

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Conseil d'Administration du mercredi 24 mars 2024

2024-29 Remboursement de l'indu à la CPAM de la Savoie

Le mercredi 27 mars 2024 à 19h00,

Le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale légalement convoqué en date du 14 mars 2024 pour la séance du 27 mars 2024, s'est réuni dans la salle de restauration de la Résidence Autonomie, située 422 Avenue du Château à Salins-Fontaine, sous la présidence d'Annie LEDUC, Présidente.

Présents : ABONDANCE-POURCEL Jocelyne – BARCO Paolina - BLANC-TAILLEUR Fabienne - DALIA Dominique - DEMONNAZ Aïcha - FRESNO Martine - KALIAKOUDAS Evelyne - LEDUC Annie - MONEY Sylvie - PEPIN Claude - SOLLIER Myriam

Excusés : DUCHOSAL Jean-Luc - JACQMIN Janig - KISMOUNE Farrida – REY Viviane

Absents : BEJAJ Cindy - MORA César

Secrétaire : LEGENDRE Raphaël, Directeur Général des Services

Autre(s) participant(s) : FAYOLLE Victoria, Assistante de direction

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Action Sociale et de la Famille,

VU le courrier en date du 21 décembre 2023 de la CPAM,

VU l'exercice budgétaire 2024 « crédits ouverts au 1er janvier dans la limite des crédits votés l'année précédente » conformément à l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT qu'il convient de rembourser la CPAM du préjudice causé.

Après en avoir délibéré,

DECIDE

- **D'autoriser** le règlement de la somme de **1 335.52 €** (mille trois cent trente-cinq euros et cinquante-deux cents) concernant des actes infirmiers du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 à la CPAM de Savoie.

Le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, d'adopter la délibération.

À Salins-Fontaine
Annie LEDUC
Présidente



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Conseil d'Administration du mercredi 24 mars 2024

**2024-30 Ouverture de crédits de trésorerie – Convention de crédit avec la Caisse d'Épargne -
Autorisation**

Le mercredi 27 mars 2024 à 19h00,

Le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale légalement convoqué en date du 14 mars 2024 pour la séance du 27 mars 2024, s'est réuni dans la salle de restauration de la Résidence Autonomie, située 422 Avenue du Château à Salins-Fontaine, sous la présidence d'Annie LEDUC, Présidente.

Présents : ABONDANCE-POURCEL Jocelyne – BARCO Paolina - BLANC-TAILLEUR Fabienne - DALIA Dominique - DEMONNAZ Aïcha - FRESNO Martine - KALIAKLOUDAS Evelyne - LEDUC Annie - MONEY Sylvie - PEPIN Claude - SOLLIER Myriam

Excusés : DUCHOSAL Jean-Luc - JACQMIN Janig - KISMOUNE Farrida – REY Viviane

Absents : BEJJAJ Cindy - MORA César

Secrétaire : LEGENDRE Raphaël, Directeur Général des Services

Autre(s) participant(s) : FAYOLLE Victoria, Assistante de direction

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Action Sociale et de la Famille,

VU le budget primitif 2024,

VU la proposition de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes en date du 13 mars 2024

CONSIDERANT

- La nécessité d'ouvrir une ligne de trésorerie auprès d'un organisme bancaire pour faire face aux besoins ponctuels de trésorerie du CIAS,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

- **De contracter** pour ses besoins ponctuels auprès de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes une ouverture de crédit ci-après dénommée Ligne de Trésorerie Interactive d'un montant de **300 00€ ou 500 000€** pour une durée d'un an dans les conditions ci-après indiquées :

L'ouverture de crédit de trésorerie permet à l'Emprunteur, dans les conditions indiquées au contrat, d'effectuer des demandes de fonds et remboursements.

Le remboursement de capital ayant fait l'objet des tirages, effectué dans les conditions prévues au contrat, reconstitue le droit de tirage de l'emprunteur.

Les conditions sont les suivantes :

OBJET : Ligne de Trésorerie Interactive de 300 000 € ou 500 000€

MONTANT : 300 000 €uros ou 500 000€

DUREE : 1 an maximum

TAUX d'intérêt EONIA + marge de 0.97%

(Base de calcul exact /360) : à titre indicatif Eonia du ..13/.03./2024.. : .3.90.%

FONCTIONNEMENT : Les fonctionnalités de la LTI sont accessibles par accès sécurisé chaque jour ouvré, de 07H00 jusqu'à 21H00 [hors week-end et jours fériés] sur le site internet Caisse d'Épargne dédié à la LTI

- Validation en ligne des demandes
- Utilisation du circuit Trésor Public via l'ACCT pour les traitements des opérations
- Consultation en temps réel des mouvements de fonds.

DISPONIBILITE ET REMBOURSEMENT DES FONDS : aucun montant minimum

Paiement des intérêts : chaque mois civil par débit d'office

- Frais de dossier : néant
- Commission d'engagement : 0.40% prélevé à la mise en place
- Commission de mouvement : néant
- Commission de non-utilisation : néant
- Commission de gestion : néant

Les conditions définitives seront celles en vigueur à la mise en place de la ligne.

- **D'autoriser** la Présidente à signer la convention de crédit d'ouverture de crédit de trésorerie avec Caisse d'Épargne Rhône Alpes,
- **D'autoriser** la Présidente à effectuer sans autre délibération les tirages et remboursements relatifs à l'ouverture de crédit de trésorerie, dans les conditions prévues par ladite convention de crédit

Le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, d'adopter la délibération.

À Salins-Fontaine
Annie LEDUC
Présidente



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Conseil d'Administration du mercredi 24 mars 2024

2024-31 Adhésion au service coaching CDG69

Le mercredi 27 mars 2024 à 19h00,

Le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale légalement convoqué en date du 14 mars 2024 pour la séance du 27 mars 2024, s'est réuni dans la salle de restauration de la Résidence Autonomie, située 422 Avenue du Château à Salins-Fontaine, sous la présidence d'Annie LEDUC, Présidente.

