

**AGENCE GENERALE DES EQUIPEMENTS ET PRODUITS DE SANTE**

**7, rue du Fer à Moulin**

**75221 - PARIS CEDEX 05**

**Tél. : 01 43 37 95 96**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**(CCTP)**

**Consultation N° 25.16-IT**

**Procédure :** Marché à procédure adaptée

**Objet :** Prestations d’expertise indépendante de la solution de vote électronique (SVE) utilisée pour les élections professionnelles de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) en décembre 2026.

Ce document est associé au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Table des matières

[Article 1 – Objet et cadre du marché 4](#_Toc201319030)

[1.1 Objet du marché 4](#_Toc201319031)

[1.2 Parties prenantes 4](#_Toc201319032)

[1.3 Contexte général 4](#_Toc201319033)

[1.4 Cadre juridique 5](#_Toc201319034)

[Article 2 – Décomposition en lots 7](#_Toc201319035)

[Article 3 – Exigences et dispositions communes à l’ensemble de la mission 8](#_Toc201319036)

[3.1. Indépendance, compétences et qualifications du Titulaire 8](#_Toc201319037)

[3.2 Obligation de conseil et d’alerte 8](#_Toc201319038)

[3.3 Dispositions générales relatives au suivi des prestations 9](#_Toc201319039)

[3.3.1 Organisation 9](#_Toc201319040)

[3.3.2 Formalisme des livrables 9](#_Toc201319041)

[3.3.3 Communication 9](#_Toc201319042)

[Article 4 – Description des prestations et livrables attendus 10](#_Toc201319043)

[4.1 Prise de connaissance et lancement du projet (UO1) 10](#_Toc201319044)

[4.2 Expertise initiale de la solution de vote électronique (SVE) (UO2) 11](#_Toc201319045)

[4.2.1 Périmètre de l’expertise initiale 11](#_Toc201319046)

[4.2.2 Modalités de mise en œuvre de l’expertise initiale 12](#_Toc201319047)

[4.3 Contribution à la cellule de supervision technique (CDST) et expertise finale de la SVE (UO3) 14](#_Toc201319048)

[ARTICLE 5 - Clauses contractuelles spécifiques 16](#_Toc201319049)

[5.1 Confidentialité et secret professionnel 16](#_Toc201319050)

[5.1.1. La protection des informations confidentielles 16](#_Toc201319051)

[5.1.2. La signature d’un engagement de confidentialité 17](#_Toc201319052)

[5.2 Conformité au RGPD 18](#_Toc201319053)

[5.3 Obligation de restitution des supports, documentation et archives 18](#_Toc201319054)

[5.3.1. La propriété des informations fournies à l’expert indépendant 18](#_Toc201319055)

[5.3.2. La cessation d’utilisation des informations et des données 18](#_Toc201319056)

[5.3.3. La destruction ou la restitution des informations et des données 18](#_Toc201319057)

[ANNEXES 20](#_Toc201319058)

[Annexe 1 – Description de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) 20](#_Toc201319059)

[Annexe 2 - Instances de l’AP-HP concernées par les élections professionnelles (chiffres 2025) 22](#_Toc201319060)

[1. Les comités sociaux d’établissement (CSE) central et locaux 22](#_Toc201319061)

[2. Les commissions administratives paritaires (CAP) 22](#_Toc201319062)

[3. La commission consultative paritaire (CCP) 23](#_Toc201319063)

[Annexe 3 – Protection des données à caractère personnel 25](#_Toc201319064)

[1. Objet 25](#_Toc201319065)

[2. Description du traitement 25](#_Toc201319066)

[3. Rôles et responsabilités des Parties 26](#_Toc201319067)

[4. Sous-traitance Ultérieure 27](#_Toc201319068)

[5. Droits des personnes concernées 28](#_Toc201319069)

[6.Notification des incidents de sécurité et des violations de Données 28](#_Toc201319070)

[7. Aide du Titulaire dans le cadre du respect par l’AP-HP de ses obligations 29](#_Toc201319071)

[8.Sort des Données 29](#_Toc201319072)

[9.Audits et contrôles 29](#_Toc201319073)

[10. Responsabilité 30](#_Toc201319074)

[11.Sécurité 30](#_Toc201319075)

[Annexe 4 – Politique Générale de Sécurité de l’Information (PGSI) de l’AP-HP 32](#_Toc201319076)

[Annexe 5 – Procédure AP-HP de sécurité dans la relation avec les fournisseurs 33](#_Toc201319077)

[Annexe 6 – Questionnaire indicatif du besoin de sécurité SI 34](#_Toc201319078)

# Article 1 – Objet et cadre du marché

## 1.1 Objet du marché

Le présent CCTP définit les conditions dans lesquelles est confiée une mission d’expertise indépendante du système de vote électronique par Internet utilisé pour les élections professionnelles de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) en décembre 2026.

Cette expertise indépendante vise à garantir la sécurité, la sincérité et la conformité juridique du processus électoral, le secret du scrutin et l’intégrité des suffrages exprimés, l’accès au vote de tous les électeurs, ainsi que le caractère personnel, libre et anonyme de leur vote.

Elle doit permettre, le cas échéant, le contrôle *a posteriori d*e l’élection par un juge.

Conformément aux dispositions réglementaires du Livre II du Code général de la fonction publique, spécialement les articles R.211-518 à R.211-521, l’expertise porte sur :

* L’intégralité de la solution de vote électronique, préalablement à sa mise en place et à l’occasion de toute modification substantielle ;
* Les procédures et conditions d’utilisation du système au décours du scrutin ;
* La rédaction des procès-verbaux et l’archivage postérieurement au scrutin.

Tous les besoins sont décrits dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et dans les documents auxquels il renvoie.

L'exécution des prestations commandées par l’AP-HP, telles que décrites dans le présent CCTP et les documents associés, est soumise à une obligation de résultats et de délais.

## 1.2 Parties prenantes

* L’expert indépendant titulaire du marché régi par le présent CCTP est désigné ci-après comme « **le Titulaire** ».
* Le prestataire proposant la solution de vote électronique (SVE), titulaire d’un marché distinct, est désigné ci-après comme « **le fournisseur de la SVE** ».
* L’autorité organisatrice du scrutin, l’Assistance publique – hôpitaux de Paris, est désignée ci- après comme « **l’AP-HP** ».

## 1.3 Contexte général

Les élections professionnelles se déroulent tous les quatre ans dans l’ensemble de la fonction publique.

Il s’agit d’un scrutin de liste proportionnel à un tour, avec répartition des sièges selon la règle de la plus forte moyenne. Les dates précises du scrutin national de décembre 2026 seront fixées par arrêté interministériel au plus tard six mois avant le début de ce scrutin.

Au sein de l’AP-HP, ces élections désignent les représentants du personnel non médical qui siègent au sein des instances représentatives suivantes :

* Le Comité Social d’Établissement (CSE) ;
* Les 14 Comités Sociaux d’Etablissement locaux (CSEL) ;
* Les 14 Commissions Administratives Paritaires (CAP) compétentes pour les agents fonctionnaires ;
* La Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente pour les agents contractuels.

Les annexes 1 et 2 du présent CCTP précisent l’organisation de l’AP-HP, ainsi que le rôle et la répartition des instances représentatives mentionnées *supra*.

Les élections consistent donc en 30 scrutins simultanés, mobilisant quelque 80 000 électeurs.

L’AP-HP fait le choix du recours exclusif au vote électronique par Internet.

L’AP-HP souhaite dématérialiser l’ensemble des opérations ayant trait au processus électoral comme le permettent les dispositions réglementaires, ce qui inclut les éléments suivants :

* Publication en ligne des professions de foi et des listes de candidatures présentées par les organisations syndicales ;
* Publication en ligne des listes électorales aux fins de rectification éventuelle ;
* Transmission numérique à chaque électeur de l’identifiant et / ou du mot de passe pour lui permettre d’accéder au vote, si la faisabilité technique et l’acceptabilité de cette transmission existent ;
* Le cas échéant et *a minima* pour les utilisateurs avec pouvoirs (membres des bureaux de vote électronique, de la cellule de supervision technique, de la cellule d’assistance, les référents notice et les représentants des candidats), transmission numérique d’un code temporaire (Temporary One Time Password ou TOTP), facteur d’authentification forte ;
* Numérisation des urnes, de l’émargement et du matériel de vote ;
* Calcul, mise à disposition et transmission numériques des résultats électoraux ;
* Mises à disposition numériques des procès-verbaux des opérations électorales pour le bureau de centralisation du vote électronique (BCVE) et des procès-verbaux de résultat du scrutin pour les bureaux de vote électronique (BVE).

