



# CONDITIONS GÉNÉRALES Accompagnement à domicile

Applicables au 01/01/2025



**O2.fr**  
n° national **02 43 72 02 02**  
appel non surtaxé



## PRÉAMBULE

La société O<sub>2</sub> (ci-après dénommée le « Mandataire ») est un organisme de service à la personne spécialisé en accompagnement à domicile qui exerce son activité dans le cadre du mode d'intervention mandataire. Elle intervient pour le placement de travailleurs auprès des particuliers employeurs et effectue, pour le compte de ces derniers, l'accomplissement de certaines formalités administratives liées à l'emploi de ces travailleurs.

Le client, en sa qualité de particulier employeur, souhaite embaucher un salarié afin que ce dernier réalise des prestations d'accompagnement à son domicile. Dans ce cadre, le client s'est rapproché du Mandataire afin de conclure un contrat de mandat.

En signant ce contrat de mandat, le client accepte sans réserve l'intégralité des conditions générales suivantes.

Dans le cadre d'un contrat de placement de travailleurs, dit mode mandataire, le consommateur est l'employeur de la personne qui effectue la prestation à son domicile. En cette qualité d'employeur, le client est soumis à diverses obligations résultant notamment du code du travail et du code de la sécurité sociale et de la Convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile du 15 mars 2021-IDCC 3239.

Le client atteste avoir la capacité juridique pour contracter. En cas de mesure de sauvegarde (par exemple : curatelle ou tutelle) mise en place au profit du client lors de la souscription du contrat de mandat, ce dernier ne sera souscrit qu'après obtention de l'accord préalable de la personne en charge de la mesure. De plus, le client s'engage à informer le Mandataire de toute évolution de sa situation personnelle ayant un impact sur le contrat de mandat et/ou sa capacité à le poursuivre ou ayant entraîné la mise en place de mesures de sauvegarde (par exemple : curatelle ou tutelle) ou d'une évolution de cette dernière au cours dudit contrat.

## DEVIS

Sauf précision contraire dans le devis, celui-ci demeure valable pendant une durée d'un mois à compter de sa date de signature par le Mandataire. Il est considéré comme accepté par le client à compter de sa date de signature et constitue alors un engagement entre les parties ayant valeur de contrat.

## 1- INFORMATIONS CONCERNANT L'EXERCICE DU DROIT DE RÉTRACTATION

### 1.1. Droit de rétractation

Le client a le droit de se rétracter du présent contrat sans donner de motif dans un délai de quatorze jours. Le délai de rétractation expire quatorze jours après le jour de la conclusion du contrat de mandat. Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Pour exercer son droit de rétractation, le client doit notifier (à l'adresse indiquée au verso du formulaire intégré au présent contrat) sa décision de rétractation du présent contrat au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté. Le client peut utiliser le modèle de formulaire de rétractation mais ce n'est pas obligatoire.

Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit que le client transmette sa communication relative à l'exercice de son droit de rétractation avant l'expiration du délai de rétractation.

### 1.2. Effets de la rétractation

En cas de rétractation de la part du client du présent contrat, le Mandataire remboursera tous les paiements reçus, le cas échéant, sans retard excessif et, en tout état de cause, au plus tard quatorze jours à compter du jour où le Mandataire est informé de la décision de rétractation du client du présent contrat. Ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour le client.

Le client pourra, s'il le souhaite et conformément à l'article L.221-25 du Code de la consommation, demander à bénéficier du mandat pendant le délai de rétractation en cochant la case prévue à cet effet sur le contrat. Dans ce cas, il devra payer un montant proportionnel aux prestations qui lui ont été fournies jusqu'à l'information du Mandataire par le client de sa volonté de rétractation du présent contrat, par rapport à l'ensemble des prestations prévues au contrat.

## 2-EXECUTION DU MANDAT – OBLIGATIONS DES PARTIES

Le Mandataire reçoit mandat pour les prestations et missions suivantes, lesquelles sont déterminantes et dépendantes les unes des autres.

### 2.1 Mandat de recrutement

Conformément aux besoins exprimés par le client (nombre d'heures souhaitées, tâches, etc.) lors de la visite d'évaluation des besoins, le

Mandataire recherche, sélectionne puis propose au client des candidats correspondant à ses attentes, lesquels pourront être choisis par le client qui conclura alors un contrat de travail avec le ou les candidats retenus.

