

COMMUNE D'ORSAY

DECISION N°23-137

Contrat avec la société CEGAPE pour l'externalisation de la gestion des allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (A.R.E.)

Le Maire de la commune d'Orsay,

Vu l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la commande publique,

Vu la délibération n° 2021-01b du 19 janvier 2021 portant délégation de pouvoirs au Maire,

Considérant le souhait de la commune d'externaliser la gestion des dossiers relatifs aux allocations d'Aide au Retour à l'Emploi (A.R.E.),

Considérant le projet de contrat proposé par la société CEGAPE – 4-10, avenue André Malraux 92300 LEVALLOIS-PERRET,

Décide :

Article 1 - De signer le contrat présenté par la société CEGAPE.

Article 2 - Précise que le coût de traitement mensuel d'un dossier est de 25€ H.T.

Article 3 - La présente décision sera portée à la connaissance du Conseil municipal lors de sa prochaine réunion et sera publiée conformément aux dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Article 4 - Conformément aux dispositions de l'article 421-1 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Orsay, le **11 OCT 2023**

Par délégation du Conseil municipal,

David ROS
Sénateur-Maire de la Ville d'Orsay
Conseiller départemental de l'Essonne



Certifié exécutoire, compte tenu
De sa publication le :

11 OCT 2023

**Contrat de prestation de services –
Externalisation de la gestion des allocations
d'aide au retour à l'emploi (A.R.E)
N° 2023E-0925-01**

Depuis plus de 20 ans, CEGAPE accompagne les trois versants de la Fonction Publique (Fonction Publique d'État, Fonction Publique Territoriale, Fonction Publique Hospitalière) dans l'amélioration de leur performance publique et RH.

Que ce soit les établissements publics administratifs, les ministères, les établissements de santé, territoriaux, d'habitat social ou d'enseignement, toute la Fonction Publique connaît des transformations profondes conduites dans un contexte budgétaire contraint et avec des réductions de moyens.

Pour lui permettre de faire face à ces enjeux, CEGAPE a développé des missions adaptées aux établissements publics autour de 4 métiers : Conseil & Economie, Logiciels, Externalisation des processus métiers & Formations.

Entre les soussignés

CEGAPE, SAS, au capital de 100 000 €, inscrite au Registre du Commerce des Sociétés de Nanterre sous le numéro 409.892.585, ayant son siège social au 4-10, avenue André Malraux 92300 LEVALLOIS-PERRET,

représentée par Monsieur Nicolas LEMOINE en sa qualité de Président

Ci-après désignée "**le Titulaire** "

d'une part,

et

LA MAIRIE D'ORSAY

Représentée par _____ **, en sa qualité de**

Ci-après désignée "**la Personne publique** "

d'autre part,

Ci-après dénommés ensemble les « Parties » et individuellement la « Partie ».

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet du contrat

En sa qualité d'employeur public, la Personne Publique relève, selon l'article L 5424-1 ou l'article L 5424-2 du Code du travail, du régime de l'auto-assurance en matière d'indemnisation chômage.

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités techniques et financières de cette gestion de l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi (ARE) ainsi que de fixer les obligations respectives de l'une et l'autre des Parties.

Par la signature du présent contrat, la Personne Publique confie au Titulaire la gestion de l'ARE (ci-après la « Prestation »), ce que le Titulaire accepte.

Article 2 : Durée du contrat

Le présent contrat prend effet le 1^{er} janvier 2024 pour une durée initiale allant jusqu'au 31 décembre de la même année (prorata temporis de l'année en cours).

Il est renouvelable, par la suite, tacitement, par période d'une année civile au 1^{er} janvier, sauf dénonciation de l'une ou l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance du renouvellement (31 décembre).

La durée maximale du contrat est fixée à 4 ans, soit jusqu'au 31/12/2027.

Article 3 : Description de la Prestation

3.1. Contenu de la Prestation

La Prestation comprend :

1. La réalisation, par le Titulaire, d'un état des lieux des dossiers déjà en cours d'indemnisation ou potentiellement susceptibles de percevoir une indemnisation (collecte de documents) au sein de la Personne Publique,
2. La détermination des acteurs de la Prestation au sein de la Personne Publique (Gestionnaires RH /Agence comptable),
3. La mise en place, par le Titulaire, d'une procédure propre à la gestion des dossiers chômage (mise à disposition d'un guide pratique d'accompagnement

- à destination de la Personne Publique mais également des allocataires),
4. La définition, par les Parties, des étapes conduisant au versement de l'allocation (ouverture de droits, préparation du paiement des allocations, transmission des informations à la Personne Publique, etc.) ou au rejet de la demande d'allocation,
 5. La rédaction, par le Titulaire, des documents et courriers circonstanciés à destination des allocataires et des organismes sociaux (notification de la décision, avis de paiement, déclaration, etc.) et leur validation par la Personne Publique,
 6. La gestion au fil de l'eau, par le Titulaire, de l'ARE.

3.2. Les moyens mis à disposition de la Personne Publique

3.2.1. Plateforme Internet INDELINE

Le Titulaire fournira à la Personne Publique :

- Des codes d'accès permettant d'accéder à la **plateforme Internet INDELINE**,
- Une documentation en langue française décrivant les caractéristiques de l'application ainsi que la procédure d'utilisation de la plateforme.

Cette plateforme offrira à la Personne Publique un droit de regard en temps réel (suivi de l'avancement des dossiers et possibilité d'avoir des états statistiques).

