

*SERVICE SOCIAL INTERENTREPRISES OCIANE MATMUT
35, rue Claude Bonnier
33054 Bordeaux Cedex*

CONTRAT CADRE

Prestations de service social

FICHE DE SYNTHESE	
Contrat cadre n° :	Périmètre : France
Date de début : 01/01/2024	Site :Mairie de Cestas
Date de fin :	
Prestations de service social	
OCIANE MATMUT 35, rue Claude Bonnier 33054 Bordeaux Cedex Capital SIREN : 434243085 N°TVA : FR 833 384 242 29 APE/NAF : 6512Z	Mairie de Cestas 2, Avenue du Baron Haussmann 33610 Cestas
Représentée par : Monsieur HASSELOT Stéphane Directeur général T : 05.56.01.58.59. hasselot.stephane@ocianegroupematmut.fr	Représentée par : Monsieur DUCOUT Pierre Maire de la commune de Cestas
Adresse : OCIANE MATMUT 35, rue Claude Bonnier 33054 Bordeaux Cedex	Adresse : 2 Avenue du Baron Haussmann 33610 Cestas
Interlocuteur commercial : Madame DELPERIE Aurélie Responsable du service social interentreprises T : 05.56.01.58.87 Port : 06.26.89.07.58 delperie.aurelie@ocianegroupematmut.fr	Interlocuteur achats :
N° compte fournisseur : SAP HERO : 1004120	<u>N° compte client :</u>
CONDITIONS ADMINISTRATIVES	
Bon de commande	
Facturation à terme échu	
Virement bancaire 30 jours nets après émission de la facture	

CONTRAT DE PRESTATIONS

Prestations de service social

ENTRE

La commune de Cestas

Représentée par Monsieur DUCOUT Pierre
Agissant en sa qualité de Maire de la commune de Cestas

Ci-après dénommée commune de Cestas, ou le client

D'une part,

ET

Mutuelle **OCIANE MATMUT**, mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du code de la Mutualité immatriculée sous le numéro 434 243 085 dont le siège est situé au 35, rue Claude Bonnier 33054 Bordeaux Cedex.

Représentée par Monsieur HASSELOT Stéphane
Agissant en sa qualité de Directeur Général

Ci-après dénommée « **Service social interentreprises OCIANE MATMUT** » ou le prestataire

D'autre part,

SOMMAIRE

1. PREAMBULE

2. PERIMETRE

3. OBJET

4. DUREE- RESILIATION DU CONTRAT

5. MODIFICATION

6. REGLEMENTATION

7. CONFIDENTIALITE

8. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

9. SECRET PROFESSIONNEL

10. ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS

11. DESCRIPTIONS DE PRESTATIONS

11.1 Généralités

11.2 Prestations

11.3 Rapport d'activité

11.4 Permanences

11.5 Déplacements

12. CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

12.1 Lieux d'exécution

12.2 Matériel

12.3 Continuité et gestion des absences

12.4 Ponts et jours fériés

13. AUTORITE

14. CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

15. BON DE COMMANDE

16. FACTURATION

17. DELAI DE PAIEMENT

18. ASSURANCE

19. ACCEPTATION DES CONDITIONS CONTRACTUELLES

Annexe 1 : Exemple de mandat pour l'utilisation de données à caractère personnel

Annexe 2 : Attestation Responsabilité Civile

1. PREAMBULE :

Le prestataire est une société mutualiste qui a repris le 1^{er} janvier 2017 l'activité du service social interentreprises du CBAS : Comité Bordelais d'Action Sociale.

Il propose aux entreprises dans le cadre d'une adhésion de bénéficier des compétences d'assistants de service social pour accompagner les salariés dans leur vie professionnelle et personnelle, que ce soit au niveau individuel ou collectif.

Le prestataire déclare être spécialisé dans le domaine sus visés.

La commune de Cestas souhaite bénéficier pleinement de l'expérience et des compétences du prestataire.

