

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ILLE SUR TET

PROJET DE DELIBERATION RELATIF A LA MISE EN PLACE DU RIFSEEP



Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'état et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C 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,

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein du Centre Communal d'Action Sociale, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents du CCAS ,

Considérant que ce régime se compose :

- D'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent,
- Et d'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent,

Considérant qu'il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré et à l'----- de ses membres présents,

Adopte les dispositions suivantes :

1- Mise en place de l'IFSE :

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels réglementaires suivants :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- De la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste par rapport à son environnement professionnel.

Pour chacun des 3 critères, les fiches de postes de tous les agents sont analysées afin de déterminer pour chacune d'elle, le niveau global de présence des critères dans le poste.

Le tableau des indicateurs pour chaque groupe est joint en annexe.

A- Les bénéficiaires :

L'IFSE est attribuée aux agents titulaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B- La détermination des groupes de fonctions et des montants.

o **Catégorie A : ATTACHE TERRITORIAUX**

Groupe de fonctions	emploi	Plafond annuel (décret)	Montant annuel délibéré
Groupe 1	Direction du CCAS	36 210 €	15 636 €

o **Catégorie C : ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

Groupe de fonctions	emploi	Plafond annuel (décret)	Montant annuel délibéré
Groupe 1	Gestionnaire comptable, assistant de direction, chef d'équipe, maîtrise de logiciel métier .	11 340 €	3 252 €
Groupe 2	Agent d'accueil, agent d'exécution	10 800 €	1 518 €

○ **Catégorie C : AGENTS SOCIAUX**

Groupe de fonctions	emploi	Plafond annuel (décret)	Montant annuel délibéré
Groupe 1	Auxiliaires de vie diplômées, encadrement de proximité	11 340 €	2 172 €
Groupe 2	Exécution, horaires atypiques	10800 €	1 518 €

C- Le réexamen du montant de l'IFSE :

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen

- En cas de changement de fonctions
- Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.
- En cas de changement de grade

D- Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE :

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congé annuel, de congé de maternité ou d'adoption, de congé de paternité.

L'IFSE suivra le sort du traitement en cas de congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle

Le versement de l'IFSE sera suspendu pendant les congés de grave maladie, longue maladie et de longue durée.

L'IFSE cessera d'être versée à compter du 11^{ème} jour de congé de maladie ordinaire (le décompte se fait sur l'année civile en cours), hors période d'hospitalisation.

E- PERIODICITE DE VERSEMENT DE L'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

2- MISE EN PLACE DU CIA

Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir.

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

A- Les bénéficiaires :

Le C.I.A est attribué aux agents titulaires à temps complet, non complet et à temps partiel.

B- La détermination des groupes de fonctions et des montants du CIA

o Catégorie A : ATTACHE TERRITORIAUX

Groupe de fonctions	emploi	Plafond annuel (décret)	Montant annuel délibéré
Groupe 1	Direction du CCAS	6390 €	1 563 €

o Catégorie C : ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Groupe de fonctions	emploi	Plafond annuel (décret)	Montant annuel délibéré
Groupe 1	Gestionnaire comptable, assistant de direction, chef d'équipe, maîtrise de logiciel métier	1260 €	325 €
Groupe 2	Agent d'accueil, agent d'exécution	1200 €	152 €

o Catégorie C : AGENTS SOCIAUX

Groupe de fonctions	emploi	Plafond annuel (décret)	Montant annuel délibéré
Groupe 1	Auxiliaires de vie diplômées, encadrement de proximité.	1260 €	217 €
Groupe 2	Exécution, horaires atypiques	1200 €	152 €

C- Les modalités de maintien ou de suppression du CIA :

En cas d'absence, le Complément indemnitaire annuel sera maintenu dans les mêmes termes que l'IFSE. De plus, le CIA ne sera pas versé aux agents absents pendant 12 mois consécutifs (année N-1).

D- Périodicité du versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas automatiquement reconductible d'une année sur l'autre.
Son montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E- Prise en compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir :

L'engagement professionnel et la manière de servir pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants :

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles

La grille est annexée à la présente délibération.

L'examen des points pour l'engagement et la manière de servir des agents sera réalisé tous les ans, en présence de l'agent, de la directrice et de l' élu référent.

3- LES REGLES DE CUMUL :

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra 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 préfectures (I.E.M.P)
- La prime de service et de rendement (P.S.R)
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S)

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (Indemnité pour fonctions essentiellement itinérantes, indemnité pour travail des dimanches et jours fériés , Indemnité régisseur de recettes, frais de déplacement ...)

- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, heures complémentaires, astreintes, interventions...)
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur un emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'IFSE et du CIA décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

Il est convenu que l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, pour l'année 2018, le montant versé antérieurement au RIFSEEP, si l'addition IFSE et CIA est inférieure au montant des primes 2017.

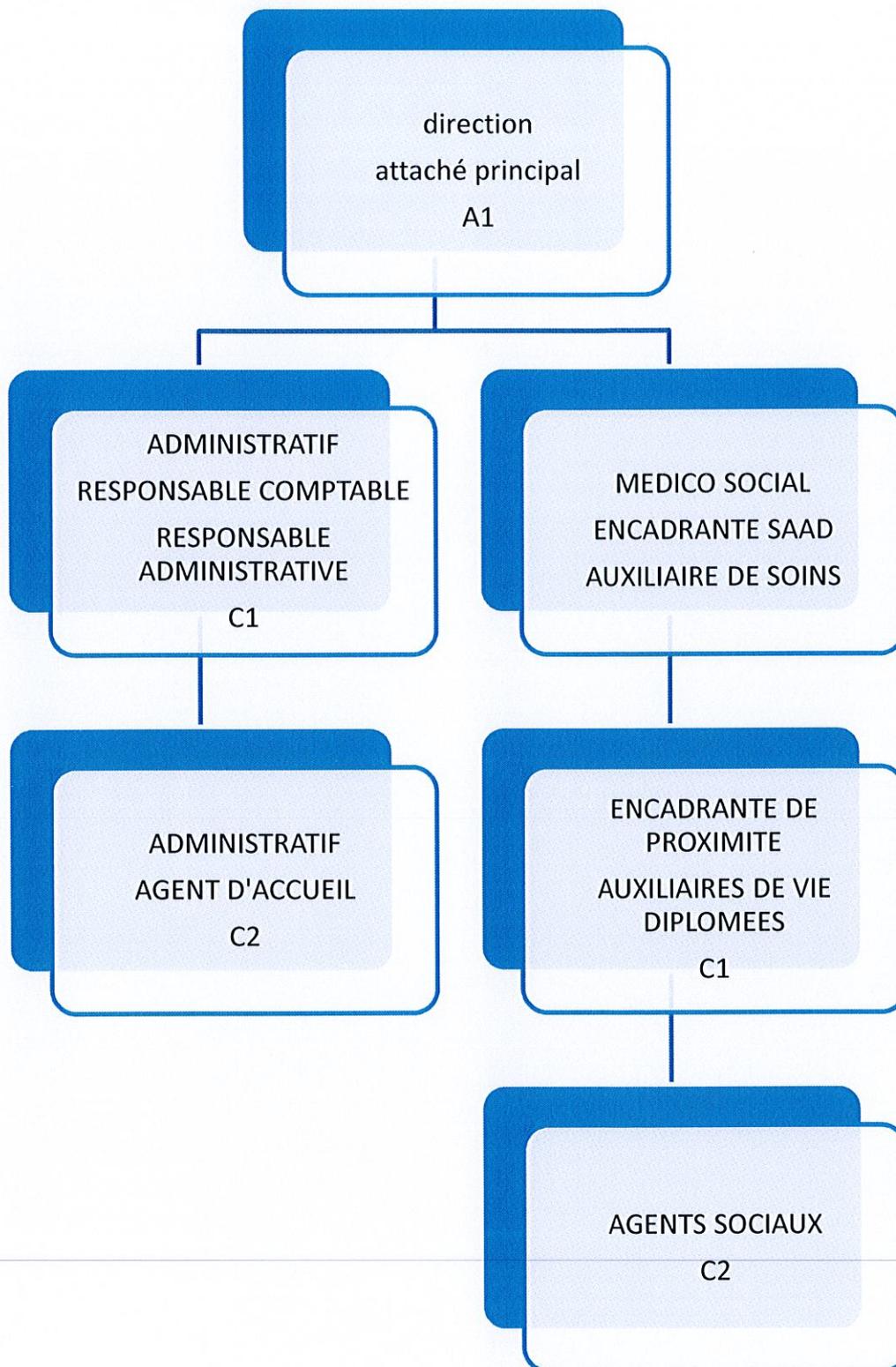
4- DATE D'EFFET :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet le **1 janvier 2018**

La délibération du 24/03/2017 instaurant l'IAT et la délibération du 25/04/2014 instaurant la PFR sont abrogées.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits aux budgets.