Le Titulaire pourra, lors de la mise en place de la plateforme, assurer deux heures de formation permettant aux utilisateurs de la Personne Publique d'en maîtriser les principales fonctionnalités.

3.2.2. Plateforme ARE-INFO

Le Titulaire mettra à la disposition des allocataires une **plateforme ARE-INFO**, leur permettant de consulter en ligne leurs droits et paiements.

Le Titulaire fournira à la Personne Publique :

- Des codes d'accès permettant d'accéder au **site Internet ARE-INFO**,
- Une documentation en langue française décrivant les caractéristiques de l'application ainsi que la procédure d'utilisation de cette plateforme,
- Une notice à remettre aux allocataires qui souhaiteraient consulter en ligne

leurs droits et paiements.

Le Titulaire pourra, lors de la mise en place de la plateforme, assurer deux heures de formation permettant aux utilisateurs de la Personne Publique d'en maîtriser les principales fonctionnalités.

3.2.3. Hotline

Le Titulaire mettra également en place un service hotline à destination des allocataires.

Le Titulaire prendra en charge les interrogations des allocataires, pour ce qui relève de la gestion des dossiers chômage.

Le Titulaire sera joignable par email ou par téléphone, au moyen d'un numéro d'appel communiqué aux allocataires. Ceux-ci pourront appeler le Titulaire pendant les horaires qui leur seront communiqués dans le guide d'accompagnement remis au lancement de la prestation.

Les réponses du Titulaire seront apportées systématiquement et dans un délai raisonnable qui sera apprécié par le Titulaire.

Aucun accueil physique des allocataires ne sera assuré par le Titulaire.

Toute transmission d'information sera effectuée pour l'essentiel au moyen de courriers complets et détaillés qui seront expédiés par le Titulaire, via la Personne Publique, à l'allocataire ou ancien contractuel.

Ces lettres d'information intègrent en effet la totalité des renseignements nécessaires au demandeur d'emploi quant à la situation de son indemnisation.

Cette correspondance sera complétée par la possibilité pour l'allocataire ou ancien contractuel d'interroger le Titulaire via le service de hotline quant à l'état de son indemnisation.

3.3. L'Assistance technique et fonctionnelle à destination de la Personne Publique

Les services d'assistance pris en charge par le Titulaire couvrent les aspects décrits ci-après.

3.3.1. Assistance technique et fonctionnelle pour l'ensemble des plateformes mises à disposition

Le Titulaire assurera pour l'ensemble des plateformes mises à disposition :

- Le maintien en conditions de fonctionnement par la réalisation des modifications du logiciel inhérentes aux anomalies constatées par la Personne Publique et par le Titulaire,
- Les prestations liées au développement de nouvelles fonctionnalités à l'initiative du Titulaire.

3.3.2. Assistance technique aux utilisateurs

Le Titulaire assurera également une assistance technique, aux utilisateurs préalablement formés par le Titulaire, sur les principes d'utilisation de la plateforme INDELINE et de l'outil complémentaire ARE-INFO.

La Personne publique sollicitera le Titulaire exclusivement par une demande d'intervention via l'espace clients du site internet <http://www.cegape.fr>.

Le Titulaire se réserve le droit de ne pas répondre à une demande qui n'aurait pas été soumise par la Personne Publique sous la forme d'une demande d'intervention dans les conditions ci-dessus.

Une anomalie doit être reproductible.

L'intervention du Titulaire consiste soit en une action à distance aboutissant à un diagnostic soit à la résolution du problème.

La Personne Publique pourra également solliciter l'assistance du Titulaire, en cas de question portant sur la réglementation assurance chômage, via le site <http://www.cegape.fr>.

3.4. Description détaillée de la Gestion des allocations d'aide au retour à l'emploi (A.R.E)

Dès signature du présent contrat et du lancement de la Prestation, le Titulaire remet à la Personne Publique un guide détaillant les obligations du demandeur d'emploi qui sollicite un droit au chômage.

Ce guide d'accompagnement intègre notamment :

- Les démarches à accomplir pour s'inscrire en tant que demandeur d'emploi,

- Les pièces nécessaires à la constitution du dossier de demande d'allocation chômage,
- Les démarches à accomplir pour la gestion courante de son dossier.

3.4.1 La gestion des ouvertures de droits

L'ouverture de droits comprend :

- La récupération des éléments de l'agent demandeur d'emploi,
- Le traitement des informations et documents lui permettant de prétendre à l'allocation d'aide au retour à l'emploi,
- La détermination de la date de début d'indemnisation et sa durée.

Tout dossier répondant favorablement ou pas aux conditions cumulatives relatives à une indemnisation au titre de l'assurance chômage implique l'envoi, à la charge de la Personne Publique d'une notification d'admission ou de rejet à l'allocataire. Cette notification d'admission ou de rejet doit porter la signature de l'établissement payeur.

Le Titulaire aura, au préalable, fait parvenir cette notification d'admission ou de rejet à la Personne Publique qui, après validation, se chargera de la signer et de l'expédier à l'allocataire, sous sa responsabilité.

3.4.2. Le traitement courant du dossier

Le traitement d'un dossier comprend :

- La prise en considération des divers événements liés à des dates d'effet ou pouvant intervenir en cours d'indemnisation (l'entrée en formation, la perception d'une pension de vieillesse ou d'invalidité, une activité réduite reprise ou conservée, la perception d'indemnités journalières de sécurité sociale de maladie ou de maternité, l'application du mécanisme de rechargement des droits, etc.),
- Le calcul des montants bruts et nets des allocations chômage (Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi et Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi Formation) et le cas échéant, des cotisations patronales afférentes,
- La notification de l'avis de paiement à l'allocataire,
- La déclaration auprès des organismes sociaux.

