



**Direction des territoires et de l'action sociale**  
**Direction adjointe de l'action sociale**  
Service accompagnement et protection des majeurs  
Référént : .....  
☎ : .....  
Mail : .....

---

**Organisme** : .....  
**Année de conventionnement** : 2018  
**Nature de l'action** : Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP)

---

## **CONVENTION**

### **MESURES D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL PERSONNALISE**

**Entre**

**Le Département des Bouches-du-Rhône**, représenté par sa Présidente Madame Martine VASSAL, autorisée à signer la présente convention par délibération n°... de la Commission permanente du Conseil départemental en date du .....

ci-après désigné **le Département**

**et**

**L'organisme** : .....  
Adresse : .....

Représenté par ..... ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de Président(e)

ci-après désigné **l'organisme**,

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code du patrimoine ;

Vu la loi n°2007-308 modifiée du 05 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs ;

**Préambule :**

La loi n°2007-308 modifiée du 05 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs a posé le principe que « toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement social personnalisé qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé ».

Cette mesure prend la forme d'un contrat conclu entre l'intéressé et le Département, représenté par la Présidente du Conseil départemental, et repose sur des engagements réciproques et volontaires.

Dans le cadre de cette mesure, le bénéficiaire peut autoriser le Département à percevoir et à gérer pour son compte tout ou partie des prestations sociales, en les affectant en priorité au paiement du loyer et des charges.

La liste des prestations sociales visées est fixée par l'article D271-2 modifié du code de l'action sociale et des familles.

En application de l'article L271-3 modifié du code l'action sociale et des familles, « le Département peut déléguer, par convention, la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé à une autre collectivité territoriale ou à un centre communal ou intercommunal d'action sociale, une association ou un organisme à but non lucratif ou à un organisme débiteur de prestations sociales ».

Il a été convenu ce qui suit :

## **Article 1 - Objet de la convention**

La convention porte sur :

- la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) avec gestion directe de tout ou partie des prestations sociales attribuées au bénéficiaire dans le cadre de la loi 2007-308 du 05 mars 2007 précitée, et ceci conformément aux dispositions des articles L271-1 à L271-8 modifiés du code de l'action sociale et des familles (niveau II de la MASP).
- le cas échéant, la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé comportant un accompagnement éducatif en matière budgétaire, sans perception ni gestion des prestations (niveau I de la MASP).

Les dispositions de la présente convention s'appliquent aux mesures individuelles en cours, à compter de sa notification.

### **1.1 Nombre de mesures**

La convention ne portera aucun engagement du Département sur le nombre de mesures d'accompagnement confiées au prestataire.

### **1.2 Secteur d'intervention**

- Communes : .....

## **Article 2 – Objectifs, modalités de mise en œuvre et de fonctionnement**

### **2.1 Objectifs**

*a) MASP avec perception et gestion des prestations (MASP de niveau II)*

L'association s'engage à :

- conduire un accompagnement social personnalisé du bénéficiaire.
- mettre en œuvre une action éducative budgétaire visant à la gestion des prestations.
- établir avec le bénéficiaire un budget personnalisé.
- mettre en œuvre des actions de médiation pour résoudre durablement les difficultés financières (mensualisation des charges, délais de paiement des créanciers, plan d'apurement des dettes, remise de dettes...) et aider le bénéficiaire, si nécessaire, dans sa démarche de constitution d'un dossier de surendettement.
- réaliser les évaluations sociales liées à la prévention de l'expulsion domiciliaire tant au niveau de l'assignation que de la réquisition du concours de la force publique.
- assurer la gestion directe de tout ou partie des prestations sociales du bénéficiaire du contrat.

*b) MASP sans perception ni gestion des prestations (MASP de niveau I)*

En principe, le département des Bouches-du-Rhône met lui-même en œuvre les mesures relevant du niveau I de la MASP. Il peut toutefois, le cas échéant et à tout moment, demander au prestataire de prendre en charge cette prestation.