Ainsi fait et délibéré,



EVALUATION ANNUELLE

CL

Critère 1: Savoir Faire						
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs						
	Sous critères d'évaluation	Echelles de valeur			Commentaires si nécessaire pour chaque sous critère	
		satisfaisant 5 pts	moyen 3 pts	Pas satisfaisant 1 pt	Evaluateur	Agent
1	Autonomie Sens de l'organisation Capacité d'adaptation					
2	Prise d'initiative Respect des délais					
3	Conscience professionnelle Implication dans le travail					
4	Rigueur et respect des procédures					
5	Sens du service public					
	TOTAUX sur 25 points					

Critère 2: Savoir Faire						
Les compétences professionnelles et techniques						
	Sous critères d'évaluation	Echelles de valeur			Commentaires si nécessaire pour chaque sous critère	
		satisfaisant 5 pts	moyen 3 pts	Pas satisfaisant 1 pt	Evaluateur	Agent
1	Connaissances et compétences du métier au regard de la fiche de poste					
2	Connaissances de l'environnement professionnel et des partenaires extérieurs					
3	Capacité à réaliser les missions confiées					
4	Capacité d'analyse et de recherche des solutions					
5	Qualité du travail fourni					
	TOTAUX sur 25 points					

Critère 3: Savoir Etre

Les qualités relationnelles

	Sous critères d'évaluation	Echelles de valeur			Commentaires si nécessaire pour chaque sous critère	
		Satisfaisant 5 pts	Moyen 3 pts	Pas satisfaisant 1 pt	Evaluateur	Agent
1	Qualité de la relation avec la hiérarchie Administratif ↔ Agents sociaux					
2	Qualité de la relation avec les bénéficiaires, le public					
3	Capacité à travailler en équipe					
4	Capacité d'adaptation aux changements et être porteur de propositions					
	TOTAUX sur 20 points					

TOTAL GENERAL :

Appréciation sur la tenue du poste:

.....

.....

.....

.....

.....

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ILLE SUR TET
COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL
APPRECIATION ANNUELLE

NOM-PRENOM :

GRADE :

Nombre de points obtenus :

Efficacité dans l'emploi	
Compétences professionnelles et techniques	
Qualités relationnelles	
Total général	

Montant du Complément Indemnitaire Annuel :

De 43 à 70 points	100% du montant annuel délibéré	
De 15 à 42 points	50% du montant annuel délibéré	
De 0 à 14 points	0% du montant annuel délibéré	

Montant annuel attribué pour l'année :

Date :

Signature de l'agent

de la directrice

du Vice-Président

Rappel : l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, pour l'année 2018, le montant versé antérieurement au RIFSEEP, si l'addition IFSE et CIA est inférieure au montant des primes 2017.

Le montant du CIA comme celui de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

IFSE

INDICATEURS POUR CHAQUE GROUPE ET CATÉGORIE

CATEGORIE A : ATTACHE TERRITORIAL

Groupe A1 :

- **Fonctions d'encadrement :**
 - Direction générale
 - Suivi de dossiers stratégiques
 - Conduite de projets
 - Elaboration des budgets
 - Conseil aux élus
- **Technicité :**
 - Maitrise de logiciels métiers
 - Fonctions exigeant un haut niveau d'expertise (finances, ressources humaines ...)
- **Sujétions particulières :**
 - Grande disponibilité
 - Relations externes
 - Relations avec le public

CATEGORIE C : ADJOINTS ADMINISTRATIFS

GROUPE C1 :

- **Fonctions d'encadrement :**
 - Organisation du travail, gestion des plannings
 - Participation à l'exécution du budget
 - Suivi de dossiers
- **Technicité**
 - Maitrise de logiciel métier
 - Autonomie
- **Sujétions particulières**
 - polyvalence
 - Relations avec le public
 - Relations externes
 - disponibilité

GROUPE C2 :

- **Technicité :**
 - Agent d'exécution
 - Agent d'accueil

- **Sujétions particulières :**
 - Relations avec le public
 - Polyvalence
 - Disponibilité

CATEGORIE C : AGENTS SOCIAUX

GROUPE C1 :

- **Encadrement :**
 - Encadrement de proximité
- **Technicité :**
 - Auxiliaires de vie diplômées
- **Sujétions particulières :**
 - Contraintes horaires
 - Fonction itinérante
 - Relations avec le public

GROUPE C2 :

- **Technicité :**
 - Agent d'exécution
- **Sujétions particulières :**
 - Contraintes horaires
 - Fonction itinérante
 - Relations avec le public

DEPARTEMENT
DES P.O
ARRONDISSEMENT
DE PRADES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE
COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ILLE SUR TET

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
D'ILLE SUR TET

SEANCE DU MARDI 7 MARS 2017

L'an deux mille dix-sept, le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale d'Ille sur Tet s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances au CCAS à 15 h, sous la présidence de Monsieur William BURGHOFFER, et après convocations régulièrement faites à domicile.