Chaque étape de gestion du dossier qui la rendra nécessaire entraînera l'envoi d'une lettre

d'information circonstanciée à l'allocataire.

Ces états sont envoyés directement par la Personne Publique à l'allocataire. Le Titulaire les ayant, au préalable, transmis à la Personne Publique. A l'instar des notifications d'admission et de rejet, ces courriers porteront la signature de la Personne Publique.

Le Titulaire doit faire parvenir, à terme échu, l'avis de paiement à la Personne Publique. La Personne Publique se chargeant alors de le transmettre à l'allocataire. La Personne Publique aura dû, au préalable, transmettre au Titulaire l'attestation mensuelle d'actualisation (AMA) ou l'attestation mensuelle de situation (AMS).

Le Titulaire qui aura exécuté son obligation dans les délais, ne pourra être tenu responsable d'un retard de paiement lié à l'inexécution de la Personne Publique ou d'un retard de transmission par le Pôle Emploi compétente de l'AMA ou l'AMS.

De même, le Titulaire fournira à la Personne Publique les documents lui permettant de réaliser ses déclarations auprès des organismes sociaux.

3.5. Périmètre de la Prestation

Le périmètre de la Prestation se limite à l'établissement (ou aux établissements) listé(s) en annexe du présent contrat. Toute modification (regroupement par exemple) ne pourra intervenir que par voie d'avenant signé entre les Parties.

Article 4 : Obligations spécifiques du Titulaire

Les obligations du Titulaire découlent de la nature de la Prestation qui lui est confiée :

- Le Titulaire désignera un superviseur afin d'assurer le suivi de la Prestation,
- Le Titulaire se réserve la possibilité, sans indemnité, de ne pas effectuer tout ou partie de la Prestation pour des raisons matérielles, économiques ou déontologiques,
- Le Titulaire devra respecter les termes fixés dans la procédure d'externalisation mise en place lors de la réunion de lancement et modifiée le cas échéant au cours de réunions organisées au cours de l'exécution du contrat qui devront être actées par écrit entre les Parties,
- Lors de la reprise de la gestion des dossiers par le Titulaire, ce dernier pourra informer la Personne Publique des incohérences constatées. La mise en conformité pourra faire l'objet d'une mission complémentaire facturable en sus.

L'exécution de toute mission complémentaire devra faire l'objet d'un avenant ou d'un nouveau contrat dûment signé par les Parties,

- Le Titulaire s'engage à effectuer la gestion des allocations via sa plateforme Internet dans le respect de la Réglementation Assurance Chômage en vigueur. Toute dérogation à cet engagement ne peut provenir que d'une instruction expresse de la Personne Publique. Le Titulaire ne pourrait toutefois être tenu comme responsable du contenu d'un texte publié et qui comporterait des dispositions erronées,
- Le Titulaire informera la Personne Publique de tout litige survenant avec un allocataire,
- Le Titulaire ne peut se substituer à la Personne Publique dans les décisions qui relèvent de la compétence de ce dernier. Il ne pourra pas être tenu responsable en cas de litige avec un allocataire,
- Le Titulaire est tenu à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de la Prestation, notamment en ce qui concerne le délai de réponse. Il est tenu de répondre avec diligence, à compter du jour où il dispose de tous les éléments permettant le traitement d'un dossier,
- Dans le cadre de la prestation, le Titulaire fera appel, à ses frais, à un cabinet d'avocats indépendants dès lors qu'une expertise juridique s'impose.

Article 5 : Obligations spécifiques de la Personne Publique

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, la Personne Publique conserve ses compétences en matière d'actes de gestion et d'engagement de dépenses. Il lui appartient :

- De fournir au Titulaire tous les éléments permettant le bon déroulement et la réalisation de la Prestation, comme spécifiée dans le manuel de procédure,
- De valider tous les projets de documents proposés par le Titulaire,
- De faire parvenir sous sa responsabilité aux allocataires et aux tiers les documents proposées par le Titulaire et qu'elle aura préalablement validés (déclarations, actes de gestion) dans les délais requis,
- De procéder au versement des allocations et des cotisations sociales, en liaison avec le payeur,
- D'assurer la transmission aux anciens contractuels et allocataires concernés, dans un délai raisonnable, des guides, courriers d'information et états transmis par le Titulaire et leur étant destinés,
- De prendre toute décision relatives aux dossiers litigieux ou susceptibles de le

devenir dont elle est et demeure responsable,

- De faire son affaire de l'archivage et la conservation des dossiers.

La Personne Publique s'engage également à exécuter le présent contrat de bonne foi et à collaborer activement avec le Titulaire. A cet effet, elle s'engage en particulier à :

- Procéder à la désignation d'un correspondant unique par la Personne Publique comme seule personne habilitée à interroger le Titulaire sur les points réglementaires strictement liés à la Réglementation Assurance Chômage. Ce correspondant devra maîtriser les mécanismes réglementaires applicables à la gestion des dossiers chômage et aura obligatoirement été formé par le Titulaire,
- Informer le Titulaire des litiges et contentieux déjà en cours dès le commencement de la Prestation,
- Informer, dans les meilleurs délais, le Titulaire de tout départ d'agent, disposant d'accès à tous les outils informatiques mis à disposition par le Titulaire pour en bloquer les accès,
- Informer le Titulaire, dans les meilleurs délais, de toute modification de sa situation juridique,
- Fournir au Titulaire tous les éléments logistiques et techniques lui permettant d'accomplir la Prestation,
- Renseigner et mettre à jour la « fiche Client » accessible via l'Espace Clients Internet (<http://www.cegape.fr>) mis à disposition de la Personne Publique et dont l'accès est sécurisé. La Personne Publique devra impérativement indiquer les noms et coordonnées électroniques de toutes les personnes destinataires des messages adressés par le Titulaire.