A cette fin, la commune de Cestas et le service social interentreprises OCIANE MATMUT se sont rapprochés pour mettre en œuvre une collaboration dans un esprit de confiance et de responsabilité réciproque.

2. PERIMETRE :

Le présent contrat cadre s'applique aux prestations de service social concernant la Commune de Cestas située 2, Avenue du Baron Haussmann 33610 Cestas.

Les parties s'engagent respectivement à ce que l'établissement du client et le prestataire bénéficiaire du présent contrat respectent les engagements contractés dans le cadre du contrat.

Toute modification du périmètre d'application du contrat cadre pourra être envisagée entre les parties après accord exprès et préalable du prestataire.

3. OBJET :

Le présent contrat a pour objet de définir les termes et conditions commerciales, administratives, techniques et financières d'exécution des prestations de service social.

Pour l'exécution des prestations, le prestataire s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens humains et techniques nécessaires.

Le prestataire réalisera ses prestations dans le cadre d'une obligation de moyens au titre de laquelle, le prestataire organisera sur le site du siège du client des permanences pour permettre à ses agents de bénéficier des prestations de l'assistant(e) de service social sur leur lieu de travail. Le personnel affecté par le prestataire disposera de ses moyens propres de déplacement pour effectuer les démarches auprès des organismes, des services et pour les visites à domicile.

Le client permet à l'ensemble des agents en activité l'accès au service social.

4. DUREE RESILIATION DU CONTRAT :

4.1 Durée du contrat :

Le présent contrat prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 pour une durée d'un an. A l'issue de cette période, le contrat se renouvelle chaque année par tacite reconduction.

4.2 Résiliation

Chacune des parties a la possibilité de résilier le présent contrat à l'échéance annuelle en respectant un préavis de 3 mois. La résiliation devra se faire par courrier avec accusé de réception. La date de réception faisant foi.

5. MODIFICATION :

Les termes et conditions du contrat ne peuvent être modifiés que par voie d'avenant signé par les représentants des parties.

Le prix sera adapté en conséquence sur la base d'une nouvelle proposition du prestataire.

6. REGLEMENTATION :

Le prestataire déclare son activité auprès de la Direction de Cohésion Sociale et l'Agence Régionale de la Santé.

Il certifie que le personnel affecté à l'exécution des prestations sociales, dispose des capacités et des habilitations professionnelles lui permettant de mener à bien ses missions. Il atteste que ce personnel est enregistré au système d'information national des professionnels de la santé, le répertoire ADELI.

7. CONFIDENTIALITE :

Les parties s'engagent à traiter et garder de manière strictement confidentielle, toutes les informations commerciales, financières, techniques et documents dont elles auraient eu connaissance dans le cadre de l'exécution du contrat.

8. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Prestataire traite des données personnelles pour les besoins de l'exécution et du suivi du contrat de prestations et, le cas échéant, des contentieux liés à sa passation ou son exécution. Le Prestataire s'engage à respecter la réglementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa rédaction issue de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Le Prestataire est seul responsable du traitement qu'il met en œuvre. Les données transmises dans le cadre du contrat de prestations ne sont pas utilisées à d'autres fins que son exécution ou son suivi ou le suivi des contentieux.

Le Prestataire informe les personnes concernées du traitement de données personnelles qu'elle met en œuvre et des moyens dont elles disposent pour exercer leurs droits, tels que prévus aux articles 15 à 23 du règlement général sur la protection des données (RGPD), notamment leur droit d'accès, de rectification, et dans certains cas, d'effacement ou d'opposition.

Les personnes concernées par le traitement des données personnelles peuvent exercer l'ensemble de ces droits auprès du Groupe Matmut :

- par internet : dpd@matmut.fr
- par courrier : Matmut

À l'attention du Délégué à la Protection des Données
66 rue de Sotteville - 76100 Rouen.

En cas de désaccord persistant concernant ses données, l'adhérent a le droit de saisir :

la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) à l'adresse suivante :

CNIL
3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

Sauf obligation légale ou réglementaire particulière, le Prestataire s'engage à détruire toutes les données personnelles et toutes leurs copies dès qu'elles ne sont plus nécessaires à l'exécution des prestations et au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la fin du présent contrat.

