



**MAISON DE L'EMPLOI, DE L'INSERTION
ECONOMIQUE ET DE L'ENTREPRISE
DE BORDEAUX**

CAHIER DES CHARGES
Prestataire pour
« Animation d'un Club RH Petite Enfance »

SOMMAIRE

Article 1 PRESENTATION MAISON DE L'EMPLOI, DE L'INSERTION ECONOMIQUE ET DE L'ENTREPRISE DE BORDEAUX

- 1-1 COORDONNEES
- 1-2 MISSION

Article 2 MODE DE PASSATION

Article 3 OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GENERALES

- 3-1 ACTION ET OBJECTIFS
- 3-2 POSTES CONFIES A L'OPERATEUR : OBJET DU MARCHÉ
- 3-3 DATE ET LIEUX DE REALISATION
- 3-4 PRIX ET MODALITES DE CONTRACTUALISATION
- 3-5 DUREE DU MARCHÉ

Article 4 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Article 5 DELAIS ET MODALITES DE REPONSE

Article 6 LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Article 7 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Article 8 MODALITES DE REGLEMENT

Article 9 RESILISATION ET LITIGES

Article 10 RGPD

Article 1 PRESENTATION MAISON DE L'EMPLOI, DE L'INSERTION ECONOMIQUE ET DE L'ENTREPRISE DE BORDEAUX

1-1 COORDONNEES

MAISON DE L'EMPLOI, DE L'INSERTION ECONOMIQUE ET DE L'ENTREPRISE DE BORDEAUX (EMPLOI BORDEAUX)

Immeuble Arc-en-Ciel

127 avenue Emile Counord - 33300 BORDEAUX

Tél. 05 57 78 37 37 – Fax. 05 57 78 37 39

www.maison-emploi-bordeaux.fr - contact@maison-emploi-bordeaux.fr

Siret n° 490 585 262 00069

1-2 MISSION

La mission de la Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de l'Entreprise est d'animer le territoire, de coordonner les différentes initiatives en matière d'accès à l'emploi et de mettre en place des synergies entre les différents acteurs locaux de l'emploi et de l'insertion pour apporter un service à valeur ajoutée aux entreprises et aux demandeurs d'emploi.

La Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de l'Entreprise intervient dans l'étude et l'observation du marché local de l'emploi, dans l'animation du territoire à travers la coordination, l'ingénierie et le montage de projets.

La Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de l'Entreprise participe également à l'accueil, à l'orientation et à l'accompagnement des demandeurs d'emplois bordelais afin de favoriser leur insertion professionnelle.

Elle porte le dispositif PLIE (Plan local pour l'Insertion et l'Emploi) créé en 1998 par la Ville de Bordeaux et ses partenaires locaux.

La Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de l'Entreprise bénéficie de cofinancements de l'Europe par le biais du Fonds Social Européen (FSE) et du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

Ils sont répartis sur les deux établissements suivants :

- le Siège : 127, avenue Emile Counord 33300 BORDEAUX
- la Pépinière Eco-créative : 9, rue André Darbon 33300 BORDEAUX

La Maison de l'Emploi de l'Insertion Économique et de l'Entreprise de Bordeaux est une Association loi 1901, enregistrée sous le numéro SIRET : 490 585 262 00069.

Article 2 MODE DE PASSATION

Marché à procédure adaptée selon le code de la commande publique.

Marché à bons de commande sans minimum.

3-1 ACTION ET OBJECTIFS

- Contexte de l'appel d'offre :

L'attractivité de la ville de Bordeaux, et la part de sa population active occupée sur un marché du travail dynamique se heurtent à une saturation des places en établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) sur la commune et, en parallèle, à une forte pénurie de main-d'œuvre dans le secteur d'activité de la petite enfance.

Dans ce contexte d'évolution démographique, la ville programme d'ici 2030 la création de plus de 500 places au sein de crèches municipales et en délégation de service public. Cette pénurie va devenir alarmante si le secteur de la petite enfance ne bénéficie pas de l'appui des acteurs de l'emploi et du développement économique du territoire bordelais afin de contribuer à lever ces difficultés de saturation des structures d'accueil, de recrutement et de maintien des professionnels en poste sur le territoire.

