CONVENTION DE MANDAT ET D'ENGAGEMENT RECIPROQUE

Entre l'employeur :

M

Domicilié(e).....

.....à PLOUFRAGAN

N° de téléphone :...../...../...../...../...../

Et le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Ploufragan représenté par Monsieur MOULIN Rémy, Maire, Président du CCAS,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Le présent contrat a pour but de définir les conditions dans lesquelles le C.C.A.S. apporte à l'employeur une aide dans l'exercice de ses responsabilités d'employeur d'un(e) employé(e) de maison.

La signature du présent contrat par l'employeur vaut attestation qu'il a reçu toutes précisions sur les conditions dans lesquelles le C.C.A.S. apporte cette aide, qu'il accepte et qu'il a reçu un double du présent contrat.

Article 1er – Plan d'aide

Le service mandataire s'adresse aux personnes âgées de plus de 60 ans ou handicapées de moins de 60 ans reconnues par la COTOREP, domiciliées à Ploufragan et répond en priorité aux demandes de ménage et ou de courses.

Le service peut intervenir en complément du service prestataire, notamment dans le cadre de l'Allocation Personnalisée à l'autonomie, à ce titre, le Département peut aider au financement des interventions.

1. Evaluation des besoins

A chaque demande d'intervention, l'infirmière coordinatrice évalue les besoins d'aide **au domicile du demandeur** et établit, avec lui, un plan d'aide personnalisé qui permet de déterminer le cadre général de l'intervention à domicile (objectifs/tâches/modalités d'intervention) confiée au salarié.

2. Pièces nécessaires à la constitution du dossier

Le demandeur doit fournir les photocopies de toutes les pièces justificatives nécessaires à la constitution de son dossier :

- carte d'identité ;
- carte vitale ;
- n° d'enregistrement à l'URSSAF ;
- RIB et demande d'autorisation de prélèvement.

Article 2 – Intervention de l'aide à domicile

Le C.C.A.S. propose à l'employeur la candidature de personnes préalablement sélectionnées. Il s'efforce dans tous les cas de choisir un personnel possédant les compétences, les qualités relationnelles, la conscience professionnelle et l'honnêteté nécessaire.

Le CCAS affecte un personnel et assure l'encadrement, le suivi et la gestion des plannings.

Les agents interviennent au domicile de la personne âgée ou handicapée :

- du lundi au samedi midi.

L'aide à domicile intervient par séquence d'une ou deux heures. Le planning des interventions est établi par le service administratif, en fonction du plan d'aide en cours.

Les souhaits de chaque employeur, en ce qui concerne les jours et heures d'intervention sont pris en compte dans la mesure du possible. Toute demande de modification des jours et heures d'intervention doit être faite au service par l'employeur ou son représentant légal uniquement et au moins **15 jours à l'avance**.

Les nécessités du service peuvent conduire le CCAS à modifier les jours et heures des interventions. Celui-ci s'engage à prévenir l'employeur.

Le service, peut en cas de besoin, contacter le personnel au domicile de l'employeur.

Article 3 – Tâches administratives assurées par le CCAS.

Le C.C.A.S. exécute pour l'employeur les tâches administratives suivantes :

- aide à la rédaction du présent contrat de travail passé entre l'employeur et le salarié dans le respect de la convention collective des employé(e)s de maison, le contenu du contrat étant convenu entre les deux parties ;
- immatriculation de l'employeur à l'URSSAF ;
- immatriculation de l'employé(e) à la Sécurité Sociale ;
- demande d'exonération des cotisations sociales patronales de Sécurité Sociale ;
- rédaction des fiches de paie mensuelles en application des conditions de rémunérations stipulées dans le contrat de travail ;
- Envoi des déclarations à l'URSSAF ;
- aide dans les démarches en cas d'accident du travail ou de trajet, en cas de maladie de l'employé(e), en cas de licenciement de l'employé(e) et d'une manière générale dans toutes les démarches administratives incombant à l'employeur ;
- Le C.C.A.S. informe l'employeur par écrit des modifications intervenant dans la législation et l'évolution des salaires.

