

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 26 NOVEMBRE 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs BEDOURET, TOULET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et BULIARD,
Messieurs VIVOT et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Monsieur VIVOT à Monsieur GENRE
Madame DROZ-BARTHOLET à Monsieur TOULET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 12

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 20 novembre 2024

**ACTION SOCIALE - Personnes âgées/personnes handicapées -
Tarification du dispositif de téléalarmes**

Le CCAS de Pontarlier propose à ses résidents un service de téléassistance destiné aux personnes âgées et ou handicapées qui souhaitent rester à leur domicile en toute sécurité dans le confort et la sérénité. La plateforme de surveillance fonctionne 7j/7 et 24h/24.

Pour cette prestation, il est proposé d'adopter les tarifs suivants valables au 1^{er} janvier 2025 :

	Tranches ressources par mois	Frais d'installation		Location mensuelle	
		Tarifs valables jusqu'au 31/12/2024	Tarifs applicables à compter du 01/01/2025	Tarifs valables jusqu'au 31/12/2024	Tarifs applicables à compter du 01/01/2025
Personnes seules	Minimum vieillesse ≤ 1 012 €	16.91 €	17.33 €	7.44 €	7.63 €
	De 1 013 € à 1 163 €	16.91 €	17.33 €	11.16 €	11.44 €
	De 1 164 € à 1 314 €	33.83 €	34.68 €	14.88 €	15.25 €
	À partir de 1 315 €	33.83 €	34.68 €	18.60 €	19.07 €
Couples	Minimum vieillesse ≤ 1 571 €	16.91 €	17.33 €	7.44 €	7.63 €
	De 1 572 € à 1 832 €	16.91 €	17.33 €	14.88 €	15.25 €
	De 1 833 € à 2 093 €	33.83 €	34.68 €	22.32 €	22.88 €
	À partir de 2 094 €	33.83 €	34.68 €	28.53 €	29.24 €

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le 02 décembre 2024

Et de la publication, le

En cas de perte ou non restitution de :

- Un transmetteur RTC, un dédommagement à hauteur de 100 € TTC sera facturé
- Un déclencheur, un dédommagement à hauteur de 30 € TTC sera facturé
- Un transmetteur GSM GPRS, un dédommagement à hauteur de 200 € TTC sera facturé

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent le Président à appliquer les barèmes ci-dessus à compter du 1^{er} janvier 2025.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
la Vice-Présidente,
BH
Bénédicte HERARD

TARIFICATION DES TELEALARMES

(en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025)

(d'après la mise à jour du plafond de l'allocation de solidarité aux personnes âgées du 1^{er} janvier 2024)

PERSONNES SEULES		COUPLES	
Tranches ressources par mois	Montant facturé	Tranches ressources par mois	Montant facturé
Minimum vieillesse ≤ 1 012 €	7.63 €	Minimum vieillesse ≤ 1 571 €	7.63 €
de 1 013 € à 1 163 €	11.44 €	de 1 572 € à 1 832 €	15.25 €
de 1 164 € à 1314 €	15.25 €	de 1 833 € à 2 093 €	22.88 €
à partir de 1 315 €	19.07 €	à partir de 2 094 €	29.24 €

1 - Les frais d'installation s'élèvent à **17.33 €** pour les deux premières tranches et à **34.68 €** pour les deux dernières tranches et sont facturés à la signature de la convention par l'abonné.

2 – En cas de perte ou non restitution de :

- un transmetteur RTC, un dédommagement à hauteur de 100 € TTC sera facturé
- un déclencheur, un dédommagement à hauteur de 30 € TTC sera facturé
- un transmetteur GSM GPRS, un dédommagement à hauteur de 200 € TTC sera facturé

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 26 NOVEMBRE 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs BEDOURET, TOULET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
BULIARD,
Messieurs VIVOT et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Monsieur VIVOT à Monsieur GENRE
Madame DROZ-BARTHOLET à Monsieur TOULET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 12

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 20 novembre 2024

**ACTION SOCIALE - Personnes âgées et en situation de handicap –
Convention entre le CCAS et Mondial Assistance**

S'agissant du service de téléalarme, action s'inscrivant dans les aides apportées aux personnes âgées et/ou en situation de handicap domiciliées à Pontarlier, il convient de renouveler le partenariat avec la société Gestion de Téléassistance et de Services (GTS), filiale du groupe ALLIANZ PARTNER, la convention arrivant à échéance le 31 décembre 2024.

Les conditions de ce partenariat sont les suivantes :

- fourniture en location de transmetteurs avec interphonie et télécommande pendentif ou bracelet
- mise à disposition gratuite au CCAS d'un stock d'appareils proportionnels à ses besoins, estimé en fonction du nombre d'abonnés
- fourniture au CCAS des formulaires nécessaires à l'établissement des demandes de raccordement
- entretien et maintenance ateliers des transmetteurs
- réception et traitement des alarmes en provenance des abonnés

- transmission au CCAS des informations relatives à l'exploitation du service :

* transmission mensuelle des listes nominatives d'abonnés, avec dates d'installation, de résiliation et décompte des abonnements actifs,

* transmission quotidienne par mail des comptes rendus détaillés du traitement des appels avec intervention,

* transmission annuelle de l'analyse statistique des alarmes et interventions.

Le CCAS assure l'installation des transmetteurs au domicile des nouveaux abonnés, le remplacement des appareils en dysfonctionnement et la gestion administrative et comptable de ce service.

Le tarif proposé par GTS Mondial Assistance est de 10,20 € TTC mensuels. La nouvelle convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025 pour une durée d'un an soit jusqu'au 31 décembre 2025.

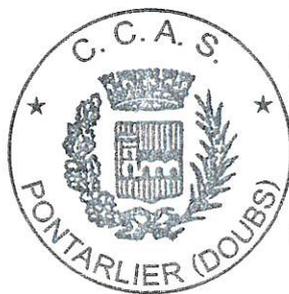
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président ou son représentant à signer la convention avec GTS Mondial Assistance aux conditions présentées ci-dessus.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES TÉLÉASSISTANCE

COMMUNE DE PONTARLIER

Pour la période du 01/01/2025 AU 31/12/2025

Entre

Le **Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier**,

Etabli au Complexe des Capucins, 6 rue des Capucins, à Pontarlier 25300,

Représenté par Monsieur Patrick GENRE en sa qualité de Président du CCAS de Pontarlier,

Agissant en vertu d'une délibération en date du 9 Juillet 2020 visé en sous-préfecture le 16 Juillet 2020

Ci-après dénommé le PARTENAIRE,

Et

La Société **GESTION DE TELEASSISTANCE ET DE SERVICES (GTS)**, filiale du Groupe ALLIANZ PARTNERS,

Société anonyme au capital de 1 728 000 euros,

Ayant son siège social 81 rue Pierre Sépard, à Châtillon 92320,

Enregistrée au registre du commerce de Nanterre sous le numéro 330 377 193,

Représentée par son Directeur Général, Monsieur Patrick JOLY, dûment autorisé.

Ci-après, dénommée sous sa marque commerciale « MONDIAL ASSISTANCE ».

Ci-après désignées ensemble les « Parties » et individuellement « la Partie ».

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Préambule	3
ARTICLE 2 – Objet de la Convention	4
ARTICLE 3 - Définitions et Dénominations	4
ARTICLE 4 - Durée - Renouvellement - Cessation - Résiliation	4
4.1. Prise d'effet et durée	5
4.2. Résiliation	5
4.2.1. <i>Cas de résiliation</i>	5
4.2.2. <i>Effet de résiliation</i>	5
ARTICLE 5 - Services fournis par MONDIAL ASSISTANCE et territorialité	5
5.1. Matériel de téléassistance.....	6
5.2. Dispositions relatives au raccordement à la téléassistance	6
5.3. Service de téléassistance	6
5.4. Transmission d'états de suivi	7
5.5. Territorialité	7
ARTICLE 6 - Services fournis par le PARTENAIRE	7
6.1. Informations à communiquer à l'Abonné	7
6.1. Établissement de la demande de raccordement	7
6.2. Installation du matériel	8
6.3. Maintenance du matériel.....	8
6.4. Résiliation et retrait du matériel.....	9
6.5. Conditions d'exécution	9
ARTICLE 7 - Obligations de MONDIAL ASSISTANCE	9
7.1. Désignation d'un interlocuteur dédié	9
7.2. Modifications	10
ARTICLE 8 - Obligations du PARTENAIRE	10
8.1. Absence d'engagement dans un abonnement de téléassistance d'un prospect.....	10
8.2. Respect de la vie privée, la dignité et le libre arbitre des Abonnés	10
8.3. Désignation d'un interlocuteur dédié	10
8.4. Modifications	10
8.5. Norme Afnor sur la téléassistance et Label AFRATA.....	10
ARTICLE 9 – Facturation des prestations par MONDIAL ASSISTANCE	11
9.1. Facturation de l'abonnement de téléassistance de base	11
9.2. Règlement des prestations	11
9.3. Facturation des matériels non restitués	11
ARTICLE 10 – Confidentialité	11
10.1. Étendue des Informations confidentielles.....	11
10.2. Devoir de confidentialité.....	12
10.3. Restitution des Informations confidentielles	12
10.4. Durée de la confidentialité.....	12
ARTICLE 11 – Protection des données à caractère personnel	12
11.1. Protection des données	12
11.2. Obligations du PARTENAIRE	12
11.3. Confidentialité et sécurité du traitement	13
11.4. Transfert des données	13
11.5. Données personnelles et signataires de la Convention	13

ARTICLE 12 - Force Majeure	15
12.1. Définition de la force majeure	15
12.2. Effet de la force majeure.....	15
12.3. Conséquences de la force majeure.....	15
ARTICLE 13 – Indépendances de parties	15
ARTICLE 14 – Publicité et référence commerciale	15
ARTICLE 15 – Propriété intellectuelle	16
ARTICLE 16 – Lutte contre la corruption	16
ARTICLE 17 – Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme	16
ARTICLE 18 – Ethique et développement durable	16
ARTICLE 19 – Sanctions économiques	18
ARTICLE 20 – Lutte contre la fraude	18
ARTICLE 21 – Conflits d’intérêts	18
ARTICLE 22 – Pratiques concurrentielles loyales	18
ARTICLE 23 - Assurances	18
ARTICLE 24 - Cession	19
ARTICLE 25 – Dispositions diverses	19
25.1. Indépendance des dispositions	19
25.2. Modification de la Convention	19
25.3. Tolérance et validité de la Convention	19
25.4. Notification	19
ARTICLE 26 – Différends	20
ARTICLE 27 – Langue utilisée - Droit applicable - Élection de Domicile	20
ARTICLE 28 - Signature	20

ARTICLE 1 - Préambule

GTS, est une société de services filiale du groupe ALLIANZ PARTNERS.

GTS est une société qui a pour objet toutes activités qui concourent à coordonner et délivrer des services à la personne au domicile. À ce titre, GTS fournit des prestations de téléassistance.

GTS, ci-après dénommée par la marque commerciale « MONDIAL ASSISTANCE » est déclarée en tant qu'organisme de Services à la personne sous le numéro SAP 330377193 délivré par le Préfet de Nanterre le 15 décembre 2017.

Le PARTENAIRE souhaite proposer de la téléassistance aux résidents de la commune de Pontarlier.

Un partenariat est instauré entre les Parties afin de permettre au PARTENAIRE de proposer aux administrés de la commune de Pontarlier un service de téléassistance dont les prestations seront délivrées par MONDIAL ASSISTANCE en tant que société spécialisée dans ce domaine.

ARTICLE 2 – Objet de la Convention

La présente Convention a pour objet de définir entre le PARTENAIRE et MONDIAL ASSISTANCE :

- les conditions, droits et obligations dans lesquelles le PARTENAIRE présente le service de téléassistance aux administrés, aide à l'établissement de la demande de raccordement, effectue l'installation, la maintenance et le retrait du matériel chez les Abonnés,
- les obligations de MONDIAL ASSISTANCE envers le PARTENAIRE et envers les Abonnés pour la fourniture de matériels de téléassistance et la réalisation de la prestation de téléassistance.

Le PARTENAIRE et MONDIAL ASSISTANCE reconnaissent avoir apprécié la nature et l'importance des besoins, contraintes et obligations, et être parfaitement capables de mettre en œuvre les prestations confiées dans le respect des objectifs de qualité définis.

Il est convenu entre les Parties que les prestations fournies par le PARTENAIRE sont strictement limitées à celles définies à l'article 6 - Services fournis par le PARTENAIRE.

ARTICLE 3 - Définitions et Dénominations

- « **Abonné** » : personne physique résidant en France métropolitaine et bénéficiant du service de téléassistance. Il peut être le Souscripteur ou une autre personne. Il peut s'agir du Souscripteur. Pour deux personnes vivant sous le même toit, les deux personnes peuvent bénéficier du service de téléassistance.
- « **AFRATA** » : Association Française de Téléassistance.
- « **Alarme** » : demande de mise en relation émise par l'Abonné via l'équipement matériel installé au domicile de l'Abonné et reçue par un chargé de téléassistance de MONDIAL ASSISTANCE.
- « **Dépositaire de clés** » : personne physique désignée, sous sa responsabilité, par l'Abonné ou le Souscripteur, disposant des clés de l'habitation de l'Abonné et acceptant d'intervenir au domicile de ce premier dans un délai maximal de 20 minutes, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 ; ceci afin d'assister l'Abonné ou de permettre aux Services de secours d'entrer chez l'Abonné sans forcer l'accès et les dispositifs de sécurité.
- « **Fiche de renseignements** » : fiche d'identification de l'Abonné complétée par l'Abonné ou le Souscripteur (si autre que l'Abonné) lors de la souscription au service de téléassistance ; ceci afin de fournir à MONDIAL ASSISTANCE toutes les informations nécessaires à l'exécution des prestations et au traitement des Alarmes de téléassistance.
- « **Services de secours** » : ils englobent selon la nature du besoin, la police, la gendarmerie, le Centre 15 et les pompiers.
- « **Souscripteur** » : personne physique majeure contractant avec MONDIAL ASSISTANCE.
- « **Station de téléassistance** » : centre de réception et de traitement des Alarmes de téléassistance de MONDIAL ASSISTANCE.

