

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Organisme Intermédiaire OCAPLIE
335 allée du Général GIRARD
La Citadelle
62000 ARRAS

Dossier suivi par :
Céline CADET – Coordonnatrice de l'Organisme Intermédiaire
Sébastien SARTIAUX – Référent du comité de coordination de l'Organisme Intermédiaire
Tél. : 03.21.58.36.14 / 03.27.70.75.56

MISSION D'APPUI A LA GESTION DE L'ORGANISME INTERMEDIAIRE OCAPLIE

N° D'ACCORD-CADRE : 2019OCAPLIE01

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES	p.3
1-1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE	p.3
1-2 CONTENU DETAILLE DE LA MISSION	p.3
1-3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE	p.4
ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	p.4
ARTICLE 3 : DELAIS D'EXECUTION DES MISSIONS	p.4
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES MISSIONS	p.4
ARTICLE 5 : GARANTIES FINANCIERES	p.5
ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHE	p.5
6-1 CARACTERISTIQUE DES PRIX PRATIQUES	p.5
ARTICLE 7 : AVANCE	p.5
7-1 CONDITIONS DE VERSEMENT ET DE REMBOURSEMENT	p.5
7-2 GARANTIE FINANCIERE DE L'AVANCE	p.5
ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT DES BONS DE COMMANDE ET DES COMPTES	p.5
8-1 ACOMPTES ET PAIEMENT PARTIELS DEFINITIFS	p.5
8-2 CONDITIONS DE REGLEMENT DES BONS DE COMMANDE ET PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT	p.5
8-3 REGLES SUR LES BONS DE COMMANDE	p.6
8-4 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	p.7
ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD	p.7
9-1 PENALITES DE RETARD	p.7
9-2 PENALITES POUR TRAVAIL DISSIMULE	p.7
ARTICLE 10 : VERIFICATION ET ADMINISTRATION	p.7
10-1 OPERATIONS DE VERIFICATION	p.7
10-2 ADMISSION	p.8
ARTICLE 11 : RESILATION DE L'ACCORD-CADRE	p.8
ARTICLE 12 : ASSURANCES	p.8
ARTICLE 13 : DROIT ET LANGUE	p.8
ARTICLE 14 : CLAUSES COMPLEMENTAIRES	p.8
ARTICLE 15 : CONCERNANT LA RGPD	p.9

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES

1-1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet une Mission d'appui à la gestion de l'organisme intermédiaire OCAPLIE.

Conformément à ses procédures de gestion centralisées dans son descriptif des systèmes de gestion et de contrôle, OCAPLIE procède à l'externalisation de la réalisation de certaines tâches de gestion qui lui incombent dans le respect des dispositions en vigueur.

1-2 CONTENU DETAILLE DE LA MISSION

La mission que devra réaliser le titulaire du marché est la suivante :

OCAPLIE souhaite confier au prestataire qui sera retenu des tâches de gestion relevant de la subvention globale FSE dont est délégataire OCAPLIE pour la période 2015-2017 et/ou pour la période 2018-2020.

A titre d'information, il est précisé que la programmation de l'organisme intermédiaire comprend notamment des opérations de type Atelier Chantier d'Insertion et que le périmètre global de l'opération est utilisé systématiquement par l'organisme intermédiaire.

Il est précisé également que sont comprises également dans la programmation de l'organisme intermédiaire, les opérations d'accompagnement des publics par des référents de parcours, le nombre de public accompagné peut être assez volumineux. Il conviendra donc d'appliquer la méthode d'échantillonnage en conformité avec l'annexe V à la convention bilatérale (soit en deçà d'une cohorte de 500 participants, contrôle d'échantillon de 1/7^{ème} des public avec un minimum de 30 participants et au-delà de 500 participants accompagnés, le recours à l'outil statistique sera utilisé pour l'échantillonnage des dossiers participants) pour vérifier l'éligibilité des participants mais également pour contrôler la mise en œuvre effective de l'accompagnement (saisie Up ABC Viesion, émargement, présence dans les ateliers...) conformément aux dispositions conventionnelles.

