

Comité technique paritaire du 16 juin 2009

Service des aides à domicile

Au cours de ces derniers mois, le débat s'est ouvert autour des questions des représentants du personnel à propos du fonctionnement du service des aides à domicile. Ce fonctionnement sera à l'avenir fortement modifié du fait des nouvelles exigences du Conseil Général, prescripteur en matière d'aide à la personne à domicile.

Les nouvelles règles de fonctionnement seront les suivantes :

Le service fonctionne 7 jours sur 7 et 365 jours par an. Des interventions sont donc prévues le week-end et les jours fériés. Le temps de travail hebdomadaire est de 35h pour un agent à temps complet. Les prestations de semaines ou de week-end peuvent se dérouler de 8h30 à 21h10 selon les plannings types ci dessous.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	8H30 10H30	8H30 10H30	8H30 10H30	8H30 10H30	8H30 10H30
Trajet	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn
	10H50 12H50	10H50 12H50	10H50 12H50	10H50 12H50	10H50 12H50
	INTERRUPTION	INTERRUPTION	INTERRUPTION	INTERRUPTION	INTERRUPTION
APRES MIDI	13H30 15H30	13H30 15H30	13H30 15H30	13H30 15H30	13H30 15H30
Trajet	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn
	15H50 17H50	15H50 17H50	15H50 17H50	15H50 17H50	15H50 17H50
TOTAL	8H40	8H40	8H40	8H40	8H40
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	12H20 13H20	12H20 13H20	12H20 13H20	12H20 13H20	12H20 13H20
Trajet	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn
	13H40 14H40	13H40 14H40	13H40 14H40	13H40 14H40	13H40 14H40
Trajet	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn
	15H00 17H00	15H00 17H00	15H00 17H00	15H00 17H00	15H00 17H00
	INTERRUPTION	INTERRUPTION	INTERRUPTION	INTERRUPTION	INTERRUPTION
	17H30 18H30	17H30 18H30	17H30 18H30	17H30 18H30	17H30 18H30
Trajet	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn
	18H50 19H50	18H50 19H50	18H50 19H50	18H50 19H50	18H50 19H50
Trajet	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn	20 mn
	20H10 21H10	20H10 21H10	20H10 21H10	20H10 21H10	20H10 21H10
TOTAL	8H40	8H40	8H40	8H40	8H40

Les plannings individuels auront une durée de 34h40. Pour atteindre un temps complet, il est ajouté 1 heure par mois pour le passage au pôle administratif.

Le travail jusqu'à 21h10 est organisé pour que les bénéficiaires ne soient pas contraints à un coucher précoce. En réduisant la période de travail du soir, il serait nécessaire de faire appel à plus de personnes et donc à un rythme plus rapide pour rendre le même nombre de prestations.

Travail les week-end et jours fériés

Pour certains bénéficiaires, selon la prescription du Conseil Général, il est nécessaire d'apporter un service continu sur les prestations les plus indispensables au maintien à domicile. Les missions des agents les week-end et jours fériés se limiteront à préparer et organiser les repas, stimuler ou surveiller la prise de repas ainsi qu'aider à l'accomplissement de certains gestes, d'actes d'hygiène ou de mobilité au domicile en raison de l'âge ou du handicap. (Détails dans la fiche annexée)

Lorsque l'agent intervient un week-end, le temps de travail sur 2 semaines est de 70h. Après chaque week-end travaillé, l'agent a 2 jours de repos consécutif.

Le schéma retenu est le suivant :

Cycle de 15 jours 70h	1ère semaine	Week-end travaillé	2ème semaine
Temps de travail	35h	14h40	20h20 sur 3 jours
Temps de repos			2 jours de repos

Pour assurer les prestations des week-ends, 4 agents sont nécessaires. Cela impliquera une rotation toutes les 12 semaines et un jour férié par an.

Le CCAS a pour objectif de stabiliser le nombre de bénéficiaires de ces prestations. Pour cette année, ce rythme de rotation d'un week-end sur 12 semaines sera la règle.

Si au-delà de cette année de mise en place, le Conseil Général devait modifier sa demande de prise en charge qui impliquerait une rotation plus rapide, il y aurait de nouveau passage en CTP.

Ce rythme ne peut être organisé que si tous les agents du service participent à cette mission. Il n'est pas envisagé d'organiser ce service sous forme de volontariat. En revanche, l'encadrement pourra organiser, comme elle le fait régulièrement, des permutations à la demande des agents rencontrant une difficulté pour se rendre disponible.

Dans ces mêmes périodes, un agent sera d'astreinte, environ une fois par an. L'astreinte se définit comme une période où l'agent doit pouvoir répondre à la demande du service afin de remplacer un agent absent.

L'organisation du travail des week-end et jours fériés sera la suivante pour un agent à temps complet.