Présents : ABONDANCE-POURCEL Jocelyne – BARCO Paolina - BLANC-TAILLEUR Fabienne - DALIA Dominique - DEMONNAZ Aïcha - FRESNO Martine - KALIAKOURAS Evelyne - LEDUC Annie - MONEY Sylvie - PEPIN Claude - SOLIER Myriam

Excusés : DUCHOSAL Jean-Luc - JACQMIN Janig - KISMOUNE Farrida – REY Viviane

Absents : BEJAJ Cindy - MORA César

Secrétaire : LEGENDRE Raphaël, Directeur Général des Services
Autre(s) participant(s) : FAYOLLE Victoria, Assistante de direction

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

VU le code général de la fonction publique,

DECIDE d'adhérer à la mission facultative « Coaching professionnel individuel » proposée par le Cdg73 en mutualisation avec le Cdg69

APPROUVE la convention tripartite (Cdg73, Cdg69, CIAS du canton de Moutiers) pour la réalisation par le Cdg69 d'un coaching professionnel individuel,

AUTORISE Madame la Présidente à signer cette convention tripartite pour les agents de la collectivité susceptibles d'en bénéficier,

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'année 2024

Le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, d'adopter la délibération.

À Salins-Fontaine
Annie LEDUC
Présidente



Service Conseil en ressources humaines	Convention de coaching professionnel individuel – collectivité ou établissement public de la Savoie	n ° 2021-xxx
--	--	---------------------

Entre

.....appelée ci-après *collectivité contractante*
Représentée par, agissant en vertu d'une délibération du.....

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie (cdg73) représenté par son Président,, agissant en vertu de la délibération n° de son conseil d'administration en date du

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69), représenté par son Président, Philippe LOCATELLI, agissant en vertu de la délibération n°de son conseil d'administration en date du.....

Article 1 : Objet de la convention

Le cdg73 sollicite du cdg69 qu'il affecte à la collectivité contractante un agent compétent chargé d'assurer une mission temporaire d'assistance en gestion des ressources humaines et organisation et accepte les modalités d'intervention du cdg69 prévues par la présente convention.

La collectivité contractante accepte cette affectation ainsi que l'intervention du cdg69 dans les conditions définies par la présente convention.

Article 2 : Nature de la mission

La mission de l'agent du cdg69 porte sur la réalisation d'une action de **coaching professionnel individuel**. Elle consiste à accompagner un agent de la collectivité contractante (le bénéficiaire), dans le but de lui permettre de produire ses propres solutions pour résoudre un problème ou atteindre un objectif professionnel.

Article 3 : Durée de la mission

La mission définie à l'article 2 aura lieu au cours de la période courant du [date] au [date].

La durée d'une séance individuelle de coaching est d'1h30.

Il est prévu un nombre de [nombre] séances de coaching.

Article 4 : Désignation de l'agent affecté

La mission sera réalisée par [Nom de l'agent], coach interne du Centre de Gestion.

Le coach du cdg69 a reçu une formation spécialisée, théorique et pratique, lui permettant de pratiquer le coaching professionnel individuel.

Pendant la durée de la mission, l'agent reste placé sous l'autorité de [Nom du Directeur], Directeur général du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Article 5 : Conditions de réalisation

Les objectifs et les modalités de la mission de coaching font l'objet d'un contrat de coaching, établi à l'issue de la première séance et signé des parties, à savoir l'agent bénéficiaire du coaching, son responsable hiérarchique et l'agent du cdg69 chargé du coaching.

L'agent affecté par le cdg69 conduira sa mission dans le respect des engagements de la charte de déontologie jointe à la présente convention.

Le bénéficiaire peut interrompre le coaching, à tout moment, pour une raison lui étant propre.

Le coach du cdg69 peut interrompre le coaching, à tout moment, s'il estime ne plus être en capacité de permettre au bénéficiaire ou au responsable hiérarchique d'atteindre leurs objectifs.

Le coach du cdg69 met en œuvre l'ensemble de son expérience et de ses compétences, dans le respect du contrat de coaching, pour permettre au bénéficiaire de trouver lui-même ses solutions; le coach est le garant du processus pour faire émerger ces solutions.

Le bénéficiaire reste néanmoins seul responsable de ses décisions, pendant et après le coaching.

Les séances de coaching ont lieu au cdg69, dans un bureau garantissant le calme et la confidentialité des échanges.

Le coach du cdg69 est attentif au contexte de la collectivité mais garde une position extérieure ; il ne prend pas parti ni ne s'ingère dans les questions internes, notamment dans la gestion des ressources humaines.

Article 6 : Participation

Pour l'exécution de la mission visée aux articles précédents, la collectivité contractante versera au cdg69 la somme de [montant] euros par séance, soit un total prévisionnel de [montant] euros.

Si le nombre de séance effectivement réalisé est différent de celui prévu à l'article 3, le montant total de la participation due par la collectivité fera l'objet d'un avenant.

En cas d'absence du bénéficiaire à une séance dont la date a été fixée, et sauf en cas de force majeure (maladie, accident), la durée de la séance est facturée à la collectivité contractante.

En cas d'interruption de la mission avant son terme, le temps de travail effectivement réalisé est facturé à la collectivité.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie régionale Rhône-Alpes après réception d'un titre de recette émis à l'issue de la mission.

Article 7 : Modification du prix de la séance

Le montant de la séance figurant à l'article 6 fera l'objet d'une révision annuelle par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

Dans l'hypothèse de l'exécution d'une même mission sur deux exercices, le montant de la participation révisée par le conseil d'administration pour l'année suivante fera l'objet d'une information écrite auprès de la collectivité contractante au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.

En cas d'accord de la collectivité contractante pour poursuivre la mission engagée, la présente fera l'objet d'un avenant précisant le montant révisé.

La collectivité contractante peut décider de ne pas poursuivre la mission engagée en faisant connaître son intention par notification écrite adressée au cdg69 le 30 novembre au plus tard.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée de la mission énoncée à l'article 3.

Article 9 : Propriété des travaux et secret professionnel

L'agent mis à disposition est astreint au secret professionnel.

Il ne divulgue aucune information sur la collectivité contractante ou le bénéficiaire, obtenue durant la mission.

Il ne communique aucune information recueillie auprès du bénéficiaire, sauf exigences particulières stipulées par la loi.

Il ne rend compte de l'action de coaching ni à la collectivité employeur, ni au cdg69.

Article 10 : Compétence juridictionnelle

Tout litige pouvant résulter de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Lyon.