Article 6 : Modalités d'information de l'allocataire par le Titulaire

Le Titulaire doit assurer l'information de l'allocataire relativement à l'état de son indemnisation, via le transfert de courriers circonstanciés par la Personne Publique. Cette information doit être complète, précise, détaillée et facilement compréhensible par les assurés. Le Titulaire se réserve la faculté de choisir les modalités d'information.

Conformément à ce qui a été établi précédemment et selon les conditions qui ont été posées, l'allocataire ou l'ancien contractuel dont le droit a été refusé peut interroger, par voie téléphonique ou mail, le Titulaire afin de bénéficier d'une explication plus personnalisée.

Pour les agents « admis », cette obligation d'information prend effet dès la date d'ouverture des droits aux allocations chômage et cesse à la date d'épuisement des droits.

Article 7 : Responsabilité

7.1. Les obligations du Titulaire relèvent par nature de la catégorie des obligations de moyens. Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la bonne exécution des dispositions de ce contrat.

7.2. Le Titulaire ne saurait en aucun cas se substituer à la Personne Publique pour tout acte ou décision de gestion et ne saurait en aucun cas être responsable des conséquences d'un défaut d'observation de la part de la Personne Publique des obligations qui lui incombent, notamment à l'égard des allocataires ou tout demandeur de l'ARE.

7.3. Le Titulaire est responsable au titre de ses obligations contractuelles de tous dommages directs subis par la Personne Publique du fait du Titulaire. En conséquence, la responsabilité du Titulaire ne pourra être recherchée par la Personne Publique à raison de manques à gagner, de pertes de réputation ou pertes de contrats présents ou futurs, pertes de documents par les autorités locales compétentes ou encore de tous dommages indirects que le la Personne Publique estimerait avoir subi.

En tout état de cause, le montant maximum cumulé des dommages et intérêts que le Titulaire pourrait verser à la Personne Publique, sur quelque fondement que ce soit, du fait de l'exécution ou de l'inexécution de ses obligations contractuelles et au-delà duquel sa responsabilité ne pourra en aucun cas être engagée, est fixé au montant hors taxes de la rémunération effectivement perçue par le Titulaire au titre de la Prestation, l'année du fait générateur à l'origine du dommage.

A cet égard, il est rappelé que les stipulations du présent contrat répartissent le risque entre les Parties, et que la rémunération convenue reflète cette répartition ainsi que la limitation de responsabilité qui en résulte.

La responsabilité du Titulaire est expressément exclue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution défectueuse ou de retard, dus à tous cas de force majeure ou à toute cause indépendante de sa volonté.

Si le Titulaire reçoit des informations erronées ou incomplètes de la part de la Personne Publique, d'un allocataire ou d'un ancien contractuel, il ne peut être tenu responsable d'un quelconque manquement à raison des prestations effectuées sur la base de ces données.

Article 8 : Assurance

Le Titulaire déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile et professionnelle couvrant les conséquences pécuniaires pouvant résulter de la mise en cause de sa responsabilité au titre de l'exécution du Contrat. Le Titulaire fournira à première demande de la Personne Publique une attestation d'assurance en vigueur.

Article 9 : Propriété intellectuelle

L'ensemble des procédures, instructions, programmes généraux utilisés ou mis au point par le Titulaire pour l'exécution de ses prestations, objet du présent contrat, sont et restent sa propriété exclusive.

Le Titulaire ayant développé des outils informatiques spécifiques ainsi qu'un savoir-faire qui lui est propre, la Personne Publique s'engage à ne pas communiquer à des tiers tout ou partie des éléments constituant ce savoir-faire, y compris les rapports ou livrables remis à la Personne Publique, sous réserve d'obtenir l'accord préalable exprès du Titulaire.

Article 10 : Confidentialité

Chaque Partie s'engage à considérer comme confidentielle et à garder comme telle, pendant la durée du présent Contrat et pendant une durée de cinq (5) ans suivant son expiration quelle qu'en soit la cause, toutes Informations scientifiques, techniques, commerciales, marketing, industrielles, financières et autres appartenant ou détenues légitimement par l'une des Parties et qui sont obtenues sous quelque forme que ce soit (écrite, verbale, graphique, informatique ou autre) par l'autre Partie à l'occasion du présent contrat.

Les Parties s'engagent à :

- N'utiliser les Informations à aucune autre fin que celle de la réalisation des obligations définies au présent contrat,
- Ne faire aucune publication, communication ou mention à quelque tiers que ce soit de ces Informations,
- Protéger les Informations en prenant toute mesure raisonnable pour prévenir

leur vol, leur reproduction et toute utilisation et/ou divulgation non autorisée des Informations.