SAMEDI	MATIN	SOIR	TOTAL
	M. X 10H30-11H30	M. X 17h30-18h30	
<u>Trajet</u>	20 min	20 min	
	Mme Z 11h50-12h50	Mme Z 18h50-19h50	
<u>Trajet</u>	20 min	20 min	
	M.W 13h10-14h10	M.W 20h10-21h10	7H20
DIMANCHE	MATIN	SOIR	
	M. X 10H30-11H30	M. X 17h30-18h30	
<u>Trajet</u>	20 min	20 min	
	Mme Z 11h50-12h50	Mme Z 18h50-19h50	
<u>Trajet</u>	20 min	20 min	
	M.W 13h10-14h10	M.W 20h10-21h10	7H20

Le temps de travail par jour est de 6 heures de prestations et 1h20 de trajets, soit un total de 7h20 par jour.

L'indemnité forfaitaire de travail des dimanches et jours fériés est fixée par décret à 46,53€ pour 8 heures de travail effectif. Elle sera versée entièrement aux agents ayant un planning à la journée prévu même si la défection de bénéficiaires peut réduire le temps de travail effectué ou si le planning ne peut être complété. Lorsque le désistement du bénéficiaire est constaté par l'agent en se rendant à son domicile, la prestation prévue sera comptabilisée dans le temps de travail de l'agent, selon la même règle appliquée le reste de la semaine.

Si c'est un demi planning de dimanche ou jour férié qui est prévu à la demande de l'agent (uniquement matin ou soir), c'est une indemnité de 23,26€ qui lui sera versée.

L'indemnité d'astreinte pour un week-end ou un jour férié est de 18€ par jour. Elle est versée

forfaitairement même s'il n'y a pas d'intervention au domicile des bénéficiaires. En cas d'intervention durant l'astreinte, l'agent est rémunéré 11€/heure le samedi et 22€/heure le dimanche et jour férié (montants fixés par décret).

Lors de l'interruption d'activité entre le matin et le soir, les agents pourront disposer d'une salle située au sein de la Résidence de Personnes Agées.

En cas d'impossibilité exceptionnelle d'utiliser son véhicule personnel pour effectuer les prestations du week-end, un véhicule de service pourra être prêté.

Un numéro vert sera mis à disposition des agents afin de contacter le service administratif ou l'encadrement sans frais.

Dispositions générales

Titularisation d'agents

Le nouveau mode de fonctionnement et l'autorisation du Conseil Général permettront de stabiliser le volume d'activité du service. Il permet d'envisager des titularisations pour certains agents non titulaires. Certains agents ayant exprimé leur choix de ne pas travailler à temps complet, il sera tenu compte de leur disponibilité pour calculer leur quotité de temps de travail.

IAT kilométrique

L'indemnité d'administration et de technicité kilométrique mise en place dans ce service afin de rembourser les frais d'utilisation du véhicule personnel est calculé comme suit :

Estimation nombre de kilomètres par mois : 250km

Nombre de mois d'activité : 10,5

Tarif kilométrique fonction publique véhicule 5cv (- de 2000km) : 0,25km

Calcul : $250 \times 10,5 \times 0,25 = 656\text{€}$ par an, soit 55€ par mois.

Cette indemnité sera revalorisée à chaque augmentation du tarif kilométrique des véhicules de 5cv (-2000km). Ce calcul prend effet au 1er septembre 2008.

Si la distance moyenne parcourue par les agents devait évoluer, notamment du fait de la nouvelle organisation, le calcul serait adapté.

Les frais de stationnement aux abords des logements des bénéficiaires seront remboursés sur présentation du ticket d'horodateur.

Matériel utilisé au domicile des bénéficiaires

La liste du matériel nécessaire, et ses caractéristiques, sont annexées au contrat passé avec le bénéficiaire. En d'absence constaté, le service demandera l'achat du matériel manquant. Au besoin, il sera acheté pour le compte du bénéficiaire.

Plan de formation

Le plan de formation du service continuera à se dérouler particulièrement dans la professionnalisation des agents par le biais des VAE pour obtenir le diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale.

Pour les agents ne souhaitant pas s'inscrire dans l'évolution du service et de ce métier, il sera mis en place un accompagnement particulier afin de permettre le passage dans un autre service et un autre métier.

Prévention des risques professionnels

Il est présenté en CHS un projet d'amélioration de la prévention des risques professionnels en lien avec le service prévention de la CNRACL et avec l'aide de l'ARACT (Agence Régionale de l'Amélioration des Conditions de Travail en Aquitaine).

Bilan de fonctionnement

Après une année de fonctionnement, un bilan de l'activité sera présenté en CTP.

Actualisation du régime indemnitaire

Depuis le 1er janvier 2009, l'ensemble des engagements pris par la Mairie et le CCAS de Pessac dans le protocole d'accord sur le régime indemnitaire a été mis en œuvre.

A compter de l'année 2010, la Mairie propose que les agents bénéficient d'une nouvelle garantie collective pour leur régime indemnitaire. Il s'agit de mettre en place un mécanisme d'actualisation des montants du régime indemnitaire afin que son pouvoir d'achat ne diminue pas du fait de l'inflation.