ARTICLE 4 - Durée - Renouvellement - Cessation - Résiliation

4.1. Prise d'effet et durée

La présente Convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025, pour une durée d'un an soit jusqu'au 31/12/2025.

4.2. Résiliation

4.2.1. Cas de résiliation

a) Résiliation pour cas de force majeure

Aucune des Parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution de l'une de ses obligations contractuelles du fait de la survenance d'un cas de force majeure. La Partie souhaitant invoquer un cas de force majeure devra le notifier à l'autre Partie dès qu'elle en aura eu connaissance.

De Convention expresse, sont considérés comme cas de force majeure, ceux retenus habituellement par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et reprises à l'Article 12.1 Définition de la force majeure.

Pendant sa durée, l'événement de force majeure suspend pour la Partie s'en prévalant, l'exécution de ses obligations.

Dans tous les cas, la Partie affectée par l'événement de force majeure devra faire tout ce qui est en son pouvoir afin d'éviter, éliminer ou réduire les causes du retard et reprendre l'exécution de ses obligations dès que l'événement invoqué aura disparu.

Si le cas de force majeure venait à excéder trente (30) jours ouvrés à compter de la notification visée ci-dessus, chaque Partie aura la faculté de résilier unilatéralement et sans indemnité la Convention, sans autre formalité que l'envoi à l'autre Partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prendra effet à la date de première présentation de la lettre de résiliation.

De plus, chacune des deux Parties pourra résilier la présente Convention à tout moment en cas de non-respect des engagements contractuels par l'autre Partie, ceci après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effets pendant (1) un mois après sa réception.

b) Résiliation de plein droit

Par exception au paragraphe ci-dessus, la Convention sera résiliée de plein droit, sans formalité ni préavis, dans le cas où une décision judiciaire ou administrative devenue définitive au cours de la durée de la Convention ordonnerait l'interdiction d'activité d'une des Parties.

La Convention pourra être résiliée dans les mêmes conditions en cas de non-respect des dispositions de l'Article 16 – Lutte contre la corruption.

c) Résiliation pour mesure de sauvegarde ou procédure collective

Toute Partie frappée par l'ouverture d'une mesure de sauvegarde ou de procédure collective s'engage à en informer l'autre Partie dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter du prononcé de la décision du Tribunal de Commerce ordonnant cette mesure ou prononçant cette ouverture de procédure collective.

À la suite de cette notification, l'autre Partie s'engage à :

- répondre dans un délai de deux (2) semaines sur son intention de demander la continuation ou non de la Convention ;
- adresser le cas échéant au mandataire judiciaire compétent dans un délai de quatre (4) semaines à compter de cette notification, le courrier de mise en demeure prévu aux articles L.622-13 I et suivants du Code de commerce.

d) Résiliation pour manquement

En cas d'inexécution de ses obligations par l'une des Parties, l'autre Partie pourra, trente (30) jours après une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception adressée à la Partie défaillante, restée infructueuse, prononcer la résiliation de plein droit de la Convention, sans préjudice de toute demande en dommages et intérêts auxquels elle pourra prétendre.

4.2.2. Effet de résiliation

A défaut du basculement des Abonnés par le PARTENAIRE vers un autre téléassisteuse et à l'issue d'une période d'un mois à compter de la prise d'effet de la résiliation, MONDIAL ASSISTANCE se verra contraint de cesser toute prestation initialement prévue dans le cadre de la présente Convention, y compris de téléassistance.

ARTICLE 5 - Services fournis par MONDIAL ASSISTANCE et territorialité

5.1. Matériel de téléassistance

MONDIAL ASSISTANCE fournit, en location et à chaque Abonné, un matériel de téléassistance se composant des éléments suivants :

- **Un transmetteur muni :**
 - d'un bouton central, permettant, sur simple pression, la transmission des Alarmes vers la station d'écoute de MONDIAL ASSISTANCE,
 - d'un micro et d'un hautparleur intégrés permettant le dialogue, par interphonie, avec un chargé de téléassistance de MONDIAL ASSISTANCE,
 - d'une batterie de secours d'une autonomie minimale de 48 heures.
- **Un déclencheur** (deux en cas d'un second Abonné déclaré) permettant le déclenchement d'une Alarme relayée par le transmetteur.

La distance en champ libre entre le transmetteur et le déclencheur est de 300 mètres environ suivant l'importance des obstacles rencontrés (murs, planchers, etc.).

Pour les personnes ne disposant pas d'abonnement téléphonique (ligne fixe ou ADSL), le PARTENAIRE peut proposer l'installation d'un transmetteur fonctionnant sur le réseau GSM (y compris abonnement).

Cet appareil, fourni sans surcoût par MONDIAL ASSISTANCE, délivre les mêmes fonctions de téléassistance et de tests de vérification que les transmetteurs « classiques » mais il fonctionne en GSM et GPRS, à l'aide d'une carte SIM.

L'Abonné doit disposer d'un téléphone et d'un abonnement téléphonique mobiles en fonctionnement afin de permettre aux chargés de téléassistance de MONDIAL ASSISTANCE de réaliser un contre-appel en cas de déclenchement d'une Alarme et dans le cas où l'Abonné ne répondrait pas à la première prise de contact via le haut-parleur du transmetteur de téléassistance. Cet appel permet souvent d'obtenir des informations importantes sur le caractère urgent de l'alerte et d'écartier les éventuelles erreurs de manipulation.

Le matériel de téléassistance fourni à l'Abonné demeure la propriété de MONDIAL ASSISTANCE, et est loué dans le cadre d'un abonnement facturé au PARTENAIRE qui s'engage à le restituer à MONDIAL ASSISTANCE lors d'une maintenance ou de la résiliation d'un abonnement au service de téléassistance.

Le cas échéant, le PARTENAIRE encoure la facturation du matériel par MONDIAL ASSISTANCE selon les coûts précisés à l'Article 9.3 de la présente Convention.

5.2. Dispositions relatives au raccordement à la téléassistance

Le service de téléassistance nécessite le raccordement du matériel installé chez l'Abonné aux réseaux électrique et téléphonique (classique ou ADSL) permettant ainsi sa communication avec la centrale de téléassistance.

En cas de dégroupage total de la ligne téléphonique, une interruption de l'alimentation électrique peut entraîner l'arrêt du fonctionnement du service téléphonique ADSL et donc l'absence de transmission des Alarmes.

5.3. Service de téléassistance

Le service de téléassistance assuré par MONDIAL ASSISTANCE fonctionne 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il est assuré en langue française.

La procédure de traitement des Alarmes suivie par MONDIAL ASSISTANCE, est la suivante :

- En cas de dialogue possible avec l'Abonné (par le biais de l'interphonie du transmetteur ou par téléphone) et en fonction du besoin exprimé par l'Abonné :
 - En cas d'angoisse, demande d'information ou test manuel, le chargé de téléassistance échange avec l'Abonné au travers d'un dialogue rassurant sans déclenchement d'intervention sur place.
 - En cas de chute sans blessure ou de souci du quotidien, le chargé de téléassistance sollicite un Dépositaire de clefs déclaré dans la Fiche de renseignements.
 - En cas d'agression en cours, de problème médical urgent ou chute avec blessure, le chargé de téléassistance informe le Centre 15 qui mandatera les services de secours appropriés pour intervention sur place. En parallèle le chargé de téléassistance contacte le ou le(s) Dépositaire(s) des clés afin qu'il(s) puisse(nt) intervenir au domicile de l'Abonné en vue de faciliter l'accès au domicile par les services de secours.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du ou des Dépositaire(s) de clefs, les services de secours procèderont, si nécessaire, à l'effraction des accès au domicile (porte, fenêtre, etc.).

- En d'absence ou de difficulté de dialogue avec l'Abonné :
 - Le chargé de téléassistance contacte le ou les Dépositaire(s) de clefs afin qu'il(s) puisse(nt) se rendre au domicile de l'Abonné pour apprécier la situation,
 - En cas de refus ou d'indisponibilité du ou des Dépositaire(s) de clefs, le chargé de téléassistance contacter le Centre 15 qui mandatera les services de secours appropriés pour intervention sur place, avec si nécessaire effraction des accès au domicile (porte, fenêtre, etc.).

En tout état de cause, le chargé de téléassistance suit l'arrivée de l'intervenant et le relance si besoin, s'informe de la situation de l'Abonné et de l'aide apportée par les intervenants, et informe un des membres de la famille si celle-ci n'est pas représentée sur place, en cas d'hospitalisation ou sur demande de l'Abonné.

5.4. Transmission d'états de suivi

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à transmettre au PARTENAIRE des informations relatives à l'exploitation du service :

- Transmission quotidienne par mail des comptes rendus du traitement des appels avec intervention.
- Transmission mensuelle des listes nominatives d'abonnés, avec dates d'installation, de résiliation et décompte des abonnements actifs.
- Transmission annuelle au PARTENAIRE d'un rapport d'activité portant sur une analyse statistique des alarmes et des interventions concernant les Abonnés de sa commune.

5.5. Territorialité

Grâce à sa Station de téléassistance, MONDIAL ASSISTANCE assure, 24 heures sur 24, la réception et le traitement des Alarmes de téléassistance émanant de ses Abonnés répartis sur le territoire de France métropolitaine, hors Corse.

ARTICLE 6 - Services fournis par le PARTENAIRE

6.1. Informations à communiquer à l'Abonné

Pour permettre la prise en compte des demandes d'abonnement, le PARTENAIRE communique à l'Abonné les conditions de souscription :

- disposer d'un raccordement aux réseaux téléphonique (RTC, ADSL, dégroupage total/partiel) et électrique (220V) en état normal de fonctionnement,
- réaliser au moins un test manuel mensuel, par l'envoi d'une alarme au moyen de chacun des déclencheurs mis à sa disposition (deux en cas de deux Abonnés vivant sous le même toit),
- signaler à MONDIAL ASSISTANCE tout dysfonctionnement du service et tout défaut affectant le matériel, ainsi que tout choc subi par le matériel, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent,
- disposer d'au moins un Dépositaire de clefs pouvant intervenir à domicile de l'Abonné dans un délai maximum de 20 minutes, et joignable 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7,
- conserver sous sa garde le matériel loué et le restituer en fin d'abonnement,
- s'obliger à faire un usage normal et non abusif du matériel et du service de téléassistance,
- s'assurer, sous sa seule responsabilité, de l'accord des Dépositaires de clefs pour être contactés par MONDIAL ASSISTANCE et se rendre à son domicile à la première demande.

6.1. Établissement de la demande de raccordement

Le PARTENAIRE présente aux administrés de sa commune les prestations qui composent le service de téléassistance et aide l'Abonné ou le Souscripteur (si autre que l'Abonné) à l'établissement de la demande de raccordement.

À cet effet, MONDIAL ASSISTANCE fournit au PARTENAIRE des Fiches de renseignements à compléter et à signer par l'Abonné ou le Souscripteur (si autre que l'Abonné).

Le PARTENAIRE veille à indiquer dans la partie intitulée « Informations complémentaires » de la Fiche de renseignements son cachet et son numéro de PARTENAIRE (attribué par MONDIAL ASSISTANCE) permettant à MONDIAL ASSISTANCE de l'identifier.

À réception de la Fiche de renseignements, les informations sont saisies par MONDIAL ASSISTANCE.

Les demandes de raccordement au service de téléassistance peuvent être directement saisies par le PARTENAIRE en ligne à partir de l'outil Extranet de gestion des abonnements mis à sa disposition par MONDIAL ASSISTANCE. Les informations saisies sont alors automatiquement intégrées dans la base de données de MONDIAL ASSISTANCE.

6.2. Installation du matériel

Après transmission de la demande de raccordement, par le PARTENAIRE à MONDIAL ASSISTANCE, le PARTENAIRE procède à l'installation du matériel de téléassistance au domicile de l'Abonné.

À cet effet, le PARTENAIRE reçoit par un mail un bon d'intervention qui précise toutes les informations concernant l'Abonné.

La mise en service est validée par la réception par MONDIAL ASSISTANCE d'une alarme de « bienvenue » déclenchée après l'installation et le raccordement, suivie d'un dialogue, par interphonie, avec un chargé de téléassistance.

Afin de garantir la bonne réalisation de l'installation du matériel chez l'Abonné, le PARTENAIRE s'assure avant de connecter le matériel de téléassistance :

- Que l'emplacement choisi prévient la détérioration du transmetteur et de ses accessoires,
- Que le câble d'alimentation électrique et le cordon téléphonique ne sont pas situés sur un passage des personnes,
- Que la prise électrique n'est pas commandée par un interrupteur,
- Que le transmetteur n'est pas situé à proximité d'une source sonore ou d'une source de chaleur.

Lors de son intervention au domicile de l'Abonné, le PARTENAIRE suit les étapes minimales requises pour le bon raccordement du matériel :

- Présentation du matériel de téléassistance à l'Abonné (transmetteur, déclencheur, matériel(s) optionnel(s)),
- Respect de l'ordre de connexion défini par MONDIAL ASSISTANCE : prise téléphonique puis prise électrique (220 volts),
- Réalisation des tests de vérification de bon fonctionnement à partir du transmetteur puis du ou des déclencheur(s) fourni(s) à l'Abonné,
- Déclenchement d'une alarme par l'Abonné pour familiarisation avec le matériel,
- Définition avec l'Abonné du périmètre de portée du ou des déclencheur(s) par l'envoi d'alarmes,
- Présentation à l'Abonné de la limite de portée du ou des déclencheur(s),
- Vérification de la validation de l'installation du matériel par la réception du contre appel de MONDIAL ASSISTANCE.

Un livret des procédures techniques détaillé est mis à disposition du PARTENAIRE par MONDIAL ASSISTANCE pour lui permettre de réaliser les installations des matériels au domicile des Abonnés.

6.3. Maintenance du matériel

Le transmetteur de téléassistance fourni par MONDIAL ASSISTANCE réalise un test automatique hebdomadaire pour tester son bon fonctionnement et son raccordement. Le transmetteur de téléassistance utilise à cette fin la ligne téléphonique de l'Abonné.

Parallèlement, MONDIAL ASSISTANCE recommande à chaque Abonné de réaliser une fois par mois une alarme test à partir de leur déclencheur afin d'en vérifier le bon fonctionnement.