Conformément au bordereau des prix unitaires, pièce du marché, les tâches proposées à l'externalisation par OCAPLIE sont les suivantes :

a- Appui à la gestion administrative des dossiers

- Réalisation d'instructions de demandes de subventions FSE d'opérations annuelles ou pluriannuelles (le nombre d'opérations n'est pas quantifié, il le sera par émission de bons de commande selon les besoins d'OCAPLIE) ;
- Réalisation de Contrôles de Service Fait d'opérations annuelles ou pluriannuelles (le nombre d'opérations n'est pas quantifié, il le sera par émission de bons de commande selon les besoins d'OCAPLIE) ;

Pour chacun des dossiers dont le prestataire aura assuré l'instruction ou le contrôle de service fait, ce dernier s'engage à :

- accompagner l'organisme intermédiaire dans la formulation de toute réponse contradictoire qu'il devrait produire en cas de remarque formulée par toute autorité d'audit ou de contrôle
- « reprendre », le cas échéant, les travaux d'instruction ou de contrôle à la demande de toute autorité d'audit ou de contrôle
- à ce que cet accompagnement présenté aux 2 premiers alinéas se poursuive sur une période de 6 mois suivant la fin du marché.

b- Conseil / Assistance Technique / Formation

- Conseil et/ou assistance technique sur des points juridiques, sur des points techniques pédagogiques et financiers en lien avec l'organisme intermédiaire et/ou les structures membres de l'OI (par exemple : sur Ma démarche FSE, sur procédures, sur contradictoires suite à contrôle, sur veille juridique, etc.) ;
- Formation / action concernant par exemple toute nouvelle procédure, opération type, etc. ;
- Information / travail en commun sur des nouveaux modules Ma démarche FSE par exemple ;
- Assistance à la montée en qualification et à l'harmonisation des pratiques et des niveaux de gestion des membres du Comité de coordination d'OCAPLIE ;
- Etc.

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres travaux de même nature (Appui à la gestion, Conseil, Assistance technique, Formation) pourront être définis au cours du contrat.

1-3 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée initiale de l'accord-cadre est de 12 mois, reconductible 2 fois par période de 12 mois.
La prise d'effet interviendra à la date la notification.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du marché.

ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leur stipulation, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires, accompagné du devis détaillé ;
- La note méthodologique ;

ARTICLE 3 : DELAIS D'EXECUTION DES MISSIONS

Les délais d'exécution des missions seront définis lors de l'émission des bons de commande en fonction de la nature des prestations attendues d'une part et des contraintes de gestion qui pèsent sur le pouvoir adjudicateur d'autre part.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES MISSIONS

La mission doit être conforme aux stipulations de l'accord-cadre.

OCAPLIE mettra à la disposition du titulaire les documents en sa possession nécessaires à la réalisation de la mission et facilitera en tant que de besoin l'obtention auprès des autres organismes compétents des informations et renseignements dont le titulaire pourra avoir besoin.

La poursuite de l'exécution des missions en cas de dépassement de la masse initiale est subordonnée à la conclusion d'une décision modificative conformément aux articles 139 et 140 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, abrogé par le Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018.

Le référent de la mission désigné dans l'offre du Titulaire est le correspondant d'OCAPLIE. Si cette personne n'est plus en mesure d'accomplir cette tâche, le Titulaire doit en aviser, sans délai, OCAPLIE et prendre toutes les dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations, proposer un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent.

Le remplaçant proposé par le Titulaire est considéré comme accepté, si le pouvoir adjudicateur ne le récusé pas dans le délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récusé le remplaçant, le Titulaire dispose de 5 jours ouvrés pour proposer un autre remplaçant. La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le Titulaire ou en cas de récusation successive de deux remplaçants par le pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre peut être résilié.