Le client doit avertir le prestataire/l'assistant(e) de service social, des différents traitements mis en place dans l'établissement ceux notamment concernant le contrôle d'accès, la vidéo surveillance, etc...) et sur la finalité des dispositifs installés, les conséquences pouvant en résulter, les destinataires des enregistrements.

9. SECRET PROFESSIONNEL :

Selon le code de l'action sociale et des familles et son article L411-3 : « l'assistant de service social exerce dans le cadre légal relatif au secret professionnel prévu à l'article 226-13 du code pénal qui prévoit que « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000€ d'amende » et sous les réserves énoncées à l'article 226-14 du code pénal.

La communication par l'assistant de service social à l'autorité judiciaire ou aux services administratifs chargés de la protection de l'enfance, en vue de la dite-protection d'indications concernant des mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation sont compromises, n'expose pas de ce fait l'assistant de service social aux peines fixées par l'article 226-13 du code pénal.

La notion de secret comprend tous les faits de la vie privée que les intéressés tiennent en général pour des raisons quelconques à dissimuler. Une information est de nature secrète quand sa divulgation par le confident risquerait de compromettre la confiance dans le professionnel et le fonctionnement régulier de la profession.

10. ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS :

Pour le prestataire :

Le prestataire s'engage à solliciter tout document nécessaire à la compréhension du besoin du client, à lui faire bénéficier de son expertise et de sa valeur ajoutée, à l'informer de toute anomalie qui surviendrait au cours de l'exécution des prestations, à signaler les anomalies constatées dans les supports documentaires remis par le client, à informer le client des dispositions législatives ou normes s'appliquant à la prestation.

Le prestataire reconnaît avoir été informé de l'importance de la bonne exécution des prestations qu'il s'engage à réaliser avec professionnalisme en respectant la législation et la déontologie.

Le prestataire s'assure de l'honorabilité professionnelle de son personnel.

Il doit vérifier qu'il a bien reçu toutes les informations pertinentes pour réaliser les prestations et ne saurait être tenu responsable d'une difficulté conséquence d'une information non communiquée.

Pour le client :

Il fournira au prestataire toutes les informations nécessaires à la bonne exécution des prestations souhaitées et informera le prestataire dans les meilleurs délais de toute évolution de son organisation et des systèmes d'information pouvant impacter son activité.

11. DESCRIPTION DES PRESTATIONS :

11.1 Généralités :

Chaque établissement, pourra s'adresser directement au prestataire selon ses besoins spécifiques.

Aucune prestation ne sera effectuée sans signature du contrat.

Les prestations se réalisent essentiellement sur le lieu de travail pour suivre et faciliter la vie des salariés.

L'assistant de service social travaille en collaboration avec le service de santé au travail, plus particulièrement avec le médecin du travail et avec le service RH.

11.2 Prestations :

Elles ont pour objet d'accompagner les agents. L'assistant de service social agit dans le cadre d'une approche globale de l'agent et de sa famille directe à l'interface de la vie professionnelle et personnelle. Son action peut aller de la simple information à un accompagnement plus soutenu.

L'assistant social informe, écoute, évalue, oriente et aide à la prise de décision. Après analyse de la demande exprimée il tente d'apporter les solutions les plus appropriées. Il agit en toute confidentialité dans le respect du secret professionnel et sa déontologie. Ses domaines d'intervention sont les suivants : Famille, Logement, Santé, Vie professionnelle, Budget, Handicap, Retraite...

Il travaille en partenariat avec les différents acteurs de la mairie dans le respect du champ de compétence de chacun.

Il peut jouer un rôle de conseil auprès du Service de Santé au Travail, du Conseil Social Economique, du service Ressources Humaines, des chargés de prévention...

Cette approche plurielle et transversale participe à la qualité de vie au travail des agents.