A ce titre, le client accepte que le Mandataire puisse consulter le vivier de profils candidats dont il dispose et puisse diffuser, sur les supports de son choix, une offre d'emploi dédiée à ce recrutement.

Pour tout candidat sélectionné, le Mandataire établit une fiche dite « fiche profil candidat » précisant, notamment, l'identité, l'adresse, le numéro de téléphone, l'expérience et les qualifications professionnelles du candidat proposé.

Dans tous les cas, le Mandataire propose des candidats dans la limite des déclarations et agréments dont il est titulaire et de la zone géographique concernée. Le Mandataire mettra tout en œuvre pour trouver le candidat adéquat, sans que cette obligation ne puisse être qualifiée de résultat.

Le client s'engage à étudier chaque fiche profil candidat transmise par le Mandataire et à indiquer au Mandataire, dans un délai de 48 heures maximum suivant la réception de ladite fiche, s'il souhaite ou s'il ne souhaite pas rencontrer le candidat en présence du Mandataire.

Dans le cas où le client ne souhaite pas rencontrer le candidat présenté et sous réserve que ce dernier n'ait pas atteint l'un des seuils énoncés ci-dessous, alors le Mandataire reprendra ses recherches en vue de la présentation d'une nouvelle fiche profil candidat.

Par ailleurs, il est rappelé au client que la mise en place d'une rencontre en présentiel est obligatoire avant toute éventuelle embauche d'un candidat.

Le client s'engage, dans le cas où il souhaite rencontrer le candidat présenté et afin de faciliter la mise en place d'une rencontre, à indiquer dans les meilleurs délais ses disponibilités au Mandataire. Par ailleurs, le client accepte que cette rencontre se déroule au sein de son domicile.

A la suite de chaque rencontre, le client s'engage à indiquer au Mandataire, dans un délai de 48 heures maximum, s'il souhaite embaucher ou s'il ne souhaite pas embaucher le candidat rencontré.

Si le client souhaite embaucher le



# CONDITIONS GÉNÉRALES Accompagnement à domicile

Applicables au 01/01/2025



O2.fr  
n° national 02 43 72 02 02  
appel non surtaxé



Le candidat rencontré, la conclusion du contrat de travail entre le client et le candidat entraîne automatiquement la fin de la prestation de recrutement. Si le client ne souhaite pas embaucher le candidat rencontré, sous réserve qu'il n'ait pas atteint le seuil énoncé ci-dessous, le Mandataire reprendra ses recherches en vue de la présentation d'un nouveau candidat.

Il est expressément convenu que le contrat de mandat sera rompu automatiquement sans qu'aucune autre formalité ne soit nécessaire dès la présentation de trois fiches candidat n'ayant pas débouché sur une rencontre entre le client et le client ou dès l'organisation, par le Mandataire, de l'essai et postérieurement à celle-ci, en cas d'absence du salarié justifiée, soit par un arrêt maladie, soit par un congé maternité, rendant impossible, provisoirement ou définitivement, l'exécution du contrat de travail entre le client et le salarié précédemment embauché.

## 2.2 Mandat de gestion administrative

Lorsque le client décide d'embaucher un candidat présenté par le Mandataire, le client donne mandat au Mandataire, qui l'accepte, d'effectuer, en son nom et pour son compte, les démarches et formalités suivantes :

- son immatriculation auprès de l'organisme de déclaration et de recouvrement, selon le cas, (URSSAF, etc.) en qualité de particulier employeur ;
- les démarches imposées au particulier employeur pour conclure un contrat de travail avec un salarié étranger, le cas échéant ;
- les démarches d'application des aides potentielles et/ou d'exonération éventuelle des charges patronales liées à l'emploi à domicile, si le client peut en bénéficier et sous réserve de transmission, par ce dernier, des justificatifs nécessaires ;
- la réception de l'ensemble des correspondances de l'organisme de déclaration et de recouvrement des cotisations sociales (URSSAF, CNCESU selon le cas) qui sont destinées au client, notamment les informations concernant son compte cotisant, les appels de cotisations, les relances de paiement et les mises en demeure ;
- l'établissement chaque mois du bulletin de paie du salarié embauché par le client, selon les informations préalablement communiquées par ce dernier et ensuite soumis à sa validation. Ce bulletin de paie sera établi en deux exemplaires, un pour le salarié et un pour le client ;
- l'envoi chaque mois du bulletin de paie au salarié du client ;