Article 12 : Résiliation

La résiliation de la présente convention peut être demandée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties.

L'interruption du contrat de coaching notamment dans les conditions prévues à l'article 5 ci-dessus, par l'une ou l'autre des parties à ce contrat a pour effet la résiliation de la présente convention de mise à disposition

La présente convention est établie en trois exemplaires originaux.

À
Le.....

Le..... (qualité et nom du
signataire pour la collectivité)

À
Le.....

Le..... (qualité et nom du
signataire pour le cdg73)

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le.....

Le président du cdg69
Philippe LOCATELLI

Service Conseil en
ressources humaines

Annexe à la convention

Modèle de contrat de coaching tripartite

Entre

[Nom et prénom], [Fonction], [Collectivité], appelé ci-après « le coaché »

Et

[Nom et prénom], [Fonction], [Collectivité], appelé ci-après « le prescripteur » (*suivant la taille de la collectivité et le poste du coaché, il pourra s'agir soit de l'autorité territoriale, soit du responsable hiérarchique direct du bénéficiaire*)

Et

[Nom et prénom], coach du cdg69, appelé ci-après « le coach »

1- Objet du contrat

Ce contrat formalise les engagements que prennent les personnes signataires pour la réalisation du coaching.

2- Objectifs du coaching

Objectifs à atteindre	Indicateurs de mesure de la progression

3- Durée, nombre et périodicité des séances

Le coaching se fera sous la forme de séances individuelles d'une durée d'1h30.

Elles auront lieu selon une périodicité de [nombre de semaines] à [nombre de semaines].

Pour atteindre les objectifs fixés, il est prévu [nombre] séances. Un premier bilan à mi-parcours permettra si nécessaire d'ajuster ce nombre.

4- Déroulement

Le début de chaque séance est l'occasion de faire le point sur les progrès réalisés par le coaché, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les objectifs du coaching.

Entre chaque séance, le coaché pourra avoir des tâches à réaliser.

Les rendez-vous seront fixés directement entre le coach et le coaché.

Entre deux séances, le coaché aura la possibilité, en cas de besoin, de contacter le coach par téléphone.

5- Lieu

Les séances de coaching ont lieu au cdg69, dans un bureau garantissant le calme et la confidentialité des échanges.

6. Engagements mutuels

Le coach prend les engagements suivants :

- respecter les objectifs et les modalités du coaching fixées dans ce contrat
- mettre en œuvre l'ensemble de son expérience et de ses compétences, dans le respect du contrat de coaching, pour permettre au bénéficiaire de trouver lui-même ses solutions ; le coach est le garant du processus pour faire émerger ces solutions
- laisser au coaché l'entière responsabilité de ses décisions
- ne communiquer aucune information échangée au cours des séances, à un tiers, sauf exigences particulières stipulées par la loi
- ne rendre compte de l'action de coaching ni à la collectivité employeur, ni au cdg69
- ne tirer aucun avantage de sa position et n'exercer aucun abus de pouvoir à l'encontre du bénéficiaire
- être attentif au contexte de la collectivité mais garder une position extérieure ; ne pas prendre parti ni s'ingérer dans les questions internes, notamment dans la gestion des ressources humaines
- prévenir le prescripteur en cas d'absence ou retard répété du coaché aux séances prévues.

Le coaché prend les engagements suivants :

- respecter les objectifs et les modalités du coaching fixées dans ce contrat
- adopter une attitude volontariste de changement et d'évolution, facteur-clé du succès du coaching
- réaliser un travail personnel entre les séances, sur les indications du coach
- conserver l'entière responsabilité de ses décisions, pendant et après le coaching.

Le responsable hiérarchique prend les engagements suivants :

- respecter les objectifs et les modalités du coaching fixées dans ce contrat
- transmettre au coach les informations utiles pour appréhender le contexte professionnel et la situation du coaché

- ne diffuser aucune information sur l'existence et le contenu du coaching du coaché, sauf accord explicite de ce dernier
- ne pas solliciter le coach pour obtenir une quelconque information sur le contenu des séances
- donner au coaché les moyens de suivre l'accompagnement dans les meilleures conditions possibles (dégagement du temps nécessaire, disponibilité à son égard, etc).

7. Absence et retard

En cas d'absence du coaché à un rendez-vous fixé avec le coach, et sauf en raison d'un événement majeur (maladie, accident), la séance est facturée à la collectivité employeur.

En cas de retard, la séance se termine à l'heure précédemment convenue.

8. Modification et interruption du contrat

Chacune des parties se donne la possibilité de modifier ou d'interrompre le contrat pour toute raison qui lui paraîtrait le justifier, et cela après entretien avec les deux autres parties.

L'interruption du contrat a pour effet la résiliation de la convention de mise à disposition du coach entre la collectivité employeur et le Centre de Gestion.

Fait à, le....., en 3 exemplaires.

Le coaché

Le responsable hiérarchique

Le coach

Nom et prénom

Nom et prénom

Nom et prénom

Signature

Signature

Signature

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Du Conseil d'Administration du mercredi 24 mars 2024

2024-32 Convention CARSAT

Le mercredi 27 mars 2024 à 19h00,

Le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale légalement convoqué en date du 14 mars 2024 pour la séance du 27 mars 2024, s'est réuni dans la salle de restauration de la Résidence Autonomie, située 422 Avenue du Château à Salins-Fontaine, sous la présidence d'Annie LEDUC, Présidente.

Présents : ABONDANCE-POURCEL Jocelyne – BARCO Paolina - BLANC-TAILLEUR Fabienne - DALIA Dominique - DEMONNAZ Aïcha - FRESNO Martine - KALIAKOUKAS Evelyne - LEDUC Annie - MONEY Sylvie - PEPIN Claude - SOLIER Myriam

Excusés : DUCHOSAL Jean-Luc - JACQMIN Janig - KISMOUNE Farrida – REY Viviane

Absents : BEJAJ Cindy - MORA César

Secrétaire : LEGENDRE Raphaël, Directeur Général des Services

Autre(s) participant(s) : FAYOLLE Victoria, Assistante de direction

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le code de l'Action Sociale et de la Famille,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

- **D'approuver** la convention à intervenir avec la CARSAT Rhône Alpes

- **D'autoriser** Madame la Présidente ou son représentant à signer ladite convention avec la CARSAT Rhône Alpes.