Compte tenu de nos missions de soutien des acteurs économiques, de pérennisation des entreprises et d'initiation de nouvelles réponses aux besoins du territoire, la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise de Bordeaux s'attache à mettre en place un club RH dédié à la petite enfance ; secteur particulièrement en tension sur Bordeaux et pour lequel une réponse aux problématiques d'encadrement, de management et l'échange entre pairs peut participer indirectement à diminuer pénurie, absentéisme et turn-over des salariés.

La création et l'animation d'un « club RH » pour les directeur-trices et encadrants en EAJE, pourra avoir une influence positive sur le recrutement et surtout sur la fidélisation des salariés en crèche grâce à une politique de Gestion des Ressources Humaines améliorée, qualifiée et continue, au sein des EAJE. L'action vise à agir indirectement pour « détendre » une pression RH que rencontrent les directeurs et responsables de ces structures, en professionnalisant leurs approches RH et managériale, dans l'optique de mieux recruter et de leur donner les atouts pour maintenir les professionnels en poste.

Le soutien envisagé sera principalement ancré dans une dynamique collective, mais pourra au besoin être complété par du soutien individualisé, à travers par exemple une cellule d'écoute RH à destination des directeurs et directrices de structures, membres de ce Club RH.

- Définition du Club RH Petite Enfance :

Il s'agit de structurer et d'animer un collectif de collaborateurs ayant des responsabilités de directions ou encadrement d'une équipe au sein des EAJE, qu'ils soient publics, associatifs ou privés, implantés sur la métropole de Bordeaux dans un premier temps. Il pourra être amené à s'élargir au-delà du périmètre métropolitain, allant jusqu'à l'échelle du Département girondin.

Ce club RH est un espace d'échanges réguliers, entre pairs, à travers une approche participative et collaborative. Créé et animé « sur mesure » à la suite d'un recueil des besoins de ce public cible qu'il reste à faire, l'objectif sera bien la mise en application et le partage d'expérience de « plans d'actions » par les participants du club, sur les intervalles de temps entre ces rassemblements.

Les échanges réguliers avec les membres du Club RH, qu'ils aient lieu en collectif ou en individuel, permettront d'alimenter également ce recueil de besoins.

- Objectifs du Club RH Petite Enfance :

- Compléter la formation initiale ou continue dispensée sur la gestion des RH des dirigeants et cadres dirigeants des structures de la petite enfance grâce à l'intervention de consultants et experts RH, toute thématique.

- Professionnaliser ces mêmes dirigeants et cadres dirigeants par la découverte d'outils RH et la mise en place de plans d'actions, validant l'appropriation de ces outils
 - Partager et enrichir les approches RH par l'échange d'expériences, de bonnes pratiques, d'outils concrets et recettes gagnantes.
 - Sensibiliser ces professionnels aux évolutions sociétales et leur impact sur leur marché du travail (management des différentes générations, impact de l'IA, etc...)
 - Développer un réseau de pairs.
 - Favoriser un « mieux être » des directions qui devrait se traduire en un « mieux être » des collaborateurs.
 - Offrir une écoute bienveillante et un soutien managérial
- ➔ Ce club RH Petite Enfance encouragera la montée en compétences continue des directeurs et cadres dirigeants du secteur de la petite enfance, initialement peu formés aux fonctions RH. Il constituera une réelle valeur ajoutée aux participants du club en les aidant à mieux gérer leurs équipes de professionnels de la petite enfance.

- Format du Club RH Petite Enfance :

Ce club bénéficiera d'une co-animation, entre le chargé de mission de la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise dédié, et le prestataire retenu dans le cadre de cet appel d'offre.

Il s'agira de proposer des temps de réunions réguliers, des ateliers thématiques, des temps de réseautage, dont le rythme sera à définir avec les participants. Ces rassemblements pourront se tenir en distanciel ou en présentiel, sur des créneaux allant de 1h30 à 3 heures, en fonction des souhaits des bénéficiaires.

Les supports et outils présentés seront systématiquement mis à la disposition des participants à l'issue de chacune des rencontres ; ils constitueront une boîte à outils facile d'accès, adaptée à leur attentes, enjeux et secteur d'activité.

Ces temps partagés en collectif pourront au besoin être complétés par une ligne téléphonique ouverte sur des plages horaires fixes, adaptées aux besoins des directeurs, afin d'offrir un espace de confidentialité et un appui dans la gestion de crise. Une cellule d'écoute RH permettra aux directions de s'exprimer librement sur leurs difficultés RH et managériales, sur des moments qu'ils estimeront particulièrement difficiles à gérer et sur lesquels ils se retrouveraient isolés.