Parallèlement, sont organisés dans les sites hospitaliers des points de vote informatiques physiques dédiés, pour la raison que tous les agents de l’AP-HP ne disposent pas à titre individuel d’un équipement informatique professionnel.

Enfin, pour tenir compte de l’éloignement du numérique de certains électeurs, il est demandé au fournisseur de la solution de vote électronique de leur proposer un mode d’accès au vote par Internet sans recours à des terminaux numériques personnels.

## 1.4 Cadre juridique

La mise en place d’une expertise indépendante est requise par l’article R. 211-518 du code général de la fonction publique (CGFP) :

« *Préalablement à sa mise en place ou postérieurement à toute modification substantielle de sa conception, la solution de vote électronique fait l'objet d'une expertise indépendante destinée à vérifier le respect des garanties et des dispositions de la présente section.*

*Cette expertise porte sur l'intégralité de la solution de vote électronique devant être installée avant le scrutin, les procédures et conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin, les conditions d'utilisation de l'équipement informatique mentionné aux articles R. 211-556 à R. 211-558, ainsi que les procédures de mise en œuvre des étapes postérieures au vote telles que la rédaction des procès-verbaux et les opérations d'archivage prévues par l'article R. 211-580.* ».

Elle s’inscrit en outre dans le cadre juridique précisé *infra*.

* Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés ;
* Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
* Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application de cette ordonnance ;
* Règlement européen n°2016/679 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 (règlement général sur la protection des données ou RGPD) ;
* Arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques ;
* Code général de la fonction publique, Livre II, section 6, (art. R211-503 à R211-584) ;
* CNIL, délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique (SVE) et projet de recommandation relative à la sécurité des SVE, soumis à la consultation publique jusqu’au 28 février 2025 ;
* ANSSI, recommandations pour la mise en œuvre du vote par Internet pour les élections non politiques, projet de guide soumis à la consultation publique jusqu’au 14 avril 2025.
* Décret n° 2003-761 modifié du 1er août 2003 relatif aux commissions administratives paritaires de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
* Décret n°2022-858 du 7 juin 2022 relatif aux comités sociaux d’établissements locaux de l’Assistance publique – hôpitaux de Paris et des Hospices Civils de Lyon.

# Article 2 – Décomposition en lots

Les prestations, objets du marché, sont réunies dans un lot unique :

|  |  |
| --- | --- |
| N° Lot | Intitulé du lot |
| 1 | Prestations d’expertise indépendante de la solution de vote électronique (SVE) utilisée pour les élections professionnelles de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP) en décembre 2026 |

# Article 3 – Exigences et dispositions communes à l’ensemble de la mission

## 3.1. Indépendance, compétences et qualifications du Titulaire

Le Titulaire satisfait cumulativement aux conditions suivantes :

* Justifier d’une expertise professionnelle avérée en matière de sécurité des systèmes d’information, notamment appliquée aux systèmes critiques ;
* Ne présenter aucun lien d’intérêt, de nature personnelle, contractuelle ou capitalistique, ni avec le prestataire de la solution de vote électronique retenu pour les élections professionnelles 2026 de l’AP-HP, ni avec l’AP-HP en sa qualité d’autorité organisatrice du scrutin ;
* Disposer d’une expérience documentée sur l’audit d’au moins deux solutions distinctes de vote électronique par Internet, issues de prestataires différents.

Tout document attestant de ces compétences et qualifications est produit à l’appui de ces critères.

## 3.2 Obligation de conseil et d’alerte

Le Titulaire accède à l’ensemble des documents, données, fichiers et locaux d’hébergement de la solution de vote électronique.

Le Titulaire informe régulièrement l’AP-HP de l’avancement de la réalisation des prestations. Il est tenu à une obligation de conseil renforcée, d’information et de mise en garde, ce qui s’entend comme une obligation de moyens renforcée.

Au titre de sa qualité d’expertise, mais aussi de sa très bonne connaissance tant du contexte électoral que de l’activité de l’AP-HP, le Titulaire s’engage à :

* Alerter l’AP-HP sur tout événement, tout choix ou toute demande, dont il a directement ou indirectement connaissance, qui pourrait avoir une incidence défavorable sur les conditions d’exécution du présent marché ou de celui relatif à la mise en œuvre d’une SVE ;
* Contrôler tous les documents et informations qui lui sont communiqués par l’AP-HP afin de s’assurer de leur cohérence et complétude et, le cas échéant, mettre en garde à l’égard de toute erreur ou tout oubli relevé dans ces documents ou informations ;
* Faire bénéficier l’AP-HP de ses conseils et de son assistance technique lors de tout incident et, en particulier, intervenir immédiatement à la demande de cette dernière et proposer tout complément ou amélioration des prestations, méthodes et règles adoptées qui lui sembleraient recommandables ou souhaitables ;
* Ne soumettre à l’AP-HP aucune proposition contraire à la législation et à la réglementation applicables aux prestations définies dans le présent CCTP.

Tout au long de l’exécution du présent marché, le Titulaire apporte un appui à l’AP-HP et à la Commission de supervision technique (CDST) dont il fait partie, en vue de prendre toute décision en conformité avec le cadre juridique précisé *supra* tout en tenant compte des contraintes du contexte local. Le cas échéant, à la demande de l’AP-HP, il assiste la DRH et l’équipe projet au décours des réunions tenues avec les représentants du personnel (CODIAL mensuel) et lors des comités de pilotage (COPIL trimestriel).

Le Titulaire reconnaît que toute méconnaissance de son obligation de conseil et de mise en garde, sont susceptibles de compromettre le bon déroulement des opérations électorales.

En cas de mise en cause de sa responsabilité du fait d’un manquement allégué à son obligation de conseil et de mise en garde, il appartient au Titulaire d’apporter la preuve de l’absence de manquement ou de faute de sa part.

## 3.3 Dispositions générales relatives au suivi des prestations

### 3.3.1 Organisation

Les réunions de travail et de suivi du présent marché portent sur les aspects techniques, organisationnels ou fonctionnels. Les comités techniques de suivi de l’exécution du présent marché constituent des réunions planifiées.

Pour les réunions d’opportunité qui lui paraissent nécessaires, le Titulaire :

* Convoque les participants, dans un délai de prévenance suffisant en accord avec l’AP-HP ;
* Fournit avant la réunion, l’ordre du jour et les documents nécessaires à sa tenue ;
* Rédige, à l’issue de chaque réunion, un relevé des décisions prises comme des actions approuvées par les participants, lequel est vérifié par l’AP-HP dans les cinq jours ouvrés.

### 3.3.2 Formalisme des livrables

A compter de la date de réception de tout bon de commande, le titulaire déclenche les services demandés dans les conditions contractuelles.

Tous les livrables sont :

* Rédigés en langue française ;
* Présentés dans un format PDF que complète un format de la suite Microsoft Office ;
* Conçus de telle manière que l’AP-HP puisse les comprendre et les réutiliser, ce qui implique notamment que les formules de calcul soient lisibles et que les documentations associées permettent la compréhension des sources comme des relations entre les données.

Les modalités de vérification des livrables sont définies dans le CCAP du présent marché.

### 3.3.3 Communication

Le Titulaire s’engage à ne pas utiliser ou faire référence aux dénominations de l’AP-HP ni aux signes distinctifs protégés comme tels auxquels il aurait accès pendant l’exécution des prestations, sauf accord préalable et écrit de l’AP-HP comportant en outre une exigence de respect de sa charte graphique.

# Article 4 – Description des prestations et livrables attendus

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES UNITÉS D’ŒUVRE**

| **Code** | **Intitulé** |
| --- | --- |
| UO1 | Prise de connaissance et lancement du projet |
| UO2 | Expertise initiale de la SVE avant toute mise en œuvre |
| UO3 | Contribution à la cellule de supervision technique et expertise finale de la SVE |

## 4.1 Prise de connaissance et lancement du projet (UO1)

Le Titulaire prend connaissance du périmètre du projet, des données des scrutins et de la SVE mise en œuvre par le Titulaire du marché relatif à la solution de vote électronique. L’AP-HP transmet en conséquence au Titulaire les informations et documentations idoines.