Le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, d'adopter la délibération.

À Salins-Fontaine
Annie LEDUC
Présidente



**CONVENTION TYPE DE PARTENARIAT POUR LES SERVICES A LA PERSONNE DANS LE CADRE
DES OSCAR (OFFRE DE SERVICES COORDONNEE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE MA
RETRAITE)**

Entre les soussignées :

La Carsat d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail Rhône-Alpes,
ci-dessous dénommée la « Carsat »,
représentée par **M. Yves CORVAISIER, Directeur Général,**
dont le siège est actuellement situé **69436 LYON CEDEX 03,**
dûment accrédité(e) à l'effet de passer la présente convention,

d'une part,

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du canton de Moutiers,
ci-dessous dénommé « la Structure »,
représenté par (*Nom Prénom Fonction*)
dont le siège est actuellement situé **422 Avenue du Château 73600 SALINS-FONTAINE**
dûment accrédité(e) à l'effet de passer la présente convention,

d'autre part,

Vu la convention d'objectifs et de gestion entre l'Etat et la CNAV,

Vu la circulaire CNAV n°2021-21 du 18 juin 2021 relative aux conditions de mise en œuvre du dispositif des OSCAR.

Vue la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Vu la décision de la Commission d'Action Sociale de la Carsat Rhône-Alpes du 4 mai 2021 définissant les principes clés du référentiel de conventionnement.

Il est convenu ce qui suit :

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

PREAMBULE ET CONTEXTE

Dans le cadre de ses engagements en matière d'action sociale, qui s'inscrivent dans le contexte de la loi de l'adaptation de la société au vieillissement, la Cnav et son réseau Carsat se positionnent comme un acteur central de la prévention, au service des retraités fragilisés.

L'expérimentation des paniers de services, conduite entre février 2014 et avril 2016, a confirmé ce besoin d'accompagnement des retraités, tout en pointant la réticence de certains d'entre eux à accepter une démarche préventive pour des motifs culturels et sociaux mais aussi financiers.

Riche des enseignements de cette expérimentation, la Cnav a coconstruit avec les Carsat et les administrateurs de la commission d'action sanitaire et sociale de la Cnav un nouveau dispositif d'aide visant une approche plus globale des besoins des retraités fragilisés : l'offre de services coordonnée pour l'accompagnement de ma retraite (OSCAR).

Cette nouvelle génération de plan d'aide, dont la description complète est disponible sur le portail www.partenairesactionssociale.fr (PPAS),

- Propose une offre de service élargie, avec une complémentarité des aides individuelles et collectives
- Permet une certaine modularité de l'offre, notamment dans l'attribution de prestations forfaitaires en lien avec l'offre locale.
- S'appuie sur une démarche globale visant la hausse de la qualité de services et une meilleure articulation de tous les partenaires autour des retraités.

Ce dispositif cible une meilleure qualité de l'accompagnement au quotidien et favorise la réalisation des prestations de prévention préconisées. Il vise également une plus grande reconnaissance du professionnalisme des partenaires et une meilleure coordination des actions de tous les partenaires autour du retraité, contribuant à une mise en œuvre effective des plans d'aides notifiés et par voie de conséquence une gestion optimisée des opérations comptables et du suivi budgétaire.

La présente convention distingue les critères obligatoires pour le conventionnement, correspondant aux conditions de mise en œuvre du partenariat dans le cadre des OSCAR.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de coopération avec la mise en œuvre d'OSCAR (Offre de Services Coordinée pour l'Accompagnement de ma Retraite) dans le cadre des interventions des prestataires d'aide à domicile en mode prestataire auprès des retraités, en fonction du territoire défini par ces derniers (à transmettre annuellement avec le rapport d'activité).

Cette convention se substitue aux conventions précédemment conclues pour les plans d'aide OSCAR. Les conventions existantes continuent à s'appliquer pour les PAP en cours et seront résiliées, selon les conditions prévues, à l'issue du déploiement complet des OSCAR.

ARTICLE 2 : ENSEMBLE CONVENTIONNEL

La présente convention et ses annexes contiennent tous les engagements des parties les unes à l'égard des autres et forment, à ce titre, un ensemble contractuel.

Les parties s'engagent sur :

- Les présentes dispositions ;

- L'application de l'offre de services émanant de la Carsat Rhône-Alpes transmise au moins une fois par an, par courrier électronique.
- La prise en compte des prérequis du référentiel de conventionnement consultable sur le site internet de la Carsat Rhône-Alpes.
- Ses annexes dans leur version actualisée (les annexes n'ayant pas de hiérarchie entre elles) :
 - Annexe A : Cahier des charges définissant les conditions techniques minimales des services d'accompagnement à domicile (code de l'action sociale et des familles)
 - Annexe B : Guide du coordinateur
 - Annexe C : Document de synthèse de présentation des OSCAR
 - Annexe D : Clauses RGPD

Les annexes visées ci-dessus pourront évoluer dans le temps.

La convention ne peut être modifiée que par un avenant signé par les parties. Les avenants ultérieurs font partie de la convention et sont soumis à l'ensemble des stipulations qui la régissent.

ARTICLE 3 : CRITERES DE CONVENTIONNEMENT

Le conventionnement d'une structure est accordé par la Carsat après examen de critères incontournables, prérequis au conventionnement et de critères devant être mis en œuvre durant la période de conventionnement.

La bonne mise en œuvre de ces critères de conventionnement pourra faire l'objet d'un contrôle par la Carsat selon les dispositions décrites dans l'article 7 de la présente convention.

3.1 CRITERES OBLIGATOIRES POUR LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

La Structure s'engage à remplir intégralement les conditions minimales d'organisation et de fonctionnement prévues au cahier des charges définissant les conditions techniques minimales des services d'accompagnement à domicile (CASF - cf. annexe A de la convention).