En cas de délégation de la MASP I à l'association, celle-ci s'engage à :

- conduire un accompagnement social personnalisé du bénéficiaire.
- mettre en œuvre une action éducative visant à rétablir l'autonomie budgétaire du bénéficiaire.
- établir avec le bénéficiaire un budget personnalisé.
- formaliser des outils d'aide à la gestion du budget auprès du bénéficiaire.
- mettre en œuvre des actions de médiation pour résoudre durablement les difficultés financières (mensualisation des charges, délais de paiement des créanciers, plan d'apurement des dettes, remise de dettes...) et aider le bénéficiaire, si nécessaire, dans sa démarche de constitution d'un dossier de surendettement.
- réaliser les évaluations sociales liées à la prévention de l'expulsion domiciliaire tant au niveau de l'assignation que de la réquisition du concours de la force publique.

## **2.2 Modalités de mise en œuvre de la MASP**

*a) Durée d'exécution de la mesure d'accompagnement social personnalisé*

Le dispositif MASP est géré pour le Département par la Direction des territoires et de l'action sociale qui en assure le suivi à toutes les étapes.

La notification au prestataire est le point de départ du début de la mission relative à la MASP.

Le contrat de mesure d'accompagnement social personnalisé prévu par l'article L271-1 modifié du code de l'action sociale et des familles est conclu, entre le Président du Conseil départemental ou son représentant et le bénéficiaire, pour une durée de 6 à 24 mois reconductible, sans pouvoir excéder 4 ans, tout niveau de MASP confondu.

La mission du prestataire prend fin à la date d'échéance dudit contrat.

En cas de fin anticipée du contrat, la fin de mission sera effective dans un délai d'un mois à compter de sa notification au prestataire.

En cas de non signature dudit contrat par le bénéficiaire, la fin de mission sera effective à compter de sa notification au prestataire sans que le délai d'un mois prévu à l'alinéa précédent ne trouve à s'appliquer.

*b) Moyens humains et logistiques*

Pour assurer l'accompagnement social personnalisé, le prestataire devra mettre en œuvre les moyens suivants :

- affecter à la réalisation du suivi social, des professionnels issus de la filière sociale titulaires d'un diplôme de niveau III : conseiller en économie sociale et familiale, assistant de service social ou éducateur spécialisé. En tout état de cause, un équivalent temps plein ne pourra être en charge de plus de 28 mesures simultanément.
- se doter d'outils d'informatiques adaptés à la mission.
- identifier des points d'accueil assurant une couverture territoriale suffisante.
- mettre à disposition un cadre chargé de la coordination technique des équipes affectées à la réalisation des mesures d'accompagnement social personnalisé et des relations avec les services du Conseil départemental.
- faire réaliser des visites au domicile du bénéficiaire tout au long de la mesure.
- réaliser, si nécessaire, un accompagnement physique dans les démarches (administrations, bailleurs ...)

*c) Validation des intervenants en cours d'exécution de la mission*

Si en cours d'exécution de la convention, les intervenants n'étaient plus en mesure de remplir leur mission, le prestataire devra en aviser immédiatement par courrier LRAR, le Conseil départemental et prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des missions déléguées.

Le nouvel intervenant devra répondre aux exigences fixées par le Département.

*d) Incidents, difficultés de mise en œuvre et changement de situation en cours d'exécution de la mission*

En cas d'incident au cours du suivi (incivilité, agressivité envers le référent social, absences répétées à des rendez-vous, non production de pièces justificatives demandées, changement de situation non signalé...) ou de modification dans la situation du bénéficiaire (changement de situation familiale ; changement, diminution ou interruption des prestations sociales, ... ) ou de difficultés particulières (hospitalisation ou absence prolongée du bénéficiaire...), le prestataire devra adresser sans délai une note d'alerte situationnelle à la Direction des territoires et de l'action sociale.

### 2.3 Modalités de fonctionnement :

La mesure d'accompagnement social personnalisé avec gestion directe de tout ou partie des prestations sociales sera mise en œuvre conformément aux articles L271-1, L271-2, L271-3 modifiés du code de l'action sociale et des familles.