L'assistant de service social fonctionne avec un réseau partenarial qu'il enrichit au fil des demandes exprimées et participe à toute réunion organisée par le client en lien avec ses missions.

Deux vacations mensuelles de 4h seront organisées pour le personnel de la commune de Cestas . Elles seront réparties ainsi :

- 1 « vacation permanence » comprenant 3h de permanence et 1h de démarches.
- 1 « vacation démarches » de 4h

11.3 Rapport d'activité :

Un rapport d'activité annuel sera transmis au cours du premier trimestre de l'année civile suivante.

11.4 Permanences :

L'assistante sociale réalisera une permanence mensuelle qui se déroulera à la mairie de Cestas le second mardi du mois de 9h à 12h.

11.5 Déplacements :

L'assistant social se déplacera en utilisant son propre véhicule, pour tout déplacement sur Bordeaux Métropole et dans la limite du déplacement de la Gironde, les frais afférents à ces déplacements sont inclus dans le tarif de la vacation.

Au-delà de cette limite, les frais seront facturés sur la base de 0.603€/km.

12. CONDITION DE REALISATION DES PRESTATIONS

12.1 Lieux d'exécution :

Le client met un local doté d'un poste de travail adapté au besoin de confidentialité : importance de l'isolation phonique et géographique.

12.2 Matériel :

Le client met à disposition du personnel prestataire :

Le mobilier de bureau table, chaises

Une armoire fermant à clef

Un poste informatique fixe avec connexion sécurisée (accès internet)

Un poste téléphonique permettant l'accéder au répertoire interne et externe

12.3 Continuité et gestion des absences :

Lors des congés supérieurs à 5 jours de la personne affectée, l'absence est remplacée pour les urgences.

Pour une absence à partir de 3 semaines, les permanences sont réalisées comme le prévoit le calendrier par un collègue du service.

A partir d'un mois d'absence, le remplacement est effectif selon les conditions du contrat.

En cas de crise sanitaire, et d'impossibilité pour le prestataire de se rendre sur site, les permanences se dérouleront en visio-conférence.

12.4 Ponts et jours fériés :

Lorsque les permanences ont lieu un jour férié ou lors d'un pont chez le client, les prestations ne sont pas exécutées et seront remplacées dans la mesure du possible

13. AUTORITE

Même si l'assistant de service social est rattaché fonctionnellement à un service chez le client, il n'en demeure pas moins placé sous la seule autorité et responsabilité exclusive du prestataire.

14. CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

La rémunération du prestataire est fixée sur la base de vacation de demi-journée incluant :

- L'organisation de la permanence
- Les frais de déplacement de Bordeaux Métropole pour les réunions, visites, démarches
- Les frais de communication, de formation
- Les modalités de remplacement de la continuité de service

Au 1^{er} janvier 2024, le tarif de la vacation d'une durée de 4h est fixé à 310.73€H.T..

Toute prestation annexe doit faire l'objet de l'approbation du client.

15. BON DE COMMANDE

La confirmation des prestations s'effectue par le retour du bon de commande.

16. FACTURATION

Le prestataire établit sa facture trimestrielle à terme échu conforme aux prestations réalisées, aux prestations légales en vigueur et selon les modalités rappelées ci-dessous :

- Etablissement/site concerné
- Raison sociale
- N°de SIRET de l'établissement/site
- N° du contrat cadre
- N° du bon de commande
- N°du bon de réception
- Libellé détaillé des prestations réalisées
- Date de réalisation, période ; date de début et date de fin
- Prix des prestations hors taxes
- Nombre, quantité
- Montant total HT
- La TVA

17. DELAI DE PAIEMENT

Le règlement est effectué par le client dans un délai de trente (30) jours date d'émission de la facture.

18. ASSURANCE

Le prestataire disposera d'une assurance de responsabilité civile générale et professionnelle qui couvrira :

- Son activité professionnelle en général
- Son activité sur les lieux de travail au titre des prestations confiées par le client
- Les dommages de toute nature causés au tiers
- Les dommages causés aux biens qui lui sont confiés par le client dès leur mise à disposition et tant qu'il en dispose.

