

DOSSIER DE CONVENTIONNEMENT – OSCAR

Présentation et pièces à fournir

1/ RAPPEL

Le dispositif OSCAR (Offre de Services Coordonnée pour l'Accompagnement de ma Retraite) est une nouvelle génération de plan d'aide (dont la description est disponible sur le PPAS) qui :

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

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

2/ LE CONVENTIONNEMENT

La convention a pour objet de définir le cadre de coopération ainsi que les modalités de mise en œuvre d'OSCAR dans le cadre des interventions des prestataires d'aide à domicile en mode prestataire auprès des retraités, pour les territoires des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône et du Vaucluse.

La convention existante continue à s'appliquer pour les PAP en cours et sera résiliée, selon les conditions prévues, à l'issue du déploiement complet des OSCAR.

Deux niveaux de critères

La convention distingue les critères incontournables pour le conventionnement, correspondant aux conditions *sine qua non* de mise en œuvre du partenariat, et ceux, obligatoires, pouvant être mis en œuvre à moyen terme. Ces derniers doivent néanmoins être mis en œuvre dans un délai de trois ans à compter de la signature de la convention.

Les critères

➤ **Incontournables**

La Structure s'engage à remplir intégralement les conditions minimales d'organisation et de fonctionnement prévues au cahier des charges des services d'accompagnement et d'aide à domicile figurant en annexe 3.0 du Code de l'action sociale et des familles.

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

- Être autorisée / avoir les attestations délivrées par les pouvoirs publics pour exercer
- Être en capacité de proposer une offre de prestations diversifiée, couvrant a minima les prestations socles des heures d'accompagnement et prévention à domicile (entretien du linge et du logement, aide au déplacement pédestre de proximité, aide à la préparation des repas, accompagnement à la toilette)
- Respecter le tarif horaire de la CNAV pour les heures d'accompagnement et de prévention à domicile et intervenir en mode prestataire
- Respecter la Charte nationale Qualité des services à la personne
- Être équipée d'outils informatiques, d'Internet et s'engager à réaliser la facturation des interventions dans le portail « Partenaires Action Sociale » (PPAS) et à utiliser les autres outils informatiques mis à disposition par la Caisse pour la gestion et le suivi des dossiers
- Produire le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) pour chaque agence (aide à la conception à l'adresse suivante : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=outil68> et mettre en œuvre un plan d'actions de prévention des risques professionnels dans l'année de la signature de la présente convention,
- Avoir créé ou créer un compte AT/MP et prendre régulièrement connaissance de la documentation existante déposée sur le site. Pour en savoir plus : <https://www.ameli.fr/bouches-du-rhone/entreprise/votre-entreprise/compte-accidents-du-travail-et-maladies-professionnelles/mp/ouvrir-compte-atmp>
- Respecter la réglementation en matière de code du travail (registre unique du personnel, contrat de travail écrit pour le personnel intervenant auprès des personnes, conservation des bulletins de paie...)
- Appliquer la convention collective appropriée et la communiquer au personnel administratif et aux intervenants à domicile
- Accompagner les intervenants dans leur pratique professionnelle par différents moyens, notamment via la participation systématique aux formations et réunions d'échange de pratiques planifiées par la Caisse
- Fournir les des pièces administratives requises à la signature de la convention (cf. chapitre : cahier des charges).

➤ **Obligatoires**

La Structure s'engage à remplir les critères ci-dessous dans le délai de trois ans (s'ils ne sont pas déjà remplis) à compter de la signature de la convention :

- Fournir la totalité des pièces administratives (cf. chapitre Cahier des Charges)
- Disposer d'un système de télégestion permettant la transmission de flux compatibles avec les SI de la Caisse
- Disposer d'un personnel dédié à la facturation et d'outils informatiques de facturation et de suivi, afin de :
 - disposer d'une comptabilité analytique
 - tracer la mise en œuvre et assurer le reporting dans les outils mis à disposition par la Caisse
 - suivre la facturation
- Déployer une offre de prévention des risques professionnels sous différentes formes :
 - S'engager à prendre connaissance de l'offre de prévention de la Carsat Sud Est et déployer les dispositifs en vigueur adaptés à la situation de la structure,
 - Tenir compte de la (ou Intégrer la) prévention des risques professionnels dans l'organisation de l'activité,
 - Connaître et recourir à l'offre d'aides techniques disponible sur le marché, afin de limiter l'exposition des salariés aux Troubles Musculosquelettiques (TMS)
 - Intégrer l'offre de prévention dans le plan de formation du personnel et le mettre en œuvre :
 - 1ere étape : la formation ou information du dirigeant (durée : 1 jour) qui : précède obligatoirement celle de l'AP ASD, (elle permet de définir ou préciser le profil de l'animateur de prévention et prépare sa formation)
 - 2eme étape : désigner un animateur prévention et le former au moyen du référentiel AP ASD afin d'en faire préventeur interne
 - 3ème étape : former l'encadrement à l'APS / ASD, voire à l'AP ASD
 - 4ème étape (peut-être organisé en parallèle aux formations AP ASD) : avoir formé 10% des salariés à l'APS ASD dans la première année
- Prendre connaissance et prendre en compte les recommandations de la Carsat Sud Est en matière de prévention du Risque Routier
- Développer des actions collectives de prévention au profit des bénéficiaires

Plusieurs types de conventions

En fonction de la capacité du service prestataire à remplir les critères de conventionnement, plusieurs types de convention peuvent être proposés :

- une convention d'un an renouvelable par tacite reconduction : pour les structures qui remplissent tous les critères de conventionnement,
- une convention à durée déterminée : pour les structures qui auraient besoin d'un délai pour remplir les critères de conventionnement,
- une convention allégée : pour les structures qui n'ambitionnent pas de couvrir l'ensemble des prestations (exemple : fournisseurs de téléassistance),
- Une convention pour les structures en capacité d'assumer la fonction de coordinateur.