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à rappeler l'Abonné en cas de non réception du test automatique hebdomadaire. L'Abonné s'engage à rappeler MONDIAL ASSISTANCE en cas d'absence de communication avec un chargé de téléassistance lors du test manuel du déclencheur.

En cas de confirmation du défaut à l'issue de l'entretien téléphonique de contrôle, un échange standard de l'équipement de téléassistance en remplacement du matériel défectueux est réalisé au domicile de l'Abonné par le PARTENAIRE.

La demande de maintenance est formalisée par l'envoi d'un bon d'intervention par MONDIAL ASSISTANCE au PARTENAIRE.

La maintenance du matériel au domicile de l'Abonné par le PARTENAIRE consiste au remplacement partiel ou complet du matériel défectueux et à l'installation d'un nouveau matériel.

Afin de garantir la bonne réalisation de la maintenance du matériel chez l'Abonné, le PARTENAIRE s'assure avant de connecter le matériel de téléassistance :

- Que l'emplacement choisi prévient la détérioration du transmetteur et de ses accessoires,
- Que le câble d'alimentation électrique et le cordon téléphonique ne sont pas situés sur un passage des personnes,
- Que la prise électrique n'est pas commandée par un interrupteur,
- Que le transmetteur n'est pas situé à proximité d'une source sonore ou d'une source de chaleur.

Lors de son intervention au domicile de l'Abonné, le PARTENAIRE suit les étapes minimales requises pour le remplacement du matériel :

- Rappel du fonctionnement du matériel de téléassistance à l'Abonné ((transmetteur, déclencheur, matériel(s) optionnel(s)),
- Respect de l'ordre de connexion défini par MONDIAL ASSISTANCE : prise téléphonique puis prise électrique (220 volts),
- Réalisation des tests de vérification de bon fonctionnement à partir du transmetteur puis du ou des déclencheur(s) fourni(s) à l'Abonné,
- Déclenchement d'une alarme par l'Abonné pour familiarisation avec le matériel,
- Définition avec l'Abonné du périmètre de portée du ou des déclencheur(s) par l'envoi d'alarmes,
- Présentation à l'Abonné de la limite de portée du ou des déclencheur(s),
- Vérification de la validation de l'installation du matériel par la réception du contre appel de MONDIAL ASSISTANCE.

Un livret des procédures techniques détaillé est mis à disposition du PARTENAIRE par MONDIAL ASSISTANCE pour lui permettre de réaliser les maintenances des matériels au domicile des Abonnés.

6.4. Résiliation et retrait du matériel

La clôture de l'abonnement de téléassistance est prise en compte par MONDIAL ASSISTANCE à réception d'une demande de résiliation transmise par courrier, par fax ou par mail par le PARTENAIRE.

Le PARTENAIRE a la possibilité de saisir la demande de résiliation directement sur l'outil Extranet mis à sa disposition. La résiliation du dossier est alors automatiquement enregistrée dans la base de données de MONDIAL ASSISTANCE.

A réception de la demande, l'abonnement est clôturé et la facturation est arrêtée au dernier jour du mois en cours. Le service d'écoute est maintenu auprès de l'Abonné jusqu'au retrait effectif du matériel à son domicile.

La demande de retrait est formalisée par l'envoi d'un bon d'intervention par MONDIAL ASSISTANCE au PARTENAIRE.

Le matériel de l'Abonné récupéré par le PARTENAIRE est ensuite restitué à MONDIAL ASSISTANCE qui prend en charge les frais de retour :

- Par colis postal prépayé,
- Par enlèvement par un transporteur mandaté par MONDIAL ASSISTANCE.

6.5. Conditions d'exécution

Le PARTENAIRE ne pourra pas faire réaliser ses prestations objet des présentes par un tiers.

Rien dans la présente Convention ne pourra être considéré ou interprété comme créant ou engendrant entre les Parties une société de droit ou de fait, un mandat ou un accord de sous-traitance, chaque Partie conservant son entière autonomie et agissant de manière indépendante.

La responsabilité de chacune des Parties demeure limitée aux seuls engagements pris respectivement pour leur part.

ARTICLE 7 - Obligations de MONDIAL ASSISTANCE

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à respecter toute réglementation relative à sa profession principale et déclare que l'activité exercée n'est ni interdite ni incompatible avec celle-ci ; MONDIAL ASSISTANCE s'engage à procéder à toute demande d'autorisation ou toute déclaration d'intérêt à laquelle il serait astreint.

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à assurer les missions et actions lui incombant définies dans l'article 5 de la présente Convention.

Si, pour une raison quelconque MONDIAL ASSISTANCE était empêchée d'accomplir les prestations convenues, elle en informera immédiatement le PARTENAIRE, par tout moyen approprié.

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en vigueur durant toute la durée de la présente Convention, et se conformera aux dispositions prévues par l'ordonnance 2021-1734 du 22 décembre 2021 transposant la Directive dite Omnibus.

7.1. Désignation d'un interlocuteur dédié

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à désigner, pendant toute la durée de la Convention, un interlocuteur dédié au PARTENAIRE ayant la responsabilité de prendre ou de faire prendre toute décision en son nom.

7.2. Modifications

MONDIAL ASSISTANCE s'engage à informer sans délai le PARTENAIRE :

- De toute évolution de la législation susceptible d'affecter les conditions de réalisation des prestations convenues au titre de la Convention, dont elle aurait connaissance. MONDIAL ASSISTANCE s'engage à convenir d'un commun accord avec le PARTENAIRE, des adaptations éventuelles des prestations et, le cas échéant des impacts tarifaires qui en résulteraient.
- De toute modification pouvant intervenir dans sa raison sociale, son adresse, ses numéros de téléphone, télécopie email, et de manière générale de toute modification susceptible d'affecter les conditions de réalisation des prestations.

ARTICLE 8 - Obligations du PARTENAIRE

Le PARTENAIRE s'engage à respecter toute réglementation relative à sa profession principale et déclare que l'activité exercée n'est ni interdite ni incompatible avec celle-ci ; il s'engage à procéder à toute demande d'autorisation ou toute déclaration d'intérêt à laquelle il serait astreint.

Le PARTENAIRE s'engage à assurer les missions et actions lui incombant définies dans l'article 6 de la présente Convention, et à s'assurer du respect des pré requis et obligations figurant dans la présente Convention.

Si, pour une raison quelconque le PARTENAIRE était empêché d'accomplir les prestations convenues, il en informera immédiatement MONDIAL ASSISTANCE, par tout moyen approprié.

Le PARTENAIRE s'interdit de communiquer toute information ou document couverts par le secret professionnel dont il aurait connaissance ou auxquels il aurait accès, relatifs aux Abonnés ou aux Souscripteurs.

Le PARTENAIRE s'engage à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en vigueur durant toute la durée de la présente Convention, et se conformera aux dispositions prévues par l'ordonnance 2021-1734 du 22 décembre 2021 transposant la Directive dite Omnibus.

8.1. Absence d'engagement dans un abonnement de téléassistance d'un prospect

Préalablement à la fourniture des coordonnées d'un prospect, le PARTENAIRE s'assure que le futur Abonné n'est pas déjà engagé dans un contrat de téléassistance avec MONDIAL ASSISTANCE ou un autre téléassisteuseur.

Le PARTENAIRE devra rembourser à MONDIAL ASSISTANCE tous les frais induits par un contrat signé avec un Abonné bénéficiant préalablement d'un contrat de téléassistance, tels que, par exemple, les frais de récupération du transmetteur.

8.2. Respect de la vie privée, la dignité et le libre arbitre des Abonnés

Le PARTENAIRE s'engage à assurer les missions et actions lui incombant dans la présente Convention dans le respect de la vie privée, la dignité et le libre arbitre des Abonnés.

8.3. Désignation d'un interlocuteur dédié

Le PARTENAIRE s'engage à désigner, pendant toute la durée de la Convention, un interlocuteur dédié à MONDIAL ASSISTANCE ayant la responsabilité de prendre ou de faire prendre toute décision en son nom.

Le PARTENAIRE fournit à MONDIAL ASSISTANCE, une adresse électronique unique permettant les échanges.

8.4. Modifications

Le PARTENAIRE s'engage à informer sans délai MONDIAL ASSISTANCE de toute modification pouvant intervenir dans sa raison sociale, son adresse, ses numéros de téléphone, télécopie, email, et de manière générale de toute modification susceptible d'affecter les conditions de prestation.

8.5. Norme Afnor sur la téléassistance et Label AFRATA

MONDIAL ASSISTANCE respecte les exigences induites par la norme AFNOR relative à la téléassistance et le Label AFRATA. Le PARTENAIRE s'engage à respecter les obligations induites par la norme Afnor sur la téléassistance et le Label AFRATA sur ses actions rendues aux Abonnés des prestations de téléassistance.

Le PARTENAIRE s'engage à distribuer les services de téléassistance dans le respect de la vie privée, la dignité et le libre arbitre de l'Abonné.

ARTICLE 9 – Facturation des prestations par MONDIAL ASSISTANCE

Les prestations de téléassistance définies dans la présente Convention sont facturées par MONDIAL ASSISTANCE au PARTENAIRE.

Les prix des prestations, précisés aux Articles suivants, sont appliqués avec un taux de TVA fixé à 20% selon les dispositions fiscales en vigueur.

9.1. Facturation de l'abonnement de téléassistance de base

L'abonnement de téléassistance de base inclut :

- Un service d'écoute 24h/24h,
- La fourniture en location d'un matériel de téléassistance composé d'un transmetteur et d'un déclencheur (collier ou bracelet, au choix de l'Abonné),
- La fourniture gratuite d'un deuxième déclencheur pour un second Abonné vivant sous le même toit que l'Abonné principal,
- La fourniture en location d'un transmetteur fonctionnant en GSM pour les personnes ne disposant pas de ligne téléphonique fixe à leur domicile,
- La surveillance technique à distance des paramètres fonctionnels du matériel,
- La gestion administrative des abonnements,
- La prise en charge de la récupération du matériel après résiliation de l'abonnement.

Le tarif appliqué par MONDIAL ASSISTANCE au PARTENAIRE pour l'abonnement de téléassistance de base est de **8,50 € HT** soit **10,20 € TTC par mois et par Abonné actif**.

9.2. Règlement des prestations

Pour la facturation des abonnements de l'offre de base, MONDIAL ASSISTANCE émet chaque mois vers le PARTENAIRE une facture sur la base du nombre d'abonnés actifs le 15 du mois.

La facturation des prestations débute à compter du mois suivant le mois de l'installation du matériel chez les Abonnés jusqu'au mois inclus de la résiliation de leur abonnement au service de téléassistance.

MONDIAL ASSISTANCE fait parvenir les factures au PARTENAIRE sous format dématérialisé via la plateforme ChorusPro.

Les factures sont réglées par le PARTENAIRE par virement bancaire sous un délai maximal de 30 jours.

9.3. Facturation des matériels non restitués

Les matériels fournis en location par MONDIAL ASSISTANCE à l'Abonné et non restitués sont facturés par MONDIAL ASSISTANCE au PARTENAIRE aux coûts présentés, ci-dessous :

- Le tarif appliqué par transmetteur RTC non restitué est de : 83,33 € HT soit 100,00 € TTC
- Le tarif appliqué par déclencheur non restitué est de : 25,00 € HT soit 30,00 € TTC
- Le tarif appliqué par transmetteur GSM non restitué est de : 166,67 € HT soit 200,00 € TTC

Le PARTENAIRE reçoit, à cet effet, une facture distincte sur laquelle sont précisées les mentions de l'Abonné concerné (nom, prénom, référence client) et le libellé du matériel non restitué.

ARTICLE 10 – Confidentialité

10.1. Étendue des Informations confidentielles

Les « **Informations confidentielles** » désignent toute information relative aux méthodes, procédures, procédés techniques ou toute autre information qui sera transmise entre les Parties.

Ne constituent pas des Informations confidentielles :

- Les informations qui sont de notoriété publique à la date de leur divulgation ou qui le deviendront postérieurement sans que l'une des Parties soit à l'origine de leur divulgation,
- Les informations qui ont été acquises de bonne foi par l'une des Parties auprès d'un tiers à la Convention,
- Les informations connues des Parties antérieurement à la négociation à la Convention et à sa conclusion entre les Parties,

- Les informations requises par la loi ou par une juridiction administrative ou judiciaire ; étant entendu que dans ce cas, la Partie concernée par cette procédure devra dans les meilleurs délais notifier préalablement cette demande légale de divulgation à l'autre Partie.

10.2. Devoir de confidentialité

Chacune des Parties s'engage à n'utiliser les Informations confidentielles qu'elle recevra ou détient que pour les besoins à la Convention et de ses suites. Chacune des Parties s'interdit d'exploiter ou de faire exploiter pour son compte directement ou indirectement les Informations confidentielles, notamment techniques, reçues de l'autre Partie.

De même, chacune des Parties s'interdit, sauf obligation légale, de divulguer ou communiquer, directement ou indirectement, les informations obtenues, à une tierce personne qui ne serait pas partie prenante à la Convention.

Les Parties garantissent le respect de ces obligations par leur personnel, leurs mandataires, leurs partenaires ou toute autre personne dont elles sont responsables.

10.3. Restitution des Informations confidentielles

Chacune des Parties s'engage à l'issue de la Convention à restituer l'intégralité des Informations confidentielles et à n'en conserver aucune copie. Les Informations en leur possession, sous quelque forme que ce soit, ainsi que les sauvegardes et les copies devront être détruites dans les meilleurs délais.

Un tel effacement peut également avoir lieu en cours de la Convention sur simple demande de chaque Partie. Dans ce cas, le certificat attestant la suppression des données listées pourra être délivré sur simple demande de la Partie concernée.

10.4. Durée de la confidentialité

Cet engagement est valable pendant toute la durée de la Convention et après sa cessation pendant une période de deux (2) ans.

ARTICLE 11 – Protection des données à caractère personnel

11.1. Protection des données

Les données relatives aux abonnés constituent des données à caractère personnel et sont protégées à ce titre par les dispositions de la loi « Informatique et Libertés » n° 78617 du 6 janvier 1978 modifiée et par les dispositions du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à libre circulation de ces données, les Parties s'engagent à respecter et à faire respecter par leurs employés/collaborateurs.