Le mécanisme proposé est le suivant :

1 – Calcul de l'enveloppe annuelle dédiée à l'augmentation du régime indemnitaire

Chaque année, l'enveloppe globale (EG) du régime indemnitaire dépensée et constatée au compte administratif n-1 est augmentée du taux de l'inflation (IPC) calculé par l'INSEE du 1er décembre n-2 au 30 novembre n-1. Il est généralement publié vers le 15 décembre.

Le taux retenu est l'indice des prix à la consommation IPC (ensemble 00 E). Le mois de décalage avec l'année civile permet une application dès la paie de janvier.

En cas de constatation d'un taux d'inflation négatif, le mécanisme n'est pas appliqué et les montants de l'année précédente sont collectivement acquis.

La multiplication de l'enveloppe du régime indemnitaire par le taux d'inflation donne un montant de régime indemnitaire qu'il convient de distribuer aux agents.

2 – Calcul des montants individuels

Contrairement aux mécanismes statutaires qui lient les bases du régime indemnitaire à la valeur du point et qui augmentent les écarts de régime indemnitaire entre les agents, il est proposé une attribution d'un même montant à tous les agents, quelque soit leur niveau hiérarchique et le montant de leur régime indemnitaire.

Ce montant est obtenu en divisant l'enveloppe issue du calcul ci-dessus par le nombre de postes en équivalent temps plein. La somme ainsi calculée est le montant annuel d'augmentation qui divisé par 12 donne le montant mensuel d'augmentation.

Responsables d'équipe dans les écoles

Au cours des réunions préparatoires au CTP, les membres du groupe de travail ont tous acceptés le principe de la création de responsable d'équipe dans les écoles. Il sera proposé aux membres du CTP d'adopter ces principes qui permettront de poursuivre le travail préparatoire à la désignation des agents qui occuperont ces nouvelles fonctions.

Définition des postes de responsable d'équipe dans les écoles.

Les postes de responsable d'équipe dans les écoles correspondent à des missions d'encadrement de proximité d'équipe comme les connaissent les autres services tels que le CTM, les Espaces-verts et le service des sports.

Ces emplois sont classés en niveau hiérarchique 2 et les agents perçoivent un régime indemnitaire

supérieur de 75€ à celui des agents sans encadrement.

Les grades cibles pour occuper ces emplois sont ceux d'agent de maîtrise et agent de maîtrise principal. Ils seront cependant aussi ouverts aux agents des cadres d'emplois des adjoints techniques et des ATSEM.

Dans l'état actuel du statut, les adjoints techniques de 2ème classe ne peuvent être promus agents de maîtrise sans examen professionnel ou sans concours. Pour un accès indirect, le passage de l'examen professionnel ou du concours d'adjoint de 1ère classe et la nomination dans ce grade sont des préalables. Une fois atteint les 11 ans de service et le 6ème échelon de 1ère classe, les agents deviennent promouvables au grade d'agent de maîtrise.

Pour les ATSEM, il n'existe pas de possibilité de promotion au grade d'agent de maîtrise. Il reste donc le concours.

Les projets de fiche de poste des responsables de site scolaire maternelle et responsables de site élémentaire sont joints. Ils sont différents afin de tenir compte du contexte de travail et des modalités d'évaluation qui seront certainement différents.

Modalités de recrutement

Lorsque les profils de poste seront finalisés, notamment lors de rencontre avec les agents, ils seront ouverts au recrutement.

Il ne s'agit pas de création de poste. Il ne peut donc y avoir de candidats externes au service.

Le jury effectuera une présélection sur dossier et entendra les candidats. Il fera des propositions au Maire à qui revient le choix final.

Les candidats retenus ne seront en principe pas affectés dans des fonctions de responsable d'équipe dans l'école où ils ont occupé leur dernier emploi afin de ne pas engendrer de situation de promotion sur place, souvent délicate à gérer pour les agents.

Accompagnement des nouveaux responsables de site

Un plan de formation sera mis en place dès que les désignations auront eu lieu. Les premières formations seront organisées préalablement à la prise de fonction. Les thèmes seront :

Introduction au management (comprenant le moment de la prise de poste)

Encadrer une équipe de travail

Évaluer ses collaborateurs

Gestion des conflits

Calendrier

Le dernier trimestre 2009 sera la période des jurys et des formations. Une mise en œuvre progressive est possible mais la date du 1er janvier 2010 reste l'objectif. L'année 2010 sera une année d'évaluation de cette nouvelle organisation. Celle-ci devra être stabilisée pour la rentrée scolaire de septembre 2010.

Charte du bon usage des ressources du système d'information

Les dernières versions de la charte et des fiches pratiques, tenant compte des remarques faites jusqu'à présent, sont joints. De nouvelles modifications pourront être étudiées lors du CTP.

Les éléments de la charte pouvant s'appliquer à l'activité des organisations syndicales seront intégrés dans le protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux après une discussion spécifique.

Lorsque que ces documents seront validés, ils seront présentés aux agents, a priori par service, pour répondre aussi à des questions pratiques de mise en œuvre.