Le titulaire exécute *a minima* les prestations suivantes :

* L’organisation de la réunion de lancement dédiée à la mission d’expertise indépendante, au sein de l’AP-HP et avec l’ensemble des interlocuteurs ;
* La présentation du rapport de prise de connaissance du contexte et de la démarche proposée pour réaliser la prestation d’expertise indépendante de la SVE. ;
* La fourniture du calendrier global des prestations UO2 et UO3.

Sur demande de l’AP-HP, le Titulaire participe aux comités techniques de suivi de la mise en œuvre de la SVE et fait bénéficier l’AP-HP de son assistance technique. Il propose tout ajustement qui lui semblerait souhaitable pour le système développé par le fournisseur de la SVE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIVRABLES** | **DELAI MAXIMAL DE REMISE DES LIVRABLES** | **APPROBATION** |
| **Réunion de lancement** | Dix jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande de la prestation | L’AP-HP dispose de dix jours ouvrés à compter de leur date de réception pour valider ces livrables. |
| **Rapport de prise de connaissance** | Dix jours ouvrés à compter de la date de tenue de la réunion de lancement. |
| **Description détaillée de la démarche d’expertise**. | Dix jours ouvrés à compter de la date de tenue de la réunion de lancement. |
| **Projet de calendrier global** fonction des délais posés par l’AP-HP, notamment les dates d’ouverture et de fermeture des scrutins, ainsi que le calendrier de relatif à la mise en œuvre de la SVE et des prestations associées. | Dix jours ouvrés à compter de la date de tenue de la réunion de lancement. |

## 4.2 Expertise initiale de la solution de vote électronique (SVE) (UO2)

Cette expertise est destinée à vérifier le respect des garanties prévues par les articles R. 211-503 à R. 211-584 du CGFP, ainsi que la conformité à la recommandation de la CNIL relative au vote électronique par Internet en vigueur.

### 4.2.1 Périmètre de l’expertise initiale

L’expertise indépendante initiale couvre *a minima* les onze points énumérés ci-dessous.

1. L’intégralité de la SVE installée avant les scrutins des élections professionnelles de 2026, c’est-à-dire : l’ensemble des composants intégrés au périmètre de cette solution, notamment les matériels, logiciels, personnels, données et procédures, comme les conditions d’installation de ces ressources et particulièrement le code source de la SVE mise en œuvre par le titulaire du marché relatif à la solution de vote électronique (SVE)
2. Les conditions d’utilisation de la SVE durant les scrutins, notamment les conditions d’utilisation des postes dédiés mis à disposition des électeurs par l’AP-HP (art. R. 211-557 du CGFP)
3. L’existence d’une solution de secours et son adéquation avec la très haute disponibilité exigée par les dispositions réglementaires
4. Les mécanismes d’identification et d'authentification des électeurs, ainsi que les procédures associées pour les communiquer aux électeurs et aux utilisateurs avec pouvoir(s)
5. Les fonctions de traçabilité, dont les mécanismes de journalisation et les dispositifs d'exploitation des journaux et traces
6. Les mécanismes de scellement du dispositif de vote
7. Les mécanismes d’intégrité et de confidentialité du vote, dont le chiffrement utilisé
8. L’environnement numérique au sein duquel le vote se déroule : système d’information, échanges et communications réseau
9. Les conditions de dépouillement des scrutins
10. La procédure d’archivage
11. L'évaluation du niveau de risque ou de menace au sens de la CNIL, ainsi que la pertinence et l’effectivité des dispositifs intégrés à la solution pour répondre à ce niveau de risque.

### 4.2.2 Modalités de mise en œuvre de l’expertise initiale

a) **Une opération « d’élection test »** esteffectuéesur la solution mise à disposition de l’AP-HP par le fournisseur de la SVE, au plus tard six mois avant l’ouverture du scrutin.

* Le Titulaire apporte son concours à l’élaboration du cahier de recette de la SVE, avant que l’AP-HP valide la version finale du document et au moins cinq jours ouvrés avant le lancement de la procédure de tests.
* Le Titulaire concourt à la mise au point de l’élection test, supervise son déroulement, formule ses observations et contribue, avec l’AP-HP et le fournisseur de la SVE, à l’identification et à la résolution des anomalies.
* A l’issue de l’élection test, le Titulaire produit un rapport d’expertise préalable transitoire.
* Si ce rapport d’expertise préalable transitoire identifie des points bloquants non résolus, le fournisseur de la SVE les corrige et présente la SVE pour une nouvelle période de tests.
* La livraison de la SVE fonctionnelle et conforme en environnement de production intervient au plus tard 30 jours avant l’ouverture du scrutin.

b) **Le rapport d’expertise préalable final** est transmis par le Titulaire à l’AP-HP avant toute mise en œuvre de la SVE, en application du premier alinéa de l’article R. 211-519 du CGFP.

* Au plus tard deux jours ouvrés après la livraison de la SVE en environnement de production, le Titulaire vérifie que celle-ci est conforme à la version validée à l’issue des opérations de test et qui a fait l’objet de son rapport d’expertise préalable.
* Le Titulaire documente au sein de ce rapport **la méthode et les moyens techniques** permettant à l’AP-HP de vérifier *a posteriori* que les différents composants de la SVE sur lesquels a porté l’expertise n’ont pas été modifiés en environnement de production.
* Sur cette base, au plus tard vingt-cinq jours avant le début du scrutin, le Titulaire communique son rapport d’expertise préalable final à l’AP-HP.
* L’AP-HP transmet ensuite elle-même ce rapport, au plus tard quinze jours avant le début du scrutin ; au fournisseur de la SVE, d’une part, et aux organisations syndicales ayant déposé une candidature, d’autre part.

c) **Le** **rapport de conformité de la solution de vote aux exigences du RGS** est remis par le Titulaire à l’AP-HP dans les mêmes délais que le rapport d’expertise préalable final.

Ce rapport atteste que la SVE et son infrastructure d'hébergement comportent les mesures physiques et logiques de nature à garantir les objectifs de sécurité suivants :

* Très haute disponibilité ;
* Intégrité et confidentialité des données transmises, notamment l’expressions du suffrage des électeurs et les émargements ;
* Authentification forte des électeurs comme des utilisateurs avec pouvoir(s) (dont notamment membres des BVE/BVCE et administrateurs fonctionnels) de la SVE ;
* Transparence de l'urne ;
* Traçabilité des actions ;
* Authenticité des expressions de suffrage.

Parallèlement, le Titulaire assiste l’AP-HP pour lui permettre d’élaborer un processus de protection de la SVE comportant :

* Une analyse de risques,
* Une détermination des objectifs de sécurité,
* Les fonctions permettant de les atteindre,
* Une implémentation de ces fonctions de sécurité dans la solution de vote,
* Un suivi réactif.

d) **Des rapports complémentaires** sont effectués par le Titulaire à la demande de l’AP-HP en application du troisième alinéa de l’article R. 211-519 du CGFP.

En particulier, en amont de l’ouverture du scrutin, un rapport complémentaire sera demandé dans le cadre d’un vote test organisée en conditions de vie réelle et sur la base d’un échantillon d’électeurs afin d’éprouver la fonctionnalité, l’acceptabilité et la qualité du parcours de l’électeur.

L’AP-HP transmet sans délai l'ensemble de ces rapports à la CNIL, ainsi qu'aux organisations syndicales ayant déposé une candidature au scrutin et au fournisseur de la SVE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIVRABLES** | **DELAI MAXIMAL DE REMISE DES LIVRABLES** | **APPROBATION** |
| **Rapport transitoire** | A l’issue de l’élection test, ce rapport est formellement communiqué à l’AP-HP si des points bloquants demeurent. | L’AP-HP dispose de dix jours ouvrés à compter de la date de réception pour valider ce livrable. |
| **Rapport d'expertise préalable, dont audit du code source de la SVE** | Au plus tard dix jours ouvrés après la fin des opérations de contrôles et de tests de la SVE. | L’AP-HP dispose de dix jours ouvrés à compter de leur date de réception pour valider ces livrables. |
| **Méthode et moyens techniques de contrôle *a posteriori* des composants de la SVE** | Au plus tard vingt-cinq jours avant le début du scrutin. |
| **Conformité au RGS** | Au plus tard vingt-cinq jours avant le début du scrutin. |
| **Rapports complémentaires à la demande de l’AP-HP (CGFP R. 211-519)** | Au plus tard 5 jours à compter de la demande de chaque rapport complémentaire. | L’AP-HP dispose de dix jours ouvrés à compter de leur date de réception pour valider ces livrables. |

## 4.3 Contribution à la cellule de supervision technique (CDST) et expertise finale de la SVE (UO3)

a) Conformément aux dispositions des articles R.211-522 à R.211-526 du CGFP, l’AP-HP met en place une cellule de supervision technique (CDST) pour veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du SVE.