- le versement chaque mois, du salaire et des accessoires de salaires, le cas échéant, au salarié du client, conformément au bulletin de paie validé par le client ;
- l'établissement, la signature et la transmission de la déclaration nominative trimestrielle ou mensuelle selon le cas à l'organisme de déclaration et de recouvrement (URSSAF, etc.), qui sera établie conformément aux données des bulletins de paie validés par le client ;
- le versement dans les délais impartis des cotisations et contributions sociales et autres impôts dûs par le client ou son salarié à l'organisme de déclaration et de recouvrement compétent (URSSAF, etc.) ;
- toute déclaration imposée au particulier employeur relative à la protection sociale de son salarié, le cas échéant (déclaration d'accident du travail ou de trajet, attestation de salaire CPAM, attestation IRCEM prévoyance...);
- l'établissement des documents de fin de contrat de travail du salarié (certificat de travail et reçu pour solde de tout compte) ;

## 3. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DES PARTIES

### 3.1 Obligations du mandataire

Le Mandataire réalise toutes les prestations listées à l'article 2 et prépare tout document administratif listé à l'article 2.2 des présentes, et le transmet le cas échéant dans les délais impartis, sur la base des informations fournies par le client et des justificatifs nécessaires fournis par ce dernier.

Le Mandataire s'engage à remettre au client les copies des documents reçus pour le compte du client de la part des organismes sociaux ou étatiques ainsi que les copies des documents administratifs réalisés en exécution du présent contrat de mandat et s'engage à les conserver pour une durée d'un an maximum à compter de la date de leur création ou réception.

### 3.2 Obligations du client

Le client s'engage à informer le Mandataire de la conclusion d'un contrat de travail entre lui et un candidat présenté par le Mandataire, et ce dans les un délai de 48 heures maximum suivant la signature dudit contrat de travail. Il s'engage également, dans ce même délai, à indiquer au Mandataire la date de la première intervention prévue et à lui transmettre une copie du contrat de travail ainsi conclu.

En outre, tout au long du contrat de mandat, le client s'engage à informer sans délai le Mandataire de toute modification impactant sa situation de particulier employeur ou la relation

de travail avec son salarié (rupture du contrat de travail, avenant au contrat de travail, arrêt de travail pour maladie...), susceptible d'entraîner des modifications concernant les démarches et formalités pour lesquelles il a donné mandat au Mandataire de les effectuer.

Le client s'engage sans condition à mettre en place avec son salarié le système de télégestion, qui a valeur d'approbation des heures de travail réalisées. Pour cela, le salarié du client signale son arrivée et son départ sur l'interface de suivi de ses interventions, accessible via un lien internet qui lui sera transmis par O2. A cette occasion, il pourra signaler toute inexactitude avant le 25 du mois en cours ; à défaut, le relevé d'heures sera automatiquement validé sans que la responsabilité du Mandataire ne puisse être recherchée en cas d'inexactitude. Les factures et les prestations listées à l'article 2 seront réalisées par le Mandataire sur la base des informations enregistrées dans le système de télégestion.

Le client s'engage, le cas échéant, à transmettre au Mandataire tout document et toute information nécessaire aux démarches et formalités pour lesquelles il a donné mandat au Mandataire de les effectuer, et ce dans les délais impartis. Ainsi, en cas d'accident de travail ou de trajet, le client s'engage à prévenir le Mandataire dans un délai de 24 heures.

Le client s'engage, dans le cadre du contrat de travail qu'il aura conclu avec le salarié présenté par le Mandataire et conformément à la réglementation applicable aux particuliers employeurs, à ne pas offrir au dit salarié, en sus de son salaire et des éventuels accessoires de salaire, des dons ou des libéralités, de quelque nature que ce soit (pourboires, présents, etc.). Le client est informé que, dans le cas où il ne respecterait pas cette obligation, le Mandataire sera en droit de résilier le présent contrat conformément à l'article 11.2 des présentes.

En cas d'heures de travail réalisées par le salarié la nuit, le client s'engage à respecter l'ensemble des dispositions législatives, conventionnelles et réglementaires en vigueur et qui ont été portées à sa connaissance par le Mandataire.

Le client s'engage, dès lors qu'il en a connaissance, à informer le Mandataire de la date de fin du contrat



# CONDITIONS GÉNÉRALES Accompagnement à domicile

Applicables au 01/01/2025



Mandataire

O2.fr

n° national 02 43 72 02 02

appel non surtaxé



de travail entre lui et son salarié et de la nature de cette fin de contrat (par exemple : démission, licenciement pour faute grave, licenciement pour cause réelle et sérieuse...).