Au sens du présent article, il faut entendre par « données à caractère personnel », toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Les Parties sont responsables de traitement pour des finalités qui leur sont propres et à ce titre se conforment au strict respect des dispositions légales en vigueur.

Pour la constitution de leurs fichiers et la mise en œuvre des traitements, les Parties s'engagent à respecter les dispositions en vigueur, notamment en matière d'information.

À ce titre, chaque responsable du traitement s'engage à informer les personnes auprès desquelles sont recueillies les données à caractère personnel qu'elles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit à l'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité et d'un droit d'opposition.

Ces dispositions sont valables tant pour la durée de la Convention qu'après sa cessation, sous réserve des dispositions relatives à la prescription.

11.2. Obligations du PARTENAIRE

Dans le cadre de la présente Convention, le PARTENAIRE s'engage à respecter 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 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Le PARTENAIRE accepte de recevoir de MONDIAL ASSISTANCE des données à caractère personnel destinées à être traitées pour son compte après le transfert conformément à ses instructions et aux termes des présentes clauses et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes

physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

Le PARTENAIRE assure le traitement des données et informations concernant MONDIAL ASSISTANCE dans le respect en conformité avec les lois sur la protection des données conformément à la Convention de Traitement des Données Personnelles qui, le cas échéant, sera signée par le PARTENAIRE.

Le PARTENAIRE prend les mesures techniques et organisationnelles, les procédures et processus nécessaires pour protéger les données transmises par MONDIAL ASSISTANCE contre tout accès non autorisé ou illicite, la perte, la destruction, l'altération, le vol l'utilisation, le traitement ou la divulgation de données protégées.

Le PARTENAIRE traitera rapidement et comme il se doit toutes les demandes de renseignement émanant de l'exportateur de données relatives à son traitement des données à caractère personnel qui font l'objet du transfert et se rangera à l'avis de l'autorité de contrôle en ce qui concerne le traitement des données transférées.

Le PARTENAIRE soumettra ses moyens de traitement de données à une vérification des activités de traitement couvertes par les présentes clauses qui sera effectuée par MONDIAL ASSISTANCE ou un organe de contrôle composé de membres indépendants possédant les qualifications professionnelles requises, soumis à une obligation de secret et choisis par MONDIAL ASSISTANCE, le cas échéant, avec l'accord de l'autorité de contrôle.

Pour toute question concernant l'utilisation que MONDIAL ASSISTANCE fait de ces données à caractère personnel, le Souscripteur, l'Abonné ou le PARTENAIRE peuvent à tout moment s'adresser au :
Département Protection des Données Personnelles - AWP France - 7 rue Dora Maar - 93400 Saint-Ouen
Courriel : informations-personnelles@votre-teleprotection.fr

11.3. Confidentialité et sécurité du traitement

Les Parties, en tant que responsables du traitement concernant leurs propres traitements, assurent la protection des traitements informatiques et des données traitées dans le cadre de la Convention. Chaque responsable du traitement prend toutes les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des données à caractère personnel.

11.4. Transfert des données

Les données à caractère personnel traitées par MONDIAL ASSISTANCE à la suite de l'exécution de la Convention (et donc exclusivement les Abonnés) pourront être traitées aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Union européenne (UE). Chaque transfert de données personnelles en vue de leur traitement à l'extérieur de l'Union Européenne sera effectué sur la base des règles adéquates de protection des données personnelles et contraignant juridiquement l'ensemble des sociétés du groupe Allianz.

Les règles internes d'entreprise d'Allianz ainsi que la liste des sociétés du groupe s'y conformant sont accessibles ici : https://www.allianz.com/content/dam/onemarketing/azcom/Allianz_com/info/en-Allianz-Group-Companies-participating-in-ICA.pdf

11.5. Données personnelles et signataires de la Convention

Les signataires de cette Convention ainsi que les collaborateurs de la Société Contractante (les « Personnes Concernées »), ont connaissance que leurs noms, prénoms, signature et coordonnées professionnelles, (numéro de téléphone et adresse courriel) ci-après les « Données Personnelles », seront traitées par GTS.

Ces Données Personnelles sont nécessaires pour conclure la Convention. Si les Personnes Concernées n'acceptent pas le traitement de ces Données Personnelles, cette Convention ne pourra pas être signée par ces signataires.

En vertu des dispositions du REGLEMENT (UE) 2016/679 DU PARLEMENT EUROPEEN ET DU CONSEIL du 27 avril 2016 (ci-après RGPD), articles 5 (1) a, et 13, MONDIAL ASSISTANCE fournit les informations suivantes relatives au traitement des Données Personnelles susmentionnées :

Responsable du traitement est GTS, située au 81 rue Pierre Séward, 92320 Chatillon, France.

Coordonnées de la Fonction Protection des données (le « FPD ») du Responsable du traitement.

Les Personnes Concernées peuvent contacter la FPD à l'adresse électronique suivante : informations-personnelles@votre-teleprotection.fr

Objet du traitement des Données Personnelles, bases légales et périodes de conservation.

La liste ci-jointe des Données Personnelles sera traitée aux fins suivantes, en se basant sur les bases légales et pendant les périodes de conservations indiquées :

OBJET	BASES LEGALES	PÉRIODES DE CONSERVATION
Conclusion, exécution et accomplissement des droits	Le traitement des Données Personnelles est nécessaire pour l'exécution d'un contrat dans	À partir de la négociation de l'accord, pendant son existence jusqu'à la fin de la Convention de

et obligations de cette Convention.	lequel une Partie Concernée est une partie contractante ou afin de prendre des mesures à la demande de la Personne Concernée avant de conclure une Convention (article 6 (1) b) du RGPD).	prestation de services.
Gestion des éventuelles plaintes et litiges.	Le traitement des Données Personnelles est nécessaire aux fins de l'intérêt légitime poursuivi par MONDIAL ASSISTANCE ou par une partie tierce, comme une autre entité légale du Groupe Allianz Partners, succursale ou filiale, couvertes par cette Convention de prestation de services (RGPD article 6 (1) f), en particulier, l'intérêt légitime des droits à la défense.	En vertu de l'article 2224 du Code civil, les actions personnelles se prescrivent par cinq (5) ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer, généralement à partir de la fin des obligations après la réalisation du Convention de prestation services, ou à partir de la dernière communication de la plainte irréfutable.
Objet comptable et fiscal, en particulier pour être en conformité avec l'obligation de conservation des comptes sociaux, des livres et registres comptables, incluant les documents justificatifs.	Le traitement des Données Personnelles est nécessaire pour la mise en conformité envers une obligation légale à laquelle GTS est soumise (RGPD article 6 (1) c) : Obligation générale de conservation des documents comptables de la société, livres comptables incluant les documents justificatifs.	Période de dix (10) ans minimum suivant la clôture des comptes sociaux et registres (article L. 123-22 du Code de commerce).

Bénéficiaires ou catégories de bénéficiaires des Données Personnelles.

MONDIAL ASSISTANCE peut communiquer les Données Personnelles à/aux :

Bénéficiaires	Objet	Transfert international de données à un pays ne fournissant pas un niveau adéquat de protection	Mesures de sécurité (pouvant être requise par le responsable)	Base légale
Autres entités légales du Groupe Allianz Partners (succursales et filiales)	Exécuter ce Contrat de prestation de services quand c'est nécessaire.	Potentiellement, oui (transfert ou accès à distance aux Données Personnelles stockées dans l'UE).		Le transfert est nécessaire pour l'exécution de la Convention de prestation de services entre la personne concernée et les filiales ou succursales du Groupe Allianz Partners (RGPD art 49 (1) b)
ALLIANZ TECHNOLOGY SE (et ses succursales et filiales)	Support IT si cette Convention de prestation de services est digitalisé traité d'une manière automatique.	Potentiellement, oui (transfert ou accès à distance aux Données Personnelles stockées dans l'UE).	Règles internes d'entreprise ou par la signature des clauses modèles de l'Union Européenne pour le transfert d'un Responsable à un Sous-Traitant (Décision de la Commission 2010/87/UE du 5 février 2010 sur les clauses contractuelles standard pour le transfert de Données Personnelles à un sous-traitant basé dans un pays tiers).	RGPD articles 46 (2) b et c.

Les droits des Personnes Concernées.

Les Personnes Concernées peuvent demander l'accès à leurs Données Personnelles ainsi que la rectification, la suppression de leurs Données Personnelles, restreindre ou empêcher le traitement de leurs Données Personnelles et la portabilité de leurs Données Personnelles.

MONDIAL ASSISTANCE évaluera les requêtes correspondantes au regard du RGPD et répondra en justifiant leur recevabilité ou leur refus.

Pour toute question concernant l'utilisation que MONDIAL ASSISTANCE fait de ces données à caractère personnel, le Souscripteur, l'Abonné ou le PARTENAIRE peuvent à tout moment s'adresser au :

Département Protection des Données Personnelles - AWP France - 7 rue Dora Maar - 93400 Saint-Ouen

Courriel : informations-personnelles@votre-teleprotection.fr

ARTICLE 12 - Force Majeure

12.1. Définition de la force majeure

Les Parties s'accordent sur le fait que revêt un caractère de force majeure l'événement échappant au contrôle du débiteur d'une obligation, quand cet événement ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion de la Convention et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, et que cet événement empêche l'exécution de l'obligation concernée par le débiteur.

De Convention expresse, sont notamment considérés comme événement de force majeure, outre ceux retenus habituellement par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que la liste ci-après soit limitative, les guerres, insurrections, émeutes, conflit sociaux, lock-out, intempéries, blocages des moyens de transport ou d'approvisionnement pour quelque raison que ce soit, tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, pannes d'ordinateur ou d'équipements périphériques, blocages ou interruptions de fonctionnements des télécommunications ou des réseaux électroniques, interruptions durables de fourniture d'énergie, défaillances des systèmes informatiques.

12.2. Effet de la force majeure

Aucune des Parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution de l'une ou des obligations contractuelles affectées par la survenance d'un événement de force majeure.

Pour pouvoir bénéficier des stipulations du présent article, la Partie souhaitant invoquer un cas de force majeure devra le notifier dès qu'elle aura connaissance de la survenance d'un tel événement et de l'obligation affectée par ce dernier.

12.3. Conséquences de la force majeure

Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation affectée par un événement de force majeure sera suspendue pour la Partie s'en prévalant, à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résiliation de la Convention. Les modalités de la résiliation pour cas de force majeure sont définies à l'article 4.2.1 a) Résiliation pour cas de force majeure de la Convention.

ARTICLE 13 – Indépendances de parties

La Convention ne confère en aucun cas à chacune des Parties ou à l'un quelconque des membres de son personnel la qualité de salarié, mandataire, agent ou représentant du co-contractant.

Les Parties déclarent en outre que la Convention ne peut en aucun cas être considérée comme un acte constitutif de personne morale ou d'une entité juridique quelconque, et que toute forme d'« affectio societatis » est formellement exclue de leurs relations.

Ainsi l'existence de la Convention ne crée aucune relation de dépendance entre les Parties telle que la création d'une société ayant la personnalité morale, ni une société en participation, ni une société créée de fait.

ARTICLE 14 – Publicité et référence commerciale

Une Partie ne pourra faire aucune action publicitaire ou promotionnelle (presse, journalisme) visuelle, écrite ou sonore sans l'accord préalable et exprès de l'autre Partie.

Afin de permettre à MONDIAL ASSISTANCE de s'assurer du respect des conditions et modalités d'utilisation de son logotype, le PARTENAIRE soumettra tout emploi dudit logotype à l'accord préalable écrit de MONDIAL ASSISTANCE.

Chaque Partie autorise l'autre Partie à la citer en tant que référence commerciale, et ceci pendant toute la durée de la Convention.

A cet effet, chacune des Parties s'engage à informer préalablement l'autre Partie de toute opération de communication citant sa dénomination sociale et à lui adresser tous les documents relatifs à l'opération avant le commencement de l'opération, dès lors que lesdits documents n'auront pas été préalablement validés lors d'une campagne de communication précédente pour des supports similaires.

ARTICLE 15 – Propriété intellectuelle

Chaque Partie :

- s'engage à respecter l'ensemble des droits de propriété intellectuelle de l'autre Partie notamment sur ses noms, marques, logos, signes, dessins et s'interdit d'en faire usage et de susciter toute analogie dans l'esprit du public, à quelque fin que ce soit ;
- reste seule propriétaire des noms, marques, logos, signes, dessins qui lui appartiennent, et plus généralement de tous les droits de propriété intellectuelle dont elle est titulaire, ainsi que de tous les produits et services qu'elle a développés.

ARTICLE 16 – Lutte contre la corruption

Conformément à la loi française relative à la lutte contre la corruption (« loi Sapin 2 »), MONDIAL ASSISTANCE s'est dotée d'un code de conduite ainsi que d'un standard anti-corruption dans lequel sont rappelées des règles destinées à limiter ou éviter les situations de corruption ou de trafic d'influence.

Les Parties s'engagent à ne commettre, à n'autoriser, ou à ne permettre aucun acte qui les conduirait, elles-mêmes ou leurs filiales, à contrevenir à la réglementation en matière de lutte contre la corruption. Cette obligation vise en particulier tout avantage quelconque envers les fonctionnaires et autres représentants des autorités publiques ou membres de leur famille ou entourage proche.

Chacune des Parties s'engage à n'offrir, ne donner ou n'accepter l'attribution, à des salariés de l'autre Partie, ses mandataires ou toute personne intervenant pour le compte de celle-ci, aucun cadeau ou avantage quelconque, qu'il soit pécuniaire ou autre, constitutif d'un fait de corruption, lors de la négociation, la conclusion ou l'exécution de la Convention.

Chacune des Parties s'engage à avertir l'autre dans les plus brefs délais si elle a connaissance d'une tentative ou d'un acte de corruption en lien avec la négociation, la conclusion ou l'exécution de la Convention ou si elle dispose d'éléments suffisants pour suspecter un tel acte.

Chacune des Parties pourra résilier la présente Convention, à effet immédiat selon les modalités de l'article 4.2.1 b) Résiliation de plein droit, en cas de violation de cette clause par l'autre Partie, ou dans le cas où elle aurait un juste motif de croire qu'une telle violation a été commise.

