de travail).

#### ➤ Formalités pour déclarer ses frais de déplacement

Chaque salarié déclare mensuellement sur le document fourni par chaque service le nombre de kilomètres réellement parcourus, ainsi que le temps de trajet associé. Ce système déclaratif fait l'objet d'un contrôle.

Les frais de formation (repas, déplacements, etc...) sont déclarés sur le formulaire « fiche de frais de formation » (voir annexe).

Ces formulaires sont remis, avec les justificatifs de dépenses, au responsable hiérarchique avec les feuilles de fin de mois.

Les frais de repas, d'hébergement, de transport (train) sont soumis à un barème (voir annexe).

## LES CONGES

### ❖ Les congés payés

Le salarié acquiert 2,08 jours de congés payés par mois de travail effectif pendant la période de référence du 1<sup>er</sup> juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Le salarié travaillant à temps partiel bénéficie de la même règle d'acquisition que le salarié travaillant à temps plein.

Le salarié acquiert des congés d'ancienneté : 1 jour de congé supplémentaire accordé par 5 ans d'ancienneté, avec un plafond de 5 jours. Ils sont pris en jours ouvrés.

Les congés sont pris pendant l'exercice qui suit la période d'acquisition à compter du 1<sup>er</sup> mai et soldés au plus tard le 30 avril de l'année qui suit.

Que se passe-t-il en cas d'absence du salarié ?

Si l'absence est non assimilée à du temps de travail effectif (ex : congés sans solde, congé parental, arrêt maladie supérieur à 30 jours consécutifs ou non, accident du travail supérieur à 1 an consécutif), l'acquisition des congés est réduite en proportion de cette période.

Comment prendre ses congés payés ?

#### ✓ Modalité de prise des congés

La Convention Collective Nationale fixe la période principale de prise des congés payés du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année.

Un congé au moins égal à 10 jours ouvrés consécutifs, compris entre deux jours de repos hebdomadaire, doit être pris sans fractionnement entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre avec un maximum de 20 jours ouvrés sauf cas de contraintes géographiques particulières justifiées.

La 5<sup>ème</sup> semaine de congés payés ne peut-être accolée au congé principal. Elle est accordée par roulement et doit être prise avant le 30 avril de chaque année.

Les congés payés doivent être pris par semaine entière (au moins 3 semaines sur 5).

Bon à savoir : le salarié n'ayant pas un an de présence dans la structure, peut bénéficier d'un complément de congé sans solde jusqu'à concurrence du nombre de jours auxquels il aurait droit s'il avait travaillé une année entière.

#### ✓ Le fractionnement des congés payés

La Convention Collective de Branche stipule que le solde du congé principal peut-être fractionné à la demande de l'employeur et pris en une ou plusieurs fois en dehors de la période légale (1<sup>er</sup> mai au 31 octobre).

Le salarié bénéficie de jours supplémentaires de congés soit :

- 3 jours supplémentaires lorsque le solde de congé principal de 20 jours est de 6 jours ou plus
- 1 jour supplémentaire lorsque le solde de congé principal de 20 jours est compris entre 3 et 5 jours

Le salarié est informé au mois de novembre du nombre de jours supplémentaires auxquels il a droit.

#### ✓ Comment décompter ses congés ?

- Décompte en jours ouvrés

On entend par jours ouvrés tous les jours de la semaine sauf les deux jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés.

Cette règle s'applique quelle que soit la répartition de la durée du travail du salarié à l'intérieur de la semaine. Ainsi il sera décompté 5 jours ouvrés par semaine même si le lundi ou le samedi n'est pas travaillé.

- Les évènements pouvant affecter le décompte des congés payés

- Les jours fériés

- Le jour férié tombe le jour de repos hebdomadaire du salarié : cela n'a aucune incidence sur le décompte des congés payés
    - Le jour férié tombe un autre jour inclus dans la période des congés, il n'est pas considéré comme un jour de congés.