Etaient présents : Messieurs W.BURGHOFFER, Raphaël LOPEZ, , Mesdames Caroline PAGES, Irène MANENT, Cécile LAVALL, Marie SOLAZ, Madeleine CALMON.

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le conseil d'administration décide de créer les postes suivants :

- Un poste d'auxiliaire de soins principale de 1ère classe
- Un poste d'adjoint administratif principal de 1ère classe
- Un poste d'adjoint administratif
- Un poste d'agent social principal de 1ère classe
- Un poste d'agent social principal de 2ème classe

De supprimer :

- Un poste d'auxiliaire de soins de 1ère classe
- Un poste d'adjoint administratif de 1ère classe
- 2 postes d'agents sociaux de 1ère classe

Soit au 1^{er} avril 2017

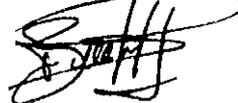
- 1 attaché principal
- 1 adjoint administratif principal de 1ère classe
- 1 adjoint administratif principal de 2ème classe
- 1 adjoint administratif
- 1 auxiliaire de soins principale de 1^{ère} classe
- 1 agent social principal de 1ère classe
- 2 agents sociaux principaux de 2ème classe
- 2 agents sociaux 17.5/35^{ème}
- 2 agents sociaux 22/35^{ème}
- 3 agents sociaux 24/35^{ème}
- 9 agents sociaux 28/35^{ème}
- 7 agents sociaux 31/35^{ème}
- 3 agents sociaux 33/35^{ème}
- 14 agents sociaux à temps complet.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

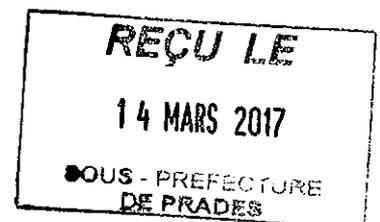
Pour copie conforme

Fait à Ille sur Tet, le 8 mars 2017

Le Président du CCAS,



W.BURGHOFFER



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ILLE SUR TET

FICHE DE POSTE : attaché principal

DEFINITION :

Agent exerçant la fonction de Directrice du Centre Communal d'Action Sociale, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans le domaine social de la commune.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Bureau individuel dans les locaux du CCAS
- Temps complet

ACTIVITES :

- **Assurer la gestion budgétaire et administrative du service de manière autonome**
 - élaborer les budgets prévisionnels du CCAS et du SAAD et les faire voter
 - exécuter les budgets dans le respect des règles de la comptabilité publique
 - préparer et exécuter les décisions du conseil d'administration
 - rechercher des financements et s'adapter aux contraintes budgétaires
- **Gérer les ressources humaines du CCAS**
 - encadrer le personnel
 - identifier les besoins en personnel
 - participer aux recrutements des agents du service
 - contribuer à la formation des agents
- **Garantir le respect réglementaire et effectuer de la veille juridique**
- **Mettre en œuvre les projets sociaux**
- **En matière comptable** : procède aux mandatements, effectue la paie du personnel
- **Gestion des assurances**



COMPETENCES :

- Formation supérieure en droit
- Connaissance en comptabilité publique, gestion budgétaire
- Connaissance des politiques publiques et du fonctionnement d'un CCAS
- Forte capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Capacité d'encadrement et de management

- Dynamisme, capacité de discernement
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de la concertation
- Force de proposition
- Disponibilité, discrétion, diplomatie

DIPLOMES :

- Maîtrise en droit

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ILLE SUR TET

FICHE DE POSTE adjoint administratif principal

DEFINITION :

Agent chargé de tâches administratives dans le domaine de l'action sociale et de la comptabilité publique. Il informe et oriente dans leurs demandes les interlocuteurs internes et externes.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Bureau individuel dans les locaux du CCAS
- Horaires : 8h à 12h et 13h à 17h
- 151.67 h mensuelle

