

## **Règlement de fonctionnement du service mandataire**

En vertu de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement a pour objectifs de définir d'une part, les droits et obligations des personnes accueillies et d'autre part les modalités de fonctionnement des services.

Dans ce cadre, il rappelle les principes qui régissent l'accueil et la prise en charge ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement. Ces dispositions, qui visent à favoriser la qualité de la prise en charge seront mises en œuvre dans le respect des droits et libertés de la personne aidée.

### **Nos missions**

Le service concourt principalement :

- ❖ au soutien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou accidentées de tout âge et dont l'état de santé nécessite la présence d'une aide,
- ❖ à la préservation ou à la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne,
- ❖ au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage (familial, institutionnel et médical si nécessaire).

#### Notre mission vis à vis du mandataire

- ❖ Informer l'employeur de son rôle et de ses devoirs
- ❖ Informer l'employeur de la nécessité de respecter la convention collective dont il relève, ainsi que le code du travail.
- ❖ L'aider dans son rôle d'employeur sans jamais se substituer à lui dans son rapport aux salariés ou aux administrations.

### **Continuité du service**

L'association travaille à la continuité du service en procédant à la proposition d'un ou plusieurs candidats pour remplacer les salariés absents.

Ces recherches de remplacement sont réalisées à la demande de l'employeur ou de son représentant légal.

Toutefois si l'employeur souhaite des remplacements lors des congés annuels, il est nécessaire qu'il tienne compte de la procédure et des délais en vigueur au sein de la structure.

### **Modalité d'admission**

Toute demande d'intervention peut se faire sur simple demande de l'intéressé même s'il ne bénéficie d'aucune prise en charge.

Dans tous les cas, et avant le démarrage d'une prise en charge par le service, le bénéficiaire aura, au préalable, pris connaissance et signé :

- un devis posant par écrit le coût mensuel moyen ainsi que les frais d'ouverture du dossier,

- Un contrat de mandat

Le livret d'accueil vous aura été remis et vous aurez donc accepté le présent règlement.

### **La résiliation**

Elle peut être réalisée à l'initiative de l'utilisateur, avec un préavis de 1 mois, dès lors que l'utilisateur a informé par écrit et avec AR la structure.

La décision peut aussi être prise par l'une des 2 parties en cas d'inexécution par l'autre partie de l'une des obligations résultant du contrat. Pour cela il faudra respecter un délai de 15 jours après la mise en demeure, par lettre recommandée avec accusée réception, restée infructueuse

### **Obligations administratives de la structure**

- ❖ Sélection de un ou plusieurs candidats
- ❖ Mise en relation des candidats et de l'employeur
- ❖ Rédaction des contrats de travail
- ❖ Informations mensuelles sur la réglementation en vigueur, les questions pratiques....
- ❖ Déclaration mensuelle des charges du personnel auprès de l'URSSAF. Sous condition que la gestion administrative de ce personnel soit assurée par la structure
- ❖ Une facturation claire et détaillée sera adressée mensuellement au client.
- ❖ Une attestation fiscale annuelle sera remise sur demande.

### **La facturation**

L'Association Lo Calei applique des frais de gestion mensuel susceptibles d'évoluer tous les ans.

Certains actes réalisés à la demande sont facturés en supplément : feuilles Assedic, calcul des licenciements ...

### **Les bénéficiaires**

Tout usager peut prétendre au respect des principes et valeurs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (cf. document du livret d'accueil)

### **Information**

Votre compréhension, votre avis et votre consentement doivent être recherchés chaque fois que possible par l'intervenant concernant tous les actes de prise en charge. Pour cela, tout acte qui vous est destiné doit être parlé et expliqué.

Tout usager peut prétendre au respect des principes et valeurs énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (cf. document du livret d'accueil)

## **Vos obligations**

Dans le cadre de votre accompagnement par l'association certaines obligations s'imposent à vous :

- ❖ Respecter les termes du contrat de mandat,
- ❖ Respecter la convention collective applicable au particulier employeur
- ❖ Adopter un comportement civil à l'égard de votre personnel,
- ❖ Respecter les principes d'hygiène élémentaire,
- ❖ Adhérer au principe de respect mutuel des droits suivants : dignité, intégrité, intimité et sécurité. Toute violence sur autrui est un fait grave et pénalement puni.
- ❖ S'engager à signer à chaque passage, la feuille de présence. Ce feuillet sert à l'établissement de la facture. En aucun cas vous ne devez signer un état vierge de toute notation
- ❖ S'engager à tenir éloignés ou attachés les animaux domestiques lors des interventions de votre salarié. Nous vous rappelons que la vaccination est obligatoire - en cas de morsures votre responsabilité sera engagée et vous devrez faire suivre à votre animal un protocole vétérinaire.