- Les arrêts maladie, accidents du travail et maladie professionnelle

Quelles que soient les situations, si un salarié a acquis des droits à congés payés et qu'au cours de la période de référence il est empêché de prendre ses congés payés, les droits ainsi acquis sont reportés jusqu'à son retour au travail et ce quelle que soit la date de reprise.

- Le congé maternité

Les congés payés non pris, du fait du départ de la salariée en congés maternité, sont reportés de plein droit et pourront être pris dès le retour.

**Les autres cas de suspension du contrat de travail n'entraînent pas le report des congés payés.**

Exemple : une salariée qui prend un congé parental accolé à son congé maternité ne pourra pas bénéficier du report de ses congés.

- ✓ Demande de congés payés

La demande de congés pour le congé principal doit être formulée au responsable hiérarchique au plus tard le 28 février de chaque année.

En dehors de la période principale, la demande doit être formulée au plus tard 2 mois avant le départ en congés.

La validation des congés est faite par le responsable hiérarchique.

La demande de congés se fait sur le formulaire « fiche de demande de congés » (voir en annexe) 6 semaines avant le départ prévu.

La prise effective des congés est confirmée 1 mois avant le départ en congés par le responsable hiérarchique.

- ✓ Attribution des congés payés

L'association étant tenue à une obligation de continuité de service et dans un souci d'organisation :

- 1/3 du personnel d'intervention au maximum est en congés simultanément par secteur géographique
  - pour les responsables hiérarchique et les administratifs : 50% du personnel au maximum peut-être en congés

Selon les dispositions de l'article L.223-7 du code du travail, la direction établit l'ordre des départs selon les priorités par ordre décroissant comme suit :

- scolarité et garde d'enfants
  - possibilité de congés des conjoints (idem PACS)
  - situation familiale
  - date de départ en congés du salarié de l'année précédente (roulement).

- ✓ Anticipation et report de congés payés

A la demande écrite du salarié, avec avis de son responsable hiérarchique, la direction peut accorder, à titre exceptionnel, l'anticipation ou le report de congés.

- Congés payés acquis non pris au terme de la période

Un salarié qui, pour un motif ne résultant pas du fait des dispositions légales opposables à l'employeur (maladie, maternité,...) n'a pas pris ses congés à la fin de la période légale de la prise de congés ne peut prétendre, sauf acceptation de l'employeur, ni à leur report, ni au versement d'une indemnité compensatrice.

NB : chaque année, le Comité d'Entreprise est consulté pour les règles de la pose des congés. Une note est affichée en début d'année au siège et dans chaque antenne, elle précise les modalités de prise de congés.

#### ❖ Les congés spéciaux

Type de congés	Nombre de jours de congés
Mariage du salarié	5 jours ouvrés
Mariage d'un enfant	2 jours ouvrés
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrés
Décès du conjoint, du concubin, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou d'un enfant	5 jours ouvrés
Décès du père ou de la mère	3 jours ouvrés
Décès d'un petit-fils (petite-fille)	2 jours ouvrés
Décès des grands parents ou arrières grands parents	1 jour ouvré
Décès d'un frère ou d'une sœur (ou demi - frère ou sœur)	1 jour ouvré
Décès d'un beau-parent ou beau frère ou belle sœur	1 jour ouvré

Le salarié doit prévenir, dans la mesure du possible, son responsable hiérarchique avant le 20 du mois précédent le congé.

Le congé doit être pris dans les 15 jours qui suivent ou précèdent l'évènement.

#### ❖ Congés pour enfant malade

Chaque salarié peut bénéficier, quelque soit le nombre d'enfants, d'un congé rémunéré par année civile pour soigner un enfant malade de moins de 13 ans et sur justificatif médical dans les conditions suivantes :

- si le salarié a un ou deux enfants : 3 jours ouvrés maximum
- si le salarié à trois enfants et plus (de moins de 13 ans) : 4 jours ouvrés maximum.

## LES ABSENCES

Si le salarié ne peut pas se rendre à l'une des interventions prévues, il doit **prévenir son responsable hiérarchique ou le siège social en cas d'absence de son responsable hiérarchique** par téléphone, **le plus rapidement possible**, afin de permettre à celui-ci d'organiser les remplacements nécessaires dans les meilleures conditions possibles.