En outre, la Structure s'engage à remplir les critères complémentaires suivants :

- Être autorisée / avoir les attestations délivrées par les pouvoirs publics pour exercer
- Être en capacité de proposer une offre de prestations diversifiée, couvrant a minima les prestations socles des heures d'accompagnement et prévention à domicile (entretien du linge et du logement, aide au déplacement pédestre de proximité, aide à la préparation des repas, accompagnement à la toilette)
- Respecter le tarif horaire de la CNAV pour les heures d'accompagnement et de prévention à domicile et intervenir en mode prestataire
- Respecter la Charte nationale Qualité des services à la personne
- Réaliser la facturation des interventions dans le portail « Partenaires Action Sociale » (PPAS) et à utiliser les autres outils informatiques mis à disposition par la Carsat pour la gestion et le suivi des dossiers
- Être en capacité de produire le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) pour chaque lieu de travail et/ou mettre en œuvre un plan d'actions de prévention des risques professionnels dans l'année de la signature de la convention

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

- Respecter la réglementation en matière de code du travail (registre unique du personnel, contrat de travail écrit pour le personnel intervenant auprès des personnes, conservation des bulletins de paie...)
- Appliquer la convention collective appropriée et la communiquer au personnel administratif et aux intervenants à domicile
- Accompagner les intervenants dans leur pratique professionnelle par différents moyens, notamment via la participation systématique aux formations et réunions d'échange de pratiques planifiées par la Carsat

3.2 CRITERES COMPLEMENTAIRES

La Structure s'engage à remplir les critères ci-dessous dans le délai de deux ans à compter de la signature de la convention :

- Utiliser un système de télégestion pour les ressortissants de la Carsat Rhône-Alpes
- Disposer d'un personnel dédié à la facturation et d'outils informatiques de facturation et de suivi, afin de :
 - disposer d'une comptabilité analytique permettant une visibilité relative à l'activité "Personnes âgées",
 - suivre la facturation.
- Déployer une offre de prévention des risques professionnels à domicile : par exemple en diffusant la plaquette de sensibilisation dénommée "l'intervention d'une aide à domicile" réalisée par le comité de suivi et de réflexion des prestataires d' l'aide à domicile Rhône6Alpes animé par la Carsat Rhône6Alpes , et /ou en intégrant l'offre de prévention dans le plan de formation du personnel et la mettre en œuvre.
- Développer dans la mesure du possible des actions collectives de prévention au profit des bénéficiaires ou recouvrir aux offres de prévention mise en place par la Carsat.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS RECIPROQUES

4.1 ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE

4.1.1 REALISATION ET FACTURATION DE PRESTATIONS

La Structure s'engage à réaliser en faveur des retraités bénéficiaires d'un OSCAR tout ou partie des prestations correspondant aux préconisations inscrites sur celui-ci et pour la durée qu'il prévoit.

Elle s'engage à mettre en place les interventions urgentes (sortie d'hospitalisation et toute autre situation de rupture) dès la réception du signalement adressé par la Structure évaluatrice, l'établissement hospitalier ou la Carsat, sans attendre la mise à disposition de la notification par la Carsat.

Pour les autres situations, la Structure peut exécuter ses interventions dès lors que le retraité qui en est le bénéficiaire lui communique la notification du plan d'aide qui lui est attribué par la Carsat.

Elle peut également consulter :

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

Mars 2021

- La liste des bénéficiaires ayant fait l'objet d'un accord de prise en charge dans son espace sécurisé sur PPAS.
- Le suivi OSCAR qui permettra de consulter les informations liées à la prise en charge délivrée et pour laquelle il est identifié comme intervenant

La Structure s'engage à ne pas demander au bénéficiaire une contribution financière supérieure à celle prévue par le barème de participation du retraité défini par la CNAV, et qui la ferait bénéficier d'une rémunération horaire supérieure audit montant.

4.1.2 QUALITE DE SERVICE

La Structure s'engage à proposer aux bénéficiaires un service de qualité :

- En ayant le souci du respect des droits et de la dignité des personnes âgées tels qu'ils résultent des principaux textes de référence en la matière
- En tenant compte des besoins et des attentes des retraités bénéficiaires pour la définition des modes d'organisation et la réalisation des interventions
- En respectant les dates et les délais d'intervention, prévus dans le cadre d'OSCAR, de chaque retraité
- En respectant la réglementation en vigueur, en particulier eu égard à ses obligations fiscales et sociales, aux autorisations et attestations délivrées par les pouvoirs publics dont elle a besoin pour exercer, et à ses obligations de formation de son personnel
- En transmettant à la structure coordinatrice l'ensemble des documents sollicités.

4.1.3 CHANGEMENTS DE SITUATION

La Structure s'engage pendant la durée de son intervention auprès du bénéficiaire à informer le partenaire en charge de la coordination, ainsi que la Carsat, de tout changement de situation susceptible d'entraîner une modification de la prise en charge du retraité.

Les facteurs pouvant entraîner une évolution de la situation du bénéficiaire peuvent être divers :

- Changement des ressources :
 - Décès du conjoint
 - Entrée du conjoint en établissement
 - Evolution des ressources
- Changement des besoins :
 - Décès du conjoint
 - Hospitalisation
 - Hospitalisation PRADO
 - Situation de rupture (ASIR)
 - Entrée du conjoint en établissement
 - Evolution de la situation personnelle du retraité (ex. apparition d'une pathologie)
- Clôture de l'OSCAR :
 - Décès du bénéficiaire
 - Demande du bénéficiaire

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

- Déménagement
- Entrée dans un autre dispositif (de type APA, par exemple)
- Autres
- Changement des partenaires mobilisés :
 - Changement de service d'aide à la personne
 - Changement de statut ou fusion de service d'aide à la personne
 - Déconventionnement
 - Déménagement (du bénéficiaire)
 - Autres motifs d'interruption (dépôt de bilan du service d'aide à la personne par exemple)

Lorsqu'un évènement intervient et modifie la situation du bénéficiaire, la Structure s'engage à renseigner les dates de l'évènement dans PPAS (par exemple : entrée et sortie d'hospitalisation, décès du conjoint, etc.).

4.2 ENGAGEMENTS DE LA CARSAT

4.2.1 PAIEMENT DES HEURES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PREVENTION A DOMICILE

Pour les heures d'accompagnement à domicile en mode prestataire, la rémunération est calculée sur la base du montant de participation horaire nationale fixé et périodiquement actualisé par une circulaire de la CNAV.