ACTIVITES :

- Organiser la logistique du service d'aide à domicile (plannings)
- Accueillir, informer et orienter les usagers du service
- Etablir la facturation des services ménagers (bénéficiaires et financeurs) et du portage des repas à domicile.
- Régisseur de recettes chargé de l'encaissement des régies « APA » et « portage de repas à domicile »
- comptabilité sur logiciel « web finances » GFI
- Saisir et mettre en forme des documents divers : courriers ...
- Suivre les dossiers et relancer des interlocuteurs internes et externes concernés.
- Organiser et contrôler les dossiers et fiches de présence des agents sociaux
- Classer et archiver les documents et les informations

COMPETENCES :

- Techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale de techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Utiliser les modes de communication écrites et orales
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable à la comptabilité publique et au service d'aide à domicile et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ILLE SUR TET

Fiche de poste adjoint administratif

Missions principales :

- accueillir le public
- Filtrer les appels téléphoniques (standard)
- Assurer des tâches de secrétariat
- Prise des rendez-vous du Vice-Président

Mission annexe :

- livraison des repas à domicile (remplacement)

Tâches :

- Gère les domiciliations (répartition du courrier-tenue du registre)
- Informe le public, aide à la constitution de certains dossiers administratifs
- Logement social : informe, aide à la constitution des dossiers, tenue du registre
- Portage des repas à domicile : inscriptions, commandes, liste quotidienne de la tournée
- Mise en forme et distribution des menus
- Portage des repas : assure la livraison des repas en remplacement de l'agent en titre .

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- Savoir renseigner le public
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du CCAS
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Savoir-être :

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Disponibilité

Conditions d'exercice du poste :

- Temps plein



- Accueil et tâches administratives dans les locaux du CCAS : 3 rue de Bourdeville
- Portage des repas à domicile : utilisation du véhicule de service destiné à la livraison. Les repas sont à retirer dans les cuisines de l'hôpital de Thuir et à livrer sur la commune d'Ille sur Tet et les communes environnantes entre 8 heures et 12 heures.
- NBI : 10 pts au titre des fonctions d'accueil exercées à titre principal dans établissement public des communes de plus de 5000 habitants

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE ILLE SUR TET
SERVICE D'AIDE A DOMICILE

FICHE DE POSTE
AGENT SOCIAL / auxiliaire de vie diplômée

DEFINITION :

l'auxiliaire de vie contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères.

Elle apporte une aide à la personne dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- travail au domicile de la personne
- déplacements sur la commune uniquement, dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée
- Horaires variables
- Amplitude horaire : 8h – 19h

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE :

- relative autonomie dans l'organisation du travail et de la gestion du temps de l'intervention
- le cadre des missions est arrêté dans un règlement intérieur, les activités sont définies par le supérieur hiérarchique en fonction des besoins des personnes.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- relations directes et permanentes avec les personnes aidées
- communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne âgée, sa famille, son réseau d'aide institutionnel ou le voisinage
- participation aux réunions du service d'aide à domicile
- échanges d'informations avec les services sociaux et de santé et les familles

MOYENS TECHNIQUES :

- mobilier adapté et lits médicalisés

ACTIVITES :

Accompagnement et aide aux personnes dans leur vie quotidienne

- évaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes
- adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance



- aider à l'habillage et au déshabillage
- veiller à la propreté du linge (étendage et repassage)
- apporter un soutien lors de la toilette et du repas (veiller à la prise des médicaments, aux fonctions d'élimination)
- aide aux transferts
- faire les courses en respectant la quantité et la qualité des produits
- élaborer les menus

Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie

- effectuer les tâches ménagères courantes (lit, ménage, lessives, couture, repas, etc...)
- préparation des repas et aide à la prise des repas
- organiser son travail et gérer son temps
- gérer les stocks et assurer l'approvisionnement en produits d'entretien
- ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques

Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

- stimuler et faciliter les échanges sociaux
- informer sur l'évolution de la situation de la personne
- conserver la bonne distance avec la famille
- faciliter le maintien des relations extérieures de la personne (médicale, amicale...)
- stimuler la participation de la personne à des activités associatives, culturelles, citoyennes et de loisirs
- accompagner la personne lors de promenades
- gestion des documents familiaux et démarches administratives

Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

- développer l'accès à l'information et l'accès aux droits
- repérer les signes de maltraitance

Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions

- rendre compte de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées)
- proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne
- articuler son intervention avec les autres intervenants.
- Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents.