3-2 POSTES CONFIES A L'OPERATEUR : OBJET DU MARCHE

L'ensemble des missions confiées à l'opérateur sera réalisé en concertation avec le chargé de mission de la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise dédié à la mission d'accompagnement des secteurs en tension.

Le prestataire appuiera le chargé de mission dans l'ingénierie pédagogique de l'action afin de développer et structurer une palette d'outils et de supports RH sectorisés. Il soutiendra également le chargé de mission dans l'animation et la coordination du club en vue de permettre et faciliter l'appropriation de ces outils par le public cible, ainsi que leur adaptation.

Aussi, le prestataire pourra être amené à proposer un service complémentaire prenant la forme d'une cellule d'écoute RH, à destination des directeurs et directrices d'EAJE.

Animation du Club RH Petite Enfance :

- Co-organisation et co-animation entre 6 et 10 rencontres par an, en présentiel ou en distanciel, selon les besoins des bénéficiaires ;
- Recueil et identification des thématiques attendues par les dirigeants de structures de la petite enfance (thématiques pouvant couvrir des champs variés tels que le Recrutement, la Qualité de Vie et Conditions de Travail, le Management, la Communication, la Gestion de conflit, l'Intégration et Fidélisation, les Obligations légales, la Gestion du stress, etc.) ;
- Animation des échanges entre participants et facilitation du partage d'expériences lors des rencontres ;
- Co-crédation de supports et outils adaptés aux employeurs du secteur ;

- Rédaction d'un compte rendu synthétique et mise à disposition des ressources après chaque rencontre.

Coordination et suivi du Club RH Petite Enfance :

- Accompagnement à la mobilisation des dirigeants ou cadres dirigeants des structures de la petite enfance ;
- Actions de développement, entretien et fidélisation du réseau des membres du Club RH ;
- Gestion des invitations et relances des participants ;
- Suivi de la participation et de l'évaluation de la satisfaction des membres du Club RH ;
- Propositions d'amélioration et ajustements en fonction des retours des participants.

Mise en œuvre d'une cellule / ligne d'écoute RH :

- Mise à disposition d'une ligne téléphonique sur une plage horaire pré-établie.
- Ecoute active et confidentielle
- Apport de conseils pratiques et individualisés, en réponse directe à l'appelant, sur des thèmes comme la gestion de conflits avec des salariés, la résolution d'un litige avec des parents, la prévention des risques psycho-sociaux, la posture du manager, la surcharge de travail, le traitement d'un signalement, etc.
- Orientation vers des experts pour des situations complexes (juristes, psychologues du travail, médiateurs...)
- Analyse des appels pour repérer les tendances, les besoins récurrents, et faire évoluer le service.

3-3 DATE ET LIEU DE REALISATION DE L'EVENEMENT

Le Club RH Petite Enfance sera établi à compter du 02/06/2025 ; le candidat proposera un calendrier de mise en place et déploiement du Club dans sa réponse.

Qu'il s'agisse des réunions de préparation, des instances de pilotage ou des temps d'animation du club RH, les activités pourront se tenir en présentiel ou en visio ; à noter que toute activité se déroulant en présentiel, aura lieu sur le périmètre de la ville de Bordeaux, ou de la métropole bordelaise, prenant en compte une facilité d'accès par les transports en commun.

Le service de cellule d'écoute RH se tiendra exclusivement en distanciel puisqu'il se tiendra au moyen d'une ligne téléphonique dédiée.

3-4 PRIX ET MODALITES DE CONTRACTUALISATION

Les prix seront établis en euros, hors taxes et toutes taxes comprises.

Le candidat devra indiquer le tarif unitaire pour :

- La conduite globale de la démarche
- La participation aux instances de pilotage (estimation à 3 à 4 demi-journées par année)
- La préparation d'un webinaire (technique d'animation + support + outils)
- L'animation d'un webinaire (2h)
- La préparation d'un temps en présentiel (technique d'animation + support + outils)
- L'animation d'un temps en présentiel (3h)
- La mise en place d'une cellule d'écoute RH, sur une base de 2 heures par mois
- La mise à disposition des livrables sur un serveur partagé
- L'évaluation de la démarche

Le candidat indiquera dans son devis le prix d'une demi-journée d'intervention ; ce prix comprendra tous les coûts annexes tels que les frais de déplacements, les fournitures, etc.