La décision de mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé est prise par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ou son représentant désigné à cet effet. Cette décision intervient après étude du rapport d'évaluation réalisé par les travailleurs sociaux, à l'initiative de la demande ou en charge de la mesure au moment du renouvellement.

Le contrat de mesure d'accompagnement social personnalisé prévu par l'article L271-1 modifié du code de l'action sociale et des familles contient des engagements réciproques du bénéficiaire et du Conseil départemental. Ces engagements répondent à des objectifs personnalisés, gradués, révisables et se situent dans le cadre d'un accompagnement social global de la personne.

#### *a) L'accompagnement social*

Les objectifs assignés au prestataire pour la mise en œuvre de l'accompagnement lui sont notifiés par le Département dans un document technique annexé au contrat de MASP.

Ces objectifs sont :

- la sécurisation de la gestion des prestations sociales par l'accompagnement du bénéficiaire dans la poursuite de ses démarches administratives d'accès et de maintien aux droits et de préservation du toit.
- l'acquisition de l'autonomie budgétaire par le bénéficiaire, dans la mesure de ses moyens, par son adaptation à ses conditions d'existence et sa responsabilisation.
- l'insertion sociale du bénéficiaire par la mobilisation de tous les partenariats possibles et envisageables en articulation avec les autres dispositifs existants sur le territoire.
- l'accès aux soins et la prise en compte des problèmes de santé rencontrés par le bénéficiaire en vue de préserver ou de rétablir sa santé et ses conditions matérielles d'existence.

Dès notification de la mission, le prestataire s'engage à un début d'exécution et à un premier contact avec le bénéficiaire dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier.

Cette première phase consistera en :

- la désignation du référent social.
- la prise d'un premier rendez-vous, par courrier, avec le bénéficiaire.
- la détermination des modalités d'intervention, étayées ultérieurement par un plan d'action signé par le référent social et le bénéficiaire.

En cas d'impossibilité de respecter ce délai, le prestataire en informera immédiatement le Conseil départemental par le biais d'une note d'alerte situationnelle.

Cette note en précisera les raisons, afin d'envisager, le cas échéant et sous réserve de l'accord du Conseil départemental, un nouveau délai.

*b) La gestion et perception des prestations sociales*

L'article L271-2 modifié du code l'action sociale et des familles prévoit que le bénéficiaire peut autoriser le Département à percevoir et à gérer pour son compte tout ou partie des prestations sociales qu'il perçoit.

Le prestataire assurera donc la gestion des recettes et des dépenses pour le compte du bénéficiaire en l'associant étroitement. Le prestataire ouvrira un compte bancaire individualisé pour chaque bénéficiaire. Toute dépense réalisée par le prestataire doit donner lieu à la production d'un justificatif. Tout versement de sommes en liquide doit donner lieu à la délivrance d'un récépissé. Un document devra retracer la totalité des opérations financières et être mis à disposition du bénéficiaire sur sa demande.

Un mandat de gestion des prestations sociales devra être signé entre le bénéficiaire et le prestataire.

**Article 3 - Modalités de contrôle**

**3.1 Documents à tenir à disposition**

Pendant le déroulement du contrat, le prestataire tiendra à disposition des services du Conseil départemental les documents suivants concernant la situation des bénéficiaires :

- les relevés de compte de gestion individuels mensuels.
- le relevé d'identité bancaire du compte de dépôt ouvert par l'association au nom du bénéficiaire et sur lequel sont versées les prestations concernées par la mesure.
- la copie de la convention d'ouverture du compte de dépôt sur lequel sont versées les prestations concernées par la mesure.
- le bilan intermédiaire relatif au suivi social des bénéficiaires à 6 mois.