4.2.2 PAIEMENT DES PRESTATIONS RELEVANT DU FORFAIT PREVENTION

Pour les prestations relevant du forfait et prises en charge par la Structure, le paiement est effectué après un acte de facturation produit par la Structure. Le montant du forfait accordé est indiqué par la Carsat dans PPAS.

ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT

5.1 TIERS PAYANT

A défaut de dispositions contraires formalisées par avenant à la présente convention, le mode de paiement des services exécutés par la Structure repose sur un dispositif de tiers payant.

Ce dispositif prévoit que la Carsat verse l'aide financière, attribuée au retraité dans le cadre de son OSCAR, directement à la Structure, cette dernière ne facturant aux retraités bénéficiaires que la part de l'intervention non prise en charge par la Carsat, dans les conditions de rémunération définies à l'article 4.2.1 ci-dessus.

Les prestations pouvant bénéficier du tiers payant sont les heures d'accompagnement et de prévention à domicile, et le forfait prévention lorsqu'il est versé directement à la Structure.

Lorsque le forfait prévention est versé au bénéficiaire, totalement ou partiellement, le règlement se fait directement auprès du retraité, sans acte de facturation.

5.2 LIMITATION DES VERSEMENTS

La Carsat s'engage à verser sa participation financière à la Structure dans la limite du montant maximal de l'aide et de la période de prise en charge définis pour l'OSCAR notifié à chaque bénéficiaire.

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

5.3 ETAT RECAPITULATIF DES INTERVENTIONS

Le montant de la participation financière attribuée au titre de l'action sociale de la branche retraite est calculé par la Carsat.

Pour les heures d'accompagnement et de prévention, la Structure lui adresse chaque mois un état récapitulatif par type de service comportant les mentions suivantes :

- Nom et prénom du bénéficiaire,
- Numéro de sécurité sociale,
- Période d'intervention,
- Volume des interventions réalisées.

Pour le forfait prévention, la Structure adresse périodiquement un état récapitulatif par type de service comportant les mentions suivantes :

- Nom et prénom du bénéficiaire,
- Numéro de sécurité sociale,
- Période d'intervention,
- Volume des interventions réalisées,
- Coût total des interventions réalisées.

Cet état est transmis, au plus tard dans les 3 mois qui suivent la réalisation de la prestation, sous la forme dématérialisée déjà mise en place dans PPAS ; sous réserve des situations nécessitant, à titre provisoire, le recours à un mode de transmission par courrier (daté, signé et comportant le cachet de la Structure).

La Structure s'engage à ne reporter sur l'état récapitulatif que les interventions effectivement réalisées.

5.4 PARTICIPATION FINANCIERE DE LA CARSAT

A réception de l'état décrit à l'article 4.3 ci-dessus, la Carsat règle sa participation financière à la Structure, accompagnée d'un état récapitulatif détaillant celle-ci par type de service et par bénéficiaire.

Cet état récapitulatif est transmis sous la forme dématérialisée déjà mise en place dans le cadre de PPAS.

5.5 FACTURATION AU RETRAITE

Après l'exécution des heures d'accompagnement et de prévention, la Structure adresse à chaque bénéficiaire une facture faisant clairement apparaître :

- L'identité et l'adresse du bénéficiaire,
- La période concernée,
- Le coût unitaire de l'intervention,
- Le volume des interventions,
- Le coût total des interventions,
- Le pourcentage de prise en charge de la Carsat et du bénéficiaire
- La participation financière de la Carsat,
- Le solde que le bénéficiaire doit acquitter à la Structure pour paiement des interventions.

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

5.6 GESTION DES CAS PARTICULIERS

En cas d'évolution de la situation du retraité ou d'interruption du plan d'aide susceptible d'induire un impact sur le paiement des prestations (cf. article 4.1.4 pour le détail des motifs), les règles de gestion et de paiement appliquées seront définies par la Carsat.

ARTICLE 6 : SITUATIONS ADMINISTRATIVE, FISCALE ET COMPTABLE

6.1 SITUATION ADMINISTRATIVE

La Structure doit informer par écrit la Carsat de toutes modifications concernant les statuts, les membres du bureau, les délégations de signature, le règlement intérieur.

Par ailleurs, la Structure devra informer par écrit la Carsat de toute décision la plaçant en situation de redressement ou de liquidation judiciaire, dès le prononcé de la décision ouvrant la période d'observation.

6.2 SITUATION FISCALE, PARAFISCALE ET COMPTABLE

La Structure devra pouvoir justifier du versement régulier des cotisations obligatoires aux organismes sociaux et avoir satisfait aux obligations fiscales et parafiscales.

La Structure est tenue d'utiliser un plan comptable permettant de suivre les opérations financières et comptables relatives à sa mission telle que définie aux articles 1 et 2 de la présente convention.

Elle est tenue de fournir sur demande à la Carsat le compte de résultat et un rapport commenté de l'activité correspondant aux services aux retraités, ainsi que le compte de résultat et le bilan consolidé de son activité générale.

ARTICLE 7 : CONTROLES ET REGULARISATIONS

7.1 REALISATION DES CONTROLES

La Carsat se réserve la possibilité de procéder, à tout moment, à des contrôles administratifs ou comptables sur la réalisation des interventions effectuées par la Structure (vérification de l'effectivité et de la qualité de l'intervention, contrôle de la facturation au bénéficiaire...).

Ces contrôles peuvent être exercés auprès de la Structure ou auprès des bénéficiaires pour lesquels elle est intervenue et peuvent s'appuyer, dans ce dernier cas, sur le résultat des enquêtes de qualité que la Structure effectue auprès de ceux-ci en vertu des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

La Structure s'engage à faciliter la mise en œuvre et la réalisation de ces contrôles. A cet effet, elle s'engage à produire tout document administratif, comptable ou statistique que la Carsat demande ; notamment les justificatifs issus des outils de télégestion. A cet égard, la Structure s'engage à utiliser une solution compatible avec les systèmes de la Carsat, afin de permettre le rapprochement et l'analyse facilités des données.

A l'issue de ces contrôles, la Carsat peut formuler une demande de régularisation, visant à ce que la Structure se conforme aux obligations contractuelles énoncées dans cette convention. En cas de non-réalisation des actions de mise en conformité, la Carsat peut être amenée à mettre fin au partenariat, conformément à l'article 11 du présent document.