Article 4 – Tâches effectuées par l'aide à domicile

Les tâches autorisées :

- entretien des sols, sanitaires, surface carrelée ;
- utilisation des produits ménagers selon les règles et les dosages préconisés par les fabricants ;
- nettoyage des vitres accessibles de l'intérieur avec un escabeau ;
- nettoyage des éléments de cuisine et du réfrigérateur ;
- lavage et rangement de la vaisselle ;
- lavage en machine, repassage et rangement du linge ;
- raccommodage au domicile des bénéficiaires ;

- rangement des buffets, armoires, etc... ;
- époussetage des meubles, bibelots et luminaires ;
- réfection du lit ;
- courses courantes et achats divers, si cette tâche a été prévue lors de l'évaluation des besoins de la personne. L'employeur devra avancer l'argent nécessaire, en retour, l'aide à domicile fournira tous les justificatifs de paiement et rendra le jour même la monnaie en même temps que les courses. Les personnes âgées devront se faire livrer les produits « lourds » (type bouteille de gaz) par les commerçants ou la famille.
- L'employeur doit mettre à disposition un cahier sur lequel sera consigné le montant et les tickets de caisse des courses. Les indemnités kilométriques sont dans ce cas à la charge de l'employeur.
- Accompagnement lors des déplacements chez le médecin, chez le pharmacien, à la Mairie, à la permanence de la CPAM en Mairie ; dans ce cas les indemnités kilométriques sont à la charge de l'employeur ;
- préparation des repas ;

Cette liste n'est pas exhaustive, le maître mot est d'apporter une aide (sauf interdictions précisées dans le présent règlement).

matériel à mettre à disposition du personnel :

L'employeur doit fournir le matériel, les produits qui sont nécessaires au travail de l'aide à domicile. Un **escabeau** en bon état d'utilisation, doit être mis à disposition de l'aide à domicile pour les petits travaux ménagers, si nécessaire.

Minimum obligatoire : aspirateur, balai, chiffons, balai brosse et serpillière, ou mieux, balai espagnol (à franges), produits de lavage courant pour les sols et la vaisselle, housse de protection de siège de voiture, gants caoutchouc.

Les tâches non autorisées :

- acheter des boissons alcoolisées pour l'employeur ;
- déplacer des meubles ou objets lourds ;
- lessiver les murs et les plafonds, passer la paille de fer sur les parquets, cirer les parquets à genou...
- effectuer du gros lavage à la main (couette, couverture, draps, tapis...)
- faire du bricolage au domicile de l'employeur, ni même changer des ampoules électriques sans avoir reçu la formation en vu de l'habilitation électrique ;
- nettoyer la cave, le grenier,
- jardiner, tondre la pelouse ;
- accepter la clé du domicile du bénéficiaire. Cependant, la remise de clé est soumise à l'avis du chef de service et à la signature conjointe d'une attestation.
- accepter une tâche autre que celle arrêtée par le plan d'aide ;
- monter sur tout support autre qu'un escabeau ;
- s'occuper des animaux domestiques sauf si le plan d'aide le spécifie.

L'employeur ne doit pas demander à l'aide à domicile de travailler en dehors des heures déterminées par le plan d'aide.

Article 5 – Classifications

La rémunération de l'aide à domicile est déterminée conformément à la réglementation, en fonction d'une part des tâches confiées et de la qualification requise, d'autre part de l'ancienneté de l'employé(e) chez l'employeur.

- **Niveau 1** : * tâches ménagères (entretien du logement - entretien du linge) exécutées sous la responsabilité et sous les directives de l'employeur, dans la limite des tâches autorisées.
- **Niveau 3** : * tâches ménagères, préparation du repas, achats avec ou sans l'employeur, effectués de façon autonome par l'employé(e).
- **Niveau 4** : * idem niveau 3 plus aide aux gestes de la vie quotidienne et aide aux démarches administratives nécessitant le sens des responsabilités, autonomie et qualifications de l'employé(e).