### **3.2 Documents à fournir à la fin de chaque mesure**

Le prestataire devra remettre un rapport de bilan de la mesure d'accompagnement social personnalisé comprenant :

- une description de toutes les actions menées auprès du bénéficiaire.
- les relevés de compte de gestion individuels mensuels retraçant l'ensemble des opérations comptables réalisées pour la MASP II.
- les préconisations concernant la nécessité d'une reconduction ou non de la mesure ou une orientation vers un autre dispositif.

Ce rapport devra parvenir au service accompagnement et protection des majeurs de la Direction des territoires et de l'action sociale, deux mois avant la date d'échéance de la mesure ou immédiatement en cas de rupture anticipée du contrat.

### **3.3 Documents à fournir en fin d'exercice**

Le prestataire fournira un rapport annuel d'activité, trois mois avant la date d'échéance de la convention. Ce rapport devra être conforme à la grille d'évaluation élaborée par la Direction des territoires et de l'action sociale.

## **Article 4- Archivage**

Les associations partenaires du dispositif MASP produisent deux catégories d'archives :

- des archives publiques, dans le cadre de la mission de service public qui leur est déléguée, en conformité avec l'article L211-4 modifié du Code du patrimoine.
- des archives privées constituées par les documents propres au fonctionnement de l'organisme.

Conformément aux articles R212-10 à R212-14 du Code du patrimoine, la gestion des archives publiques relève d'un certain nombre de règles, à savoir, notamment :

- l'exercice du contrôle scientifique et technique des Archives départementales durant toute la période pendant laquelle l'organisme détient les archives.
- l'obtention du visa du directeur des Archives départementales avant toute élimination d'archives, par le biais de la rédaction d'un bordereau d'élimination.
- le versement des archives ayant le caractère d'archives définitives ou historiques aux Archives départementales.

Il appartiendra donc à chaque prestataire de contacter le secteur des archives courantes et intermédiaires des Archives départementales préalablement à toute élimination ou versement d'archives afin d'obtenir leur accord express.



Contacts

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône  
Archives départementales des Bouches-du-Rhône  
Secteur des archives courantes et intermédiaires

Chef de secteur :

Madame Lise BEAUDOING – 04.13.31.26.23 - [lise.beaudoing@departement13.fr](mailto:lise.beaudoing@departement13.fr)

Réfèrent archives pour la Direction des territoires et de l'action sociale :

Monsieur Laurent VITTET – 04.13.31.15.86 - [laurent.vittet@departement13.fr](mailto:laurent.vittet@departement13.fr)

**Article 5 - Clauses de confidentialité**

Le prestataire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a ou aura eu connaissance durant l'exécution de la convention.

Il s'interdit, notamment, toute communication écrite ou verbale concernant la convention ou sa mise en œuvre et toute remise des documents à des tiers sans l'accord préalable du Conseil départemental.

**Article 6 – Conditions financières**

**6.1 Contenu des prix**

Le prix représente la mise en œuvre de l'action telle que définie dans la présente convention.

Il est réputé comprendre toutes les charges fiscales.

Il doit également comprendre les frais de gestion bancaire liés à la gestion des prestations sociales des bénéficiaires des contrats.

Il est réputé comprendre toutes les dépenses payées par le prestataire pour l'exécution de sa mission, y compris le coût éventuel des déplacements et de séjours.

## **6.2 Prix des mesures**

MASP II : le prix est un prix forfaitaire mensuel correspondant à la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé et à la gestion des prestations sociales par bénéficiaire.

Il est fixé à 286 € par mois et par bénéficiaire.

MASP I : le prix est un prix forfaitaire mensuel correspondant à la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé comportant un accompagnement éducatif en matière budgétaire.

Il est fixé à 215 € par mois et par bénéficiaire.

Ces tarifs s'appliquent aux mesures individuelles en cours à compter de la notification de cette convention.

Le Conseil départemental des Bouches-du-Rhône a décidé qu'il ne sera demandé aucune contribution au bénéficiaire.

## **6.3 Variation des prix**

En fin de chaque année, en cas de reconduction de la convention et après examen des bilans d'activité et des éventuels bilans prévisionnels, le prix sera revalorisé sur la base de l'arrêté relatif au tarif des services d'aide et d'accompagnement à domicile publié au Journal Officiel.