L'obligation de confidentialité et d'utilisation restreinte des Informations ne s'appliquera pas aux Informations :

- Devant être nécessairement communiquées pour atteindre l'objectif du présent contrat à des tiers ou collaborateurs des Parties directement ou nécessairement impliqués dans la réalisation des obligations,
- Appartenant au domaine public à la date de leur divulgation ou tombées ultérieurement dans le domaine public,
- Déjà connues des Parties à la date de leur réception et non couvertes par une obligation de confidentialité,
- Divulguées à la demande d'une autorité administrative ou conformément à l'application de dispositions légales ou suite à une transaction ayant reçu un caractère exécutoire ou suite à une décision de justice ; cette stipulation ne s'applique qu'aux seules Informations devant nécessairement être communiquées pour s'acquitter de cette obligation. Dans ce cas, la Partie concernée s'engage à tenir l'autre Partie préalablement informée de cette communication.

Chaque Partie se porte fort à l'égard de l'autre du respect par tout membre de son personnel du respect de la confidentialité des Informations.

Article 11: Non sollicitation du personnel

La Personne publique renonce à embaucher directement ou indirectement, sauf accord exprès, tout personnel du Titulaire ou des parties tierces coopérant au titre du présent contrat, ceci pendant la durée du présent contrat, et pendant les 24 mois suivant son expiration pour quelque cause que ce soit.

Article 12 : Disponibilité du personnel

Afin de garantir une coordination satisfaisante entre le personnel de la Personne publique et celui du Titulaire, il est convenu que :

- Les interventions seront planifiées les jours ouvrés, aux heures ouvrées,
- En cas d'indisponibilité du personnel affecté par le Titulaire à la Prestation (maladie, congés, incompétence, démission...), le Titulaire devra assurer la suite des travaux en faisant intervenir du personnel nouveau, afin de respecter ses engagements.

Article 13 : Conditions financières

Les prix sont donnés hors taxes et devront être augmentés des taxes et taux en vigueur au jour de la date de facturation.

13.1. Le prix de la Prestation décrite au présent contrat est décomposé comme suit :

➤ **Une partie fixe A-valoir**

Un à valoir annuel de 3 500 € HT acquis définitivement au Titulaire est facturé au lancement du projet. Cette première facture permet de couvrir le traitement mensuel des dossiers sur l'année courante ainsi que les frais complémentaires exceptionnels générés par la mise en œuvre dudit projet (réunion de cadrage, définition & la validation du planning et des process, formation des équipes, déploiement et paramétrage des outils INDELINE et ARE-INFO, communication auprès des allocataires et du Pôle Emploi...). Cet à-valoir est par la suite facturé annuellement, au 1er janvier de chaque année de renouvellement du contrat.

➤ **Une partie variable**

En cas de dépassement de l'à-valoir, une partie variable est facturée au réel en fonction du nombre de dossiers traités pour le compte de la Personne Publique à raison de :

- Le traitement d'un calcul de droit : 25 € HT
Ouverture de droit initiale, Rejet, Reprise, Rechargement, Réadmission, Droit d'option, Simulation, Révision de droits en cas de perte d'Activité conservée, Vérification calcul d'OD effectué par personne publique avant prise en charge par le titulaire
- Le traitement mensuel de l'actualisation : 25 € HT *Par*
allocataire, qu'il y ait ou non versement d'une allocation.

Le Titulaire adressera à la Personne Publique, une facture mensuelle à terme échu accompagnée d'un justificatif détaillé avec une description du nombre de dossiers ouverts, rejetés au mois le mois ainsi que le nombre de traitements réalisés en paie chaque mois, conformément au précédent point.

13.2. Les factures libellées en euros, seront adressées par voie dématérialisée en utilisant le portail Chorus PRO accessible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les factures, présentées par le Titulaire en un exemplaire original et un duplicata comprennent, outre les mentions légales :

- L'identification complète du Titulaire,
- Les références bancaires ou postales du Titulaire,
- La référence du contrat,
- Le montant de la prestation HT avec le détail des calculs,
- Le taux des taxes,
- Le montant total TTC,
- La date d'établissement de la facture.

13.3. Les paiements seront effectués selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation des factures en un (1) original et un (1) duplicata.

Le règlement sera effectué par virement administratif au compte ouvert au nom du Titulaire :

Banque : CIC

Code Banque : 30066

Code Guichet : 10912

N° de Compte : 00020204301

Clé RIB : 93

IBAN : FR76 30066109120002020430193

BIC : CMCIFRPP

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours à réception des factures par la Personne publique.

Le règlement est effectué par virement administratif au compte ouvert au nom du Titulaire à partir de son RIB original joint au contrat.

Le délai de paiement est de 30 jours, conformément à l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique. En cas de dépassement de ce délai, le taux des intérêts moratoires est

égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente, effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

Les modalités de règlement sont soumises aux dispositions des articles 10 et 11 du CCAG visé à l'article 4 du présent contrat.

Article 14 : Résiliation

14.1. Chaque Partie disposera d'une faculté de résiliation du Contrat, celle-ci devant être exercée par courrier recommandé avec accusé de réception, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance du terme de chaque période contractuelle.

14.2. En cas de manquement grave à ses obligations contractuelles par l'une des Parties, le présent contrat pourra être résilié de plein droit par la Partie lésée, après une mise en demeure adressée par lettre RAR à la Partie défaillante et restée infructueuse pendant un délai de 30 jours à compter de sa date de réception et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante. La résiliation devra être actée par l'envoi d'une lettre RAR et prendra effet le 1^{er} jour suivant la réception de la notification de résiliation.