La CDST apporte -notamment son assistance à l’ensemble des bureaux de vote électronique (BVE) et du bureau de centralisation du vote électronique (BVCE).

Elle est composée des membres suivants :

* Les représentants des directions de l’AP-HP parties à l’équipe projet élections professionnelles (DRH, DPO, RSSI, DSN, partie des DRH de GHU) ;
* Les représentants des organisations syndicales ayant déposé une candidature ;
* Les représentants du fournisseur de la solution de vote électronique ;
* L’expert indépendant, Titulaire du présent marché.

Le Titulaire contribue à la CDST tout au long de son fonctionnement. Il apporte son expertise et son concours afin qu’elle puisse remplir pleinement ses missions d’assistance technique.

Sa présence à l’ensemble des réunions de la CDST est attestée par un bordereau qu’il vise.

b) Le rôle du Titulaire s’étend durant toute la durée du scrutin et notamment :

* Lors du chiffrement de l’urne et du scellement du système de vote électronique (article R. 211-551 du CGFP) ;
* Jusqu’au moment où le Titulaire est en mesure de garantir à l’AP-HP que les modalités de **conservation sécurisée des éléments numériques du scrutin** sont respectées (article R. 211-580 du CGFP).

c) **Un rapport d’expertise indépendante final** est transmis à l’AP-HP par le Titulaire au plus tard dix jours à compter du jour suivant la clôture des opérations électorales.

Ce rapport d’expertise indépendante final comprend les éléments :

* Mentionnés au second alinéa de l'article R. 211-518 du CGFP,
* Concernant la création et l'attribution des fragments de la clé privée de déchiffrement,
* Relatifs au scellement du système de vote, ainsi qu’aux opérations de vote et de dépouillement,
* Spécifiques à la demande de l’AP-HP portant, d’une part, sur la répartition par site, entendue au sens de l’annexe 1, des suffrages exprimés pour le CSE central, les CAP et la CCP et, d’autre part, sur la projection de la répartition des sièges des Formations spécialisées, à partir des résultats des CSE central et locaux ;
* Propres aux opérations d'archivage prévues à l'article R. 211-580 du CGFP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIVRABLES** | **DELAI MAXIMAL DE REMISE DES LIVRABLES** | **APPROBATION** |
| **CDST - Bordereau de présence** | Présenté à la signature du Titulaire lors de chaque journée de présence. | Un représentant de l’AP-HP contresigne le bordereau lors de chaque journée de présence du Titulaire. |
| **Rapport final : éléments mentionnés au second alinéa de l'article R.211-518 du CGFP, éléments concernant la création et l'attribution des fragments de la clé privée de déchiffrement, scellement de la SVE, opérations de vote et de dépouillement, archivage prévu à l'article R. 211-580 du CGFP** | Au plus tard dix jours ouvrés à compter du jour suivant la clôture des opérations électorales | L’AP-HP dispose de dix jours ouvrés à compter de sa date de réception pour valider ce livrable. |

# ARTICLE 5 - Clauses contractuelles spécifiques

## 5.1 Confidentialité et secret professionnel

### 5.1.1. La protection des informations confidentielles

L’expert indépendant est informé du caractère sensible et confidentiel des informations auxquelles il aura accès dans l’exercice de sa mission pour l’AP-HP.

Une information confidentielle désigne toute information, de toute nature, (savoir-faire, services, logiciels, inventions, processus, découvertes, formules, concepts, idées, clients, personnels, marchés, données personnelles, sans que cette liste ne soit limitative) divulguée par l’AP-HP à l’expert indépendant, directement ou indirectement et sous quelque forme que ce soit (par écrit, à l’oral, graphique, dactylographiée etc.), que la mention “confidentiel” ou toute autre mention similaire soit utilisée ou bien qu’aucune mention ne soit apposée sur les support de l’information confidentielle.

Les informations confidentielles ne comprennent pas les informations qui (i) étaient connues du public avant le moment de la divulgation par la Partie Divulgatrice ; ou (ii) sont connues du public après la divulgation par la Partie Divulgatrice à la Partie Destinataire en l'absence d'action ou d'inaction de la Partie Destinataire ; ou (iii) sont déjà en possession de la Partie Destinataire au moment de la divulgation par la Partie Divulgatrice comme le montrent les dossiers de la Partie Destinataire immédiatement avant le moment de la divulgation ; ou (iv) ont été obtenues par la Partie Destinataire d'un tiers sans violation des obligations de confidentialité de ce tiers ; ou (v) ont été développées indépendamment par la Partie Destinataire sans utiliser les Informations Confidentielles de la Partie Divulgatrice ; ou (vi) sont tenues par la loi d'être divulguées par la Partie Destinataire, à condition que la Partie Destinataire fournisse rapidement à la Partie Divulgatrice une notification écrite de cette exigence avant cette divulgation et son assistance pour obtenir une ordonnance protégeant les informations de la divulgation publique.

Le Titulaire utilise les informations confidentielles qui lui sont transmise par l’AP-HP exclusivement pour la réalisation de sa mission et non pour d’autres finalités.

Le Titulaire prend des mesures raisonnables pour protéger la confidentialité des informations confidentielles de l’AP-HP et s’abstenir de toute utilisation non autorisée.

En outre, il s’engage à :

* Considérer les informations confidentielles comme strictement confidentielles et, par conséquent, ne pas les divulguer et/ou les porter à la connaissance de tiers ;
* Prendre toutes les précautions et mesures de sécurité nécessaires et appropriées, et, en tout état de cause, au moins équivalentes à celles qu’elle prend pour protéger ses propres informations les plus confidentielles, afin de préserver la confidentialité des informations confidentielles et d’empêcher tout accès non autorisé, toute appropriation illicite et toute manipulation de celles-ci ;
* Notifier sans délai à l’AP-HP toute violation des informations confidentielles dont il a eu connaissance et coopérer pour la protection des droits de l’AP-HP qui ont été violés ;
* Ne pas faire de copies des informations confidentielles de l’AP-HP à moins qu’elles ne soient approuvées par écrit par l'AP-HP.

### 5.1.2. La signature d’un engagement de confidentialité

Le Titulaire s’engage à signer un engagement de confidentialité préalablement à sa mission.

Cet engagement de confidentialité concerne les informations confidentielles ainsi que les données à caractère personnel que l’expert indépendant sera amené à traiter dans l’exercice de ses missions.

L’engagement de confidentialité précise que le Titulaire s’engage à respecter la sécurité et la confidentialité des informations et des données à caractère personnel dont il pourrait avoir connaissance, directement ou indirectement, à l’occasion de ses missions, conformément aux dispositions applicables (Règlement général sur la protection des données ou RGPD, loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique et aux libertés modifiée).

Le Titulaire s’engagera, plus particulièrement, à :

* Accéder aux seules données strictement nécessaires à l’exercice de ses missions ;
* Ne pas accéder aux autres dossiers ou données, même si cet aspect est techniquement possible, et reconnaît qu’un tel accès serait qualifié d’illégitime et sanctionné ;
* Ne pas utiliser les informations, données ou renseignements auxquels il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
* Ne divulguer les informations, données ou renseignements de quelque nature que ce soit dont il pourrait avoir reçu communication ou eu connaissance à l’occasion de l’exercice de ses fonctions qu’aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir la communication, qu’il s’agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
* Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l’état de l’art dans le cadre de ses attributions afin d’éviter l’utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations ou données ;
* En cas de cessation de ses fonctions, restituer l’intégralité des données, fichiers informatiques et tous supports d’information relatifs à ces données ou informations ainsi que tout documents, codes, moyens d’accès, ou matériels qu’il pourrait détenir et à ne pas en conserver de copie sous quelque forme que ce soit.