## LES ARRETS DE TRAVAIL (annexe : « cheminement de l'arrêt de travail »)

Dans le cadre d'un arrêt de travail pour maladie le salarié doit :

prévenir immédiatement son responsable hiérarchique (ou le siège si son responsable hiérarchique est absent) et l'informer de la nature et la durée de son arrêt de travail  
envoyer le volet n°3 de l'arrêt de travail « employeur ou Assedic » au service Ressources Humaines

adresser les volets n°1 et 2 à sa caisse primaire d'assurance maladie. Le service Ressources Humaines transmet à la CPAM l'attestation de salaire.

**Important** : si le médecin délivre un arrêt de travail ou une prolongation dans la journée du vendredi, le salarié doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

## **LES ACCIDENTS DE TRAVAIL/ACCIDENTS DE TRAJET**

Le salarié :

préviend immédiatement son responsable hiérarchique (ou le siège si son responsable hiérarchique est absent) même si l'accident est sans gravité. Il donne les informations sur l'accident : quand ? Où ? Comment ? A quelle heure ?

envoie le volet n°3 de l'arrêt de travail « employeur ou Assedic » au service Ressources Humaines

adresse les volets n°1 et 2 à sa caisse primaire d'assurance maladie. Le service Ressources Humaines transmet à la CPAM l'attestation de salaire et fait si besoin une déclaration d'accident.

## **LA PREVOYANCE ET LA COMPLEMENTAIRE SANTE**

La prévoyance

L'organisme de prévoyance et de retraite de l'Association est l'AG2R Prévoyance.

Le régime de prévoyance garantit l'incapacité temporaire, l'invalidité, le décès ou la perte totale ou irréversible d'autonomie, la rente éducation.

La complémentaire santé

La complémentaire santé à laquelle adhère l'Association est MUTUALIA Sud Est.

Elle est obligatoire. Le salarié cotise dès l'embauche sauf cas dérogatoires.

Les dossiers d'adhésion sont envoyés au salarié par le service Ressources Humaines.

## **LE FONCTIONNEMENT DE LA PAIE**

### ➤ Le versement de la paie

Le versement de la paie est au 25 de chaque mois et le solde de la paie au 10 du mois suivant.

En cas de CDD, une prime de précarité et les congés payés sont réglés en fin de contrat.

Tous les éléments constituant la paie (feuilles d'heures pour les salariés ne possédant pas de Smartphone, feuilles de relevés de kilomètres, fiche de frais de formation, etc...) doivent être impérativement remis au responsable hiérarchique avant le 2 de chaque mois.

### ➤ Les indemnités journalières et le maintien de salaire

La CPAM verse directement au salarié ses indemnités journalières : dès la réception des bordereaux d'indemnités journalières, il doit transmettre une photocopie à :

AADCSA  
Service RH  
20, Avenue Meunier  
03000 MOULINS

afin de constituer le dossier auprès de la caisse AG2R prévoyance pour le paiement du complément de salaire. Le complément de salaire est régularisé avec le bulletin de paie.

**Attention** : les indemnités de sécurité sociale ne sont versées qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence en cas d'arrêt maladie. Pour les accidents de travail, les indemnités sont versées à compter du premier jour d'arrêt. Les indemnités complémentaires sont attribuées aux salariés ayant au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date d'arrêt.

Les indemnités journalières sont versées aux salariés ayant travaillé plus de 200 heures par trimestre ou 800 heures par an.

## LA SANTE AU TRAVAIL

Une visite médicale d'embauche a lieu dans le mois qui suit l'arrivée dans l'Association.

Tous les salariés bénéficient d'une visite médicale tous les deux ans (sauf surveillance médicale spéciale).

Après une longue absence, une visite de reprise doit avoir lieu dans les 8 jours qui suivent la date de reprise du travail.