A noter qu'il s'agit d'un marché à bons de commande sans minimum de commande ; la Maison

de l'Emploi et de l'Entreprise se réserve la possibilité de ne pas commander l'intégralité des prestations citées dans le présent cahier des charges ou sur le bordereau des prix, ou de les commander de manière indépendante.

Tout recours à la sous-traitance doit faire l'objet d'une demande formalisée et justifiée auprès de la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise de Bordeaux pour validation. Le cas échéant, les sous-traitants seront directement payés par le prestataire retenu dans le cadre de cet appel d'offre, après validation du profil de l'intervenant par la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise de Bordeaux.

3-5 DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée de douze mois à compter de la date de notification. Il peut être reconduit deux fois, à la demande formelle de la Maison de l'Emploi, de l'Insertion économique et de l'Entreprise de Bordeaux, par notification écrite dans les deux mois qui précèdent la date anniversaire.

La réalisation des actions et toute commande faite auprès du prestataire dépendent des financements obtenus par la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise pour leur mise en œuvre.

Article 4 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

L'offre devra comporter :

- le présent cahier des charges **paraphé, daté et signé sans modification en y ajoutant la mention « pour acceptation »**
- un mémoire technique **paraphé, daté et signé**, précisant : les modalités d'intervention, les certifications requises,
- un relevé d'identité bancaire
- Un devis individuel, **daté et signé**.
- La fiche d'identification du candidat ci-jointe, **datée et signée**
- L'attestation d'absence de conflit d'intérêt ci-jointe, **datée et signée**

Le cahier des charges, le mémoire technique et le devis constitueront l'engagement du candidat. Une convention sera rédigée pour préciser les modalités de mise en œuvre et de justification du service fait.

La Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de l'Entreprise, se réserve la possibilité de négocier avec des candidats.

Article 5 DELAI ET MODALITE DE REPONSE

Les propositions et devis détaillés devront nous parvenir au plus tard **le vendredi 30 mai 2025 à 17h00 sous PLI cacheté portant les mentions :**

Offre pour :
« Prestataire pour Animateur Club RH Petite Enfance »
NE PAS OUVRIR

à l'adresse suivante :

Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de l'Entreprise de Bordeaux
Immeuble Arc en Ciel

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours.

Article 6 LE FONDS SOCIAL EUROPEEN / FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT REGIONAL

Cette prestation est cofinancée par le Programme National FSE+. Ces cofinancements impliquent, entre autres, les obligations suivantes :

- Vous devez respecter le droit européen applicable, notamment les règles de mise en concurrence, la réglementation sur les aides d'Etat ainsi que la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne lors de la mise en œuvre de votre opération.
- Conformément au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, vous vous engagez à respecter les principes du contrat d'engagement républicain (document obligatoire seulement pour les associations et fondations) pour bénéficier de subventions publiques.
- Obligation de publicité : Concernant la publicité du cofinancement FSE+ ou FTJ, vous devez informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation du FSE+ ou FTJ au financement du projet, en respectant les modalités précisées dans l'article 50 du règlement UE 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021. « Les bénéficiaires [...] font mention du soutien octroyé par les Fonds à l'opération [...] notamment :
 - a. En fournissant sur le site web professionnel ou les sites de médias sociaux du bénéficiaire, lorsque ces sites existent, une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau du soutien, y compris de sa finalité et de ses résultats, qui met en lumière le soutien financier de l'Union ;
 - b. En apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par les Fonds sur les documents et le matériel de communication relatifs à la mise en œuvre d'une opération, qui sont destinés au public ou aux participants ;
- Renseignement des indicateurs et contribution aux travaux d'évaluation : Le titulaire est tenu de fournir toute information nécessaire au renseignement des indicateurs de réalisation ou de résultat.
- Suivi en cours d'exécution : Le titulaire est tenu de recevoir les personnes réalisant les visites sur place en cours d'exécution de l'opération. A cette occasion, il communiquera toute information relative aux conditions de déroulement des actions cofinancées.
- Modalités de liquidation : Une réfaction des montants dûs est prévue, en cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation constatée lors des visites sur place ou des vérifications de service fait. Le titulaire est tenu de fournir à la demande du pouvoir adjudicateur toute pièce afférente aux modalités d'exécution de la prestation. La remise et la vérification de ces pièces conditionnent le paiement à effectuer.
- Conservation et présentation des pièces relatives à l'opération : Le titulaire tient à la disposition de tout contrôleur ou auditeur national ou communautaire habilité l'ensemble des pièces justificatives relatives aux prestations fournies, et ceci jusqu'à 5 ans à compter du 31 décembre après la date du dernier paiement par l'autorité de gestion au porteur de l'opération FSE+, soit à titre indicatif le 31 décembre 2034. Durant cette période, le titulaire se soumet à tout contrôle, sur pièces et / ou sur place, effectué par toute instance nationale ou communautaire habilitée.)