### 3.3 Responsabilités

Le client est parfaitement informé par le Mandataire que le contrat de mandat ne couvre que les prestations énoncées dans l'article 2 des présentes. Il ne comprend pas toutes les autres obligations et formalités juridiques qui relèvent de la qualité de particulier employeur du client à l'égard de son salarié, notamment l'établissement du contrat de travail ainsi que toutes obligations et formalités liées à la conclusion, à l'exécution ou à la rupture du contrat de travail, qui relèvent de sa seule et entière responsabilité.

Le Mandataire ne saurait être responsable de la non application ou de la mauvaise application des règles légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la relation de travail entre le client et son salarié. De même, le Mandataire ne saurait être responsable du non-respect par le client et/ou par son salarié des dispositions du contrat de travail conclu entre eux (par exemple : inexécution ou mauvaise exécution des tâches imparties au salarié dans le cadre de son contrat de travail).

Toutefois, le Mandataire donnera au client une information générale concernant notamment l'application des dispositions de la Convention Collective des salariés du particulier employeur et les règles de rémunération minimum applicables et, sur demande expresse de ce dernier, pourra l'accompagner dans sa fonction d'employeur notamment en mettant à sa disposition un modèle de contrat de travail, sous forme de projet, qu'il pourra choisir d'utiliser sous son entière et seule responsabilité.

Le Mandataire ne peut être tenu pour responsable de la mauvaise compréhension des informations qu'il aurait délivrées au client ou des conséquences qui s'en suivraient d'une absence ou d'une mauvaise application desdites informations.

Si les informations ou justificatifs nécessaires fournis par le client au Mandataire pour la réalisation des prestations prévues au présent contrat de mandat s'avéraient inexacts ou incomplets, ou s'ils n'étaient pas remis dans les délais impartis, le client en porterait l'entière responsabilité, tant à l'égard de son

salarié que des organismes sociaux ou étatiques concernés et en subirait toutes les conséquences, notamment en ce qui concerne les aides à l'emploi, les exonérations de charges et contributions sociales ou le bénéfice d'un éventuel crédit d'impôt.

Par ailleurs, dans le cas où le client ne se serait pas acquitté entre les mains du Mandataire des sommes dues pour la réalisation des prestations prévues au présent contrat, le Mandataire ne pourrait être tenu pour responsable de la non réalisation des démarches et formalités pour lesquelles il a été mandaté dès lors que les prestations ont été suspendues, conformément à l'article 4.2.3 des présentes.

## 4- PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

### 4.1. Prix

#### 4.1.1 Frais de mandat

Les frais de mandat sont facturés au tarif en vigueur à la date de la réalisation des missions objets du contrat de mandat. Ce tarif est susceptible d'évoluer à tout moment, notamment en cas d'évolution de la législation sociale ou fiscale, le Mandataire s'engageant toutefois à informer le client de toute augmentation de tarif au moins un mois avant son entrée en vigueur.

Le prix s'entend toutes taxes incluses.

#### 4.1.2 Appels de fonds

##### Modalités de calcul

Dans le cadre de son mandat, le Mandataire est amené à reverser, au nom et pour le compte du client, le salaire et accessoires du salaire au salarié du client ainsi que les cotisations et contributions sociales dues par le client aux organismes sociaux ou étatiques compétents. A ce titre, le client s'engage à verser au Mandataire des appels de fonds.

Le premier appel de fonds est calculé sur la base de l'estimation mensuelle du salaire net du salarié et des cotisations et contributions sociales dues par le client telle qu'indiquée dans le devis.

Suite à la signature du contrat de travail entre le client et son salarié, une nouvelle estimation mensuelle du salaire net du salarié, des éventuels accessoires de salaire du salarié et des cotisations et contributions sociales dues par le client pourra être réalisée en fonction des conditions d'emploi qui auront été déterminées entre le client et son salarié. Une

nouvelle estimation mensuelle pourra également être réalisée par la suite en cas de modification impactant les conditions d'emploi entre le client et son salarié intervenant au cours du contrat de mandat. Les appels de fonds suivants seront calculés sur la base de cette nouvelle estimation le cas échéant.

Dans le cas où la date de la fin du contrat de travail entre le client et son salarié serait déterminée, le client s'engage à en informer le Mandataire dès lors qu'il en aura connaissance. A ce titre, le client est informé qu'un appel de fonds exceptionnel pourra lui être demandé le mois précédent ladite rupture par le Mandataire, afin d'anticiper le versement des indemnités de fin de contrat de travail dues au salarié du client. Le montant de cet appel de fonds sera calculé sur la base des informations fournies par le client relatives à la fin de contrat de son salarié.