La visite médicale est obligatoire. Si le salarié ne peut se rendre à la visite programmée, il est tenu d'en informer son responsable hiérarchique. Celui-ci fera le lien avec le Service de Santé au Travail et demandera un autre rendez vous.

## LES INCIVILITES

Le personnel peut être victime d'agressions ou actes violents à son travail. Ces agressions peuvent être :

- des violences externes : insultes, menaces, agressions exercées dans le cadre du travail par des personnes extérieures à l'entreprise
- des violences internes : harcèlement moral ou sexuel, conflits exacerbés à l'intérieur de l'entreprise.

En cas d'agression

Le salarié :

- ✓ garde son calme
- ✓ essaie de calmer la personne
- ✓ avise immédiatement, par téléphone, son supérieur hiérarchique
- ✓ remplit le formulaire « déclaration d'incivilités » (annexe).

Le supérieur hiérarchique avertit le responsable de service. Le responsable de service contacte la direction qui prend toutes les mesures utiles et les suites à donner à l'évènement.

Suivant l'importance de l'agression et le souhait de la personne agressée, la direction peut être amenée à la mise en place d'un soutien psychologique.

## **LE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE**

Les salariés peuvent être confrontés à des situations difficiles. Ces évènements sont souvent déstabilisants aussi il ne faut pas hésiter à en parler au responsable hiérarchique. Dans le cas de situations graves, l'Association peut mettre en place un soutien psychologique.

## **LE SUIVI PROFESSIONNEL**

### ❖ L'entretien individuel d'évaluation

Au minimum tous les deux ans, l'ensemble du personnel en CDI présent dans l'Association depuis au moins deux ans est reçu en entretien individuel d'évaluation.

Le personnel d'intervention est reçu par les responsables de secteur pour le SAAD, par les infirmières coordinatrices pour le SSIAD.

Le personnel administratif (service RH, secrétariat) est reçu par le responsable du service AAD et du service administratif.

Les responsables des services AAD et SSIAD sont reçus par le délégué.

L'évaluateur prend rendez vous avec l'évalué au minimum 8 jours avant l'entretien. Un courrier de confirmation du rendez vous est envoyé ou remis en main propre à l'évalué accompagné du document « guide de l'évalué ». Le guide de l'évalué est un document permettant à l'évalué de préparer son entretien.

Chaque entretien individuel d'évaluation est enregistré sur le formulaire « entretien individuel d'évaluation ». Ce formulaire est signé par le responsable hiérarchique et par le salarié. L'original est remis au salarié, une photocopie est conservée par le responsable hiérarchique, une autre est classée dans le dossier « salarié » au siège social de l'Association.

Cet entretien a pour objectif de permettre au salarié et à son responsable hiérarchique d'échanger leur point de vue de manière équilibré sur l'activité et les résultats de l'emploi tenu, l'adaptation professionnelle au poste, les situations professionnelles rencontrées, le parcours professionnel et notamment de faire des propositions en matière de formation.

En sus de l'entretien individuel d'évaluation, le personnel peut être reçu soit à la demande du responsable hiérarchique soit à sa demande pour faire le point sur son activité.

Ces entretiens concourent à l'évaluation du salarié et peuvent également être l'occasion de mettre en avant des besoins d'ajustement entre les missions confiées et le profil de l'intervenant (besoin de formation, rappel des consignes, ...).

## **LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Dans le cadre de la formation, l'Association cotise à UNIFORMATION.

### ❖ Le plan de formation

Chaque année, l'employeur établit un plan de formation soumis à l'avis du comité d'entreprise.

Le recueil des souhaits et besoins de formation sont faits lors des entretiens individuels d'évaluation et à l'aide de la fiche de souhaits de formation adressée avec le bulletin de paie du mois d'avril de chaque année.

#### ❖ Le Compte Personnel Formation (CPF) \*

Chaque année, le salarié cumule des heures de formation au titre du CPF. Le nombre est de 24 heures par an pour un travail à temps plein plafonné à 120 heures calculé au prorata du temps de travail pour les salariés à temps partiel et du temps de présence sur l'année, puis 12 heures par an jusqu'à une limite de 150 heures (dans les mêmes conditions). Ces heures sont cumulables avec les heures de DIF non épuisées (jusqu'à fin 2020).