Pour les gros travaux (lessivage, jardinage, etc...), le C.C.A.S. proposera les coordonnées de personnes qualifiées pour ce type d'intervention.

Article 6 – Paiement

- **Transmission des fiches de vacation**

L'aide à domicile est tenu(e) par l'employeur, de faire parvenir au C.C.A.S., en quittant sa dernière vacation du mois, la fiche de présence qui servira à l'établissement du bulletin de paie.

- **Paiement des salaires de l'aide à domicile**

Le salaire de l'aide à domicile tel qu'il apparaît sur le bulletin de paie établi par le C.C.A.S. est, dans tous les cas, payé directement par l'employeur ou par sa famille ; il n'est jamais payé par le C.C.A.S.

- **Facturation de la prestation du C.C.A.S.**

Les frais de gestion du C.C.A.S. sont facturés au taux de 16,2 % à partir du salaire brut mensuel y compris l'acompte sur congés payés.

L'employeur s'engage à payer au C.C.A.S. chaque mois, dès réception de la facture, les frais de gestion du C.C.A.S.

Le montant des cotisations sociales sera prélevé chaque trimestre par l'URSSAF.

- **Révision de la facturation**

Le CCAS fixe les barèmes en fonction du travail effectué. Les tarifs seront majorés au vu de l'évolution des salaires des personnels définie par les partenaires sociaux. Le statut des aides à domicile relève de la convention collective des employés de maison.

- **Déduction fiscale** (fixée chaque année par la loi des finances)

Le CCAS est agréé « qualité », les sommes versées au titre de l'emploi à domicile sont déductibles d'impôts à hauteur de 50% des montants versés. Chaque année, le CCAS adresse

à l'employeur une attestation fiscale qui justifie des sommes perçues (seules les factures réglées au 31.12 sont prises en compte).

- **Contribution forfaitaire à la prévention des risques médicaux**

La contribution forfaitaire à la prévention des risques médicaux liés à l'activité professionnelle (visite médicale et suivi) s'élève à 30 euros, exigible à la signature du contrat et sera ensuite facturée annuellement.

Article 7 : Relations entre l'aide à domicile et l'employeur

Il est **interdit** au bénéficiaire :

- ❑ de donner une procuration à l'aide à domicile pour tout retrait d'argent.
- ❑ de faire de l'aide à domicile sa légataire testamentaire.
- ❑ de donner à l'aide à domicile une rémunération, une gratification, de l'argent, un prêt d'argent, des valeurs, des objets quels qu'ils soient ;
- ❑ de contacter l'aide à domicile chez elle. Seul, le service doit être informé d'éventuels modifications ou souhaits. En aucun cas, il ne peut exister d'aménagements particuliers sur le travail et sur les horaires de l'agent, qui reste en premier lieu mandaté par le CCAS de la ville de PLOUFRAGAN,
- ❑ de servir toute boisson alcoolisée à l'aide à domicile.

L'agent devra revêtir une tenue appropriée à son activité. Le port d'une blouse, de chaussons ou chaussures adaptés à l'usage professionnel est obligatoire pendant le service.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit à l'aide à domicile de fumer chez l'employeur.

L'aide à domicile est tenue à l'obligation de réserve et doit faire preuve d'une très grande discrétion vis-à-vis de l'employeur, de ses collègues et du CCAS. L'agent est soumis au secret professionnel et est tenu de conserver une stricte neutralité religieuse et politique.

L'employeur s'engage formellement

- A prévenir le C.C.A.S de tout problème ou difficulté qu'il rencontre dans l'application des engagements pris dans le contrat de travail ;
- A signaler au C.C.A.S. les modifications qu'il souhaite apporter à la définition des tâches confiées à l'employé(e) et aux conditions de rémunération de celle-ci (nombre d'heures, salaire horaire notamment) ;
- A signaler au C.C.A.S. toute indemnité de transport négociée avec son employée afin qu'elle puisse figurer sur le bulletin de paie bien que non soumise à cotisations ;
- A attester régulièrement, sur la fiche de présence, vacation par vacation, l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'employé(e) de maison, et ce, pour toutes les heures effectuées au cours du mois.