##### Modalités de versement

Afin de permettre à O2 de verser les éléments de rémunération dus (salaire, cotisations et contributions sociales, indemnités, etc.), le client est informé et accepte expressément que :

- un chèque de 1<sup>er</sup> appel de fonds devra être remis à la signature du contrat de mandat pour couvrir le paiement du premier mois de rémunération ; son montant sera calculé en fonction du salaire horaire et du volume horaire déterminés par le client et des informations fournies par ce dernier lors de l'établissement du devis ; en cas de modification des éléments de rémunération, une nouvelle estimation pourra être établie et un nouveau chèque pourra être demandé au client ; ce chèque, non productif d'intérêt, ne sera encaissé qu'après la signature d'un contrat de travail par le client et l'expiration du délai de rétractation ;
- un appel de fonds mensuel, dont le montant figurera sur la facture, sera effectué pour permettre le paiement de la rémunération du salarié sur le mois suivant ; l'appel de fonds sera établi selon le montant estimé sur le devis ou la dernière estimation en cas de modification des éléments de rémunération lors de la signature du contrat de travail ;
- il sera redevable, le cas échéant, de la différence entre la rémunération réellement due à son salarié et l'appel de fonds versé à O2 sur le mois considéré ; il devra s'acquitter de cette différence au moment du paiement de sa facture ; en cas de trop perçu par O2, ce trop perçu sera déduit de



# CONDITIONS GÉNÉRALES

## Accompagnement à domicile

Applicables au 01/01/2025



Mandataire

O2.fr

n° national 02 43 72 02 02

appel non surtaxé



l'appel de fonds suivant ;

- il devra transmettre les informations liées à la paie de son salarié le 25<sup>ème</sup> jour de chaque mois et au plus tard le premier jour ouvré suivant ; à défaut, le montant de la rémunération sera calculé en fonction du salaire horaire et du volume horaire déterminés par le client et des informations fournies par ce dernier lors de l'établissement du devis ;
- il devra s'acquitter dans les délais et sans retard du paiement des factures qui lui seront envoyées ; à défaut, aucune rémunération ne pourra être versée au salarié par O2 ; en cas de paiement d'un montant insuffisant, O2 versera au salarié la fraction de rémunération reçue et demandera au client de verser le complément dû sans délai afin de permettre la régularisation de la rémunération due ; en aucun cas O2 ne se substituera au paiement de la rémunération due et aucune responsabilité ne pourra être retenue contre O2 à ce titre ;
- en cas de rupture du contrat de travail, un acompte exceptionnel pourra lui être demandé afin de permettre le paiement des éléments de rémunération dus au salarié.

## 4.2. Paiement

### 4.2.1. Facture

Une facture est adressée mensuellement au client. Le Mandataire ayant opté pour la dématérialisation de ses factures, le client recevra ses factures par e-mail, ce qu'il accepte expressément. Il appartient au client de procéder à l'archivage de ses factures sur le support de son choix. Le client doit communiquer au Mandataire une adresse e-mail personnelle valide et l'informer de tout changement de cette adresse e-mail dans les meilleurs délais. Le client peut demander à recevoir sa facture par papier en en faisant la demande expresse écrite auprès du Mandataire. Sa demande sera prise en compte sous un délai d'un mois à compter de sa réception. En cas d'impossibilité temporaire technique, le client est informé qu'il recevra sa facture sous format papier.

Par ailleurs, le client accepte expressément de remettre au Mandataire, lors de la conclusion du contrat de mandat et par chèque, un appel de fonds conformément à l'article 4.1.2 des présentes. Cet appel de fond, non productif d'intérêt, est encaissé par le Mandataire après la signature du contrat de travail entre le client et son salarié et l'expiration du délai de rétractation. A compter de la signature du contrat de travail entre

le client et son salarié, une facture mensuelle est transmise au client. Ainsi, le prix des frais de mandat sera facturé chaque mois au client. Par ailleurs, le client s'engage à verser au Mandataire un appel de fonds chaque mois, conformément à l'article 4.1.2 des présentes.