Chaque titulaire pourra avoir connaissance du nombre d'heures figurant dans son compte en allant sur le site : <http://www.moncompteformation.gouv.fr>.

Ces heures peuvent être utilisées de plein droit pour :

- ✓ Les formations permettant d'acquérir un socle de compétences et de connaissances défini par décret
- ✓ L'accompagnement à la validation des acquis d'expérience

Ces heures peuvent être utilisées pour certaines formations figurant sur une liste spécifique

La formation suivie pendant le temps de travail doit faire l'objet d'une autorisation de son employeur. La demande se fait à la direction au minimum 2 mois avant le début de la formation si elle est inférieure à 6 mois (4 mois si elle est supérieure).

La direction envoie son accord ou son refus dans le mois qui suit la demande.

L'autorisation de départ en formation est accordée sous réserve du financement par Unifformation.

\*(relais du DIF)

#### ❖ Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le Congé Individuel de Formation des contrats à durée indéterminée (CIF- CDI) offre aux salariés qui justifient d'une ancienneté minimum de 12 mois dans l'entreprise la possibilité de bénéficier, à leur initiative, d'une action de formation de leur choix prise en charge par Unifformation. Le CIF permet aux salariés d'accéder à une qualification supérieure, de changer d'activité ou de profession.

Une autorisation d'absence doit être demandée à l'employeur. Le CIF est accordé par Unifformation suivant des critères bien définis et après un passage du dossier de demande en commission.

#### ❖ La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Tout salarié peut demander l'obtention totale ou partielle d'un diplôme professionnel par VAE sous condition d'un nombre d'année d'ancienneté dans le métier et d'un nombre d'heures de travail. C'est une démarche personnelle.

Le dossier est à demander à l'ASP à Limoges.

Pour toutes demandes (DIF, CIF, bilan de compétences, congés VAE, période de professionnalisation, etc...) ou compléments d'information sur la formation, le salarié peut s'adresser au service formation.

## L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Les services accueillent régulièrement des stagiaires.

Cet accueil est soumis à l'autorisation du responsable de secteur ou de l'infirmière coordinatrice du service de l'antenne.

Un tuteur (aide à domicile ou aide soignant) est chargé de l'accompagnement et du suivi du stagiaire.

Le consentement des bénéficiaires accueillant les stagiaires à leur domicile doit être préalablement recueilli.

## **LA COORDINATION AVEC LES AUTRES INTERVENANTS**

D'autres professionnelles de l'AADCSA, d'autres services ou professions libérales peuvent intervenir au domicile de la personne. C'est un travail d'équipe où il faut respecter le travail des autres et être solidaire.

Un cahier de liaison est mis en place au domicile des clients dans le cas où plusieurs professionnels interviennent. Il a pour objectif de faciliter la communication entre les différents intervenants, mais également avec la famille du bénéficiaire.

Les informations utiles aux intervenants et qui permettent de suivre l'évolution de santé de la personne aidée sont à noter sur le cahier de liaison (annexe guide d'utilisation du cahier de liaison)

## **LE ROLE D'ALERTE DU PERSONNEL D'INTERVENTION**

Les aides à domicile, les aides soignants, en particulier dans les cas de prises en charge lourdes et évolutives, sont des témoins assidus et attentifs de l'évolution des personnes aidées. Les informations recueillies par les intervenants sont importantes.

Afin que le service puisse assurer la sécurité de l'intervention, aussi bien pour le salarié que pour la personne accompagnée, le salarié doit informer le service de toutes difficultés rencontrées au domicile et de toutes les informations connues. Afin que le service adapte l'intervention, les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique par l'intermédiaire du formulaire « remontée d'information » (annexe).