19. ACCEPTATION DES CONDITIONS CONTRACTUELLES

Le contrat cadre est établi en deux (2) exemplaires originaux dont chacune des parties déclare avoir reçu un original.

Pour la commune de Cestas	Pour OCIANE MATMUT
Nom : Monsieur DUCOUT Pierre	Nom : Stéphane HASSELOT
Fonction : Maire de la commune de Cestas	Fonction : Directeur général

Lieu :	Lieu :
Date :	Date :
Visa (Tampon société)	Visa (Tampon société)

PROJET

Annexe 1 :

Exemple de mandat pour l'utilisation de données à caractère personnel (« je fais à la place de »)

Attention : ce document est un exemple de mandat permettant exclusivement d'encadrer la collecte et l'utilisation des données personnelles d'un usager, par un intervenant du secteur social, dans le cadre d'un accompagnement au numérique. Il n'a pas vocation à encadrer l'accompagnement de manière générale.

Je soussigné, M. ou Mme X (ci-après le mandant) autorise M. ou Mme. Y (ci-après le mandataire), professionnel de l'action sociale au sein de (*nom de l'organisme Z*) à réaliser en mon nom, mes démarches sur Internet, conformément aux dispositions des articles 1984 et suivants du Code civil.

1. Missions

Le mandataire s'engage à accomplir, au nom et pour le compte du mandant, les missions suivantes :

(*Il convient de lister de manière exhaustive l'ensemble des démarches qui vont être réalisées par le professionnel.*)

[Par exemple] :

- création d'une adresse de messagerie ;
- enregistrement des identifiant et mot de passe de la messagerie ;
- création d'un compte personnel sur le site de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) ;
- enregistrement des identifiant et mot de passe de mon compte personnel CNAV ;
- réalisation de l'ensemble des démarches en ligne relevant de la CNAV ;
- suppression ou mise à jour des informations me concernant lorsqu'elles ne sont plus à jour.

2. Enregistrement et utilisation des données à caractère personnel

Le mandataire ne doit collecter et enregistrer que les seules informations strictement nécessaires au regard des démarches susvisées.

Le mandataire ne doit utiliser les informations concernant le mandant que pour les seules démarches susvisées. S'il a besoin de les utiliser pour d'autres démarches, il doit au préalable en informer le mandant et en demander l'autorisation.

Le mandataire s'engage à mettre à jour puis à supprimer l'ensemble des informations relatives au mandant lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à la réalisation des démarches lui incombant au titre du mandat.

3. Information et transparence

Le mandataire informe le mandant des droits dont il/elle dispose, prévus par les articles 13 à 22 du Règlement général sur la protection des données (RGPD), et notamment de la possibilité de retirer à tout moment son consentement.

Le mandataire doit s'assurer que l'information a été réalisée de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible conformément aux dispositions de l'article 12 du RGPD.

Le mandataire doit informer régulièrement le mandant de toutes les actions qu'il effectue à sa place (ex. : mise à jour d'informations, courrier électronique envoyé à la CNAV etc.).

4. Confidentialité

Le mandataire est soumis à une obligation de confidentialité. Il ne doit en aucun cas divulguer les informations du mandant à des tiers lorsque cette divulgation n'est pas nécessaire à l'accomplissement des démarches dont il est responsable (ex. : il ne doit pas communiquer des informations concernant le mandant à son collègue de travail).

Le mandataire enregistre les informations du mandant de manière sécurisée et notamment prend toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour assurer la sécurité physique et logique de ces données.

5. Durée du mandat

Le présent mandat est accepté et consenti pour la durée nécessaire à l'accomplissement des missions du mandataire.

Le mandat prend fin lorsque la réalisation des démarches susvisées ont été accomplies, ou à tout moment si le mandant ou le mandataire décide de révoquer le mandat.