A ce titre, lorsque le montant cumulé du salaire net et des accessoires du salaire du salarié du client et des cotisations et contributions sociales reversé par le Mandataire au nom et pour le compte du client pour le mois en cours, conformément au bulletin de paie validé par le client est soit :

- supérieur au montant de l'appel de fonds versé le mois précédent, alors l'appel de fonds est facturé addition faite de la différence entre ces deux montants ;
- inférieur au montant de l'appel de fonds versé le mois précédent, alors l'appel de fonds est facturé déduction faite de la différence entre ces deux montants.

### 4.2.2. Moyens de paiement

Les moyens de paiement acceptés par le Mandataire sont les suivants :

- Prélèvement automatique SEPA ;
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) et prélèvement automatique SEPA ;
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) et chèque ;
- Chèque bancaire.

Le client est informé que d'autres moyens de paiement peuvent éventuellement être proposés par les agences du réseau O2, lesquels sont, le cas échéant, précisés sur la grille tarifaire de l'agence O2 dont il dépend.

### 4.2.3. Modalités de paiement

Toutes les modalités de paiement sont explicitées dans la grille tarifaire du Mandataire. Le client reconnaît l'avoir reçu et l'accepter expressément.

En cas de choix par le client de payer tout ou partie de sa facture par prélèvement automatique SEPA, le Mandataire et le client conviennent expressément que le délai de notification préalable avant chaque prélèvement sera réduit à trois jours.

Le client s'engage à respecter les modalités de paiement ainsi que les dates d'échéance. En cas de non-respect de ces conditions, le Mandataire se réserve la possibilité de mettre en place un procédé de recouvrement pouvant entraîner la suspension de toute prestation sous un délai de 8 jours à compter de l'information préalable à cet effet.

## 4.3. Pénalités de retard

Toute somme non payée à l'échéance entraînera :

- le paiement d'intérêts de retard au taux d'intérêt légal, conformément à la réglementation applicable. Ces intérêts courront jusqu'à l'encaissement des sommes dues ;
- le remboursement au Mandataire de tous frais bancaires qu'il aurait à supporter, du fait notamment d'un rejet du chèque, d'un rejet ou d'une annulation du prélèvement SEPA ;
- l'exigibilité immédiate de toutes les factures non encore échues.

Par ailleurs, le défaut de paiement après mise en demeure restée infructueuse pourra entraîner la suspension du contrat aux torts exclusifs du client. Celle-ci prendra effet 8 jours à compter de la première présentation du courrier recommandé au client. En cas de nouvelle mise en demeure restée infructueuse, le Mandataire aura la possibilité de procéder à la résiliation du contrat aux torts exclusifs du client. Celle-ci prendra effet 8 jours à compter de la première présentation du courrier recommandé au client. Pour toute facture recouvrée par voie contentieuse, une indemnité forfaitaire de 150 euros sera demandée au juge.

## 4.4. Avantage fiscal - Délivrance d'une attestation fiscale

Le Mandataire s'engage à délivrer au client, dans les délais légaux, une attestation fiscale à due concurrence des sommes effectivement versées par lui au titre des frais ou forfaits de mandat.

Le client reconnaît qu'il a parfaitement été mis en mesure de prendre connaissance de cette législation notamment dans le cadre de la note d'information fiscale qui lui a été remise et qu'il demeure en conséquence le seul responsable en cas d'utilisation frauduleuse des attestations fiscales délivrées par le Mandataire.

## 4.5. Aide potentielle

Le client, en sa qualité de particulier employeur, peut bénéficier d'éventuelles aides au financement. Le client est informé qu'un tel bénéfice est soumis aux conditions réglementaires en vigueur dont il lui appartient de prendre connaissance auprès du ou des organismes concernés. En aucun cas la simulation théorique effectuée par le Mandataire ou toute autre personne ne peut constituer un engagement de perception d'une aide envers le client. Dans ce cadre, aucune responsabilité du Mandataire ne peut



# CONDITIONS GÉNÉRALES Accompagnement à domicile

Applicables au 01/01/2025



Mandataire

O2.fr

n° national 02 43 72 02 02

appel non surtaxé



être reconnue de quelque manière que ce soit.

## 5. ASSURANCE

Le client reconnaît qu'il lui appartient de souscrire une assurance adaptée à sa qualité de particulier employeur. Le Mandataire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'un quelconque dommage qui pourrait être causé au cours des interventions du salarié du client.