En outre, le Titulaire s’engage sur les points suivants :

* Ne pas utiliser d’autres applications ou d’autres données que celles strictement nécessaires à l’exercice de sa mission ;
* Ne pas user du droit d’accès d’un autre utilisateur, par quelque moyen que ce soit;
* Ne pas altérer ou détruire des traces ou preuves relatives à des actions ou des événements sur les systèmes d’information de l’AP-HP ;
* Ne pas entraver le fonctionnement des équipements opérationnels et des équipes de sécurité et ne pas porter atteinte à la production informatique de l’AP-HP ;
* Avertir l’AP-HP de tous les dysfonctionnements constatés et/ou de toutes anomalies générées de son fait ou ne le concernant pas et relevant de la sécurité qu’il aurait pu observer lors de l’exécution de sa mission. A cet égard, la procédure d’alerte consiste à prévenir par tout moyen et dans les plus brefs délais l’équipe Sécurité de l’AP-HP, qui s’attachera à isoler le dysfonctionnement.

Le Titulaire est informé que :

* Ses actions sont tracées dans le SI de l’AP-HP, afin notamment de détecter toute défaillance ou anomalie de sécurité, volontaire ou accidentelle ou encore de vérifier que les règles en matière de sécurité sont correctement appliquées ;
* Les données collectées à cet effet sont notamment l’identifiant, l’heure et la durée de connexion, le type d’opération réalisée ou encore les informations consultées, ajoutées, modifiées ou supprimées ;
* Des audits ciblés et aléatoires sont menés périodiquement par la direction des services numériques (DSN) de l’AP-HP afin d’identifier tous usages contrevenant aux règles de sécurité et de confidentialité.

## 5.2 Conformité au RGPD

Le Titulaire est amené à traiter des données personnelles et est considéré comme un sous-traitant de l’AP-HP, qui agit en tant que responsable de traitement. L’AP-HP et luis s’engagent à respecter les dispositions de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel en vigueur et notamment le Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (le “RGPD”) ainsi que la loi dite “Informatique et Libertés” du 6 janvier 1978 modifiée.

L’expert indépendant Titulaire du marché s’engage donc à respecter les termes de l’annexe 3 du présent CCTP : “Protection des données personnelles”.

## 5.3 Obligation de restitution des supports, documentation et archives

### 5.3.1. La propriété des informations fournies à l’expert indépendant

Toute information confidentielle et toute donnée, quel qu’en soit le support, y compris tous les documents et autres objets tangibles contenant ou représentant des informations confidentielles, qui ont été divulguées par l’AP-HP au Titulaire, et toutes leurs copies qui sont en possession de l’expert indépendant, seront et resteront la propriété de l’AP-HP.

### 5.3.2. La cessation d’utilisation des informations et des données

A l’issue de la mission, le Titulaire s’engage à cesser toute exploitation des informations confidentielles et de toute données de l’AP-HP.

### 5.3.3. La destruction ou la restitution des informations et des données

Le Titulaire s’engage, à première demande écrite de l’AP-HP, et en tout état de cause à détruire immédiatement tous les documents contenant une information confidentielle, ainsi que toutes les copies de ces documents qu’elle aurait effectuées.

L’expert indépendant adresse sans délai lors de la première demande de l’AP-HP une attestation sur l’honneur confirmant la destruction de tous les documents et copies de ces documents.

# ANNEXES

## Annexe 1 – Description de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris (AP-HP)

L’AP-HP, établissement public de santé, centre hospitalier et universitaire de l'Île-de-France, relève de la fonction publique hospitalière. Elle est composée de 6 groupes hospitalo-universitaires (GHU) multi sites, de 3 hôpitaux non rattachés à un groupe hospitalier universitaire, dont 2 situés hors Ile-de-France, et de 5 Pôles d’Intérêt Commun (PIC).

| **Groupes Hospitalo-Universitaires (GHU)** | **Hôpitaux constitutifs des Groupes Hospitalo-Universitaires** |
| --- | --- |
| AP-HP. Centre – Université de Paris | Cochin  Hôtel Dieu  Broca La Collégiale  Corentin Celton  Hôpital européen Georges Pompidou (HEGP)  Vaugirard - Gabriel Pallez  Necker - Enfants malades |
| AP-HP. Sorbonne Université | Saint-Antoine  Rothschild  Trousseau  La Roche Guyon  Pitié-Salpêtrière  Charles Foix  Tenon |
| AP-HP. Nord – Université de Paris | Beaujon  Bichat-Claude Bernard  Louis Mourier  Bretonneau  Saint-Louis  Lariboisière  Fernand Widal  Robert Debré |
| AP-HP. Université Paris Saclay | Raymond Poincaré  Berck  Ambroise Paré  Sainte-Périne  Antoine Béclère  Bicêtre  Paul Brousse |
| AP-HP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor | Henri Mondor  Albert Chenevier  Emile Roux  Joffre Dupuytren  Georges Clemenceau |
| AP-HP. Hôpitaux Universitaires Paris-Seine-Saint-Denis | Avicenne  Jean Verdier  René Muret |
| **Hôpitaux non rattachés à un GHU** | |
| [Hôpital San Salvadour](http://portail-cms.aphp.fr/ssl/?page=public%20) | |
| [Hôpital Marin d’Hendaye](http://portail-cms.aphp.fr/hnd/?page=public%20) | |
| Hospitalisation à Domicile | |
| **Pôle d’Intérêts Communs (PIC)** | |
| Siège de l’AP-HP | |
| ACHAT | |
| AGEPS | |
| CFDC | |
| SMS – SCA – SCB regroupant le Service Maintenance Sécurité (SMS), le Service Central des Ambulances (SCA) et le Service Central des Blanchisseries (SCB) | |

## Annexe 2 - Instances de l’AP-HP concernées par les élections professionnelles (chiffres 2025)

### 1. Les comités sociaux d’établissement (CSE) central et locaux

Le code général de la fonction publique (CGFP) dans sa partie réglementaire (Livre II) définit les règles relatives à la composition, l’élection, les attributions et le fonctionnement des comités sociaux d’établissement dans la fonction publique hospitalière.

Pour l’AP-HP, ces dispositions réglementaires sont complétées par le décret n°2022-858 du 7 juin 2022, relatif aux comités sociaux d’établissement locaux.

**Composition**

A l’AP-HP, le nombre de représentants du personnel élus se répartit comme suit :

* Pour le CSE central, 15 représentants titulaires et 15 suppléants
* Pour les 14 CSE locaux, au total, 170 représentants titulaires et 170 suppléants

**Attributions**

* L’organisation et le fonctionnement des services, les questions de santé, d’hygiène, de sécurité, d’organisation et de conditions de travail ;
* Les grandes orientations stratégiques RH, notamment la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, le recrutement, la formation, la mobilité, la promotion, les politiques d’égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
* Les orientations en matière de mobilité et de valorisation des parcours professionnels ;
* La protection de la santé physique et mentale des agents, l’hygiène et la sécurité, les conditions de travail pour la documentation desquelles peuvent être mises en œuvre des enquêtes, des missions d’expertise et des visites de sites.

### 2. Les commissions administratives paritaires (CAP)

Le décret n°2003-761 du 1er août 2003 modifié par le décret n°2022-856 du 7 juin 2022 institue 14 commissions administratives paritaires distinctes à l’AP-HP :

* 7 commissions pour les corps de fonctionnaires de catégorie A
* 4 commissions pour les corps de fonctionnaires de catégorie B
* 3 commissions pour les corps de fonctionnaires de catégorie C

**Composition**

Compétentes pour le traitement de la situation individuelle des fonctionnaires, ces instances sont présidées par le Directeur Général ou son représentant et composées en nombre égal de représentants de l’administration, désignés par le Directeur Général et de représentants élus par les fonctionnaires titulaires.

Le nombre de sièges est fonction du nombre d’agents relevant de la CAP. De même la répartition femmes / hommes des représentants est conforme à celle des agents représentés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CAP N° | Corps professionnels de fonctionnaires | Nombre d’élus |
| 1 | Cadres techniques de catégorie A) | **4** |
| 2 | Cadres de santé et socio-éducatifs | **12** |
| 3 | Infirmiers de catégorie A | **20** |
| 4 | Personnels de rééducation, médico-techniques et socio-éducatifs de catégorie A | **14** |
| 5 | Sage-femmes | **6** |
| 6 | Psychologues | **4** |
| 7 | Cadres administratifs de catégorie A | **4** |
| 8 | Cadres techniques de catégorie B | **6** |
| 9 | Personnels infirmiers, de rééducation, médico-techniques et socio-éducatifs de catégorie B | **12** |
| 10 | Aides-soignants et auxiliaires de puériculture de catégorie B | **20** |
| 11 | Assistants médico-administratifs et cadres administratifs de catégorie B | **12** |
| 12 | Techniciens et ouvriers de catégorie C | **12** |
| 13 | Personnels des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux de catégorie C | **12** |
| 14 | Personnels administratifs de catégorie C | **12** |
| TOTAL |  | **150** |

**Attributions**

En formation restreinte :

* Refus de titularisation et prolongation de stage
* Licenciement pour insuffisance professionnelle au bout de 6 mois de stage
* Révision du compte rendu de l'entretien professionnel
* Instruction des propositions de sanction (discipline)

En formation plénière :

* Refus d’accord d’une formation ;
* Refus d’autorisation de travail à temps partiel ;
* Refus de décharge d’activité syndicale de service ;
* Refus d’une demande de congés au titre du compte épargne temps.

