

**Règlement des astreintes
Du service d'aide à domicile
de la CCALN**

OBJET DU REGLEMENT	3
FONCTIONNEMENT DES ASTREINTES	3
TYPES	3
PERIODICITE	3
PLANIFICATION	4
MATERIELS MIS A DISPOSITION	4
SITUATION DE L'AGENT PLACE EN ASTREINTE	4
OBLIGATIONS DE L'AGENT D'ASTREINTE	4
REPLACEMENT DE L'AGENT D'ASTREINTE	4
INDEMNISATION DES ASTREINTES	4
L'INDEMNISATION	4
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT D'ASTREINTE	5
DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	5
MODIFICATION DU REGLEMENT	5

Objet du règlement

- Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle et physique des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.
- Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de **demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration,**.
- Missions de la collectivité et objet du dispositif d'astreintes : Le service d'aide à domicile a pour vocation d'être un support au maintien des personnes en situation de handicap ou de dépendance à leur domicile et de les accompagner dans la vie quotidienne. Le service doit donc fonctionner en continu, la semaine, le weekend et les jours fériés par l'équipe d'aides à domicile.

L'astreinte a pour objet de maintenir la continuité de ce service aux personnes en situation de handicap ou de dépendance, au cas où l'aide à domicile prévue rencontrerait un empêchement dans la réalisation de sa mission auprès des personnes âgées. Ce système permet de gagner en qualité pour le service.

Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

Pour le service d'aide à domicile de la CCALN, l'astreinte est organisée par le service administratif, pour répondre aux aides à domicile ne pouvant effectuer leur mission. L'agent d'astreinte doit organiser les remplacements en appelant les Aides à domicile travaillant déjà le weekend. Différents cas énoncés ci-dessous peuvent rentrer dans le dispositif. **ATTENTION la présentation d'un justificatif sera nécessaire. L'AAD doit avoir une raison impérieuse et d'urgence pour contacter l'agent administratif d'astreinte :**

- 1) Evénements familiaux (décès, hospitalisation)
- 2) Accidents de la route
- 3) Santé : avec la présentation d'un arrêt maladie en bonne et due forme

Périodicité des astreintes

- L'astreinte est mise en place pour toute l'année : le samedi, le dimanche ainsi que les jours fériés ;
- Pour tout le secteur (Moreuil & Val de Noye) et pour chaque weekend, est concerné un agent du service administratif du SAAD. Un planning sera mise en place ;
- L'astreinte s'étend du vendredi 17H30 au dimanche 20H (plages horaire de 7h 20h). Pour un jour férié, elle s'étend de 7H à 20H.

Planification des astreintes

- Un planning est mis en place pour le territoire de la CCALN. L'astreinte sera donc effectuée un weekend sur quatre.
- Le planning d'astreinte est affiché au siège de la CCALN, au SAAD de Moreuil, ainsi que dans les locaux du SAAD à Ailly sur Noye pour le secteur du Val de Noye.
- Les modifications du calendrier devront sauf imprévues, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être soumises au DGS.
- **Moyens matériels à disposition** : L'agent d'astreinte aura à sa disposition un téléphone d'astreinte afin de prévenir au besoin l'aide à domicile ;
L'agent d'astreinte devra être en mesure de disposer pendant l'astreinte de tous les éléments nécessaires et permettant d'assurer les remplacements.

Situation de l'agent placé en astreinte

Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (téléphone...)
- L'agent administratif d'astreinte devra être réactif et avoir un temps de réaction de 30 minutes à partir du 1^{er} appel afin d'organiser le remplacement de l'aide à domicile qui est dans l'incapacité d'assurer ses missions chez ses bénéficiaires.
- L'agent d'astreinte devra répondre aux appels/messages laissés sur le téléphone par l'aide à domicile dans l'incapacité d'assurer ses missions pour les raisons évoqués ci-dessus, et réagir en conséquence en prévoyant les remplacements nécessaires
- L'agent d'astreinte doit être joignable aux horaires ci-dessus définis. Il relève de sa responsabilité
 - de veiller à ce qu'il puisse accéder aux renseignements permettant les remplacements
 - de veiller à ce que les conditions d'usage du téléphone permettent son bon fonctionnement.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool.
- Pour organiser le remplacement, l'agent doit veiller à ne pas dépasser les heures supplémentaires de l'aide à domicile remplaçante. Il doit veiller également à la faisabilité en fonction des plannings de chacun.

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas de maladie de l'agent d'astreinte, le relais sera pris par l'agent issu du même secteur (Val de Noye/ Moreuil). L'agent devra avertir ultérieurement la DGS de ces changements, avec la présentation de justificatifs.

Indemnisation des astreintes

Période d'astreinte	Montant de l'indemnité (brut)
Du vendredi 17h30 au dimanche 20h	109.28€
Un jour férié (7H – 20H)	43.38€
Un jour en semaine	9€

**soumis à l'évolution de la réglementation*

Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

- Le Comité Technique a rendu son avis le 7 novembre 2017,
- Ce règlement entre en vigueur à partir du 01^{er} janvier 2018, après l'approbation par l'assemblée délibérante qui s'est réunie le

Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis pour avis au Comité Technique et sera conditionné par la délibération du Conseil Communautaire.

Signature de l'autorité territoriale :

LE A MOREUIL,

Remis le à

Signature de l'agent ayant pris connaissance du présent règlement,

M. Pierre BOULANGER
Président de la CCAIN