## 6. CLAUSE PÉNALE – NON SOLLICITATION DE PERSONNEL

Sauf autorisation écrite et préalable du Mandataire, le client s'interdit d'employer de manière directe ou indirecte, en dehors du présent contrat de mandat, tout candidat ayant fait l'objet d'une fiche profil candidat lui ayant été remise par le Mandataire ou lui ayant été présenté par le Mandataire, que le client l'ait embauché ou non. Cette interdiction s'impose au client durant toute la durée du contrat de mandat et perdurera un an à compter de la fin de celui-ci, quelle qu'en soit la cause.

En cas de non-respect de cette obligation, le client sera tenu de payer immédiatement au Mandataire, à titre de clause pénale, une indemnité forfaitaire de 1000 euros.

À toutes fins utiles, il est ici rappelé que l'emploi de personnel en l'absence de déclarations préalables auprès des organismes de protection sociales ou de l'administration fiscale peut être sanctionné d'un emprisonnement de 3 ans et d'une amende de 45000 euros en application de l'article L. 8224-1 du Code du travail.

## 7. MODIFICATION DU CONTRAT DE MANDAT

### 7.1 Modification des conditions essentielles de la réalisation du mandat

Toute modification des principales conditions de réalisation du contrat de mandat fera l'objet d'un avenant daté et signé par le client et le Mandataire. Une nouvelle évaluation des besoins pourra être réalisée à la demande du client au cours de l'exécution de la prestation de recrutement du contrat de mandat, étant précisé que cette nouvelle évaluation ne pourra en aucun cas remettre à zéro le nombre de candidatures et/ou de rencontres dont aura bénéficié au préalable le client.

### 7.2 Modification des conditions contractuelles

Le Mandataire se réserve la possibilité

de modifier à tout moment ses conditions générales, grille tarifaire et offres commerciales. Dans ce cas, le Mandataire en informera le client en respectant un préavis d'un mois avant leur date d'application effective. Les nouvelles conditions s'appliqueront de plein droit pour les missions effectuées à compter de leur date d'application. Le client qui ne souhaiterait pas se soumettre à ces nouvelles conditions aura la possibilité de résilier son contrat conformément aux dispositions de l'article 11 relatif à la résiliation. La continuité des prestations à l'issue de ce délai de prévenance entraînera l'acceptation pleine et entière des nouvelles conditions par le client.

## 8. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

8.1 Le mandataire ne traite les données que pour un usage déterminé, explicite et légitime. Le client (en ce compris ses descendants et représentants légaux) est informé que les informations personnelles le concernant font l'objet d'un traitement réalisé sous la responsabilité du mandataire, agissant en qualité de responsable de traitement conjoint, aux fins :

- de gérer la relation entre le client particulier-employeur et le mandataire, et le suivi de la prestation ;
- d'organiser la sélection par le client particulier-employeur de son salarié ;
- d'accomplir les formalités nécessaires entre le client particulier-employeur, son salarié et les tiers concernés (administrations, etc...);
- d'accompagner le mandant pour les situations nécessitant le remplacement du salarié du client particulier-employeur ;
- d'établir la facturation de la prestation ;
- de réaliser des opérations de fidélisation et de prospection commerciale ;
- de réaliser des analyses et statistiques à des fins de personnalisation et d'amélioration de nos offres de service.

Les données à caractère personnel sont utilisées dans le cadre de l'exécution du contrat ou la prise de mesures précontractuelles. Ces informations sont également utiles pour des raisons relevant de l'intérêt légitime du mandataire, tout en préservant l'équilibre entre cet intérêt légitime et les droits des personnes concernées.

O2 peut communiquer vos données personnelles à ses prestataires ou aux filiales du groupe Oui Care, dont l'intervention est strictement

nécessaire pour réaliser l'une des finalités précitées. O2 s'assure que ces tiers traitent vos données de manière à garantir leur intégrité, leur confidentialité et leur sécurité.

Sous réserve des impératifs relevant de l'obligation légale et de la prévention du contentieux, les données à caractère personnel ainsi collectées seront conservées :

- pour la gestion de la relation clients, le suivi de la prestation, la facturation, la fidélisation et l'élaboration de statistiques et d'analyses, pour la stricte durée nécessaire à la gestion de la relation contractuelle ;

- pour la prospection, pour une durée de trois ans à compter de la fin de la relation commerciale, à savoir le terme du contrat de prestation de services pour le client ou le dernier contact avec le prospect.

Au terme des périodes précitées, les données sont archivées de manière sécurisée pour les durées nécessaires de conservation et/ou de prescription résultant des dispositions législatives ou réglementaires propres à ces données.