La Direction des territoires et de l'action sociale informera par lettre recommandée le prestataire de la nouvelle tarification en vigueur.

### **Article 7 - Modalités de règlement**

La prestation est payée mensuellement. Le paiement se fera sur le constat du service fait par la personne publique.

Le paiement s'effectuera par mandat administratif.

Les paiements seront effectués selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation de factures en un original et deux duplicata, au compte ouvert au nom du prestataire (faire apparaître sur chaque facture la domiciliation bancaire ou postale complète : n° de compte - clé - code banque et code guichet - IBAN- BIC).

Les factures seront adressées à :

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône  
Direction générale adjointe de la solidarité  
Direction des territoires et de l'action sociale  
Service accompagnement et protection des majeurs- Bureau 11B74  
4 Quai d'Arenc  
CS70095  
13304 Marseille Cedex 02

Les factures devront être conformes au modèle élaboré par la Direction des territoires et de l'action sociale.

### **Article 8 - Durée de la convention**

La convention sera conclue pour une durée de un an à compter de sa notification.

Elle sera renouvelable deux fois.

La reconduction éventuelle fera l'objet d'une décision expresse du représentant du Département adressée au plus tard deux mois avant la fin de la période en cours. Le Département notifie, par lettre recommandée avec accusé réception ou remise en main propre, sa décision de reconduire la convention au prestataire.

En cas de non reconduction de la convention cadre, le prestataire assurera néanmoins le suivi des mesures individuelles jusqu'à leur terme quand bien même celui-ci serait postérieur à l'échéance de la convention. En cas de renouvellement d'une mesure individuelle (dont il sera informé par le Département), il sera par ailleurs tenu de transférer les dossiers au nouveau cocontractant du Département et devra prendre toutes les dispositions pour qu'aucune interruption n'intervienne dans le suivi du bénéficiaire.

Chaque reconduction de la convention cadre sera précédée par l'évaluation d'un rapport d'activité effectué par le prestataire prenant en compte notamment les aspects techniques et financiers liés à la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé.

L'exécution de la convention sera suivie par la Direction des territoires et de l'action sociale.

### **Article 9 - Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée par le Département en cas de manquement du prestataire aux obligations qui sont les siennes en vertu de la présente convention. La résiliation sera prononcée après mise en demeure du prestataire de se conformer à ses obligations dans un délai de 15 jours. Elle n'ouvrira pas droit à indemnité.

Le prestataire dont la convention aura été résiliée sera tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer dans les meilleures conditions le transfert des dossiers en cours vers la structure que lui désignera le Département.

### **Article 10 - Pénalités**

#### **10.1 Pénalités de retard**

Le retard dans la mise en œuvre de l'action, du fait du prestataire, à compter de la fin du délai prévu à l'article 2.3 a) de la présente convention, pourra entraîner l'application d'une pénalité de 15 € par jour de retard, sans mise en demeure préalable.

#### **10.2 Pénalités pour mauvaise exécution**

En cas d'insuffisance avérée dans la mise en œuvre de la mesure d'accompagnement social personnalisé, constatée par les services du Département, une pénalité forfaitaire de 400€ pourra être appliquée (disponibilité du référent social réduite, proximité sur le territoire non assurée, continuité de la prestation non assurée pour des raisons propres au prestataire).

**Article 11 - Différents et litiges**

Le Tribunal administratif de Marseille est compétent pour connaître tout litige ou différent relatif à l'interprétation, à l'application ou à l'inexécution de la présente convention.

Préalablement à tout contentieux, les parties s'efforceront de se rapprocher dans les plus brefs délais en vue de parvenir à une solution amiable.

**Date :**

**Signatures :**

**Pour l'organisme**

Le/La Président(e) de

.....

*Tampon de l'organisme et signature*

.....

**Pour le Département**

La Présidente  
du Conseil départemental

Martine VASSAL