### 3. La commission consultative paritaire (CCP)

La commission consultative paritaire est compétente pour le traitement des situations individuelles des agents contractuels de l'AP-HP.

**Composition**

La CCP comprend, en nombre égal, des représentants de l’administration et des représentants des agents contractuels de droit public, soit, au 1er janvier 2025, 12 élus, dont la répartition femmes / hommes est conforme à celle des agents représentés.

**Attributions**

La CCP est obligatoirement consultée avant le prononcé de décisions individuelles relatives aux licenciements :

* Intervenant postérieurement à la période d'essai
* Suite à l’inaptitude physique définitive à occuper son emploi
* Pour insuffisance professionnelle
* Pour suppression du besoin ou de l’emploi qui a justifié le recrutement de l’agent
* Pour transformation du besoin ou de l’emploi
* Pour refus d’un élément substantiel du contrat
* Pour impossibilité de réemploi de l’agent à l’issue d’un congé sans rémunération

## Annexe 3 – Protection des données à caractère personnel

### 1. Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Titulaire, agissant en tant que sous-traitant (ci-après, l’ « Expert indépendant », le « Partenaire » ou le « Sous-traitant ») au sens du Règlement général sur la protection des Données de l’UE (2016/679) (ci-après, « RGPD »), s’engage à effectuer pour le compte de l’AP-HP (ci-après, le « Responsable de Traitement » ou « l’AP-HP ») les opérations de Traitement de Données personnelles (ci-après, les « Données » ou « Données personnelles») définies ci-après.

L’Expert indépendant est informé du caractère sensible des Données traitées, garantit qu’il respecte la réglementation (RGPD et loi IFL notamment) et reconnaît que les garanties de sécurité, de confidentialité et de disponibilité apportées constituent une condition essentielle de l’engagement de l’AP-HP.

Les termes utilisés dans le présent avenant ont le sens qui leur est donné par le RGPD à l’article Définition, dont : « Responsable de Traitement », « Sous-traitant », « Données personnelles » (ou « Données »), « Violation de Données », « Traitement » et « Personne concernée ».

### 2. Description du traitement

|  |  |
| --- | --- |
| Synthèse du traitement | Nomination et missions d’un expert indépendant pour l’organisation du vote électronique par Internet |
| Nature des opérations réalisées sur les données par le Partenaire | Collecte ; Accès / consultation ; Analyse ; Structuration ; Utilisation |
| Finalité du traitement | Expertise indépendante de l’organisation des élections professionnelles de décembre 2026 (vote électronique par Internet) |
| Base légale du traitement | Mission d’intérêt public |
| Catégories de personnes concernées | Personnels non médicaux de l’AP-HP |
| Catégories de données à caractère personnel traitées | Données relatives à la vie professionnelle : métier, statut, durée du contrat et position d’activité, longue ou grave maladie le cas échéant  Coordonnées : nom, prénom, site d’exercice professionnel, adresse électronique et numéro de téléphone cellulaire personnels |
| Nombre de personnes concernées par le traitement | Estimation de 65 000 à 70 000 électeurs |
| Destinataires des Données habilités au sein des équipes du Partenaire | Pour le présent marché, uniquement l’expert indépendant, Titulaire du marché |
| Durée de conservation des Données par le Partenaire | Indiquez la durée pendant laquelle les données sont traitées pour la finalité précisée : durée de la mission de l’expert indépendant |
| Transferts de données hors de l’Union Européenne | NON |
| Sous-traitants ultérieurs du Partenaire | Aucun sous-traitant ultérieur |
| Le cas échéant, prestataire d’hébergement cloud des données de santé | Non applicable |
| Adresse mail du DPO du Partenaire | [A COMPLETER] |

### 3. Rôles et responsabilités des Parties

Le Titulaire s'engage à :

* Effectuer pour le compte et sur les instructions de l’AP-HP les opérations de Traitement de Données strictement nécessaires pour fournir ses services prévus au Marché. Le Titulaire garantit qu’il ne traitera pas les Données pour son propre compte ;
* Si le Titulaire considère qu’il n’est pas en mesure de satisfaire à une instruction ou si selon lui, une instruction constitue une violation, il doit en informer l’AP-HP sans délai ;
* Traiter les Données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l’objet de la sous-traitance et ne pas les traiter à des fins incompatibles avec la finalité du Traitement ;
* Garantir la sécurité, la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des Données traitées et empêcher qu’elles soient déformées, endommagées, perdues ou communiquées à des tiers non autorisés, par son fait ou celui de ses éventuels Sous-traitants Ultérieurs autorisés ;
* Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données personnelles appartenant aux équipes du Titulaire :
* N’aient accès qu’aux Données dans la mesure strictement nécessaire à l’exécution des services prévus au Marché et
* S’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
* Prendre en compte, s’agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des Données dès la conception (Privacy by design) et de protection des Données par défaut (Privacy by default) ;
* Aider l’AP-HP à garantir le respect de ses obligations, notamment en matière de sécurité, et pour la réalisation d’analyses d’impact et, le cas échéant, pour la réalisation de consultation préalable de la CNIL ou toute autre formalité ou revue de conformité à effectuer ;
* Mettre à la disposition à première demande de l’AP-HP la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations, notamment dans le cadre des audits, y compris des inspections, par l’AP-HP, par un tiers mandaté par l’AP-HP ou par les autorités de contrôle (la CNIL en l’espèce) ;
* Informer l’AP-HP sans délai de toute demande de communication contraignante qui émanerait d’une autorité administrative ou judiciaire et ne communiquer les Données qu’après autorisation écrite de l’AP-HP ;
* Informer immédiatement par écrit l’AP-HP de toute modification le concernant et pouvant avoir un impact sur le Traitement des Données personnelles ;
* Informer sans délai l’AP-HP si les Données reçues sont inexactes ou obsolètes, et coopérer avec l’AP-HP pour les rectifier ou les effacer ;
* Solliciter en temps opportun toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation des Services et identifier tout risque sur son périmètre de responsabilité ;
* Formuler sans délai tous conseils, alertes, mises en garde, préconisations et informations dans le cadre de la réalisation du Marché, notamment en vue d'améliorer la sécurité et la confidentialité des Données ou de manière à permettre à l’AP-HP de prendre les décisions qui lui incombent ;
* Coopérer étroitement avec l’AP-HP et solliciter toute réunion qui se révélerait utile.

Le Titulaire reconnait que les Données personnelles de l’AP-HP sont et demeurent la propriété exclusive de cette dernière. Le présent document n’emporte aucune cession, que ce soit à titre onéreux ou gratuit des Données appartenant à l’AP-HP.

### 4. Sous-traitance Ultérieure

* 4.1 Principes généraux

Les sous-traitants du Titulaire sont qualifiés de « Sous-traitants Ultérieurs » au sens de la réglementation. Aucun Sous-traitant Ultérieur n’est autorisé sans l’accord express et préalable de l’AP-HP.

Il est précisé que dans le cadre de ses missions, le Titulaire n’a pas de sous-traitant ultérieur.

Le Partenaire doit indiquer notamment les activités de Traitement sous-traitées envisagées, l’identité et les coordonnées du Sous-traitant Ultérieur, la localisation des Données et la remise du contrat de sous-traitance ultérieure à première demande. L’AP-HP se réserve le droit de résilier le Marché en cas de désaccord sur ce Sous-traitant Ultérieur.

En tout état de cause tout Sous-traitant Ultérieur est tenu de respecter les mêmes obligations que le Partenaire au titre du présent avenant. Il appartient notamment au Partenaire de contrôler que le Sous-traitant Ultérieur présente en permanence les mêmes garanties quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles (audits réguliers à faire). Le Partenaire demeure pleinement responsable devant l’AP-HP de l’exécution par le Sous-traitant Ultérieur de ses obligations.