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

7.2 DUREE DE CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives attestant des interventions de la Structure au bénéfice des retraités du régime général – relevés de télégestion et/ou feuilles de travail en cas de modification du relevé, revêtus de la signature du retraité bénéficiaire ainsi que les factures qui lui sont adressées – doivent pouvoir être produites par la Structure à la demande de la Carsat pendant les cinq années qui suivent une intervention.

7.3 RECOURS AUX OUTILS DE TELEGESTION

7.3.1 TRAITEMENT DES DONNEES

Le système de télégestion devra permettre de tracer les informations suivantes :

- Le nombre d'heures effectuées et financées par la Carsat
- L'heure de début et l'heure de fin des interventions
- L'identification et l'authentification du bénéficiaire
- L'identification et l'authentification de l'intervenant

A l'issue du déchiffrement du document dématérialisé, une traçabilité exhaustive de toutes les modifications apportées devra être mise en œuvre par la Structure.

Toute modification du document après déchiffrement, tout ajout ou suppression d'information, devra être identifiable et justifié.

7.3.2 STOCKAGE DES DONNEES ET ARCHIVAGE

La procédure de dématérialisation de la feuille de travail devra garantir :

- Un stockage des données conforme aux dispositions prévues par la CNIL
- Un archivage sur support conforme aux normes en vigueur

L'article 19 de la loi informatique et libertés stipule que la demande d'avis ou la déclaration à la CNIL doit préciser « les catégories de personnes qui, à raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont directement accès aux informations enregistrées ».

Le stockage des données devra respecter des contraintes de fidélité et de durabilité : est réputée durable toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support. Conformément aux dispositions en vigueur, les documents devront être conservés cinq ans.

7.3.3 ACCES AUX DONNEES A POSTERIORI

La procédure de dématérialisation de la feuille de travail devra garantir :

- L'accès aux données par la Carsat
- La traçabilité de la source des données : il s'agit de garantir à la Carsat la parfaite conformité avec les données renseignées dans le système de télégestion
- La communication de ces données sous une forme qui les rendent exploitables en vue de la réalisation du contrôle comptable (en vue notamment de vérifier la concordance des informations avec la facturation transmise à la Carsat, la facturation au bénéficiaire et la cohérence de l'emploi du temps de l'aide à domicile).
- La conformité avec les dispositions de la CNIL

Convention type de partenariat pour les services à la
personne dans le cadre des OSCAR

Modèle de document
Mars 2021

Par ailleurs, l'article 19 de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés précise que la demande d'avis doit préciser « les rapprochements, interconnexions ou toute autre forme de mise en relation de ces informations ainsi que leur cession à des tiers ».

7.3.4 DECLARATION A LA CNIL

Conformément à la loi de janvier 1978, tout traitement informatisé de données nominatives devra faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL et obtenir une autorisation.

7.3.5 CONTROLE DES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

La Structure devra être en mesure de présenter, en cas de contrôle de la Carsat, un document qui décrit pour chacune des fonctionnalités ci-dessous la solution mise en œuvre :

- Identification de la personne âgée
- Identification de l'aide à domicile
- Authentification du début et de la fin de la prestation
- Mode d'enregistrement des données d'intervention
- Modalités de transmission (pour toutes les étapes le cas échéant)
- Modalités de rectification des données après déchiffrement :
 - Intervention concernée
 - Motifs de rectification
 - Identité de la personne qui a modifié
 - Signalement des enregistrements modifiés lors de la communication du fichier de facturation
- Modalités de stockage / sauvegarde / conservation des données

Elle devra également produire une copie du dossier déposé à la CNIL et fournir la preuve de l'avis favorable, expresse ou tacite.

7.4 REGULARISATIONS

Lorsque le contrôle réalisé par la Carsat fait apparaître que les sommes versées ne correspondent pas aux ressources, à la situation conjugale ou à tous autres éléments conditionnant l'attribution d'une aide par la Carsat déclarés par le retraité bénéficiaire lors de sa demande d'aide, le recouvrement des indus ou de la totalité de l'aide sera réalisé auprès de ce dernier.

Lorsque le contrôle réalisé par la Carsat permet de relever des erreurs, non imputables au retraité bénéficiaire, relatives à la facturation ou la réalisation des interventions, les recouvrements ou versements de fonds permettant de régulariser la situation sont réalisés auprès de la Structure. Ces recouvrements ou versements de fonds concernent également toute modification (montant de la participation, interruption) de l'OSCAR en cours d'année dû à un changement de situation du bénéficiaire dont la Structure n'a pas informé la Carsat à temps.

Dans ce cas, la Structure s'engage à opérer les rectificatifs nécessaires sur la facturation des interventions auprès du retraité bénéficiaire.

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration. Les informations mises à la disposition du partenaire sont des informations confidentielles et couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal. Sont considérées comme confidentielles les informations échangées entre les parties, quel qu'en soit le support (courriels, documents, etc.), qui n'auront pas été qualifiées de non-confidentielles par les parties de manière écrite ou verbale.

Ces informations ne doivent en aucun cas être divulguées à des tiers sans l'accord préalable et écrit de l'autre partie durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration. Ces informations ne sont par conséquent pas communicables à des tiers sous réserve de divulgations imposées par des dispositions légales ou réglementaires ou par des procédures juridictionnelles. Ces divulgations doivent cependant être strictement limitées à ce qui est imposé par lesdites dispositions.

N'est pas considérée comme une information confidentielle, toute information qui :

- Serait dans le domaine public au moment de sa transmission ou y tomberait postérieurement indépendamment de toute violation d'une clause de la convention, ou ;
- Serait connue de bonne foi par la partie à laquelle elle était destinée avant qu'elle ne lui soit transmise par l'autre partie, sous réserve que la partie destinataire de l'information puisse justifier de façon valable en avoir eu connaissance préalablement, ou ;
- Aurait été communiquée par un tiers de manière licite et reçue de bonne foi, ou ;
- Constituerait une information dont l'utilisation ou la divulgation a été spécifiquement autorisée par écrit par l'autre partie.

ARTICLE 9 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

La présente convention ne confère aux parties aucun droit d'utilisation, d'usage de licence, ou de propriété sur les marques et/ou logos et/ou image de l'autre partie pour la durée de la présente convention.