14.3. La rupture anticipée unilatérale du contrat par la Personne Publique, ne respectant pas les conditions mentionnées ci-dessus, donnera lieu au versement, par la Personne Publique, d'une indemnité au bénéfice du Titulaire, qui se calculera comme suit : *nombre de dossiers étudiés ou gérés au cours du dernier mois par le Titulaire x 150 € HT x 3 mois*. Cette indemnité sera communiquée en même temps que la facture trimestrielle.

Dans l'hypothèse où le préavis de 3 mois ne serait pas respecté par la Personne Publique l'indemnité sera calculée comme suit : *nombre de dossiers étudiés ou gérés au cours du dernier mois par le Titulaire x 150 € HT x 3 mois*.

Cette indemnité est strictement liée à la rupture anticipée du présent contrat. Elle ne peut donc s'analyser comme rémunérant les Prestations fournies par le Titulaire qui demeureront dues au Titulaire en application des présentes.

Article 15 : Données Personnelles

Les Parties s'engagent à respecter les obligations qui leur incombent en matière de protection des données personnelles dans le cadre de la Loi N° 78-17 du 6 Janvier 1978, dans sa version issue de la loi n°2004-801 du 6 août 2004, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Titulaire intervient en tant que sous-traitant pour le traitement des données personnelles de la Personne Publique. Conformément aux dispositions des articles 34 et 35 de la loi précitée, le Titulaire n'agira que sur instruction de la Personne Publique, celle-ci demeurant seule responsable du traitement des données personnelles. Le Titulaire s'engage (i) à prendre toutes précautions utiles demandées au regard de la nature des données qui lui sont transmises et des risques que présentent leur traitement, afin de préserver leur sécurité, intégrité et confidentialité; (ii) à empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ; (iii) à les modifier lorsque l'exercice par les personnes physiques concernées de leur droit de rectification et/ou de mise à jour lui est notifié par la Personne Publique.

Article 16 : Loi applicable - Attribution de compétence

Le présent contrat est soumis à loi française.

Pour tout litige relatif à la formation, l'exécution ou l'interprétation du présent contrat, les Parties s'efforceront de le régler à l'amiable. A défaut d'accord amiable, il est fait attribution aux Tribunaux administratifs compétents.

Article 17 : Satisfaction Client

A l'initiative du Titulaire, la Personne publique pourra être sollicitée dans le cadre d'une enquête de satisfaction, pilotée directement par le Titulaire, ou par un tiers de confiance, et ce de manière totalement confidentielle. Cette enquête vise à :

- Mesurer objectivement, le niveau de satisfaction de la Personne publique au cours de toutes les phases de sa relation avec le Titulaire,
- Mieux connaître chaque établissement,
- Recueillir les remarques, souhaits et observations de la Personne publique,
- Recueillir les suggestions de la Personne publique permettant au Titulaire de s'améliorer de manière continue.

Article 18 : Divers

18.1. Les stipulations du présent contrat expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les Parties pour l'objet qui est le sien. Elles prévalent sur toutes propositions, accords ou communications antérieurs relatifs à l'objet du présent contrat et sur toutes conditions générales d'achat ou de vente ou tous autres documents édités ou habituellement utilisés par les Parties même régulièrement transmises.

18.2. Le présent contrat ne pourra être modifié sans un consentement éclairé et un amendement écrit, négocié et signé par les deux Parties.

18.3. La Personne publique autorise le Titulaire à utiliser son nom comme référence.

Fait à Levallois-Perret, en double exemplaire

Pour la **Personne publique**

Le 11 OCT 2023

Nom, prénom, qualité, cachet et signature
de la personne habilitée :

Delvick ROUS



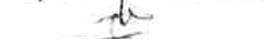
Señatou - Naudet asay
Conseiller Départemental
de l'Essonne

Pour le **Titulaire**

Le 25/09/2023

Nom, prénom, qualité, cachet et
signature de la personne habilitée :

Mme CAPELLA Sardy
Responsable Gestion Adm. et Jurid.



CEGAPE
4 10 avenue André Malraux
92172 Levallois Perret
Tel 01 53 29 63 00
S.A.S au cap de 100 000 €
RCS NANTEUILLE 409 082 565



ANNEXE 1

I - PERIMETRE DE LA PRESTATION

La Personne Publique confie au Titulaire la gestion des allocations d'Aide au Retour à l'Emploi, sous la forme d'une prestation d'externalisation (BPO – Business Process Outsourcing).

Le périmètre de la Prestation se limite à l'établissement (ou aux établissements) listé(s) ci-dessous :

-
-
-

II - LISTE DES REPRESENTANTS DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Interlocuteur pour la mise en œuvre du projet

Nom :
Prénom :
Fonction :
Email :
Tél :

01 93 11

Interlocuteur pour les questions contractuelles

Nom :
Prénom :
Fonction :
Email :
Tél :

Interlocuteur pour le suivi de la facturation et du règlement

Nom :
Prénom :
Fonction :
Email :
Tél :

ANNEXE N°2

SOUS-TRAITANCE DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la mission confiée, la Personne Publique peut être amené à communiquer à CEGAPE des données personnelles relatives à son personnel ou à ses ex-salariés. Au sens de la législation applicable relative à la protection des données personnelles, la Personne Publique est responsable du traitement et CEGAPE est un sous-traitant.

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles CEGAPE s'engage à effectuer pour le compte de la Personne Publique, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, à compter du 25 mai 2018, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « RGPD »).