RAPPEL NON EXHAUSTIF DE POINTS REGLEMENTAIRES :

Protection des données :

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec cette commande, les parties se conformeront au 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 (règlement général sur la protection des données) – « RGPD ».

Chaque partie déclare et garantit à l'autre partie qu'elle se conformera strictement au RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en rapport avec cette commande.

Les principes fondamentaux :

- le consentement des personnes physiques concernées par le traitement des données à caractère personnel
- le droit de rectification, à l'oubli et à la portabilité des données ouvert à ces personnes
- la responsabilité des responsables de traitement et des sous-traitants, auxquels il incombe d'être en mesure de justifier que le consentement des personnes susvisées a été recueilli régulièrement, que le risque a été analysé et que les modalités techniques et organisationnelles sont en place pour y faire face.

En particulier, dans le cas de recours à la sous-traitance, le titulaire devra se conformer à l'article 28 EU RGPD.

Nonobstant toute clause contraire, les parties n'encourront aucune responsabilité contractuelle au titre de la présente commande, dans la mesure où le respect du RGPD les empêcherait d'exécuter l'une de leurs obligations au titre de la commande.

Prévention de conflit d'intérêts :

Le candidat/titulaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la prestation.

Toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts en cours d'exécution de la convention doit, sans délai, être portée par écrit à la connaissance de la Maison de l'Emploi de Bordeaux.

Le candidat/titulaire s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

La Maison de l'Emploi se réserve le droit de vérifier que ces mesures sont appropriées et, si nécessaire, peut exiger du candidat/titulaire des mesures supplémentaires, dans le délai qui lui sera imparti à cet effet.

En cas de détection ou d'insuffisance des mesures prises pour se prémunir d'un éventuel conflit d'intérêt, la Maison de l'Emploi se réserve le droit de résilier le présent marché.

Lutte anti-fraude :

La fraude en matière de dépenses ou de recettes comprend tout acte ou omission intentionnelle, notamment :

- l'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget de l'UE;
- la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant le même effet;

- le détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été initialement octroyés.

Une irrégularité est un acte non conforme aux règles de l'Union européenne (UE) dont les répercussions sur les intérêts financiers de l'Union sont potentiellement négatives. Elle peut résulter d'erreurs commises de bonne foi par les bénéficiaires de fonds ou les autorités responsables de leur versement. Seule une irrégularité commise de façon délibérée est constitutive d'une fraude (article 1 du règlement n° 298895 du Conseil).

Dans le cadre du financement communautaire, le titulaire du marché s'engage à accueillir de manière planifiée ou inopinée tout représentant de l'Etat ou de l'AGAPE en charge de s'assurer de la bonne utilisation des fonds publics et de l'absence de fraude.

Article 7 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Sera retenue l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

- Qualité de l'offre proposée (50%)
 - Mémoire technique dans lequel on retrouvera : la connaissance des nouveaux enjeux RH, la proposition d'un programme adapté et adaptable, la pertinence des thématiques proposées, la flexibilité dans l'organisation et l'animation des rencontres, différentes techniques d'animation, la stratégie favorisant le recueil régulier des besoins et la participation des bénéficiaires, etc.
- Coût de la prestation (30%)
- Expérience et références du prestataire dans l'animation de clubs RH et/ou dans le secteur de la petite enfance (20%)

Article 8 MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement s'effectuera suivant les règles de comptabilité privée.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales :

- le nom et l'adresse du créancier
- numéro et date du bon de commande
- montant HT de la prestation
- taux et montant de la TVA
- montant TTC de la prestation
- date de la facturation
- date et lieu de livraison

Les sommes dues seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiements équivalentes.