L'intervenant doit être attentif aux éléments suivants :

- évolution de la personne aidée : état de santé (traumatisme, blessures), état de dépendance, état dépressif, changements comportementaux, dénutrition, déshydratation
- évolution des besoins du bénéficiaire : tâches complémentaires
- suspicion d'actes de maltraitance ou d'abus manifeste par une tierce personne (voir annexe guide de lutte contre la maltraitance à l'attention du personnel d'intervention)
- évolution de la situation familiale : décès du conjoint, éloignement d'un membre de la famille, perte d'un être cher
- nécessité d'adapter le logement ou de mettre en place du matériel médical
- mise en place de nouveaux intervenants à domicile nécessitant davantage de coordination
- information d'un départ en établissement sanitaire ou médico-social.

**En cas d'urgence, le salarié doit contacter son responsable hiérarchique. Des réunions d'échanges et d'informations sont organisées au sein des services.**

## **LE SECRET PROFESSIONNEL - LA DISCRETION**

Les relations qui se tissent entre le bénéficiaire et le personnel d'intervention impliquent un partage et une connaissance d'informations confidentielles : état de santé, relations familiales, éléments personnels...

Afin de préserver un rapport de confiance indispensable à la bonne conduite des interventions, **il est essentiel que ces informations restent confidentielles** et ne soient pas diffusées à des personnes extérieures.

## **LA NEUTRALITE PROFESSIONNELLE**

Le salarié est tenu de respecter la plus stricte neutralité politique, religieuse, philosophique et syndicale pendant ses activités professionnelles. Il est tenu de respecter les normes de qualité et la déontologie du secteur, la charte de bientraitance mis en place dans l'association.

## **LA CONDUITE A TENIR A DOMICILE**

Dans le cadre de l'intervention à domicile, pour la sécurité du salarié et celle des clients l'intervenant doit:

- revêtir une tenue adaptée, et porter la blouse qui est fournie, celle-ci doit être propre
- se laver les mains fréquemment, notamment au début et à la fin de chaque intervention
- porter des gants à usage unique chaque fois qu'il y a contact avec du linge souillé, des fluides corporels (notamment le sang), une peau lésée, des produits ménagers. Des gants sont à disposition au siège de la structure. Il est important de mettre les gants usagés dans une poubelle contenant un sac.
- ôter les bagues et bijoux, et ne pas porter de vernis à ongles ou faux ongles
- attacher les cheveux.

## **LE DEVOIR DE REPRESENTATION**

Les salariés sont les garants de l'image du service pour lequel ils travaillent, qu'ils soient :

- sur leur lieu de travail (au bureau et chez les personnes aidées)
- en réunion
- en formation
- à l'extérieur...

Cela implique un comportement et une attitude adaptés :

**Discrétion, politesse, amabilité, vocabulaire, tenue, hygiène ...**

## **LA TELEGESTION MOBILE (manuel de l'utilisateur en annexe)**

La télégestion mobile permet de réaliser diverses tâches à partir d'un Smartphone professionnel mis à disposition des salariés en CDI et CDD de longue durée.

Sur le Smartphone le salarié :

- reçoit ses plannings
- reçoit des informations sur les évolutions de son planning
- enregistre le début et la fin de ses interventions avec le badge personnalisé au nom du client à son domicile

- communique avec son responsable hiérarchique et entre salariés de son antenne via des messages textes, des appels (temps limité).

Il peut également présenter sa carte professionnelle enregistrée sur l'appareil.

Lors de la remise des Smartphones, une convention d'utilisation est signée entre la direction et l'utilisateur. Chaque utilisateur est tenu responsable de la bonne utilisation du Smartphone.

## **LE MATERIEL INFORMATIQUE ET TELEPHONIQUE**

✓ Matériel informatique et téléphonique

Chaque service est équipé de postes informatiques, postes téléphoniques, imprimantes, photocopieurs, etc.....

Les responsables hiérarchiques sont munies de téléphones portables.

Chaque utilisateur de ce matériel est tenue responsable de la bonne utilisation du matériel.

L'utilisation de la messagerie et d'internet est uniquement professionnelle. Elle est soumise à l'application de la Charte d'utilisation de la messagerie et internet (document en annexe)

## **LES FOURNITURES**

Les aides à domicile et les aides soignants sont tenus de porter des gants pour les aides à la toilette. Ils peuvent se les procurer dans leur antenne auprès de leur responsable hiérarchique.