ARTICLE 17 – Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Les Parties sont assujetties aux dispositions du Code monétaire et financier en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ainsi qu'aux dispositions relatives au gel des avoirs et à l'interdiction de mise à disposition.

Les Parties s'engagent à prendre en compte les obligations de vigilance ainsi que les obligations de déclaration imposées en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Dans ce cadre, les Parties s'engagent à respecter les obligations leur incombant notamment la mise en place de procédures et contrôles internes et la formation de leur personnel exposé.

Dans le cas où l'une des Parties a des soupçons concernant un Bénéficiaire, elle doit en informer l'autre Partie de ce fait en temps opportun et déclarer les soupçons à TRACFIN. Cette procédure englobe également les cas de suspicion de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

ARTICLE 18 – Ethique et développement durable

Préalablement à la date d'effet des présentes, le PARTENAIRE a remis à MONDIAL ASSISTANCE :

- Le justificatif de son immatriculation au RCS, ou de son inscription au Répertoire des Métiers ou le récépissé de déclaration au Centre de Formalités des Entreprises,
- L'attestation justifiant que le PARTENAIRE est à jour des déclarations et paiements auprès des organismes de recouvrement des contributions et cotisations sociales, prévue par l'article L8222-1, 1° bis du code du travail et émanant desdits organismes, et atteste sur l'honneur :
 - qu'il a régulièrement déposé auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires.
 - que les étrangers qui seraient employés rempliraient les conditions d'entrée et de séjour en France et seront munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, le cas échéant, dans les seules professions ou zones géographiques qui y seraient mentionnées.

- que les salariés qui seraient employés en vue de l'exécution de la présente Convention auront fait l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche et recevront périodiquement un bulletin de paie présentant les mentions prescrites par la réglementation en vigueur, lesquelles sont et seront reproduites sur un livre de paie, et qu'il sera tenu un registre unique du personnel conforme à la réglementation en vigueur.

Ces justificatifs et attestations devront être renouvelés et remis automatiquement à MONDIAL ASSISTANCE tous les six mois jusqu'à l'expiration des relations contractuelles entre les Parties.

Le PARTENAIRE s'engage à justifier à première demande de MONDIAL ASSISTANCE du respect de la réglementation issue des articles L 8221-1 et R 8222-1 et suivants du code du travail en lui adressant toute pièce complémentaire : bordereau récapitulatif des cotisations, etc.

L'engagement résolu de MONDIAL ASSISTANCE dans les domaines de l'Ethique et du Développement Durable le conduit à rappeler ci-après au PARTENAIRE les règles qui l'engagent. PARTENAIRE s'interdit de recourir au travail dissimulé, conformément à l'article L8221-3 du Code du Travail, et plus généralement s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations définies dans le même code.

Il s'engage, en application des dispositions de l'article L8222-1 dudit code, à rapporter la preuve qu'il s'est acquitté de son obligation de déclaration auprès des autorités administratives, sociales et fiscales telles que prévues à l'article L8221-3 précité et à fournir à MONDIAL ASSISTANCE, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la demande, les pièces justificatives que celles-ci lui auront demandées.

Il s'engage en outre à répondre à l'injonction de régularisation qui leur serait faite en application des dispositions de l'article L8222-5 du Code du Travail et à défaut, MONDIAL ASSISTANCE se réserve le droit de résilier la Convention, sans indemnité, aux frais et risques du PARTENAIRE.

Le PARTENAIRE s'engage également à ne pas proposer à MONDIAL ASSISTANCE ni utiliser de sous-traitant ne respectant pas ces obligations ; en cas de manquement.

MONDIAL ASSISTANCE se réserve le droit de résilier la Convention, sans indemnités, aux frais et risques du PARTENAIRE.

Le PARTENAIRE s'engage à respecter la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et à la Convention des Nations Unies sur les Droits de l'Enfant, ainsi que les Conventions de l'Organisation Internationale du Travail, auxquelles la France adhère, et dont les thèmes sont repris dans la norme SA*8000 (Social Accountability, ou responsabilité sociale).

Le PARTENAIRE s'engage en particulier à :

- ne recourir à aucune main d'œuvre infantile (âgée de moins de 15 ans) ou forcée,
- ne pratiquer aucune discrimination en matière d'embauche et de gestion de personnel,
- ne recourir à aucune coercition mentale ou physique, ni punition corporelle en matière de discipline,
- respecter la législation en vigueur en matière de gestion des horaires de travail, rémunération, formation, droit syndical, hygiène et sécurité, et
- à faire respecter à ses fournisseurs les obligations énoncées ci-avant.

Le PARTENAIRE s'engage à respecter la législation française concernant la Protection de l'Environnement, tant dans le cadre de ses activités propres que de ses engagements pour MONDIAL ASSISTANCE.

En cas de manquement à cet engagement, MONDIAL ASSISTANCE se réserve le droit de résilier la Convention, sans indemnité.

Les Parties s'engagent à ne commettre, à n'autoriser, ou à ne permettre aucun acte qui les conduirait, elles-mêmes ou leurs filiales, à contrevenir à une réglementation en matière de lutte contre la corruption. Cette obligation vise en particulier les versements illicites envers les fonctionnaires et autres représentants des autorités publiques ou membres de leur famille ou entourage proche.

Chacune des Parties s'engage à n'offrir, ne donner ou n'accepter l'attribution, à des salariés de l'autre Partie, ses mandataires ou toute personne intervenant pour le compte de celle-ci, aucun cadeau ou avantage, qu'il soit pécuniaire ou autre, constitutif de corruption, lors de la négociation, la conclusion ou l'exécution de la Convention.

De même, chacune des Parties s'engage à ne pas accepter de tel cadeau ou avantage de la part des salariés, mandataires ou toute personne intervenant pour le compte de l'autre Partie.

Chacune des Parties s'engage à avertir l'autre dans les plus brefs délais si elle a connaissance d'un acte de corruption en lien avec la négociation, la conclusion ou l'exécution de la Convention ou si elle dispose d'éléments suffisants pour suspecter un tel acte.

Chacune des Parties pourra résilier la présente Convention, à effet immédiat, en cas de violation de cette clause par l'autre Partie, ou dans le cas où elle aurait un juste motif de croire qu'une telle violation a été commise ou sur le point de l'être dans le respect des dispositions relatives à la résiliation de la Convention.

ARTICLE 19 – Sanctions économiques

Le PARTENAIRE s'interdit de fournir des prestations dès lors que cela exposerait MONDIAL ASSISTANCE ou l'une des Sociétés du groupe Allianz à des sanctions, interdictions ou restrictions conformément aux résolutions des Nations Unies, aux réglementations de l'Union Européenne ou d'un de ses Etats-membres et des Etats-Unis.

ARTICLE 20 – Lutte contre la fraude

Dans le cadre de l'exécution de la Convention, les Parties déclarent lutter et s'engagent à lutter contre toutes les formes de fraudes tant internes qu'externes.

ARTICLE 21 – Conflits d'intérêts

Les Parties ont pris les mesures nécessaires de façon à assurer qu'il n'existe pas de conflits d'intérêts ou de risque de conflits d'intérêts qui pourraient affecter l'exécution de la Convention.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'une des Parties se trouve dans une situation, susceptible d'altérer ou d'interférer avec sa capacité à exécuter ses obligations en raison d'intérêt(s) de nature à influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses obligations.

Les situations pouvant générer des conflits d'intérêts réels ou présumés visent notamment la corruption, la divulgation d'informations confidentielles, le délit d'initié, l'octroi ou réception de cadeaux et de divertissements inappropriés, la falsification de rapports financiers, le processus de sélection des sous-traitants et des intermédiaires.

Dans l'hypothèse où l'une des Parties se trouverait en conflit d'intérêts avéré ou potentiel susceptible d'affecter l'exécution de la Convention, elle en informera l'autre sans délai.

ARTICLE 22 – Pratiques concurrentielles loyales

Les Parties s'engagent à respecter les règles du droit de la concurrence et notamment à promouvoir une concurrence libre et loyale. Les Parties doivent honorer cet engagement en appliquant leurs principes fondamentaux de conformité aux lois.

Chaque Partie reconnaît la mise en place d'une politique ou de règles internes visant à la protection du droit de la concurrence. A ce titre, chaque Partie s'engage, sur demande de l'autre Partie, à fournir dans un délai raisonnable une preuve de sa sensibilité aux problématiques de droit de la concurrence et notamment une preuve de mise en place des politiques internes nécessaires au respect du droit de la concurrence.

Chaque Partie est consciente de l'importance du droit de la concurrence et reconnaît la mise en place de dispositifs de prévention et de sensibilisation aux risques à tous les niveaux.

La réputation du groupe Allianz repose sur la confiance que nos clients, actionnaires, collaborateurs et le grand public accordent à l'intégrité d'Allianz. Conformément à cet engagement d'intégrité, les règles et principes du groupe Allianz Partners, applicable à toutes les entités du groupe incluant MONDIAL ASSISTANCE, en matière de droit de la concurrence sont notamment la mise à disposition d'un Code Antitrust, des formations Antitrust et des procédures déclaratives en cas de suspicion de comportement déloyal.

Toute violation d'une règle du droit de la concurrence par l'une des Parties, dûment constatée par une décision de justice ayant l'autorité de la chose jugée, pourra constituer un motif suffisant pour permettre à l'autre Partie de demander la résiliation de la Convention selon les modalités de résiliation énoncées à l'article 4 ou pourra prendre toute autre mesure qui s'imposerait selon la loi applicable et ce, sans préjudice des dommages et intérêts que chacune des Parties pourrait faire valoir devant les tribunaux compétents.

ARTICLE 23 - Assurances

Chaque Partie déclare être titulaire d'une police d'assurances auprès d'une compagnie notoirement solvable, couvrant sa responsabilité civile et professionnelle et la réalisation ou défaut de réalisation de ses obligations.

Chaque Partie s'engage à maintenir cette police pendant toute la durée de la Convention et en apporter la preuve à première demande de l'autre Partie en lui fournissant une attestation de ses assureurs, énumérant les garanties souscrites, leur montant et leur durée de validité.

Toute modification, suspension, résolution ou résiliation de cette police d'assurance, pour quelque cause que ce soit, devra être signalée à l'autre Partie dans les plus brefs délais.

À défaut de communication de ce document, quinze (15) jours après envoi d'une mise en demeure restée sans effet, l'autre Partie pourra mettre un terme ou résilier la Convention sans préavis ni indemnités.

ARTICLE 24 - Cession

La présente Convention est conclue en considération de la qualité des Parties, et ne saurait en aucun cas créer de lien de subordination entre les Parties. En conséquence, et sauf accord écrit préalable de l'autre Partie, elle ne peut être cédée ou transférée, en totalité ou en partie, à un tiers y compris notamment en cas de fusion, apport partiel d'actifs, ou transmission universelle de patrimoine, sauf au profit d'une société contrôlée, au sens de l'article L. 233.3 du Code de Commerce, par la Partie cédante.

La demande d'autorisation devra être adressée à l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception. Dans l'hypothèse d'une autorisation, la Partie cédante et/ou transférante restera conjointement responsable de la bonne exécution de l'ensemble des dispositions conclues dans la présente Convention, par le cessionnaire jusqu'à ce que le cessionnaire signe tout écrit attestant qu'il se substitue au cédant dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

Les Parties conviennent que MONDIAL ASSISTANCE pourra transférer ses droits et obligations issus de la présente Convention à toute entité du groupe Allianz.

ARTICLE 25 – Dispositions diverses

25.1. Indépendance des dispositions

Si une ou plusieurs clauses de la Convention sont tenues pour nulles ou non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

Dans cette situation, les Parties s'engagent autant que faire se peut à remplacer la clause annulée par une clause licite. Nonobstant ce qui précède, lorsque la ou les clauses annulées se rapportent à une stipulation essentielle et indivisible de la Convention privant la Convention de son objet ou de son équilibre économique, la nullité de cette ou ces clauses entraînera la nullité de la Convention.

25.2. Modification de la Convention

Toute modification de la présente Convention ne pourra intervenir qu'après accord des Parties et fera l'objet d'un avenant écrit.

Les Parties élisent domicile aux adresses figurant en première page de la Convention, toute modification sera notifiée à l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

25.3. Tolérance et validité de la Convention

Le fait de ne pas se prévaloir, à un moment donné, de l'une quelconque des clauses de la Convention n'emporte pas renonciation à ladite clause pour l'avenir.

Le fait pour l'une des Parties de ne pas se prévaloir d'un manquement par l'autre Partie, à l'une quelconque des obligations visées dans la Convention, ne saurait être interprété pour l'avenir comme une renonciation à l'obligation en cause.

Au cas où une clause de la présente Convention serait contraire à une disposition légale impérative, la validité des autres clauses ainsi que la validité de la Convention en son ensemble n'en seraient pas affectées.

Dans ce cas, les Parties se concerteront aux fins de substituer à la clause nulle une clause qui réponde au plus près aux objectifs juridiques et économiques du Convention.

25.4. Notification

Sauf s'il en est autrement disposé dans la Convention, toute notification sera faite par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 26 – Différends

Tout litige relatif à la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation de la Convention sera soumis devant les juridictions françaises compétentes.

La présente clause attributive de juridiction à titre exclusif doit être appliquée de la façon la plus large et la plus absolue, y compris en cas de litige portant sur la phase précontractuelle ou en cas de procédures urgentes ou conservatoires, nonobstant pluralité de défendeurs ou appels en garantie ou la pluralité de défendeurs.

Faute de règlement amiable, tout désaccord survenant dans l'interprétation ou l'exécution de la présente Convention sera soumis à la compétence du tribunal administratif de Nanterre (92).

ARTICLE 27 – Langue utilisée - Droit applicable - Élection de Domicile

Pour l'exécution de la Convention, les Parties s'engagent à utiliser la langue française.
La loi applicable à la Convention est la loi française.

Le PARTENAIRE établit son adresse de correspondance postale à celle figurant en première page de la Convention. MONDIAL ASSISTANCE s'engage à adresser l'ensemble des courriers postaux à cette dernière adresse et à défaut, ne pourra être tenu responsable de tout retard de traitement en découlant.