Article 1 : Définitions

CEGAPE ou Sous-traitant : désigne la société CEGAPE identifiée en entête des présentes. CEGAPE est sous-traitant au titre du RGPD.

Personne Publique ou Responsable de traitement : désigne le Client de CEGAPE tel que désigné en entête du Contrat.

Contrat : désigne le contrat de prestation de service signé entre CEGAPE et la Personne Publique auquel l'Annexe DP est attachée.

Annexe DP : désigne le présent document encadrant le traitement des données personnelles par le Sous-traitant.

RGPD : désigne règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Article 2 : Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

2.1. CEGAPE est autorisé à traiter pour le compte de la Personne Publique les données à caractère personnel nécessaires pour réaliser la mission telle que décrite au sein du Contrat.

2.2. La nature des opérations réalisées sur les données est :

- collecte et enregistrement automatique ou manuel des données,
- sauvegarde des données,
- connexion au SI de la Personne Publique le cas échéant,
- consultation des données,
- import dans le logiciel et/ou extraction,
- analyse des données et des besoins de la Personne Publique,
- édition/rédaction et envoi de courriers, livrables et/ou documents contractuels,
- réalisation d'inventaires, de tableaux,
- éditions de statistiques et reporting, répartition analytique,
- réalisation des opérations de support/maintenance sur la solution logicielle (directement par CEGAPE ou par un tiers soumis à une obligation de confidentialité),
- envoi/réception par mail ou via une plateforme ou via support externe,
- réalisation de recherches / d'analyses liées au projet et/ou aux (ex) salariés,
- impression, scan, envoi des pièces de la Personne Publique à un tiers externe si prévu par le présent Contrat,
- suivi administratif des dossiers de la Personne Publique et coordination,
- planification de RDV,
- gestion des habilitations (ajout/modification/suppression des droits),
- édition d'un journal de connexion,
- pseudonymisation/anonymisation notamment pour réalisation de jeux de test,
- cryptage si nécessaire,
- édition de factures,
- restitution, destruction automatique ou manuelle, archivage, gestion du droit d'accès, rectification,
- notification de failles ou autres obligations strictement prévues par la réglementation applicable ainsi que toute autre opération qui découlerait d'une instruction de la Personne Publique et serait strictement nécessaire à la réalisation de la mission telle que détaillée au Contrat.

2.3. La ou les finalité(s) du traitement sont les suivantes :

- réalisation de la mission telle que prévue au titre du contrat,
- gestion contractuelle, administrative et organisationnelle de la mission,
- pilotage et coordination de la mission,
- pilotage des relations avec les sous-traitants de la Personne Publique et les tiers externes tels que défini au Contrat,

- gestion de la facturation et du recouvrement,
- gestion de la relation commerciale et prospection.

2.4. La durée du traitement est, par principe, égale à la durée de réalisation de la mission. Toutefois, la gestion contractuelle, la facturation et le recouvrement peuvent être réalisées pendant toute la durée légale de prescription et la gestion de la relation commerciale et prospection peuvent être réalisées pendant 3 ans à compter de la fin de la relation commerciale.

2.5. Les catégories de données à caractère personnel traitées sont :

- Etat-civil, identité, données d'identification, images,
- Vie personnelle (situation familiale, etc.),
- Vie professionnelle (CV, formation professionnelle, diplômes, fonction, bulletin de paie, arrêt de travail etc.),
- Informations d'ordre économique et financier (revenus, bulletin de paie, situation financière, etc.),
- Données de connexion (adresses IP, logs, etc.),
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.),
- Données relatives à une infraction.

Les catégories de personnes concernées sont

- Agents, vacataires et hébergés du Responsable du traitement,
- Cocontractants de la Personne Publique,
- Salariés du Sous-traitant,
- Autres.

Le traitement a lieu au sein de l'Union Européenne. Tout transfert hors Union européenne ne sera possible qu'après autorisation préalable et écrite de la Personne Publique.

Article 3 : Obligations du Sous-traitant vis-à-vis de la Personne Publique

Le Sous-traitant s'engage à :

-Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance telle que définie à l'article 2 de l'Annexe DP.

-Traiter les données conformément aux instructions de la Personne Publique figurant au sein

du Contrat et/ou de l'Annexe DP. Si le Sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du RGPD 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 la Personne Publique. Le Sous-traitant n'est pas autorisé à effectuer un transfert de données vers un pays tiers sans l'autorisation de la Personne Publique.

- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du Contrat et/ou Annexe DP.

-Garantir que seules les personnes ayant besoin d'accéder aux données personnelles pour les besoins de la réalisation de la mission prévue au Contrat aient effectivement accès auxdites données et, veiller à ce que ces personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel :

- 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.

3.1. - Sous-traitance

Le Sous-traitant peut faire appel à des sous-traitants (ci-après, « le(s) sous-traitant(s) ultérieur(s) ») pour mener des activités de traitement spécifiques dans les conditions prévues au sein du Contrat.

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 d'1 mois 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 l'ensemble des obligations de l'Annexe DP (en ce compris le droit d'audit) pour le compte et selon les instructions de la Personne Publique. 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 demeure pleinement responsable devant la Personne Publique de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

3.2. Droit d'information des personnes concernées

L'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données est réalisée par la Personne Publique.

..

3.3. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le Sous-traitant doit aider la Personne Publique 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 directement auprès du Sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le Sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à

3.4. Notification des violations de données à caractère personnel de la Personne Publique

Le Sous-traitant notifie à la Personne Publique toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et en adressant un courrier électronique à la personne en charge du suivi du projet côté Personne Publique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la Personne Publique, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Après accord de la Personne Publique, le Sous-traitant notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de la Personne Publique, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, 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 le responsable du traitement 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.