Tous les ans une blouse est remise à chaque salarié intervenant à domicile. Elle doit être portée obligatoirement pendant les interventions au domicile des bénéficiaires et enlevée entre chaque intervention. Celle ci devra être restituée lorsque le salarié quitte la structure.

## **LES VEHICULES DE SERVICE DU SSIAD**

Sous certaines conditions, la direction attribue des véhicules de service au personnel du SSIAD.

Une convention d'utilisation du véhicule est signée entre la direction et l'utilisateur. Cette convention stipule les règles d'utilisation du véhicule de service.

Durant les congés payés, arrêts maladie etc...l'infirmière coordinatrice attribue le véhicule de service à un autre salarié ne possédant pas de véhicule de service. Le véhicule de service doit donc être ramené à l'antenne. L'infirmière coordinatrice procède à l'échange et remplit les diverses formalités administratives.

Le suivi et l'entretien du véhicule sont assurés par le salarié comme le prévoit la convention.

## **QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE MATERIEL CHEZ UN CLIENT ?**

Les déclarations de sinistre matériel doivent être faites dans les **48 heures**.

Le salarié :

- ✓ prévient immédiatement son responsable hiérarchique
- ✓ rédige obligatoirement une déclaration circonstanciée du sinistre, la signe et la remet à son responsable hiérarchique.

En cas d'absence du responsable hiérarchique (et/ou de l'employée de bureau de l'antenne pour le service AAD) le salarié contacte l'association (04 70 35 36 08) pour faire la déclaration.

Le responsable hiérarchique remplit la déclaration de sinistre et l'envoi au siège social de l'association qui se charge des suites à donner à ce sinistre.

**Attention** : le contrat d'assurance prévoit une franchise. Le sinistre n'est pas systématiquement pris en charge, le salarié en est informé ainsi que le client.

## QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE AUTOMOBILE ?

### ✓ Avec un véhicule personnel :

Les sinistres automobiles sont pris en charge par l'assurance mission collaborateurs uniquement dans le cadre d'une mission ordonnée par l'employeur et quand le sinistre survient entre deux clients de l'Association. Les sinistres survenus du domicile-travail et travail-domicile ne sont pas pris en compte dans ce cadre là que ce soit la semaine, le weekend et les jours fériés.

Le contrat assurance mission collaborateurs ne prend pas en charge un véhicule de courtoisie prêté par le garage.

Les déclarations de sinistre doivent être faites dans les **48 heures**.

Le salarié :

- ✓ prévient ou fait prévenir immédiatement son responsable hiérarchique
- ✓ établit le constat amiable de la façon suivante :

- dans la case « assuré » :

AADCSA  
20, Avenue Meunier  
03000 MOULINS

- dans la case « société d'assurance » :

GROUPAMA  
agence : Moulins  
numéro du contrat :

40174171A0006 pour les salariés du service d'aide à domicile

40174171A0005 pour les salariés du SSIAD utilisant leur véhicule personnel

numéro de carte verte : F 113/869

Les autres cases sont à remplir avec ses éléments personnels.

En cas d'absence du responsable hiérarchique (et/ou de l'employée de bureau pour le service d'AAD), le salarié téléphone ou fait téléphoner à l'association (04 70 35 36 08) pour établir la déclaration.

- transmet, dans les 48 heures, l'original du constat amiable à son responsable hiérarchique qui le transmet au siège social de l'association.

Il est recommandé au salarié de faire réparer son véhicule dans les garages agréés par GROUPAMA afin qu'il n'avance pas les frais des réparations.

Le responsable hiérarchique

- ✓ remplit la déclaration de sinistre automobile
- ✓ envoie la déclaration de sinistre automobile et s'il le détient le constat amiable au siège de l'Association pour envoi à l'assurance.