La coordination

Dans certaines situations validées par la Carsat Sud Est, la Structure pourra être amenée à exercer la fonction de coordination qui implique la réalisation des 3 missions suivantes :

- Assurer un suivi personnalisé du retraité
- Orienter le retraité dans ses choix et favoriser / faciliter la mise en œuvre des prestations
- Informer les partenaires en cas de changement de la situation

Afin de pouvoir remplir ces 3 missions de coordination prévues dans le cadre d'OSCAR, il est nécessaire que la Structure :

- Possède une bonne connaissance du contexte local, social et médico-social correspondant au public auquel elle s'adresse, et dispose d'un ancrage partenarial facilitant la bonne mise en œuvre de l'ensemble des prestations
- Dispose de personnel dédié et formé à la coordination et au suivi
- Soit en capacité d'assurer une fonction de veille en mettant en place un dispositif de suivi individualisé de l'intervention en accord avec le bénéficiaire afin de :
 - détecter les besoins d'évolution des prestations préconisées
 - informer la Caisse et l'évaluateur en cas de changement de situation du bénéficiaire

3/ LES MODALITES

➤ Auto-diagnostic / éligibilité

Au regard des dispositions explicitées dans le chapitre 2, la structure doit réaliser un auto-diagnostic afin de s'assurer de son éligibilité et solliciter le type de conventionnement qui correspond à sa situation :

CRITERES	OK	KO	TYPE DE CONVENTION
Incontournables + obligatoires + coordination	X		Coordination
Incontournables + obligatoires	X		Classique (1 an + tacite reconduction)
Incontournables Obligatoires	X	X	À durée déterminée (3 ans pour se mettre en conformité)
Incontournables		X	Pas de conventionnement OSCAR

➤ Cahier des charges

Les éléments ci-après sont à communiquer pour les demandes de conventionnement avec la Carsat Sud Est après la première phase d'auto-diagnostic / éligibilité.

Les documents sont à retourner pour **le 27 mai 2022** (en fonction de la temporalité décrite dans le tableau ci-après) afin que la Carsat Sud Est puisse les instruire et retourner la convention adaptée.

Partenaires déjà
conventionnés

Documents	Association Loi 1901	Service à but lucratif	Collectivités territoriales	À fournir pour le 27/05/200
Informations relatives à la personne morale ou à l'entrepreneur individuel (nom ou raison sociale, adresse, nom et adresse des gérants, des responsables et du gestionnaire, extrait du registre du commerce et des sociétés ou du répertoire des métiers, copie des statuts ou documents équivalents)	X	X	X	X
Autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, assortie d'une attestation sur l'honneur de non-dénonciation pour l'année N.	X	X	X	X
Projet de service	X	X	X	X
Règlement intérieur	X	X	X	X
Liste des prestations et des activités proposées, des publics et des clients concernés, des départements d'exercice de ces activités + Zone géographique d'intervention	X	X	X	X
Bilan d'activité et compte de résultat consolidé des 2 derniers exercices (bilan obligatoire destiné à la Direccte au titre de l'année écoulée et consultable sur Nova) faisant apparaître l'activité aux personnes retraitées + éventuellement le nom du commissaire aux comptes	X	X	X	X
Attestation de paiement des cotisations sociales (URSSAF ou MSA, pôle emploi, RSI)	X	X	X	X
Effectif du personnel en CDI (Contrat à Durée Indéterminée) mentionnant les ETP (Équivalent Temps Plein) ainsi que le niveau de qualification pour les fonctions de Direction, d'encadrement, d'administratif(s) et d'intervenants	X	X	X	X
Justificatif délivré par la préfecture concernant le service de transport et/ou justificatif de la capacité de transport	X	X	X	X
Justificatif de déclaration auprès des services vétérinaires pour le portage de repas	X	X	X	X
Attestation d'Assurance Responsabilité Civile	X	X	X	X
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels/ Plan d'actions mis en œuvre	X	X	X	X
Plan de formation annuel	X	X	X	X
Modèle de la documentation précisant l'offre de service, les tarifs des prestations proposées avant déduction des aides, les financements potentiels et les démarches à effectuer ainsi que sur les recours possibles en cas de litige	X	X	X	X
Modèle de devis	X	X	X	X
Modèle du livret d'accueil et, le cas échéant, de ses annexes	X	X	X	X
Modèle de facture et du document prévoyant l'information annuelle de ses clients en matière fiscale	X	X	X	X
Modèle de support de visite préalable à la mise en œuvre du plan d'aide	X	X	X	X