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.

Le Sous-traitant et la Personne Publique s'engagent à collaborer activement afin de notifier dans les meilleurs délais, l'ensemble des informations nécessaires à la CNIL et, le cas échéant, de mettre en place les actions nécessaires à la correction de tout dysfonctionnement qui serait à l'origine ou une conséquence de la violation de données.

3.5. Aide du Sous-traitant dans le cadre du respect par la Personne Publique de ses obligations

Le Sous-traitant aide la Personne Publique pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le Sous-traitant aide la Personne Publique pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

3.6. Mesures de sécurité

Le Sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité adéquates et à tout le moins des mesures équivalentes à celles détaillées au sein du Plan d'Assurance Sécurité communiqué à la Personne Publique par courrier électronique.

3.7. Sort des données

Le Sous-traitant conservera les données personnelles de la Personne Publique pendant tout le temps nécessaire à la réalisation de la mission et pendant les 5 années suivant l'émission de la dernière facture relative au Contrat. A l'issue de ce délai, le Sous-traitant s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

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.

3.8. Délégué à la protection des données

Le sous-traitant a désigné un DPO à compter du 25 mai 2018 conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données. Le nom du DPO est disponible sur le site internet du Sous-traitant.

Le DPO peut être contacté à l'adresse suivante : dpo@cegape.fr.

La Personne Publique a désigné un DPO dont les coordonnées sont :
[.....] (indiquer un contact au sein de la Personne Publique).

3.9. 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 de la Personne Publique comprenant :

- le nom et les coordonnées de la Personne Publique 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.

Article 4 : Obligations de la Personne Publique vis-à-vis du Sous-traitant

La Personne Publique s'engage à :

1. fournir au Sous-traitant les données visées à l'article du 2 de l'Annexe DP,
2. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par RGPD et notamment réaliser toute démarche préalable qui serait nécessaire au titre de sa législation locale applicable et à ne communiquer que les données nécessaires à la réalisation de la mission,
3. superviser le traitement,
4. recueillir le consentement des personnes concernées nécessaire à la communication des

données,

5. traiter les données des salariés du Sous-traitant et/ou des sous-traitants ultérieurs auxquels il aurait accès dans le cadre de la réalisation de la mission dans le strict respect des obligations prévues au RGPD et notamment assurer leur sécurité, intégrité. Il devra les traiter pour les stricts besoins de la réalisation de la mission et les supprimer dès la fin de la mission.

Article 5 : Audit

Pendant la durée du Contrat, le Sous-traitant fera le nécessaire pour permettre à la Personne Publique de venir auditer, à la demande de ce dernier, les modalités de réalisation des prestations, dans le but de s'assurer de la conformité des prestations avec les termes de l'Annexe DP et la législation en vigueur. La Personne Publique pourra réaliser ces audits au maximum une fois par an, à ses frais, aux heures normales de travail, après en avoir informé le Sous-traitant dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrés avant l'intervention et lui avoir communiqué, le cas échéant, le nom du prestataire d'audit mandaté. En cas de recours à un tiers, la Personne Publique s'engage à faire appel à un cabinet d'audit indépendant et impartial. En cas de conflit d'intérêt, le Sous-traitant pourra s'opposer au choix de la Personne Publique qui devra alors avoir recours à un autre prestataire.

La Personne Publique s'engage à ne pas perturber l'activité du Sous-traitant tout au long de la conduite de l'audit et notamment à s'organiser afin que la durée de l'audit ne soit pas déraisonnable. En ce sens, tout audit qui durerait plus de 3 jours ouvrés donnerait le droit au Sous-traitant de facturer la Personne Publique la somme de 1400 € HT par jour supplémentaire. La Personne Publique s'engage également à remettre au Sous-traitant le rapport d'audit dans un délai maximum d'un mois suivant le début de l'audit.

Le Sous-traitant s'engage à fournir à la Personne Publique tous les documents, données, accès nécessaires à la réalisation de l'audit. En outre, le Sous-traitant s'engage à fournir à la Personne Publique le soutien logistique raisonnable et à se rendre disponible pour permettre la réalisation de l'audit dans les meilleures conditions.

Le Sous-traitant prend à sa charge les moyens appropriés et raisonnables à la mise en conformité par rapport à la présente Annexe. La mise en conformité se fera dans des délais raisonnables définis avec la Personne Publique en fonction de la criticité des anomalies identifiées et donnera lieu à la production d'un document signé démontrant la mise en conformité. Toutefois, si les mesures envisagées rendent l'exécution du Contrat excessivement onéreuse, les Parties se réuniront afin de renégocier les dispositions tarifaires des présentes. A défaut d'accord entre les Parties, le Sous-traitant pourra résilier le Contrat.

Dans le cas où le Sous-traitant n'autoriserait pas la vérification, n'engagerait pas les travaux de mise en conformité éventuels ou ne consacrerait pas les moyens nécessaires à leur



L'action
publique
en mouvement

finalisation, la Personne Publique se réserve le droit de suspendre le traitement de Données. Lorsque le recours à un sous-traitant ultérieur sera expressément autorisé, le Sous-traitant s'engage à ménager, à son profit et au profit du Responsable de traitement, dans les mêmes conditions, un droit d'audit de ses sous-traitants.