Le Titulaire n’est pas autorisé à transférer les Données personnelles hors de l’UE (lui-même ou via ses Sous-traitants Ultérieurs) sans avoir obtenu l’autorisation préalable de l’AP-HP et sans avoir mis en place les garanties nécessaires prévues par le chapitre 5 du RGPD (ex : clauses contractuelles types dans leur dernière version et mesures supplémentaires, BCR ou décision d’adéquation), étant précisé que tout accès distant aux Données depuis l’extérieur du territoire de l’UE est considéré comme un transfert. Les Sous-traitants Ultérieurs du Partenaire ne sont pas non plus autorisés à transférer à leur tour les Données à des tiers ou à d’autres sous-traitants ultérieurs sans autorisation expresse et préalable de l’AP-HP (interdiction de la sous-traitance en cascade).

Le Titulaire garantit que ni lui ni ses éventuels Sous-traitants Ultérieurs ne sont soumis à des lois et réglementations contraires aux réglementations applicables en UE, et avertira sans délai l’AP-HP en cas d’impossibilité de se conformer au RGPD et la loi IFL en raison de lois étrangères qui lui seraient applicables, à lui ou à ses Sous-traitants Ultérieurs.

* 4.2 Prestataire d’hébergement de Données

Le Titulaire n’hébergera aucune donnée personnelle en dehors du système d’information de l’AP-HP et de celui du fournisseur de la solution et du système de vote électronique par Internet, titulaire d’un marché distinct pour l’organisation des élections professionnelles.

### 5. Droits des personnes concernées

Les Personnes concernées doivent être informées par les opérations de Traitement. Le Titulaire s’engage le cas échéant à transmettre à l’AP-HP préalablement tous les éléments nécessaires à cette information à première demande de l’AP-HP.

Le Titulaire doit aider l’AP-HP à s’acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d’exercice des droits des personnes concernées et fournir tous les moyens nécessaires à la gestion de ces demandes : droit d’accès, de rectification, d’effacement et d’opposition, droit à la limitation du traitement, etc.

Le Partenaire informera l’AP-HP sans délai et au plus tard dans les 24 heures suivant la réception s’il reçoit une demande d’exercice des droits par courrier électronique - dpo@aphp.fr. Le Partenaire ne répondra à aucune demande directement sauf pour confirmer que la demande concerne bien l’AP-HP si tel est bien le cas. Le Partenaire garantit qu’il aidera l’AP-HP à traiter ces demandes conformément à la règlementation et dans le respect des délais impartis.

En cas de litige avec une Personne concernée ou tout autre tiers, le Partenaire doit coopérer pleinement avec l’AP-HP et assumer ses responsabilités si le litige a pour origine un manquement de sa part.

### 6.Notification des incidents de sécurité et des violations de Données

Le Titulaire notifie à l’AP-HP toute violation de Données sans délai et au maximum dans les 24 heures après en avoir pris connaissance. Cette notification doit être faite auprès de [aphp-signalement-securite@aphp.fr](mailto:aphp-signalement-securite@aphp.fr), et être accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l’AP-HP, si nécessaire, de notifier cette violation à la CNIL et/ou aux Personnes concernées.

La procédure de notification d'incident de sécurité doit inclure :

* Une description de la violation de sécurité, sa nature et es circonstances ;
* Le type de Données ayant fait l'objet de la violation de sécurité et l'identité de chaque personne affectée ou le nombre approximatif de personnes et de Données personnelles concernées ;
* Le nom et les coordonnées du Délégué à la protection des Données du Partenaire et/ou de tout autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
* Une description des conséquences probables de la violation de sécurité ;
* Une description des mesures pour remédier à la violation de sécurité, y compris, le cas échéant, des mesures visant à en atténuer les effets négatifs éventuels ;
* Toute autre information que l’AP-HP peut raisonnablement demander concernant la violation de sécurité.

Le Titulaire enquête immédiatement sur la violation et identifie, prévient et fait ses meilleurs efforts pour atténuer les effets de toute violation de sécurité conformément à ses obligations résultant du présent article et, sous réserve de l'accord ou des instructions préalables de l’AP-HP, effectue toute action propre à remédier à la violation.

Le Titulaire ne publiera aucune communication externe, communiqué de presse ou rapport concernant toute violation de sécurité concernant les Données personnelles de l’AP-HP sans son autorisation écrite préalable. L’AP-HP décidera de notifier seul ou via le Partenaire le cas échéant la violation de sécurité auprès de l’autorité de contrôle concernée et/ou des personnes concernées.

### 7. Aide du Titulaire dans le cadre du respect par l’AP-HP de ses obligations

Le Titulaire aide l’AP-HP pour la réalisation d’analyses d’impact relative à la protection des données en fournissant tous les éléments relatifs à la sécurité et aux conditions d’utilisation des Données traités pour le compte de l’AP-HP.

Le cas échéant, le Titulaire aide l’AP-HP pour la réalisation de la consultation préalable de l’autorité de contrôle en fournissant à l’AP-HP tous les éléments relatifs à la sécurité et aux conditions d’utilisation des Données traités pour le compte de l’AP-HP.

### 8.Sort des Données

Au terme du Marché, le Titulaire garantit qu’il renverra toutes les Données à l’AP-HP à première demande dans un format lisible et agréé par cette dernière.

Le renvoi doit s’accompagner de la destruction immédiate de toutes les copies existantes dans les systèmes d’information du Titulaire. Une fois détruites, le Titulaire doit justifier par écrit auprès de l’AP-HP de la destruction. Le Titulaire n’est pas autorisé à anonymiser les Données sans avoir fait valider au préalable sa procédure d’anonymisation par l’AP-HP.

Le Titulaire mettra à la disposition de l’AP-HP à première demande toute la documentation nécessaire pour démontrer le respect de ses obligations.

### 9.Audits et contrôles

Sous réserve d’un préavis de dix (10) jours ouvrés, l’AP-HP se réserve le droit de procéder ou faire procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect par le Titulaire de ses obligations au titre du Marché, notamment par le biais d’un audit ou d’une inspection de contrôle.

Le Titulaire s’engage à répondre aux demandes d’audit et de contrôle de l’AP-HP et effectuées par l’AP-HP elle-même ou par un tiers de confiance qu’elle aura sélectionné.

Les audits doivent permettre une analyse du respect des dispositions relatives à la protection des Données, notamment : par la vérification de l’ensemble des mesures de sécurité mises en œuvre par le Titulaire, par la vérification des journaux de localisation des Données, de copie et de suppression des Données, par l’analyse des mesures mises en place pour supprimer les Données, pour prévenir toutes transmissions illégales de Données à des juridictions non adéquates ou pour empêcher le transfert de Données vers un pays non autorisé. L’audit doit enfin pouvoir permettre de s’assurer que les mesures de sécurité et de confidentialité mises en place ne peuvent être contournées sans que cela ne soit détecté et notifié.

À ce titre, le Titulaire met à la disposition du Responsable de Traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

Le Titulaire s'engage à collaborer de bonne foi avec tout auditeur ainsi désigné. Il facilitera l'accès des auditeurs à tout document ou information ou autre élément utile au bon déroulement de la mission d'audit et lui facilitera sa mission en particulier en répondant à toute question et en lui accordant l'accès à tous les outils et moyens nécessaires à l'audit. Si les conclusions de l'audit démontrent un manquement du Partenaire à ses obligations contractuelles (i) les mesures correctives seront étudiées en comité de pilotage qui statuera sur la suite qu'il convient d'y donner et des éventuelles mesures correctives à mettre en œuvre, sans surcoût, (ii) les frais d’audit seront mis à la charge du Partenaire.

En cas de contrôle de l’AP-HP par toute autre autorité réglementaire (notamment, CNIL), le Titulaire s'engage à faciliter l'accès aux environnements d'exploitation à ces autorités et à coopérer pleinement avec l’AP-HP. Le Titulaire s'engage à ne communiquer directement aux dites autorités aucune information sans avoir obtenu l'accord préalable et écrit de l’AP-HP, sauf en cas de disposition légale ou réglementaire impérative. Pour les besoins du contrôle, le Titulaire s'engage à communiquer sans délai à l’AP-HP tous les éléments qui lui seront réclamés à cette occasion sur le support requis par lesdites autorités.