L'association :

- ✓ scanne à l'assurance la déclaration d'accident après validation de la direction

- ✓ envoie le constat amiable à l'assurance dès sa réception
- ✓ contacte le salarié, dès accord de l'assurance, pour l'informer des démarches à suivre suivant les instructions du courrier reçu de l'assurance
- ✓ dès réception du chèque de remboursement, l'association contacte le salarié pour voir où en est le règlement du sinistre au garage et lui envoie le chèque de remboursement si la facture a été réglée.

**Attention :** l'assurance applique une franchise. Les sinistres automobiles ne sont pas systématiquement pris en charge : le salarié est avisé si le sinistre ne peut pas être pris en charge par l'assurance.

Si le garage qui répare le véhicule n'est pas agréé par GROUPAMA, le salarié doit avancer les frais de réparation avant d'être remboursé.

### **Information sur le sinistre**

Pour obtenir des informations sur le sinistre en cours, le salarié peut contacter GROUPAMA au 0 974 503 326

#### ➤ Avec un véhicule de service

Le contrat d'assurance ne prend pas en charge le véhicule de remplacement.

Les déclarations de sinistre automobile doivent être faites dans les **48 heures**.

Le salarié :

- ✓ prévient ou fait prévenir immédiatement son responsable hiérarchique
- ✓ établit le constat amiable de la façon suivante :

- dans la case « assuré » :  
AADCSA  
20, Avenue Meunier  
03000 MOULINS
- dans la case société d'assurance :  
GROUPAMA  
agence : Moulins  
numéro du contrat : 40174171A0011  
numéro de carte verte : F 113/869

Les autres cases sont à remplir avec ses éléments personnels.

L'original du constat sera envoyé au siège de l'Association dans les 48 heures.

En cas d'absence du responsable hiérarchique, le salarié téléphone ou fait téléphoner à l'association (04 70 35 36 08) pour établir la déclaration.

Le responsable hiérarchique

- ✓ remplit la déclaration de sinistre automobile
- ✓ l'envoie par mail à l'association
- ✓ téléphone au numéro assistance GROUPAMA 01 45 16 66 66 disponible 24H sur 24 en cas de remorquage, dépannage.

L'association

- ✓ scanne à l'assurance la déclaration de sinistre automobile après validation par la direction
- ✓ envoie le constat amiable à l'assurance dès sa réception
- ✓ dès accord de l'assurance contacte le salarié pour l'informer des démarches à suivre suivant les instructions du courrier reçu de l'assurance.

Le sinistre est remboursé directement au garage.

**NB :** que ce soit avec un véhicule personnel ou avec un véhicule de service :

- dans le cas du transport d'un bénéficiaire le conducteur doit s'assurer que la personne transportée a bien attaché sa ceinture de sécurité.
- tout sinistre automobile, même déclaré par l'employeur est inscrit dans « le relevé d'information personnel » AGIRA.

## LISTE DES ANNEXES

- Adresse des antennes
- Organigramme
- Carte du secteur d'intervention SAAD
- Carte du secteur d'intervention SSIAD PA/PH
- Carte du secteur d'intervention SSIAD ESA
- Règlement de fonctionnement SAAD (salariés SAAD)
- Règlement de fonctionnement SIAD PA/PH (salariés SSIAD)
- Règlement de fonctionnement ESA (salariés SSIAD)
- Les principes de la déontologie
- Guide de lutte contre la maltraitance à l'attention des intervenants
- Fiche interne d'alerte de situation à risque
- Charte de bientraitance
- Protocoles du service
- Règlement intérieur
- Procédures « préparation de l'intervention » SADD et SSIAD
- Procédures « réalisation de l'intervention » SADD et SSIAD
- Fiche de frais de formation
- Barème de remboursement des frais de repas d'hôtel pour la formation
- Fiche de demande de congés
- Cheminement de l'arrêt de travail
- Formulaire « déclaration d'incivilités »
- Guide d'utilisation du cahier de liaison
- Formulaire de remontées d'information
- Guide d'utilisation du Smartphone
- Charte d'utilisation messagerie/internet (salariés service administratif et encadrement)