6. Responsabilités

Le mandataire est tenu d'accomplir le mandat tant qu'il en demeure chargé, et répond des dommages et intérêts qui pourraient résulter de son inexécution conformément à l'article 1991 du Code civil.

7. Signature des parties

Fait à [lieu], le [...]

Fait à [lieu], le [...]

Le mandant

Le mandataire

Annexe 2 : Attestation d'assurance Responsabilité civile Professionnelle

PROJET



Inter Mutuelles Entreprises
Société anonyme à directoire et conseil de surveillance
au capital de 22 763 900 € entièrement libéré
N° 489 343 811 RCS Rouen
Entreprise régie par le Code des Assurances

Siège social : 66 rue de Sotteville 76100 Rouen
Adresse postale : 11 rue du Docteur Lavoisier 75008 Paris Cedex 08
t. 02 32 95 35 92

MUTUELLE OCIANE MATMUT
35 RUE CLAUDE BONNIER
33054 BORDEAUX CEDEX

ATTESTATION D'ASSURANCE

Inter Mutuelles Entreprises, dont le Siège Social est 66 rue de Sotteville à ROUEN (76), déclare garantir le souscripteur ci-dessus indiqué pour son activité de :

- Service social interentreprises

suivant les dispositions des Conditions Générales référencées MC1et des Conditions Particulières du contrat 929 9010 01627 U 51 contre les risques suivants :

- **Responsabilité Civile Professionnelle**
- **Protection Juridique suite à accident**

Montant des garanties par année d'assurance sur la Responsabilité Civile

Montant des garanties dans tous les cas autres que ceux visés aux 1 à 7 ci-dessous :

Dommages corporels, matériels et immatériels y consécutifs.....	: 10.000.000 €
sans pouvoir excéder :	
- au titre des dommages matériels.....	: 2.000.000 €
- au titre des dommages immatériels consécutifs à un dommage corporel ou matériel.....	: 1.000.000 €
1. Dommages exceptionnels (article 51 des Conditions Générales).....	: 8.000.000 €
tous dommages (corporels, matériels et immatériels y consécutifs) confondus	
2. Intoxication alimentaire (article 34 des Conditions Générales).....	: 2.000.000 €
tous dommages (corporels, matériels et immatériels y consécutifs) confondus	
3. Pollution accidentelle (article 35 des Conditions Générales).....	: 500.000 €
tous dommages (corporels, matériels et immatériels y consécutifs) confondus	
4. Dommages d'incendie, d'explosion ou résultant d'un dégât des eaux :	
Dommages corporels et immatériels y consécutifs.....	: 6.000.000 €
Dommages matériels et immatériels y consécutifs.....	: 1.000.000 €
5. Dommages aux objets confiés (article 33 des Conditions Générales)	
Dommages matériels et immatériels y consécutifs.....	: 100.000 €

(.../...)



Inter Mutuelles Entreprises
Société anonyme à direction et conseil de surveillance
au capital de 22 743 906 € entièrement libéré
N° 493 342 911 RCS Rouen
Entreprise régie par le Code des Assurances

Siège social : 66 rue de Sotteville 76100 Rouen
Adresse postale : 11 rue du Docteur Lancereaux 75278 Paris Cedex 08
T : 02 32 95 35 32

(.../...)

6. Vol par préposés (article 36_2 des Conditions Générales)
Dommages matériels et immatériels y consécutifs.....: 10.000 €
7. Responsabilité civile après livraison-réception.....: 2.000.000 €
tous dommages (corporels, matériels et immatériels y consécutifs) confondus
sans pouvoir excéder pour les dommages immatériels consécutifs à un
dommage corporel ou matériel.....: 500.000 €

La présente attestation d'assurance est valable du 01/01/23 au 31/12/23.

Elle n'entraîne aucune modification des termes du contrat en cours auquel il y a lieu de se reporter pour le détail des garanties et leurs montants.

A PARIS, le 2 janvier 2023

Le représentant d'Inter Mutuelles Entreprises

Nathanaël FOURNIER



PI