Chaque partie reste propriétaire de tous les documents, contenus, supports, ressources, données, informations, savoir-faire, brevets, marques et logos transmis entre eux et aux tiers à la présente convention. Chacune dispose seule des droits de propriété intellectuelle, notamment pour modifier les contenus et les formats de toutes les ressources qu'elle a légalement acquises.

ARTICLE 10 : SECURITE

Les Parties doivent mettre en œuvre et maintenir respectivement les procédures et les mesures de sécurité permettant d'assurer la protection de leurs matériels, de leurs locaux et de leurs services, ainsi que la protection des Données à caractère personnel transmises contre les risques d'accès non autorisés, de modification, de destruction ou de perte de ces Données.

Les échanges entre les parties devront être réalisés au sein d'un environnement technique sécurisé. Il devra assurer la protection des données transmises contre les risques d'accès non-autorisés, de modification, de destruction ou de perte des données.

En outre, conformément aux dispositions de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée, les Parties s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la confidentialité des Données à caractère personnel échangées dans le cadre de la Convention en s'assurant qu'elles

Convention type de partenariat pour les services à la personne dans le cadre des OSCAR

Modèle de document
Mars 2021

ne soient en aucun cas divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées.

Les parties doivent se tenir réciproquement informées de toute difficulté ou anomalie détectée.

ARTICLE 11 : GESTION DE LA CONVENTION

11.1 DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1er mars 2022.

Elle est conclue pour la durée de l'année en cours. Elle se renouvelle ensuite, d'année en année, par tacite reconduction.

11.2 CONDITIONS DE RESILIATION DE LA CONVENTION

Les parties peuvent mettre fin à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve de respecter un préavis de deux mois, en cas d'inexécution des obligations contractuelles.

La Carsat se réserve le droit de procéder à une résiliation par déclaration unilatérale, sans respecter ce préavis, dans les situations suivantes :

- Service facturé au retraité et non effectué par la Structure,
- Retrait d'agrément qualité ou de l'autorisation par l'autorité compétente.
- Non application du taux CNAV
- Nombre de bénéficiaire < ou = 5

ARTICLE 12 : CADUCITE DES CLAUSES DE LA CONVENTION

Si des dispositions législatives ou réglementaires intervenaient dans le champ d'application de la présente convention, les dispositions de celles-ci contraires à la loi ou au règlement deviendraient ipso facto caduques.

Ces nouvelles dispositions pourront donner lieu, après discussion entre les Parties, soit à la rédaction d'un avenant, soit à la résiliation de plein droit des présentes dans les conditions prévues concernant la résiliation par déclaration unilatérale de volonté des Parties.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DES DOCUMENTS CONVENTIONNELS

La Partie qui souhaite compléter ou obtenir la modification d'un ou de plusieurs articles de la présente convention ou des annexes doit en faire la demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à l'autre Partie.

Toute modification de la convention et des annexes fait l'objet d'un avenant défini d'un commun accord entre les parties daté, signé par les Parties, lequel fait partie intégrante de l'ensemble contractuel qu'il modifie.

ARTICLE 14 : FORCE MAJEURE

Aucune Partie ne pourra être tenue pour responsable vis-à-vis de l'autre Partie de l'inexécution ou des retards pris dans l'exécution de ses obligations contractuelles, lorsque ceux-ci seraient dus à la

Mars 2021

Convention type de partenariat pour les services à la
personne dans le cadre des OSCAR

survenance d'un cas de force majeure. Est un cas de force majeure tout événement répondant à la définition qui en a été donnée par la jurisprudence des tribunaux français et l'article 1218 du Code civil.

En cas de survenance d'un cas de force majeure, la Partie victime est tenue d'informer l'autre Partie, dans les plus brefs délais et par tout moyen, de l'altération ou de la suspension d'un ou plusieurs Services dont elle estime ne plus pouvoir assurer l'exécution et indiquer les moyens mis en œuvre pour limiter la durée et les effets de la force majeure. La Partie affectée par le cas de force majeure conservera à sa charge les frais propres qu'elle aura supportés du fait de cet événement.

Dans l'éventualité où un événement de force majeure aurait pour conséquence de suspendre l'exécution d'un ou plusieurs Services pendant une période excédant six (6) mois, chaque Partie aura la faculté de résilier la Convention de plein droit sous réserve d'en informer l'autre Partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans pouvoir exiger aucune indemnité ni voir sa responsabilité engagée du fait de cette résiliation.

ARTICLE 15 : DROIT APPLICABLE ET LITIGE

La convention est régie par la loi française.

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

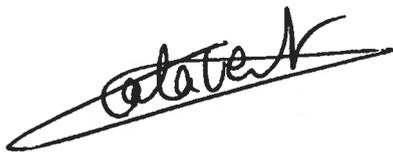
A défaut d'un règlement amiable, et conformément à l'article R. 312-11 du code de la justice administrative, le tribunal administratif de Paris est seul compétent pour connaître de tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, et ce y compris en cas de référé, de requête ou de pluralité de défendeurs.

Si une stipulation de la convention est jugée nulle ou non applicable, toutes les autres stipulations resteront en vigueur.

Fait en deux exemplaires entre les Parties,

A Lyon, le 12/10/2022

LE REPRESENTANT DE LA CAISSE
D'ASSURANCE RETRAITE ET DE LA
SANTE AU TRAVAIL (CARSAT)



Sylvie SALAVERT
Directrice de l'Action Sociale

LE REPRESENTANT DU CENTRE
INTERCOMMUNAL DU CANTON DE
MOUTIERS



Tamp



Convention type de partenariat pour les services à la
personne dans le cadre des OSCAR

ANNEXES

A. CAHIER DES CHARGES DES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AIDE A DOMICILE

Le cahier des charges des services d'accompagnement et d'aide à domicile figurant en annexe 3.0 du Code de l'action sociale et des familles est opposable aux signataires de la présente convention.

Le document de référence correspond à la dernière version publiée au Journal officiel.

B. GUIDE DU COORDINATEUR

Guide des missions du coordinateur.

C. DOCUMENT DE SYNTHESE DE PRESENTATION DES OSCAR

D. ANNEXE RELATIVE AUX CLAUSES RGPD