Le client est également informé que, dans un but d'amélioration continue de nos services, chaque appel émis et reçu par le Centre Relations Clients d'O2 est susceptible d'être enregistré et conservé pendant une durée maximum de 2 mois. Si le client ne souhaite pas que sa conversation soit enregistrée, il devra en informer, à chaque appel, le Centre Relations Clients d'O2. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée (par les dispositions du Règlement n°2016/679 dit « RGPD »), vous disposez des droits suivants :

- Droit d'accès (Article 15 du RGPD) et de rectification (Article 16 du RGPD) ;
- Droit à l'effacement de vos données à caractère personnel (Article 17 du RGPD) ;
- Droit à la limitation du traitement de vos données (Article 18 du RGPD) ;
- Droit d'opposition au traitement de vos données (Article 21 du RGPD) ;
- Droit à la portabilité des données que vous nous avez fournies, lorsque vos données font l'objet de traitements automatisés fondés sur votre consentement ou sur un contrat (Article 20 du RGPD) ;
- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Article 77 du RGPD). Pour exercer vos droits ou avoir de plus amples informations sur les traitements nous vous invitons à contacter notre Délégué à la Protection des Données O2 Développement – Service



# CONDITIONS GÉNÉRALES Accompagnement à domicile

Applicables au 01/01/2025



**O2.fr**  
n° national **02 43 72 02 02**  
appel non surtaxé



Protection des Données Personnelles  
- 85 bd Marie et Alexandre Oyon – CS  
85533, 72055 Le Mans Cedex 02 ou par  
e-mail à  
dpo@o2.fr.

Pour mieux connaître vos droits, vous  
pouvez également consulter le site de  
la CNIL, accessible à l'adresse suivante  
: [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

**8.2** Le client particulier-employeur  
s'engage, dans le cadre de la collecte  
et du traitement des données person-  
nelles relatives aux candidats et de  
son ou ses salariés présentés par le  
Mandataire dans le cadre de son con-  
trat de mandat, à respecter les dispo-  
sitions de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978  
relative à l'informatique, aux fichiers et  
aux libertés, ainsi que le Règlement Eu-  
ropéen sur la protection des données  
personnel du 27 avril 2016.

## **9. COORDONNÉES DU CENTRE RELA- TIONS CLIENTS ET RECOURS MANDA- TAIRE**

Pour toute demande d'information  
relative aux présentes, le client peut  
contacter le Mandataire au 02 43 72 43  
44 (appel non surtaxé).

Dans le cas où un différend avec le  
Mandataire ne serait pas résolu dans  
un délai de deux mois à compter de la  
réception d'une réclamation envoyée  
par lettre recommandée avec accusé  
réception à la Cellule Satisfaction (85  
boulevard Marie et Alexandre Oyon  
– CS 85533, 72055 Le Mans Cedex 02),  
, exposant l'origine du litige, le client  
dispose d'un nouveau délai de dix mois  
pour saisir directement et gratuitement  
un médiateur de la consommation en  
contactant l'Association MEDIATION  
DE LA CONSOMMATION & PATRIMOINE  
- MCP soit par courrier au 12 Square  
Desnouettes – 75015 Paris, soit  
directement sur son site internet  
(<http://mcpmediation.org>), sans  
préjudice d'autres voies de recours  
judiciaires.

## **10. DURÉE**

Le présent contrat est passé pour une  
durée indéterminée.

## **11. RÉSILIATION**

### **11.1 Résiliation à l'initiative du client**

Le client peut à tout moment  
demander la résiliation de son contrat  
moyennant l'envoi d'un courrier  
recommandé avec avis de réception  
au Mandataire. La date effective  
de la résiliation sera alors celle de  
la première présentation de lettre  
recommandée au Mandataire.

### **11.2 Résiliation à l'initiative du Manda- taire**

Le présent contrat pourra être  
résilié par le Mandataire en cas de  
non-respect par le client de l'une  
ou l'autre de ses obligations ou en  
cas d'impossibilité de répondre aux  
demandes du client. Dans ce cadre,  
la résiliation du contrat prendra effet  
8 jours à compter de la première  
présentation du courrier recommandé  
au client.

Le cas échéant, le Mandataire  
s'engage à rembourser au client  
l'intégralité des sommes qui auraient  
été versées par le client au Mandataire  
sous forme d'appel de fonds et qui  
n'auraient pas été utilisées à la date  
de fin du contrat de mandat.