Encadrement de proximité :

- référent et formateur des agents nouvellement recrutés
- référent de secteur

LES COMPETENCES :

Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne :

- techniques d'habillage et de déshabillage
- techniques relationnelles et de communication
- notions d'anatomie
- règles d'hygiène et de diététique
- notions d'ergonomie (gestes et postures)
- pathologies de la personne âgée

Aide à l'aménagement et entretien du cadre de vie :

- techniques d'entretien et de nettoyage
- principes de diététique et techniques de cuisson et de conservation des aliments
- règles d'hygiène et de sécurité
- technique des lits (simples, au carré)
- techniques de base de la couture
- techniques de repassage

Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

- connaître les référents familiaux et le cercle amical
- les techniques et supports de communication et d'information
- les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel

Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

- connaître les droits sociaux des personnes âgées
- repérer les signaux physique et psychologique de la maltraitance

Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions :

- techniques d'observation et diagnostic des situations
- principe et règles de la communication orale, téléphonique et écrite
- différents documents de liaison
- cadre éthique de l'aide à domicile
- organisation de la collectivité

Auxiliaire de vie sociale diplômée



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE ILLE SUR TET
SERVICE D'AIDE A DOMICILE

FICHE DE POSTE
AGENT SOCIAL

DEFINITION :

l'agent social contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères.

Elle apporte une aide à la personne dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- travail au domicile de la personne
- déplacements sur la commune uniquement, dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée
- Horaires variables
- Amplitude horaire : 8h – 19h

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE :

- relative autonomie dans l'organisation du travail et de la gestion du temps de l'intervention
- le cadre des missions est arrêté dans un règlement intérieur, les activités sont définies par le supérieur hiérarchique en fonction des besoins des personnes.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- relations directes et permanentes avec les personnes aidées
- communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne âgée, sa famille, son réseau d'aide institutionnel ou le voisinage
- participation aux réunions du service d'aide à domicile
- échanges d'informations avec les services sociaux et de santé et les familles

MOYENS TECHNIQUES :

- mobilier adapté et lits médicalisés

ACTIVITES :

Accompagnement et aide aux personnes dans leur vie quotidienne

- évaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes
- adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance



- aider à l'habillage et au déshabillage
- veiller à la propreté du linge (étendage et repassage)
- apporter un soutien lors de la toilette et du repas (veiller à la prise des médicaments, aux fonctions d'élimination)
- aide aux transferts
- faire les courses en respectant la quantité et la qualité des produits
- élaborer les menus

Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie

- effectuer les tâches ménagères courantes (lit, ménage, lessives, couture, repas, etc...)
- préparation des repas et aide à la prise des repas
- organiser son travail et gérer son temps
- gérer les stocks et assurer l'approvisionnement en produits d'entretien
- ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques

Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

- stimuler et faciliter les échanges sociaux
- informer sur l'évolution de la situation de la personne
- conserver la bonne distance avec la famille
- faciliter le maintien des relations extérieures de la personne (médicale, amicale...)
- stimuler la participation de la personne à des activités associatives, culturelles, citoyennes et de loisirs
- accompagner la personne lors de promenades
- gestion des documents familiaux et démarches administratives

Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

- développer l'accès à l'information et l'accès aux droits
- repérer les signes de maltraitance

Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions

- rendre compte de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées)
- proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne
- articuler son intervention avec les autres intervenants.
- Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents.

LES COMPETENCES :

Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne :

- techniques d'habillage et de déshabillage
- techniques relationnelles et de communication
- notions d'anatomie

- règles d'hygiène et de diététique
- notions d'ergonomie (gestes et postures)
- pathologies de la personne âgée

Aide à l'aménagement et entretien du cadre de vie :

- techniques d'entretien et de nettoyage
- principes de diététique et techniques de cuisson et de conservation des aliments
- règles d'hygiène et de sécurité
- technique des lits (simples, au carré)
- techniques de base de la couture
- techniques de repassage

Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

- connaître les référents familiaux et le cercle amical
- les techniques et supports de communication et d'information
- les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel

Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

- connaître les droits sociaux des personnes âgées
- repérer les signaux physique et psychologique de la maltraitance

Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions :

- techniques d'observation et diagnostic des situations
- principe et règles de la communication orale, téléphonique et écrite
- différents documents de liaison
- cadre éthique de l'aide à domicile
- organisation de la collectivité