L'employée ne peut demander à l'employeur aucun service, ni solliciter le prêt d'un objet ou d'un matériel ou un prêt d'argent.

Les rapports entre l'agent et le bénéficiaire sont basés sur le respect mutuel et impliquent une politesse **réci-proque**.

Article 8 : Continuité du service

Dans le mesure des possibilités (disponibilité des agents, priorisation de l'aide humaine) en cas d'absence de l'aide à domicile (congés annuels, maladie, formation), le service assure le maintien de l'intervention par un autre agent.

Article 9 : Absence de l'employeur

L'employeur ou sa famille doit prévenir dans les meilleurs délais le service de toute absence entraînant la suppression d'une ou de plusieurs heures d'intervention. Toute intervention annulée dont le service n'aura pas été informé **au moins 5 jours à l'avance**, sera facturée au bénéficiaire, *sauf en cas d'hospitalisation d'urgence*.

Article 10 : Responsabilité

- Le **code des assurances** prévoit que dans le cadre d'une activité professionnelle sur un lieu privé, les dommages causés par la salariée, durant son temps de travail, aucune assurance n'intervient (casse, perte d'objets, dégâts involontaires...). La responsabilité civile exclut les actes commis dans le cadre d'une relation professionnelle.
- Si la salariée se blesse, il s'agit d'un accident de travail couvert par la sécurité sociale. Le CCAS doit être immédiatement informé afin que les déclarations nécessaires soient engagées dans les délais en vigueur.
- L'employeur est responsable de tous les dommages, de quelque nature qu'ils soient, professionnels ou non, causés par le personnel, à l'occasion de sa mise à disposition. L'employeur doit mesurer que le travail s'exécute sous son entière responsabilité en fonction de sa demande, dans un cadre privé : le domicile. En aucun cas le CCAS ne peut être tenu responsable de faits passés au domicile privé.
- L'employeur doit vérifier qu'il bénéficie d'une assurance couvrant les risques vis-à-vis d'un tiers, ainsi que les dommages résultant d'une mauvaise exécution des tâches ((y compris bris d'objet et ou de matériel).

Article 11 : Utilisation du véhicule personnel de l'employé(e) pour le compte de l'employeur

L'employé(e), peut utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, à condition d'être assuré(e) en conséquence, notamment pour les dommages matériels et corporels causés à l'employeur transporté.

Dans ce cas, l'employeur verse une indemnité à l'employé(e) sur la base d'un tarif de :

- jusqu'à 5 CV : 0.45 €.
- A partir de 6 CV : 0.54 €.

Cette indemnité est mentionnée sur la fiche de paie et versée en même temps que le salaire.

Article 12 : Modification du présent contrat

L'engagement pris par le C.C.A.S. n'est valable que dans les limites des autorisations accordées par les réglementations en vigueur. Si celles-ci venaient à changer, le présent contrat devrait alors faire l'objet de modifications.

Article 13 : Annulation du présent contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Il peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de **deux mois**.

La rupture du contrat de prestation de services, que ce soit à l'initiative de l'employeur ou du C.C.A.S., ne remet pas en cause le contrat de travail signé entre l'employeur et l'employé(e) de maison.

L'employeur peut consulter un exemplaire de la Convention Collective Nationale des employé(e)s de maison au Pôle Gériatrique.

Le présent règlement intérieur modifié par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dans sa séance du 24 janvier annule et remplace le précédent contrat de prestations.

Il est applicable à partir du mois de janvier 2006.

Je soussigné,

Mme, Mr,.....

Adresse :

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du service mandataire et m'engage à le respecter.

Fait à PLOUFRAGAN, le

L'employeur
M.....

Signature de l'employeur
(précédée de la mention lu et approuvé)

Le CCAS
Jérôme TRETON
Directrice du CCAS
de Ploufragan