MONDIAL ASSISTANCE établit son adresse de correspondance postale à celle figurant en première page de la Convention.

ARTICLE 28 - Signature

Les Parties consentent expressément et conviennent que cette Convention sera signée par tout moyen, manuscritement ou sous forme électronique au sens des articles 1366, 1367 et 1375 du Code Civil et aux dispositions du décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 transposant le règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et signé par voie électronique au moyen d'un procédé fiable d'identification.

Les Parties conviennent que dans le cas d'une signature électronique figurant sur cette Convention, celle-ci sera traitée, à des fins de validité, de force exécutoire et de recevabilité, comme les signatures manuscrites.

Chacune des Parties reconnaissant en avoir reçu un exemplaire.

Pour LE PARTENAIRE :

Nom : GENRE Patrick
Fonction : Président du CCAS

Pour MONDIAL ASSISTANCE :

Nom : JOLY Patrick
Fonction : Directeur général

Pour le Président et par délégation

La Vice-Présidente

Bénédicte HERARD



Nom : GENTON Christophe
Fonction : Directeur commercial

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 26 NOVEMBRE 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs BEDOURET, TOULET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
BULIARD,
Messieurs VIVOT et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Monsieur VIVOT à Monsieur GENRE
Madame DROZ-BARTHOLET à Monsieur TOULET

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 10 – votants : 12

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 20 novembre 2024

PETITE ENFANCE - Crèche familiale Capucine, Crèche collective P'tits Loups, Multi-accueil Pirouette, Micro-crèche Arc en Ciel, Micro-crèche Au clair de la Lune, Micro-crèche de Houtaud - Convention entre le CCAS et un professionnel pédiatrique

Afin de maintenir un soutien aux référentes santé du CCAS à la suite du décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant qui rend obligatoire ces missions de veille et de participation à la mise en œuvre des mesures permettant l'accueil inclusif, la bonne adaptation et le bien-être des enfants présentant une affectation chronique ou un handicap, il est demandé de renouveler la convention avec un médecin pédiatre pour l'année 2025 et d'y intégrer la future micro-crèche de Houtaud. Le pédiatre a pour rôle d'accompagner les référentes santé dans la mise en place de protocoles, de pratiques médicales...

En contrepartie et pour l'ensemble des structures petite enfance, le C.C.A.S. de Pontarlier s'engage à verser au pédiatre retenu une rémunération horaire de 95 € révisable en fonction de l'évolution du tarif conventionnel des pédiatres de secteur 1 par l'assurance maladie.

Ainsi, il convient de signer une convention pour une durée d'un an en ajoutant la micro-crèche de Houtaud qui prendra effet au 1^{er} janvier 2025.

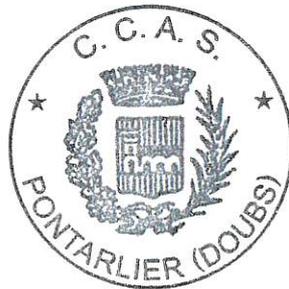
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

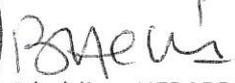
Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent la Vice-présidente du C.C.A.S. à signer ladite convention.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD

CONVENTION

Intervention de Madame Dauffer, pédiatre, à la crèche familiale Capucine, à la crèche collective P'tits Loups et au multi-accueil Pirouette de Pontarlier, à la micro-crèche Arc en ciel des Granges Narboz, à la micro-crèche Au clair de la Lune de Doubs, à la micro-crèche de Houtaud.

Entre,

Le Centre Communal d'Action Sociale de Pontarlier représenté par Madame Bénédicte HERARD, Vice-Présidente du C.C.A.S., agissant en cette qualité par délibération en date du 13 novembre 2018, d'une part

Et,

Madame le Docteur Marie DAUFFER, pédiatre, domiciliée 3 rue du Général Marguet 25650 MAISON-DU-BOIS/LIEVREMONT

Il est convenu ce qui suit :

Article 1

Madame le Docteur Dauffer, pédiatre, assure un appui aux « référents santé et accueil inclusif » de l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant du C.C.A.S. de Pontarlier.

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, modifié par le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, le référent santé et accueil inclusif a pour mission :

D'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;

D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins ;

De veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et des parents

De contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;

De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Article 2

Madame le Docteur Dauffer intervient en fonction de ses compétences et ses disponibilités.

Article 3

Le C.C.A.S. de Pontarlier s'engage à verser à Madame le Docteur Dauffer une rémunération horaire de 95 € révisable en fonction de l'évolution du tarif conventionnel des pédiatres de secteur 1 par l'assurance maladie.

Article 4 - Durée

Toute modification de l'activité fera l'objet d'un avenant. La présente convention est établie pour un an et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025. Elle se terminera le 31 décembre 2025.

Article 5 – Résiliation

La présente convention se trouverait résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte en cas de cessation de l'activité du médecin.

Pour des raisons indépendantes de la volonté du C.C.A.S., il pourra être mis fin à la convention à tout moment moyennant un préavis de 3 mois.

Fait en 2 exemplaires

Pontarlier, le 26 novembre 2024

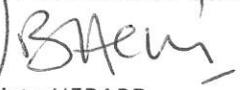
Madame le Docteur Dauffer



D. M. DAUFFER
Pédagogue - psychomotricité
Pôle Hospitalo-Universitaire
Centre de soins de rééducation



Pour le Président et par délégation
la Vice-Présidente du CCAS,


Bénédicte HERARD

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 26 NOVEMBRE 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs BEDOURET, TOULET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
BULIARD,
Messieurs VIVOT et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Monsieur VIVOT à Monsieur GENRE
Madame DROZ-BARTHOLET à Monsieur TOULET

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 10 – votants : 12

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 20 novembre 2024

PETITE ENFANCE - MICRO-CRECHE HOUTAUD - Validation du projet de fonctionnement de la structure

Dans la perspective de l'ouverture de la micro-crèche d'Houtaud, dont la gestion a été déléguée au CCAS, et dans l'optique d'uniformiser les pratiques des différentes crèches, il convient de standardiser le projet de fonctionnement des différentes structures municipales et intercommunales afin que l'ensemble des familles bénéficie de la même réglementation.

À la suite des différents contrôles de la CAF, et pour toute nouvelle ouverture de structure petite enfance, la PMI (protection maternelle et infantile) demande la validation d'un projet de fonctionnement commun au EAJE gérés par le CCAS.

Les points abordés dans ce document sont :

- L'agrément et la législation sur l'accueil en surnombre ;
- Le taux d'encadrement ;
- La composition de l'équipe et les temps de formation ;
- Jours et horaires d'ouvertures ;

- L'explication de l'accueil régulier/occasionnel/urgence ;
- Le dossier d'inscription avec les différents documents ;
- La familiarisation et le matériel à fournir ;
- Le contrat d'accueil ;
- La tarification ;
- La place des parents ;
- Les assurances et responsabilités ;
- Le suivi médical ;
- Les modalités de fin de contrat ;
- Les 10 annexes obligatoirement présentables aux familles.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Approuvent le règlement de fonctionnement de la micro-crèche intercommunale d'Houtaud applicable au 1^{er} Mars 2025.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

Bénédicté HERARD
Bénédicté HERARD



MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE

1, 2, 3 Soleil

1 ter rue Champs Toine 25300 Houtaud

Tel : 06.40.41.64.53 / mc.lesptitsoleils@grandpontarlier.fr

Applicable au 1^{er} mars 2025

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MICRO-CRECHES INTERCOMMUNALES

Présentation

Les micro-crèches publiques situées à Doubs, Granges-Narboz, Houtaud, Pontarlier et Verrières de Joux sont des structures intercommunales issues de la prise de compétence par la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP) par délibération en date du 19 mai 2015.

La CCGP confie par conventionnement la gestion de ces structures au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier. Ces micro-crèches font parties du Service d'Accueil Petite Enfance de Pontarlier.

La micro-crèche propose un accueil collectif pour des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans (exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap).

L'accueil peut avoir un caractère régulier (forfait mensuel), occasionnel (sur réservation) ou d'urgence. Cette place d'urgence à un caractère transitoire et permet aux parents de chercher une solution durable. Parmi ces modes d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants en accueil régulier.

Sa capacité d'accueil est de 12 places. Avec le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément. Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. De ce fait, 14 enfants peuvent être accueillis simultanément au sein de la structure.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille par suite d'un événement familial imprévu, une reprise de travail impromptue, une rupture subite de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèche AVIPS. En effet, la crèche est labellisée « crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale » par la CAF et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Le taux d'encadrement des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

➤ L'équipe

Les agents qui accueillent et accompagnent les enfants sont du personnel qualifié :

- Le personnel auprès des enfants : (auxiliaire puériculture, CAP, Educateur de jeunes enfants...)

Elles assurent l'accueil des enfants et des parents et les accompagnent dans leur processus de séparation.

Elles favorisent l'épanouissement de l'enfant en proposant des activités d'éveil adaptées à chacun, veillent au bien-être et à la sécurité de l'enfant en lui offrant un cadre bienveillant et sécurisant.

- La Directrice

Ce rôle est assuré par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure la coordination des micro-crèches intercommunales.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche ainsi que les inscriptions.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Une continuité de direction est assurée en l'absence de la directrice par un agent du service petite enfance (coordinatrice, directrices des autres structures ou agent de l'équipe).

- Des auxiliaires de puéricultrices volantes

Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

- Les apprentis et les stagiaires

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

- L'agent d'entretien

Cet agent assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et des équipes.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels de la crèche ont accès aux formations via l'organisme CNFPT mais également aux journées de formations pédagogiques organisées pour le Service d'Accueil Petite Enfance en entier. Divers thèmes peuvent y être abordés (handicap, rythme de l'enfant, alimentation...).

En plus de ces formations, les agents bénéficient au minimum de 6h annuelles d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. Ce sont des moments où les équipes peuvent aborder en toute confiance et en toute confiance leurs difficultés et analyser leur pratique professionnelle du quotidien.

➤ Jours et horaires d'ouvertures

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les accueils réguliers, 1h ou plus selon la disponibilité pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés ;
- Fermetures annuelles de la structure (cf. annexe 2)
- Pont exceptionnel autorisé par le Président de la CCGP ;
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année)

Inscription et admission

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande au Point Inscription Crèche (PIC) qui coordonne l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

À la suite de la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir la leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et est placée en abandon dans le second cas.

Le report de la date d'admission dans la structure **ne peut être supérieur à 1 mois**.

Un engagement réciproque est signé entre les parents et la structure. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

➤ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la Directrice

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié sur l'une des communes de la CCGP ou s'y acquitte d'une taxe foncière pour une habitation, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale.

Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

➤ L'accueil d'urgence

La place d'urgence est réservée à un enfant dont la famille connaît subitement une rupture dans son mode de garde ou un évènement imprévisible nécessitant l'accueil de l'enfant. La place d'urgence à un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, avec le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pole emploi...)

➤ Le dossier d'inscription

- Le numéro allocataire CAF ou MSA pour la mise à disposition des ressources sur le CDAP
- Un RIB
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin ;
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance) ;
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé ;
- Le certificat médical d'admission ;
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés ;
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant.
- L'autorisation écrite pour la campagne Filoué de la CNAF

Tout changement de situation familiale devra être immédiatement signalé à l'équipe par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation ...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactifs.

➤ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est fortement recommandée pour accompagner l'enfant et le parent dans leur processus de séparation.

Elle permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période, adaptée aux besoins individuels de chaque enfant et parent, est conseillée en accueil régulier comme en accueil occasionnel.

La facturation se fait au réelle en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

➤ Matériel à fournir

La liste du matériel à fournir est communiquée aux parents à l'inscription.

Dès l'admission, ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit déjeuner.

Accueil et modalité du contrat

➤ Accueil régulier

- Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les arrivées ont lieu entre **7h30 et 9h30** le matin et entre **13h15 et 14h00** l'après-midi.

Les départs ont lieu entre **12h15 et 12h30** le matin et à partir de **14h30** l'après-midi.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant, il n'y aura **ni départ, ni arrivée après 12h30 et ce jusqu'à 13h15** (préparation du temps de sieste).

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Toute absence journalière devra être signalée avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et ce, pour permettre à un autre enfant de profiter de la place.

Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information des parents, la place sera considérée comme vacante après 9h30.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses, l'enfant sera confié au service pédiatrique du Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

➤ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la structure. Il définit le planning régulier de fréquentation de la micro-crèche par l'enfant et la participation financière des parents. En cas de garde alternée, deux contrats peuvent être établis de manière à respecter au mieux les besoins de chaque parent.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la Directrice.

Le contrat pourra être exceptionnellement révisé : une fois au démarrage du contrat et deux fois maximum dans l'année, à la demande des parents (modifications des contraintes horaires) ou de la Directrice (contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) et en fonction des disponibilités de la micro-crèche. La demande de modification doit être présentée par écrit et sera effective à compter du 1^{er} jour du mois suivant en cas d'acceptation.

Des modifications exceptionnelles de planning sont possibles avec l'autorisation de l'équipe.

En cas de changement de situation en cours d'année (mariage, séparation, chômage, ...), les parents doivent immédiatement informer la CAF afin de permettre à la Directrice de prendre en compte ces modifications dans le calcul de la participation familiale. La modification des tarifs peut avoir un effet rétroactif.

➤ La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Il est révisé chaque année par la CAF.

Une copie d'écran du CDAP est conservée dans le dossier de l'enfant comme justificatif des ressources.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF) et le taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge par la CAF. (cf. annexe 1)

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour un enfant placé au Pôle Enfant Confié, le tarif appliqué est le tarif plancher avec un enfant à charge.

- La participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année. Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la CAF.

Elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire ;
- Le forfait journalier choisi : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h ou 10h ;
- Le forfait hebdomadaire qui en découle ;
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Elle se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Tout dépassement au-delà des heures prévues au contrat sera facturé à la demi-heure. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Une régularisation pourra être faite en fonction d'éventuelles modifications de ces éléments.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la Trésorerie Municipale de Pontarlier dès la réception de la facture.

- Les déductions

- Pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congés déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil.

Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant.

Les semaines de fermeture de la micro-crèche sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

- Pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi.

Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt avant la fin du mois en cours. A défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le référent technique de la structure ou par le référent santé, la déduction sera faite uniquement le 1^{er} jour d'absence.

- Pour les journées pédagogiques de la structure et les fermetures exceptionnelles.
- **Aucune autre déduction ne sera possible.**

➤ Accueil occasionnel

- Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les enfants sont accueillis entre 8h00 et 18h00 selon la possibilité du service.

- Les réservations

Les parents effectuent des réservations en fonction de leur besoin. L'équipe y répond selon les disponibilités de la structure. Ne pas hésiter à prendre contact même en dernière minute car une place peut s'être libérée.

Les horaires de réservation doivent être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard, avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

- La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (cf. annexe 1).

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois minimum. S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de la CCGP, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures ou de comportement agressif envers l'équipe, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

À partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, la Directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

INFORMATIONS DIVERS

➤ La place des parents

Les parents sont vivement invités à participer à la vie de la structure. Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe.

Au quotidien, l'équipe veille à favoriser les temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents et différents outils (livret d'accueil, fiche de liaison, panneau d'informations...) sont également mis en place.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.

Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

➤ Assurance et responsabilités

Une assurance est contractée par la CCGP en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient éventuellement être victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement, sa fratrie, sont sous leur responsabilité.

La micro-crèche n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation de vaccinations et du certificat médical d'admission du médecin traitant

En cas de maladie de l'enfant, la Directrice ou l'équipe évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant. Une éviction pourra être proposée si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée en collectivité pour son bien-être et celui des autres enfants. En cas d'intervention du médecin traitant dans la crèche, le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La micro-crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 10h par an. Ce professionnel de la santé, infirmier, a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La micro-crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe6).

Annexe 1

TAUX D'EFFORT IMPOSÉ PAR LA CAF

Année 2024 (du 1er septembre au 31 décembre)

Taux d'effort par enfant à charge crèches collectives et micro-crèches

	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 et 7 enfants	8 enfants et +
Tarif horaire = A / 12 x B	0.0619 % (B)	0.0516 % (B)	0.0413 % (B)	0.0310 % (B)	0.0206 % (B)

A = ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF).

B = taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge.

Par ailleurs, en ce qui concerne le calcul des participations familiales, le plancher de ressources est fixé à 754.16 €/mois et le plafond à 7 000,00 €/mois soit un tarif plancher=0.47 cts et un tarif plafond= 4.33 euros pour 1 enfant à charge.

Annexe 2

FERMETURES CRECHES 2024/2025

Rappel des jours fériés

- ✓ 01/11/2024, Toussaint
- ✓ 11/11/2024, Armistice
- ✓ 21/04/2025, lundi de Pâques
- ✓ 01/05/2025, fête du travail
- ✓ 08/05/2025, victoire des alliés 1945
- ✓ Du 29 au 30 mai 2025, pont de l'ascension
- ✓ 09/06/2025, lundi de pentecôte
- ✓ 14/07/2025, fête Nationale

Fermetures annuelles

- ✓ Du 23/12/2024 au 05/01/2025, vacances de Noël
- ✓ Du 21/07/2025 au 17/08/2025

Journées pédagogiques de formation

- ✓ 12-13/04/2025, formation CNFPT pour tous les agents

Annexe 3

MALADIES À ÉVICTION

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro entérite à Eschérichia coli entéro-hémorragique
- Gastro entérite à Shigella sonnei

Le retour à la crèche est conditionné à la date renseignée par le médecin sur le certificat médical d'éviction.

Annexe 4

PROTOCOLE MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

L'ensemble de l'équipe de la crèche est formé aux conduites à tenir en cas d'urgence : déceler les symptômes alarmants, protéger, alerter et secourir. Des fiches de protocole à destination du personnel, récapitulant les conduites à tenir en fonction des urgences, sont disponibles dans la structure (ex : convulsions, déshydratation...)

A l'inscription, les responsables légaux autorisent l'équipe à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

CONDUITE A TENIR GENERALE EN SITUATION D'URGENCE

- Isolement de la victime ou du groupe d'enfants en fonction du contexte
- Un adulte reste toujours auprès de la victime : il pratique les gestes d'urgence éventuels, rassure, note les informations nécessaires aux secours.
- Pendant ce temps, un autre adulte appelle les secours (112, 15 ou 18). Un document récapitulant le déroulement de l'appel aux secours est à disposition de l'équipe.
- La direction de la crèche, ainsi que les parents de l'enfant sont prévenues dès que possible.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers au Centre Hospitalier de Pontarlier.

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Hygiène des locaux, du matériel et du linge

Chaque structure dispose d'un protocole de nettoyage des locaux et du matériel éducatif et de puériculture. Ce protocole détaille à l'équipe la liste des tâches à effectuer, leurs fréquences, les agents concernés par ces tâches et les produits à utiliser. Des fiches de traçabilités sont renseignées pour certaines de ces tâches. Pour rappel, il est essentiel de :

- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants

Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée. Des fiches pratiques sont à disposition de l'équipe concernant le lavage des mains du personnel et des enfants.

- Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

En cas d'épidémie et selon l'agent contaminant, des mesures spécifiques sont prises, selon les protocoles transmis par le Conseil Départemental ou le référant santé et accueil inclusif.

En cas de survenue de maladie contagieuse pour un enfant ou un membre de sa famille fréquentant la structure, les parents en informent l'équipe afin que les dispositions nécessaires puissent être prises (hygiène renforcée, information des familles...)

Annexe 6

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Dans la mesure du possible, les médicaments sont donnés à la maison. Si cela n'est pas possible, le traitement est confié à leur arrivée par les parents de la main à la main de la professionnelle, avec le nom de l'enfant inscrit sur la boîte ou le flacon, dans la boîte d'origine et avec la notice. Le médicament est rangé dans un emplacement sécurisé et adapté au traitement.

ADMINISTRATION DE SOINS ET/OU MEDICAMENTS

Un professionnel de la crèche peut administrer un médicament **si et seulement si** :

- Il maîtrise la langue française.
- Il est en possession d'une ordonnance au nom de l'enfant, écrite, datée et signée par un médecin.
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Il est en possession d'une autorisation écrite par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant pour l'administration des soins ou des traitements.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste ou administration fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels de l'équipe et référent santé accueil inclusif.

Pour la crèche familiale Capucine, le registre d'administration des médicaments est propre à chaque assistante maternelle, il est rempli le cas échéant et retourné à la crèche chaque fin de mois.

Pour le Paracétamol, un protocole d'administration est mis en place dans chaque structure en cas de douleurs ou fièvre.

Il est essentiel que le parent informe l'équipe (ou l'assistante maternelle) à l'arrivée de l'enfant de tout traitement administré à la maison afin de permettre une prise en charge adaptée et sécurisée. De même, l'équipe transmet en fin de journée tout traitement administré à l'enfant.

MISE EN PLACE D'UN « PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL »

Le PAI permet aux enfants qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité de manière adaptée et sécurisée. Il est élaboré en triangulation avec le médecin qui suit l'enfant, les parents et le responsable de la crèche.

Le référent santé et accueil inclusif a pour rôle d'informer et de former les équipes concernant les besoins spécifiques de l'enfant.

INTERVENANT EXTERIEUR

La crèche accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice et l'équipe au préalable afin d'adapter au mieux la séance.

PROTOCOLE DES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Qu'est-ce que la maltraitance ?

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

Deux cas de figure possibles en structure d'accueil du jeune enfant

1. L'équipe suspecte une maltraitance sur un enfant
2. Le parent ou un tiers informe la direction ou l'équipe de soupçons de maltraitance faite à l'enfant

Observer et repérer

Les signes physiques : ecchymoses, hématomes, brûlures, fractures...

Les signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation ou la sécurité

Les signes de maltraitance psychologique : trouble des interactions précoces, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise,...

Les signes comportementaux de l'enfant : une attitude craintive et évitante, repli sur lui-même, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Les signes comportementaux de l'entourage : indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant, adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant, minimisation, banalisation ou contestation des symptômes décrits par l'enfant

Tout comportement inhabituel de l'enfant pour lequel il n'existe pas d'explication claire doit interpeller l'équipe.

Recueillir les faits

La direction recueille par écrit les observations de l'équipe qui doivent être **objectives et factuelles, sans aucune interprétation.**

Elle s'entretient avec la famille afin d'obtenir des informations qui pourraient expliquer /confirmer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Cet échange doit se dérouler sans jugement par le biais de questions ouvertes.

Elle cherche à obtenir des informations complémentaires auprès des services partenaires éventuellement positionnés auprès de la famille (CMS, PMI...).

Elle informe la Coordinatrice Petite Enfance de la situation.

Les professionnels petite enfance sont tenus au secret professionnel (art 226-13 du code pénal), mais la loi du 5 mars 2007 leur permet le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

Alerter

« Toutes personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. » art 434-3 du code pénal

En cas de questionnement et de doute à propos de la situation d'un enfant, il faut faire une transmission d'Information Préoccupante doit être faite.

Contact : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Conseil Général,
03 81 25 81 19, crip25@doubs.fr

En cas de situation d'une extrême gravité nécessitant une protection de l'enfant sans délai, le signalement doit être fait directement au procureur de la République.

03 81 65 13 00, tgi-besancon@justice.fr et accueil-besancon@justice.fr

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

PROTOCOLE DES MESURES A SUIVRE EN SORTIES EXTERIEURES OU DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Les sorties dans l'espace privatif

Lors des sorties dans l'espace privatif de la crèche, le taux d'encadrement des enfants est le même que dans la crèche, soit 1 professionnel pour 6 enfants, soit 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent. L'espace extérieur privatif est clôturé et exclusivement réservé aux enfants de la crèche.

Les sorties extérieures

Les sorties peuvent se prévoir dans le cadre du projet pédagogique de la structure. Il peut s'agir de la bibliothèque, du musée, de la boulangerie ou encore une sortie dans la nature ou au parc.

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite une prise de contact en amont pour s'assurer de la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu pour une organisation adéquate.

Au niveau du matériel, il est nécessaire de prévoir un téléphone portable, une trousse de secours + les traitements PAI si besoin, des couches, lingettes, mouchoirs, de l'eau et des vêtements adaptés aux conditions météorologiques et à la sortie.

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main ou installés dans une poussette ou en porte bébé.

➤ Les autorisations de sorties

Dès l'accueil d'un nouvel enfant en structure collective, afin de pouvoir effectuer des sorties extérieures, le responsable légal de l'enfant **devra autoriser le personnel** à sortir de l'enceinte de la crèche par le biais d'un document à signer.

➤ L'encadrement

Dans le cadre d'une sortie extérieure, l'encadrement est au minimum d'un professionnel pour 5 enfants. Un deuxième adulte est présent à partir du 4ème enfant.

Les parents accompagnants ne sont pas comptés dans l'effectif d'encadrement.

L'effectif de professionnels peut évidemment être augmenté en fonction de la sortie afin de garantir la sécurité des enfants et une certaine qualité au niveau de l'encadrement.

➤ Les sorties spécifiques

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (sortie à la journée, transport en véhicule, visite chez un accueillant...) les parents sont informés par écrit. Doivent leur être précisés le lieu de la sortie, le nombre d'enfants et d'accompagnants, l'heure de départ de retour afin qu'ils puissent donner leur accord. La Pmi est informée en amont.

Si un pique-nique est prévu, il faut transporter les produits frais dans une glacière pour maintenir une température inférieure à 4°.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire,
- La présence de deux professionnels par véhicule est fortement recommandée,
- Les assurances des véhicules doivent être à jour,
- Le conducteur ne doit pas avoir consommé de drogues ou d'alcool,
- Les enfants sont installés dans des sièges auto conformes,
- Une trousse de secours est disponible dans chaque véhicule,
- Le véhicule affiche un pictogramme « transport d'enfants » : ce n'est pas obligatoire mais recommandé.

Annexe 9

PROCOLE DE MISE EN SURETÉ FACE AU RISQUE ATTENTAT

La structure dispose d'un plan de mise en sureté (PMS), mis à jour une fois par an. L'ensemble du personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation, lors d'un exercice annuel.

Un espace de confinement, avec le matériel nécessaire est défini dans la crèche, ainsi qu'un parcours type en cas d'évacuation. Un document est écrit après analyse des risques et des moyens de protection propre à la structure, il est à disposition de l'équipe.

Recommandations de sécurisation :

- Réserver l'accès aux personnes connues de la structure, parents, enfants et personnel. Rappeler aux parents de bien fermer la porte après leur passage.
- Privilégier la prise de rendez-vous pour toute personne extérieure à la structure, prise de renseignement, intervention d'entreprise...
- Repérer les situations ou comportements inhabituelles et faire remonter l'information.

Situation 1 : Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Alerter la police (17 / 112)

ALERTER

Où ? Localisation de la crèche

Quoi ? Nature de l'attaque, nombre de victimes, type d'armes.

- Couper les sonneries de portables, pas de vibreur
- Analyser la situation et déterminer la conduite à tenir en fonction de l'environnement et du risque ou en fonction des consignes données par la police.

Evacuation ou mise à l'abri

L'évacuation se fait à 3 conditions :

- Avoir identifié la localisation exacte du danger
- S'assurer qu'une majorité de personnes présentes pourra s'échapper sans risque et que l'itinéraire d'évacuation est sûr.
- Avoir donné l'alerte en interne et en externe.

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au PMS pour la structure.

Suivre les directives des forces de l'ordre s'il y en a.

Les enfants qui ne marchent pas sont déplacés dans un lit à barreaux et à roulettes.

Prendre la sortie la plus proche ou la moins exposée.

Prendre le sac de secours, téléphone de la crèche et liste des enfants présents.

Demander le silence dans la mesure du possible.

Choisir un point de rassemblement sûr en dehors de la crèche et l'indiquer aux forces de l'ordre.

L'évacuation ne peut se faire, procéder à la mise à l'abri.

MISE À L'ABRI

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au PMS pour la structure.

Fermer les accès de la crèche.

Descendre les volets roulants, fermer les rideaux, éteindre les lumières.

Récupérer le matériel de secours, liste des enfants présents, portable de la crèche et les tétines et doudous des enfants si possibles.