ARTICLE 5 : GARANTIES FINANCIERES

Aucune garantie financière ne sera appliquée.

ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHE

6-1 CARACTERISTIQUE DES PRIX PRATIQUES

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre seront réglées par application des prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Les prix s'entendent tous frais compris (y compris déplacements rendus nécessaires pour la réalisation de l'étude).

ARTICLE 7 : AVANCE

7-1 CONDITIONS DE VERSEMENT ET DE REMBOURSEMENT

Sans objet, aucune avance ne sera consentie pour ce marché.

7-2 GARANTIE FINANCIERE DE L'AVANCE

Sans objet, aucune avance ne sera consentie pour ce marché.

ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT DES BONS DE COMMANDE ET DES COMPTES

8-1 ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS

Le titulaire du marché pourra prétendre au paiement d'un acompte à l'issue de la réalisation et de la finalisation de chacun des travaux de gestion (par exemple, à chacun des rapports de contrôle de service fait), à l'issue de chaque journée consultant mobilisée et à l'issue de la réalisation et de la finalisation du contrôle de dossier.

Le montant des acomptes correspondra au prix unitaire prévu pour la réalisation de chacun des travaux de gestion ou au prix unitaire prévu pour la mobilisation d'une journée consultant et au prix unitaire prévu pour la réalisation du contrôle de dossier.

Le titulaire du marché pourra être invité à reprendre ses prestations si elles ne sont pas conformes au cahier des charges et ne pourra pas prétendre à une quelconque indemnisation supplémentaire.

8-2 CONDITIONS DE REGLEMENT DES BONS DE COMMANDE ET PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Chaque bon de commande donne lieu à l'établissement d'une ou plusieurs factures en fonction de l'avancement des prestations après service fait suite à la réception des prestations correspondantes.

Cette réception se fera au moyen d'un tableau de bord de suivi de réception des prestations.

La facture devra être envoyée soit par courrier à OCAPLIE – 335 allée du Général GIRARD – La citadelle – 62000 ARRAS, soit par mail aux l'adresses ocaplie@yahoo.fr et c.cadet@ocaplie.org,

et devra mentionner les éléments suivants :

Les demandes de paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ;
- Le numéro du marché ;

- Le(s) numéros des bons de commande ;
- La date d'exécution ou de livraison des prestations ;
- La nature des prestations exécutées ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- La décomposition des prix forfaitaires ;
- Lorsqu'un paiement est prévu à l'issue de certaines étapes de l'exécution du marché, le montant correspondant à la période en cause ;
- Le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- Les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- Le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- La date de facturation ;
- En cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- En cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;

En cas de cotraitance :

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

En cas de sous-traitance :

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
- Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant.

Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.

- Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
- Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

8-3 REGLES SUR LES BONS DE COMMANDE

Règles générales :

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande.

Les bons de commande indiquent :

- la référence à l'accord-cadre ;
- le lieu d'exécution
- la désignation des prestations à réaliser ;
- le montant de la commande ;
- les délais d'exécution.

Le lieu d'intervention (sur site ou à distance) est fixé dans chaque bon de commande.

Les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande, dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de celui-ci, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

Signataires des bons de commande

Les bons de commande sont signés par : Monsieur le Président, Hubert DEJARDIN ou un membre du Conseil d'Administration de l'organisme intermédiaire.

Délais d'exécution des bons de commande

Le délai d'exécution des prestations est fixé dans chaque bon de commande.

Le titulaire dispose d'un délai de 48 heures à réception du bon de commande pour faire connaître s'il est dans l'impossibilité de respecter le délai figurant sur ce document.

En cas de non réponse de sa part, le délai fixé est considéré comme accepté.

Dans ce délai, le titulaire doit retourner le bon au siège d'OCAPLIE, complété, daté et signé.

8-4 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes. En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD

9-1 PENALITES DE RETARD

En cas de manquement aux délais prévus dans les bons de commande, le prestataire encourt sans mise en demeure préalable une pénalité forfaitaire d'un montant de 50 € par jour de retard.

Lorsque le retard dans l'exécution n'est pas imputable au titulaire, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard, sous production de justificatifs.

En outre, les pénalités de retard s'élèveront à 100€ H.T. en cas d'absence aux réunions sauf cas de force majeur de la part du titulaire ;

9-2 PENALITES POUR TRAVAIL DISSIMULE

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du Travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du Travail en matière de travail dissimulé.

ARTICLE 10 : VERIFICATIONS ET ADMISSION

10-1 OPERATIONS DE VERIFICATION

Les opérations de vérification des missions seront effectuées dans les conditions de l'article 26 du C.C.A.G.-P.I.

La remise à OCAPLIE dans les délais contractuels des différents documents d'étude fera office d'admission des prestations de la mission considérée, sauf observations de la part du représentant du pouvoir adjudicateur signifié par tout moyen, dans un délai de 30 jours calendaires, par dérogation à l'article 26.

En cas d'ajournement des prestations : Le Titulaire devra alors reprendre à ses frais les points ne donnant pas satisfaction, dans un délai fixé par OCAPLIE. En cas de dépassement de ce délai une pénalité de 50 € par jour calendaire de retard sera appliquée au Titulaire, sur simple constat de ce retard. Le processus se répétera jusqu'à ce qu'OCAPLIE soit satisfait du travail effectué.

En cas de réception avec réfaction : Les dispositions de l'article 25.3 du C.C.A.G.-P.I. s'appliquent.

En cas de rejet des prestations : Les dispositions de l'article 25.4 du C.C.A.G.-P.I. s'appliquent.

10-2 ADMISSION

Suite aux vérifications, les décisions de réception, d'ajournement ou de rejet seront prises dans les conditions prévues à l'article 25 du C.C.A.G.-P.I., par le Pouvoir Adjudicateur.

ARTICLE 11 : RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Les conditions de résiliation applicables au présent accord-cadre seront celles des articles 29 à 35 inclus du C.C.A.G.-P.I.

ARTICLE 12 : ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du Pouvoir Adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 13 : DROIT ET LANGUE

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 14 : CLAUSES COMPLEMENTAIRES

Le titulaire doit informer OCAPLIE de tout changement de sa situation juridique et administrative.

Il s'engage à indiquer sans délai et par écrit à OCAPLIE tout changement affectant sa situation juridique et administrative, notamment :

- Le jugement de redressement ou de liquidation judiciaire ;
- La survenance d'une interdiction de concourir ;
- La modification de dénomination sociale ;
- Les fusions, absorption, cession d'activité, changement de forme juridique de la structure du Titulaire.

Le titulaire communiquera à OCAPLIE tous les justificatifs attestant de ce changement de situation (extrait K bis, publications légales, copie de procès-verbaux d'assemblées générales, jugements ...).

Confidentialité : Le titulaire est tenu au secret professionnel et s'interdit de divulguer les informations dont il peut avoir connaissance à l'occasion de sa prestation. Les interventions devront se faire dans le respect des principes de réserve, de neutralité et de confidentialité.

Le titulaire s'engage au respect de ces principes. En cas de manquement à ces principes, la résiliation du marché pourra être prononcée aux torts du titulaire et sans indemnisation de celui-ci.

ARTICLE 15 : CONCERNANT LA RGPD :

Applicable à partir du 25 mai 2018 à l'ensemble de l'Union européenne, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) renforce les droits des résidents européens sur leurs données et responsabilise l'ensemble des acteurs traitant ces données. La loi du n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles modifie la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » et impose des obligations spécifiques aux titulaires des marchés publics dont la responsabilité est susceptible d'être engagée en cas de manquement.

A) Traitement de données à caractère personnel

Préambule - Précisions terminologiques :

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du 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 (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1) Description du traitement de données à caractères personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur et pour la durée du présent marché public les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations d'instructions de demandes de subvention FSE, de visites sur place d'opérations FSE et de contrôles de service fait sur des bilans d'exécution FSE

La nature des opérations réalisées sur les données est une analyse de pièces comptables et non comptables justifiant les opérations FSE ainsi que le cas échéant l'analyse de la fiabilité des indicateurs FSE relatifs aux participants.

Les données à caractère personnel traitées peuvent être multiples mais notamment : des bulletins de paie d'intervenants sur les opérations FSE et de participants, des données administratives et personnels des participants qui sont les indicateurs participants FSE, des fiches temps relatives au suivi des temps de travail d'intervenants sur les opérations FSE, des émargements de participants, d'intervenants et de personnes tierces ainsi que des comptes rendus d'entretien ou des bilans individuels de prise en charge, des justificatifs d'absence de travail et d'arrêts maladie, des notes de frais professionnels et plus généralement tous les justificatifs nécessaires à la sécurisation et à la justification des opérations FSE tels que sollicités par la réglementation FSE en vigueur.

2) Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur (article 28.3 du RGPD)

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent marché public ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur figurant dans les textes réglementaires relatifs au FSE et aux dispositions de gestion FSE prises par l'Autorité de gestion du PON FSE 2014-2020 Emploi et inclusion (DGEFP). Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit

informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;

4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;

- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

3) Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

4) Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement (articles 13 à 15 du RGPD)

Il appartient à l'**acheteur** de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

5) Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD)

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel immédiatement après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques :

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;

- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

6) Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

7) Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- Demande systématique que l'ensemble des informations traitées ou devant être traitées soient déposées sur le système d'information FSE Ma Démarche FSE afin que ces dernières soient protégées par la procédure mise en œuvre de protection des données de l'Autorité de gestion du PON FSE 2014-2020 Emploi et Inclusion ;
- Information systématique de l'acheteur sur les intervenants pouvant être amenés à étudier et contrôler les données afférentes aux opérations FSE traitées
- L'information de l'ensemble des intervenants sur les dispositions du présent contrat et sur l'obligation de ne pas divulguer les différentes informations et données traitées à des tiers

8) Sort des données (article 28.3.g du RGPD)

Au terme de l'exécution du présent marché public, et selon le choix de l'acheteur, le titulaire doit envoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur si ces dernières ne figurent pas dans le système d'information Ma Démarche FSE . Cette situation serait exceptionnelle, toutes les données traitées devant passer par ce système d'information.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le titulaire du marché public doit justifier par écrit de la destruction.

9) Délégué à la protection des données (articles 37 à 39 du RGPD)

Le titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

10) Registre des activités de traitement (article 30 du RGPD)

Le titulaire **tient par écrit un registre** de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;
3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;

- des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

11) Documentation (article 28.3.h du RGPD)

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

12) Obligations de l'acheteur vis-à-vis du titulaire

L'acheteur s'engage à :

- Fournir au titulaire les données visées dans la clause relative à la « Description du traitement de données à caractères personnel »
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD et par la loi Informatique et Libertés de la part du titulaire ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.

B) Pénalités pour sanctionner le non-respect des obligations relatives au traitement des données à caractère personnel :

Dès lors que l'acheteur constate le non-respect par le titulaire du marché des obligations relatives au traitement des données, il adresse au titulaire un courrier avec accusé réception visant à faire cesser ce non-respect et le cas échéant à prendre les mesures d'information et de réparation nécessaires. Le titulaire du marché dispose de 15 jours calendaires pour se mettre en conformité avec la réglementation. Passer ce délai et en l'absence de mise en conformité, l'acheteur peut engager des pénalités financière à hauteur de 5€/jour jusqu'à la cession du non-respect.

La Société – Lu et approuvé

Fait à

Le

Nom, Prénom :

Qualité :

Signature et cachet :