### 10. Responsabilité

La responsabilité du Titulaire sera limitée aux dommages directs résultant d’un manquement de Partenaire ou de ses Sous-traitants Ultérieurs. Ne sauraient être qualifiés de dommages indirects les dommages liés à la sécurité, la confidentialité et à l’intégrité des Données de l’AP-HP.

Aucune limite de responsabilité ne s’appliquera en cas d’atteinte à la confidentialité, à la sécurité et à l’intégrité des Données de l’AP-HP, en cas de dol ou de manquement aux obligations essentielles du Titulaire.

### 11.Sécurité

Conformément à l’article 32 du RGPD, le Titulaire s'engage à prendre les mesures techniques et organisationnelles optimales afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque et au caractère sensible des Données notamment :

* La pseudonymisation et le chiffrement des Données ;
* Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité des systèmes et des services de Traitement ;
* Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des Données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident ;
* Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du Traitement ;
* La sécurité physique et logique (informatique et réseaux de communication) ;
* La mise en place de mesures pour protéger les Données contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé, dont le hacking ou la tentative de hacking des Données ;
* Des mécanismes de restriction et de contrôle d’accès des Données, permettant d’affecter aux individus, les droits d’accès aux Données strictement nécessaires à leur mission ;
* La conservation d’une documentation appropriée sur les activités de Traitements ;
* L’obtention des certifications nécessaires (notamment en termes d’hébergement de Données de santé si la réglementation le lui impose) ;
* L’adoption des Clauses d’entreprises contraignantes (BCR) avec ses filiales, le cas échéant.

## Annexe 4 – Politique Générale de Sécurité de l’Information (PGSI) de l’AP-HP



## Annexe 5 – Procédure AP-HP de sécurité dans la relation avec les fournisseurs



## Annexe 6 – Questionnaire indicatif du besoin de sécurité SI

**Contexte**

Dans le cadre des études d’opportunités ou de faisabilité de tout type de projets, menées par le pôle DSN-Relation Client en lien avec les équipes projets, il est proposé de renseigner ce questionnaire, afin d’identifier le besoin de sécurité du SI envisagé.

Ce questionnaire est à renseigner par le chef projet du SI cible, en lien avec l’équipe Relation Client.

Tous les items doivent être renseignés.

Information : Démarche d’intégration de la sécurité dans les projets (ou Security by design) :[*https://cyber.gouv.fr/integrer-la-securite-dans-les-projets*](https://cyber.gouv.fr/integrer-la-securite-dans-les-projets)

**Questionnaire**

##### Libellé du projet / SI

*Libellé.*

##### Finalité du projet

*Décrire la finalité du projet succinctement.*

##### Chef de projet ou demandeur

*Nom - Prénom - Fonction - Pôle, domaine, entité.*

##### Répondant du questionnaire

*Nom - Prénom - Fonction - Pôle, domaine, entité.*

##### Données

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Q01 | Données personnelles (professionnel ou patient) | *Choisissez un élément.* | |
|  | Nominatives | Pseudonymisées | Anonymisées |
| Q02 | Données de santé | *Choisissez un élément.* | |
|  | Nominatives | Pseudonymisées | Anonymisées |
| Q03 | Volume et Type de données | *Nombre enregistrements.* | |
|  |  | *Type : Données structurées, Textuelles, Image, Video, Signaux, …* | |

##### Utilisateurs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Q04 | Nombre de personnes accédant au SI ? | *Nombre.* |  |
| Q05 | Type de personnels accédant au SI ? | Personnels AP | |
|  |  | Personnels Hors AP | |
|  |  | Autres Professionnels | *Précisez.* |
|  |  | Patient |  |
|  |  | Grand Public |  |

##### Système d’Information cible

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Q06 | Finalité du SI | Soin |  |  |
|  |  | Gestion |  |  |
|  |  | Recherche |  |  |
|  |  | Autre : | *Libellé du service métier.* | |
| Q07 | Importance du SI dans l'accomplissement des missions de l’AP-HP ? (Impact métier) | 0 - Le SI est accessoire à l'accomplissement des missions | | |
|  | 1 - Le SI est utile à l'accomplissement des missions | | |
|  | 2 - Le SI est nécessaire à l'accomplissement des missions | | |
|  | 3 - Le SI est vital à l'accomplissement des missions | | |
| Q08 | Utilisation de technologie innovante (*Ex : IA, Géoloc, IoT, …)* ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | Décrire la technologie | *Décrire succinctement la technologie envisagée.* | | |
| Q09 | Hébergement cloud ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | Nom Hébergeur | *Nom hébergeur, si connu.* | | |
|  | Hébergé en UE ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | SecNumCloud ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | ISO 27001 ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | Certifié HDS ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
| Q10 | Est-il prévu des interactions avec le SI de l’AP-HP ? | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | Si oui, lesquelles ? | *Décrire les interactions. Nom des applications et nom technique des interfaces, si connu.* | | |
|  | Nombre interfaces ? | *Nombre interfaces.* | | |
|  | Types interface ? | *Type interface.* | | |
| Q11 | Est-il prévu des interactions externes ?  *(ex : Exposition sur internet, Transfert données, interconnexion avec un SI externe)* | *Choisissez un élément.* |  |  |
|  | Si oui, lesquelles ? | *Décrire les interactions.* | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Q12 | Besoin de sécurité  L’analyse des besoins de sécurité en termes de Disponibilité, Intégrité, Confidentialité, Traçabilité indique les besoins suivants : | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Echelle Besoin de sécurité du SI  *Ne cocher qu’une case par colonne* | | | | |
|  | Disponibilité (D) | Intégrité (I) | Confidentialité (C) | Traçabilité (T) |
| 0 - Faible | 1 semaine | Aucune nécessité | Public | Non nécessaire |
| 1 - Significatif | 1 journée | L'intégrité est protégée | Interne | Actions effectuées (source, date et heure, action) |
| 2 - Important | 1 heure | L'intégrité est protégée par un procédé fiable et robuste. | Confidentiel | Actions effectuées et attribution à une personne |
| 3 - Critique | Quelques minutes | L'intégrité est protégée par un procédé fiable et robuste.  Ce procédé met en œuvre une signature électronique simple | Secret | Traces non répudiables des actions effectuées par une personne. Le procédé met en œuvre une signature simple et un horodatage |
| 4 - Majeur | 1 minute | L'intégrité est protégée par un procédé fiable et robuste.  Ce procédé met en œuvre une signature électronique présumée fiable | Très secret | Traces non répudiables des actions effectuées par une personne. Le procédé met en œuvre une signature simple, un horodatage, et un archivage |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SCORE : | D : *Score.* | I : *Score.* | C : *Score.* | T : *Score.* |
| *Indiquer la valeur de chacun des critères.* | | | | |

Le besoin de sécurité DICT est un concept fondamental en cybersécurité qui évalue quatre critères essentiels pour la protection des systèmes d'information :

1. **Disponibilité (D)** : Assure que les données et les composants du système sont toujours accessibles et fonctionnels pour offrir les services prévus
2. **Intégrité (I)** : Garantit que les données ne sont modifiées que par les personnes et systèmes autorisés
3. **Confidentialité (C)** : Protège les données contre les accès non autorisés, que ce soit en stockage ou en transit
4. **Traçabilité (T)** : Permet de suivre qui fait quoi et quand dans le système, assurant ainsi la non-répudiation des actions

**Avis SSI-ISP - Intégration de la Sécurité dans les Projets**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVIS SSI-ISP** | | | |
| **A COMPLETER par l’équipe SSI** | | | **A COMPLETER PAR LE PORTEUR DE PROJET** |
| **ACCEPTABLE** | **AMELIORABLE** | **A SURVEILLER** | ***COMMENTAIRES*** :  *Commentaires*. |
| ***RESERVES, RECOMMANDATIONS ET COMMENTAIRES* :** *le cas échéant, précisez les points pouvant être améliorés*  *Réserves et commentaires*.  ***Type de démarche sécurité proposée :***  *Démarche sécurité***.**  ***NOM PRENOM* :** *NOM Prénom*.  ***DATE* :** *Date*. | | |

*Pour contacter le pôle DSN-SSI - Domaine ISP, pensez à utiliser l’adresse générique : [DSN] DIR SSI Sécurité dans les projets* [*dir-ssi-isp.dsn@aphp.fr*](mailto:dir-ssi-isp.dsn@aphp.fr)