En cas de recours à la sous-traitance, les sous-traitants seront directement payés par le prestataire retenu dans le cadre de l'appel d'offre.

La facturation sera établie par année civile.

Article 9 RESILIATION ET LITIGES

Résiliation :

La décision de résiliation du marché par la Maison de l'Emploi, de l'Insertion Economique et de

l'Entreprise de Bordeaux pourra intervenir à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire. Le titulaire aura le droit d'être indemnisé.

Le présent marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

Litiges :

En cas de litige, les parties s'engagent dans un premier temps à tenter de trouver une solution amiable au règlement du conflit.

En l'absence d'accord entre les parties, tout litige relatif à l'exécution du présent marché sera soumis à la juridiction compétente pour l'Association Maison de l'Emploi de l'Insertion Economique et de l'Entreprise de Bordeaux

Renseignements :

Amélie LE BER
06 34 66 67 04
a.leber@maison-emploi-bordeaux.fr

Article 10 RGPD

Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le prestataire est autorisé à traiter pour le compte de la Maison de l'Emploi et de l'Entreprise, responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services définis dans le Contrat.

Les données à caractère personnel traitées, la nature des opérations réalisées sur ces données, les personnes concernées ainsi que la ou les finalité(s) du traitement sont définies dans le Contrat.

Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le prestataire s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la prestation définie dans le Contrat
2. traiter les données **conformément aux instructions** du responsable de traitement figurant. Si le prestataire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen 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** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers 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 le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du Contrat
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du Contrat :
 - 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
5. 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

Prestation/sous traitance

Le prestataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement 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 contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de [...] à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent avenant pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

Droit d'information des personnes concernées

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

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le prestataire doit aider le responsable de traitement 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).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à dpo@datavigiprotection.fr

Notification des violations de données à caractère personnel

Le prestataire notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : mail à l'adresse dpo@datavigiprotection.fr. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Aide du prestataire dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le prestataire aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le prestataire aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Mesures de sécurité

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité adaptées compte tenu de

l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, conformément à l'article 32 du Règlement Général sur la Protection des Données.

Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

Au choix des parties :

- détruire toutes les données à caractère personnel ou
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement

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 sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

Délégué à la protection des données

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **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

Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- 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 européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
- 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.

Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement **la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées à l'article 1 du présent avenant
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le

sous-traitant

3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant

4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

Fiche d'identification du candidat

(à retourner dûment complétée et signée)

Dénomination	
Statut juridique	
Numéro SIRET	
Adresse de l'organisme	
Coordonnées téléphoniques	
Adresse mail	
Nom du représentant légal	
Noms des dirigeants	
Nom de la personne responsable de la prestation	

Je soussigné(e), (NOM et Prénom)

représentant(e) légal(e) de

- certifie que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie que l'organisme n'est pas soumis à une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire au moment du dépôt de l'offre;

Fait à, le

(Nom et fonction)

(Cachet Structure)

(Signature)

Attestation d'absence de conflit d'intérêts

(à retourner dûment complétée et signée)

Je soussigné(e), agissant en qualité de représentant légal de l'organisme (**raison sociale, adresse et n°SIRET**), fournisseur de biens et/ou de services pour la prestation dénommée (**intitulé de la prestation**)..... qui se réalisera pour la période duau,

déclare sur l'honneur que ladite personne morale et/ou ses représentants :

- a) ne sont affectés par aucun conflit d'intérêts dans le cadre de la présente prestation. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs ;
- b) feront connaître à **La Maison de l'Emploi et de l'Entreprise de Bordeaux** sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;
- c) n'ont pas consenti, recherché, cherché à obtenir, ou accepter, d'avantage financier ou autre, en faveur ou de la part d'une quelconque personne constituant une pratique illégale ou relevant de la corruption, directement ou indirectement, en tant qu'incitation ou récompense liée au présent projet.

Je suis informé(e) que les informations fournies ci-dessus sont susceptibles d'une vérification.

Fait à, le,

(Nom et Fonction)

(Cachet Structure)

(Signature précédée de la mention " Lu et approuvé ")