Rejoindre le lieu de confinement défini dans le PMS.

Une professionnelle fait le tour de crèche pour vérifier qu'il ne reste pas d'enfants.

Se barricader, verrouiller les portes, placer des éléments encombrants devant les portes.

S'éloigner des fenêtres ou des portes, allonger les personnes et essayer d'obtenir le silence, rassurer les enfants.

Situation 2 : Le responsable est informé d'une alerte.

Le responsable suit les indications données par les autorités ou forces de l'ordre : Mise à l'abri ou évacuation.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est prosocrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 26 NOVEMBRE 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs BEDOURET, TOULET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
BULIARD,
Messieurs VIVOT et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Monsieur VIVOT à Monsieur GENRE
Madame DROZ-BARTHOLET à Monsieur TOULET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 12

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 20 novembre 2024

**PETITE ENFANCE - RELAIS PETITE ENFANCE - Subvention du Département
– Aide au financement des animateurs de relais**

Dans le cadre du développement de sa politique en faveur de la petite enfance, le Département du Doubs a décidé de participer au financement des postes des animateurs du relais petite enfance de Pontarlier.

Afin de formaliser cette décision, une convention doit être signée entre le CCAS de Pontarlier et le Département du Doubs.

Cette subvention s'élève à 8 500 € par poste équivalent temps plein (ETP) et en année pleine.

Aussi, pour l'année 2024, le Département du Doubs a décidé d'attribuer au CCAS de Pontarlier une subvention globale de 42 500 € à titre de participation au financement de 5 équivalents temps plein d'animateur de relais.

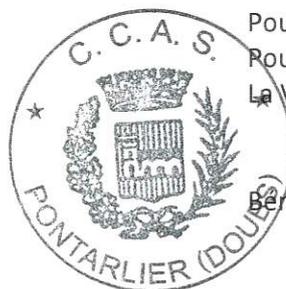
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

Autorisent son Président à signer la convention conclue du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'BHERARD'.

Bénédicte HERARD

Convention d'aide au financement

des relais petite enfance

Relais petite enfance de Pontarlier – CCAS de Pontarlier

ENTRE LES SOUSSIGNES :

LE DEPARTEMENT DU DOUBS, représenté par Madame Christine BOUQUIN, Présidente du Département, dûment autorisée par délibération de la Commission permanente en date du 30 septembre 2024, ayant son siège au 7 avenue de la Gare d'Eau – 25031 Besançon Cedex, ci-après dénommé « **le Département** »,

d'une part,

et

Le CCAS de Pontarlier représenté par son Président, Monsieur Patrick GENRE dûment habilité par délibération du Conseil du CCAS en date du ~~2.6. NOV. 2024~~..... dont le siège social est situé : 6 rue des Capucins à Pontarlier, ci-après dénommé « **l'organisme** »

d'autre part

Pour les besoins de la présente convention, l'organisme et le Département du Doubs pourront être dénommés collectivement les « parties » ou individuellement la « partie » selon le cas.

VU :

- Le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3211-1,
- Le Code de l'Action sociale et des familles et notamment son article L.214-2-1 relatif à la création de relais petite enfance dans toutes les communes ou leurs groupements,
- La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment son article 9-1 relatif aux subventions,
- L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- La loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique, notamment son article 100,
- Le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant,
- Le projet stratégique C@P25 adopté par le Conseil départemental en mars 2016, exprimant notamment la volonté du Département d'agir en faveur de l'accompagnement à la parentalité chez les assistants maternels et dans les établissements d'accueil du jeune enfant,

- La demande de subvention de l'organisme en date du 8 février 2024,
- La délibération de la Commission permanente du Département en date du 30 septembre 2024 autorisant Madame la Présidente à signer, au nom du Département, la présente convention d'aide au financement des relais petite enfance, et ses éventuels avenants.

PREAMBULE

Dans le cadre des orientations du projet départemental C@P25, le Département participe à l'accompagnement à la parentalité chez les assistants maternels et dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

Les relais petite enfance (RPE) reprennent les orientations de la politique départementale. L'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles définit les RPE comme le service de référence pour les parents et les professionnels en matière d'accueil du jeune enfant. Le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 précise, quant à lui, les missions exercées par les relais petite enfance.

Les RPE sont des lieux d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et des professionnels de la petite enfance. Les parents peuvent recevoir gratuitement des conseils relatifs à tous les modes d'accueil. Ils apportent aux assistants maternels un soutien en les accompagnant dans leurs pratiques quotidiennes. Ils participent à leur formation et proposent des temps d'animation. Gérés par des collectivités ou par des associations, ils sont agréés et subventionnés par la CAF par le versement d'une aide destinée à couvrir les frais de fonctionnement.

Pour concrétiser cette volonté politique de soutien à l'accueil des jeunes enfants et à leur parentalité, le Département accorde une participation financière aux RPE en fonction du nombre d'équivalent temps plein d'animateur agréé par la CAF.

Article 1 : Objet

Cette convention d'aide au financement des relais petite enfance a pour objet de fixer le montant de la subvention départementale relative au nombre d'ETP d'animateur de RPE et de définir les droits et obligations respectifs des parties.

Ainsi, le Département du Doubs a décidé d'attribuer une subvention à l'organisme afin de développer la qualité du service relais petite enfance de Pontarlier selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : Missions de l'animateur de relais

Le relais petite enfance est animé par un agent qualifié, désigné comme étant « l'animateur de relais ». L'animateur assure pour le compte du relais les missions suivantes :

- Information et accompagnement des familles :
 - o Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire concerné et valoriser l'offre de service du site monenfant.fr.
 - o Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel.
- Information et accompagnement des professionnels :
 - o Offrir un lieu d'informations, de rencontres et d'échanges pour les professionnels.
 - o Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques (organisation d'ateliers d'éveil, accompagner le parcours de formation des professionnels)
 - o Lutter contre la sous-activité des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier.
- Pilotage de l'activité du relais :
 - o Elaborer un projet de fonctionnement.
 - o Evaluer les actions mises en place par le relais.
- Concertation et partenariat :
 - o Echanger avec les autres institutions.
 - o Participer au réseau des relais petite enfance.
 - o Favoriser les échanges avec les structures du territoire.
- Gestion administrative du relais :
 - o Animer l'équipe du relais le cas échéant.
 - o Assurer la gestion de l'équipement.
 - o Participer à la gestion administrative et/ou budgétaire du relais (fonction reléguable à un agent administratif ou comptable).

Article 3 : Montant de la subvention accordée et modalités de versement

Sur la base d'une participation fixée à 8 500 € par équivalent temps plein d'animateur pour 2024, le Département verse à l'organisme une somme annuelle forfaitaire de 42 500 euros, à titre de participation au financement de 5 équivalents temps plein d'animateurs de relais.

Dès lors que l'équivalent temps plein ou les équivalents temps plein d'animateur(s) ne sont pas occupés, une régularisation interviendra par voie d'avenant, modifiant le montant de la subvention accordée au titre de l'année suivante.

La subvention fera l'objet d'un versement en une fois.

Article 4 : obligations financières de l'organisme et contrôle de l'emploi de la subvention par le Département

1. Obligations financières de l'organisme

L'organisme s'engage à ce que l'aide financière du Département soit intégralement affectée au financement du projet concerné par la présente convention.

En cas de non utilisation ou d'utilisation partielle de la subvention, l'organisme s'engage à reverser spontanément l'intégralité ou le montant non utilisé de la subvention. A défaut d'exécution spontanée, le remboursement pourra être demandé par le Département par l'émission d'un titre de recettes.

Le reversement de la subvention pourra également être exigé en cas d'utilisation non conforme à l'action prévue dans l'objet de la convention.

L'organisme doit pouvoir justifier en permanence de l'utilisation transparente et exclusive de l'aide financière reçue conformément aux actions définies dans la présente.

En outre, l'organisme a interdiction de reverser sous forme de subvention tout ou partie de l'aide allouée à d'autres associations, sociétés ou œuvres.

L'organisme devra transmettre à la collectivité les documents suivants :

- tous documents faisant connaître les résultats de son activité ;
- un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu doit être déposé auprès de l'autorité administrative ayant versé la subvention dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

2. Contrôle de l'emploi de la subvention par le Département

Le Département du Doubs peut s'assurer, à tout moment, du respect des engagements de l'organisme définis aux articles 2 et 4.1 et de la conformité de l'emploi de la subvention départementale à l'objet de la présente convention.

Pour ce faire, le Département se réserve, à tout moment, le droit de procéder aux opérations de contrôle sur pièces et sur place afin de s'assurer du respect des engagements de l'organisme. L'organisme s'engage à faciliter le contrôle départemental.

Article 5 : Responsabilités - Assurances

Les activités de l'organisme relèvent de sa responsabilité exclusive, pleine et entière. L'organisme s'engage à contracter toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, et notamment garantir le département contre tous les sinistres dont elle pourrait être responsable. Il paiera les primes et cotisations de ces assurances de façon à ce que la responsabilité du département ne puisse en aucun cas être inquiétée.

La preuve d'avoir satisfait à ces exigences sera fournie au département par la production des attestations d'assurance correspondantes, lesquelles devront être produites annuellement, à chaque date anniversaire du contrat d'assurance de ladite police.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024.

La subvention n'est versée qu'après signature de la présente convention.

Article 7 – Modification de la convention

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit signé par le représentant habilité de chacune des parties.

Cet avenant précisera les éléments modifiés ou ajoutés à la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause l'objet et l'économie générale de la présente convention.

Il est rappelé que tout avenant forme un ensemble contractuel unique et indissociable avec la convention qu'il modifie et qu'il est soumis aux dispositions qui la régissent.

Article 8 : Résiliation de la convention

La présente convention pourra être résiliée :

- à tout moment, par volonté concordante des parties d'y mettre fin;
- à l'initiative du Département ou de l'organisme et à tout moment, pour motif d'intérêt général dûment justifié, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie. En pareille hypothèse, la partie ayant pris l'initiative de la rupture sera tenu d'indemniser l'autre partie du préjudice résultant pour elle de la résiliation anticipée de la convention.
- En cas de non-respect par l'une ou l'autre des deux parties de l'une de ses obligations définies au présent contrat, et un mois après réception par la partie défaillante d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de s'exécuter demeurée sans effet, la partie lésée pourra résilier de plein droit ledit contrat, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire pour cela d'accomplir aucune formalité judiciaire. Cette résiliation ne pourra donner lieu à indemnisation. En cas de faute lourde, il sera procédé à la résiliation des dispositions conventionnelles sans préavis ni indemnité.

La résiliation de la présente convention ne met fin au contrat que pour l'avenir de sorte qu'elle n'a pas pour effet d'anéantir rétroactivement les actions réalisées en cours de contrat, ni d'affecter les droits et engagements contractuels de l'une ou l'autre partie consentis ou exercés avant la date de résiliation concernée.

La résiliation entraînera le reversement des fonds inutilisés à la date de résiliation.

Article 9 : Règlement des litiges

Pour tout différend qui s'élèverait à l'occasion de la validité, de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher une solution amiable, préalablement à tout recours devant les tribunaux.

En cas de désaccord persistant, le litige pourra être porté par la partie la plus diligente devant le Tribunal administratif de Besançon.

Fait en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties,

Besançon, le 30 SEP. 2024

*Le Président
du CCAS de Pontarlier,*

Patrick GENRE



La Présidente du Département,

Christine BOUQUIN

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 26 NOVEMBRE 2024

18 heures 30

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six novembre, à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRÉSENTS : Mesdames HERARD, BOBILLIER, COLIN et CUENOT
Messieurs BEDOURET, TOULET, LECLERC, MICHAUD et VOIRIN

EXCUSÉS : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI, DROZ-BARTHOLET et
BULIARD,
Messieurs VIVOT et BRUN-BARONNAT

PROCURATIONS : Monsieur VIVOT à Monsieur GENRE
Madame DROZ-BARTHOLET à Monsieur TOULET

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 12

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 20 novembre 2024

PETITE ENFANCE - Relais Petite Enfance - Avenants aux conventions de mise à disposition du service Relais Petite Enfance avec les Communautés de Communes du Pays du haut-Doubs : Altitude 800 Espace Levier - Val d'Usiers, du plateau de Frasne - Val du Drugeon, du Grand Pontarlier, d'Entre Doubs et Loue, des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs

Comme chaque année, il convient de renouveler par avenant la mise à disposition des animatrices du Relais Petite Enfance avec les communautés de Communes Altitude 800 Espace Levier-Val d'Usiers, du plateau de Frasne - Val du Drugeon, du Grand Pontarlier, d'Entre Doubs et Loue ainsi que des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs.

Les conditions de cette mise à disposition sont les suivantes :

- le coût des interventions du Relais Petite Enfance est réactualisé chaque année et prend en compte la moyenne des salaires et charges patronales des animatrices pour la participation aux temps de professionnalisation des assistants maternels,
- le barème kilométrique fixé par l'administration fiscale,

- les frais d'administration générale comprenant les fournitures administratives, le matériel pédagogique et éducatif, la participation à la permanence téléphonique quotidienne, la participation aux rendez-vous au siège du Relais ainsi que le temps de travail de l'agent d'accueil du CCAS relative au Relais comme définis dans chaque avenant.

Les membres du Conseil d'Administration,

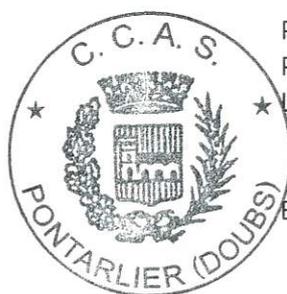
Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

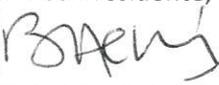
À l'unanimité,

Valident et autorisent son Président ou son représentant à signer :

- l'avenant N°20 avec la Communauté de Communes Altitude 800 Espace Levier-Val d'Usiers,
- l'avenant N°20 avec la Communauté de Communes du plateau de Frasne - Val du Drugeon,
- l'avenant N°3 avec la Communauté de Communes Grand Pontarlier,
- l'avenant N°2 avec la Communauté de Communes Entre Doubs et Loue,
- l'avenant N°2 avec la Communauté de Communes des Lacs et Montagnes du Haut-Doubs.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD