|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTE D’ENGAGEMENT[[1]](#footnote-1)** | ATTRI1 |

Le formulaire ATTRI1 est un modèle d’acte d’engagement qui peut être utilisé par l’acheteur, s’il le souhaite, pour conclure un marché public avec le titulaire pressenti.

|  |
| --- |
| **A - Objet de l’acte d’engagement** |

**** Objet du marché public

Mission de directeur de transition pour le CSMR Chateau de Bassy

Marché réservé aux entreprises ou structures de l’économie sociale et solidaire en raison de l’ouverture de la prestation à un accompagnement professionnel dans le cadre d’un dispositif d’appui.

**** Cet acte d'engagement correspond :

*(Cocher les cases correspondantes.)*

1. à l’ensemble du marché public

1. à l’offre de base ;  ~~à la variante suivante :~~

|  |
| --- |
| **B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire** |

## B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire

*(Cocher les cases correspondantes.)*

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public suivantes,

CCP n°2025-013

CCAG : applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021

Autres :……………………………………………………………………………………………

et conformément à leurs clauses,

**le signataire** (Candidat individuel),

s’engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du soumissionnaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

engage la société ……………………… sur la base de son offre ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du soumissionnaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

**l’ensemble des membres du groupement s’engagent, sur la base de l’offre du groupement ;**

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l’établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

**Le numéro de SIRET renseigné est celui sur lequel sera imputée la facturation. Il doit correspondre à l'adresse de l'établissement du soumissionnaire.**

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

aux prix indiqués ci-dessous ;

Taux de la TVA :

Forfait journalier[[2]](#footnote-2) :

Montant hors taxes arrêté en chiffres à : …………………..………………………………..

Montant hors taxes arrêté en lettres à : ………………………………….................................

………………………………………………………………………………………………………

Forfait journalier TTC[[3]](#footnote-3)4 :

Montant TTC arrêté en chiffres à : ……………………………………..................................

Montant TTC arrêté en lettres à : ……………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………

OU

aux prix indiqués dans l’annexe financière jointe au présent document.

**B2 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations**

*(En cas de groupement d’opérateurs économiques.)*

Pour l’exécution du marché public, le groupement d’opérateurs économiques est :

*(Cocher la case correspondante.)*

conjoint OU  solidaire

*(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d’entre eux s’engage à réaliser.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation des membres**  **du groupement conjoint** | **Prestations exécutées par les membres****du groupement conjoint** | |
| **Nature de la prestation** | **Montant HT**  **de la prestation** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**B3 – ADRESSE ELECTRONIQUE DE REFERENCE**

L’adresse électronique de référence pour la notification des décisions ou informations de l'acheteur par voie électronique est la suivante (à renseigner obligatoirement) :

..............................................................................

**B4 - Compte (s) à créditer** *(Joindre un ou des relevé(s) d’identité bancaire ou postal.)*

**** Nom de l’établissement bancaire :

**** Numéro de compte :

**~~B4 - Avance~~***~~(~~*[*~~article R. 2191-3~~*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729901&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *~~ou~~* [*~~article R. 2391-1~~*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idArticle=LEGIARTI000037728493&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *~~du code de la commande publique)~~*

~~Je renonce au bénéfice de l'avance :  Non  Oui~~

*~~(Cocher la case correspondante.)~~*

#### B5 - Durée d’exécution du marché public

Le délai d'exécution est défini(e) au CCP et ne peut en aucun cas être modifié(e).

Le délai d'exécution débutera à compter de la date fixée dans le CCP.

Le marché public est reconductible :  Non  Oui

**B6 – RGPD - Règlement général sur la protection des données ou RGPD**

Afin de se conformer à la législation en vigueur, notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données ou RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (loi informatique et libertés), tout marché public traitant des données à caractère personnel, c’est-à-dire toute information qui se rapporte à une personne physique identifiée ou identifiable, est soumis aux clauses RGPD annexées au présent acte d’engagement (annexe 2).

**B7 – CONFIDENTIALITE**

Le titulaire est tenu à une obligation de confidentialité, telle que décrite à l’annexe 1 de l’acte d’engagement.

**B8 – TAXE D’APPRENTISSAGE (facultatif)**

Votre taxe d'apprentissage constitue un apport financier important pour le fonctionnement de nos établissements et contribue à offrir aux stagiaires les moyens indispensables à leur insertion socio-professionnelle. Le solde de la taxe d'apprentissage doit désormais être déclaré et versé annuellement auprès de l'Urssaf qui le transmet ensuite à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour désigner les établissements destinataires de la taxe d'apprentissage, les entreprises devront se rendre sur la [**plateforme SOLTéA**](https://www.soltea.gouv.fr/espace-public/)

Le signataire s’engage à reverser annuellement à minima le montant de taxe professionnelle suivant : …………………………… € à l’établissement suivant :

CENTRE DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE DE LA TOUR DE GASSIES

SESSAD CENTRE HERAURITZ  COMPLEXE MEDICO SOCIAL BAYOT SARRAZI

Pôle de BETERETTE  INSTITUT MEDICO EDUCATIF LAPEYRE

|  |
| --- |
| **C - Signature du marché public par le titulaire individuel ou, en cas groupement, le mandataire dûment habilité ou chaque membre du groupement** |

**Attention**, si le soumissionnaire (individuel ou groupement d’entreprises) a présenté un sous-traitant au stade du dépôt de l’offre et que l’acte spécial concernant ce sous-traitant n’a pas été signé par le soumissionnaire ou membre du groupement et le sous-traitant concerné, il convient de faire signer ce DC4 par le biais du formulaire ATTRI2.

**C1 – Signature du marché public par le titulaire individuel :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom, prénom et qualité du signataire (\*)** | **Lieu et date de signature** | **Signature** |
|  |  |  |

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager la personne qu’il représente.

**C2 – Signature du marché public en cas de groupement :**

Les membres du groupement d’opérateurs économiques désignent le mandataire suivant *(*[*article R. 2142-23*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idArticle=LEGIARTI000037730641&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *ou* [*article R. 2342-12*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idArticle=LEGIARTI000037728949&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *du code de la commande publique)*: *[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]*

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : conjoint OU  solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d’engagement :

pour signer le présent acte d’engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l’acheteur et pour coordonner l’ensemble des prestations ;

*(joindre les pouvoirs en annexe du présent document en cas de marché public autre que de défense ou de sécurité. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)*

pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ;

*(joindre les pouvoirs en annexe du présent document en cas de marché public autre que de défense ou de sécurité. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)*

ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

*(hors cas des marchés de défense ou de sécurité dans lequel ces documents ont déjà été fournis).*

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d’engagement :

donnent mandat au mandataire, qui l’accepte, pour les représenter vis-à-vis de l’acheteur et pour coordonner l’ensemble des prestations ;

donnent mandat au mandataire, qui l’accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ;

donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous :

*(Donner des précisions sur l’étendue du mandat.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom, prénom et qualité**  **du signataire (\*)** | **Lieu et date de signature** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager la personne qu’il représente.

|  |
| --- |
| D - Identification et signature de l’acheteur. |

#  Désignation de l’acheteur

1. **UGECAM Aquitaine**
2. 100 RUE DE LA TOUR DE GASSIES
3. CS 10003
4. 33523 BRUGES CEDEX
5. Téléphone : 05 57 19 65 10 Fax : 05 57 19 65 50
6. Courriel : [marches.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:service.achats.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr)
7. SIRET : 423 494 335 00155
8. Adresse internet : <https://www.groupe-ugecam.fr/ugecam-aquitaine>
9. Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>
10. Pour le compte de ses établissements

**** Nom, prénom, qualité du signataire du marché public

1. Madame Maryline LAMBERT, Directrice générale de l'Ugecam Aquitaine

**** Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l’[article R. 2191-59](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=D5F2C558D167BFA1A3D87F2A4EDA8784.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729737&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) du code de la commande publique, auquel renvoie l’[article R. 2391-28](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=D5F2C558D167BFA1A3D87F2A4EDA8784.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037728411&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) du même code (nantissements ou cessions de créances)

*(Indiquer l’identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)*

1. Madame Malvey A CAMPO, Directrice comptable et financière
2. 100 RUE DE LA TOUR DE GASSIES
3. CS 10003
4. 33523 BRUGES CEDEX

**** Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire

*(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)*

1. Madame Malvey A CAMPO, Directrice comptable et financière
2. 100 RUE DE LA TOUR DE GASSIES
3. CS 10003
4. 33523 BRUGES CEDEX

**** Imputation budgétaire

**Pour l’État et ses établissements :**

A Bruges , le …………………

Signature

*(représentant de l’acheteur habilité à signer le marché public)*

**ANNEXE 1 – CLAUSE DE CONFIDENTIALITE**

1. Chaque Partie s’engage à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations qui lui seront communiquées par l’autre Partie, dans le cadre de l’exécution du présent Contrat. Les Parties entendent préciser que seront considérées comme confidentielles les données échangées entre les Parties tout au long de l’exécution du Contrat.

Chaque Partie s’engage à respecter le secret professionnel et le secret des affaires ainsi que les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l’informatique et les libertés modifiée et du règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 appelé « règlement européen sur la protection des données ou « RGPD ».

Chaque Partie s’interdit, en conséquence, de divulguer, pour quelque cause que ce soit, lesdites informations, sous quelque forme, à quelque titre et à quelque personne que ce soit.

Le terme "Information Confidentielle" est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, y compris, sans que cela ne soit limitatif, tout écrit, note, copie, rapport, document, étude, analyse, dessin, lettre, listing, logiciel ou support numérique, spécifications, chiffre, graphique, enregistrement sonore et/ou reproduction picturale, quel que soit son support.

1. Chacune des Parties s’engage notamment à :

* prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l’accès aux informations confidentielles,
* ne pas utiliser les informations confidentielles autrement qu’aux fins du Contrat,
* ne pas utiliser les informations confidentielles à son profit ou au profit de tout tiers en dehors de la stricte application du Contrat,
* ne pas divulguer les informations confidentielles à tout tiers non autorisé ou non concerné par l’objet du Contrat,
* ne pas utiliser les informations confidentielles pour toute action directe ou indirecte de conception, développement ou commercialisation de produits similaires ou concurrentiels à ceux de l’autre Partie,
* ne divulguer les informations confidentielles qu’à ses seuls préposés ayant la nécessité de les connaître au titre de leur mission,
* ne laisser accès aux informations confidentielles qu’à ceux de ses dirigeants, employés, mandataires, ou conseils devant y avoir accès pour la bonne exécution du Contrat et sous réserve du respect par ceux-ci de la présente obligation de confidentialité.

1. Chacune des Parties sera déliée de son obligation de confidentialité au cas où :

* la divulgation des informations confidentielles serait exigée par la loi, les règlements, une décision judiciaire ou si cette divulgation était nécessaire pour mettre en œuvre ou prouver l’existence de droits en vertu du Contrat,
* les informations confidentielles ont fait l’objet d’une mise à disposition au public assurée directement par l’autre Partie et sans restriction,
* les informations confidentielles sont déjà connues du public, ou sont tombées dans le domaine public en dehors de toute intervention de l’autre Partie,

1. Chacune des Parties s’engage à respecter son obligation de confidentialité dès la signature du présent Contrat et pendant toute sa durée ainsi que pendant une période de cinq (5) ans à compter de la fin du présent Contrat et pour quelque cause que ce soit.

Le personnel du titulaire affecté à l’exécution de la prestation s’engage également à respecter son obligation de confidentialité dans les mêmes termes.

**ANNEXE 2 – CLAUSE RGPD**

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, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Pour l’exécution du service, objet du présent contrat, le titulaire s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour les finalités de la prestation qui font l’objet du contrat

2. Traiter les données conformément aux instructions documentées de l’Ugecam Aquitaine figurant en annexe du présent contrat. Si le titulaire considère qu’une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l’Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l’Ugecam Aquitaine. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l’Ugecam Aquitaine de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

* s’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
* reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

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

6. Demander l’autorisation à l’Ugecam Aquitaine pour faire appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques. Il doit informer préalablement et par écrit l’Ugecam Aquitaine 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. L’Ugecam Aquitaine dispose d’un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l’Ugecam Aquitaine n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

7. Droits d’informations des personnes concernées

Le titulaire, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l’information relative aux traitements de données qu’il réalise. La formulation et le format de l’information doit être convenue avec l’Ugecam Aquitaine avant la collecte de données.

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le titulaire doit aider l’Ugecam Aquitaineà 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).

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l’Ugecam Aquitaineet dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d’exercice de leurs droits, s’agissant des données faisant l’objet des prestations prévues par le présent contrat.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l’Ugecam Aquitaine violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : ([mssi.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr](mailto:mssi.ug-aquitaine@ugecam.assurance-maladie.fr) ; dpo@ugecam.assurance-maladie.fr).

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l’Ugecam Aquitaine, si nécessaire, de notifier cette violation à l’autorité de contrôle compétente.

Après accord l’Ugecam Aquitaine, le titulaire notifie à l’autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de l’Ugecam Aquitaine, 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 l’Ugecam Aquitaine propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

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

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

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

* la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
* le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
* la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
* la description des mesures prises ou que l’Ugecam Aquitaine 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.

10. Aide du titulaire dans le cadre du respect par l’Ugecam Aquitaine de ses obligations

Le titulaire aide l’Ugecam Aquitainepour la réalisation d’analyses d’impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l’autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté au risque, y compris, entre autres :

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

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues

12. Désignation d’un DPO

Le titulaire s’engage à communiquer à « indiquer le nom de l’organisme » le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données, s’il en a désigné conformément à l’article 37 du règlement européen.

13. Registre des catégories d’activités de traitement

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d’activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

* · le nom et les coordonnées du responsable de traitement de l’Ugecam Aquitaine contractant pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données de l’Ugecam Aquitaine
* · les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement

14. Documentation

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

15. Sort des données

Au terme du contrat, le titulaire s’engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel àl’Ugecam Aquitaine.

Le renvoi doit s’accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d’information du titulaire. Le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

**ANNEXE 3 – LIVRET DE SECURITE DU PRESTATAIRE**

**Livret de sécurité du prestataire**

<UGECAM Aquitaine>

Siège

Sécurité du système d’Information

**Votre société s’est engagée par contrat**

à faire respecter par ses salariés et sous-traitants les consignes de sécurité et les clauses de confidentialité applicables dans notre organisme. Avant de démarrer votre prestation, vous devez en prendre connaissance.

## Sommaire

➊ Introduction

➋ L’accès aux sites

➌ L’accès aux locaux

➍ L’accès aux locaux sensibles

➎ Les clauses de confidentialité

➏ Les dispositions générales de sécurité

➐ La restitution des biens

➑ La prise en compte des principes de protection des données

➒ Les contacts

DI S3.15 Rév. : 0 17/10/2022

## Introduction

Ce livret fait référence à la Politique de Sécurité du Système d’Information de UGECAM Aquitaine déclinée de la PSSI-MCAS de l’Assurance Maladie.

Avant de démarrer votre prestation, **vous devez en prendre connaissance**.

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du MSSI/RSSI (cf. rubrique contact).

## L’accès aux sites

Tout accès au(x) site(s) de UGECAM Aquitaine doit répondre à :

* une demande d’intervention ponctuelle

*ou*

* une intervention programmée

Sans demande ou programmation émanant des services de l'organisme **aucun intervenant ne sera autorisé à accéder au(x) site(s).**

## L’accès aux locaux

* ***Prestataire sans badge d’accès***

L’accès se fait par l'entrée "public" (le prestataire a été annoncé à l’avance via le registre des visiteurs).

Le prestataire est accompagné pendant sa durée d’intervention

* ***Prestataire avec badge d’accès***

L’accès s’effectue par l'entrée « personnel ».

Les heures d’arrivée et de sortie sont enregistrées dans une main courante : le registre des visiteurs et/ou dans le logiciel de contrôle d’accès.

Les prestataires ont l'obligation de porter leur badge en évidence durant toute la durée de l'intervention.

## L’accès aux locaux sensibles

Le prestataire **ne peut être laissé seul durant son intervention dans des locaux sensibles** (salles d’archive, salles serveurs, locaux dans lesquels se trouvent des données de nominatives et médicales des agents et des usagers, données de fraude interne, données stratégiques de l’organisme, schémas d’architecture technique, dossiers de sécurité..)

## Les clauses de confidentialité

Nous vous rappelons que votre société s'est engagée à respecter les clauses de confidentialité énoncées au contrat conclu avec notre organisme.

**Votre société s’engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel** :

* considérer comme strictement confidentiel, et s’interdire de divulguer, toute information, document, donnée ou concept dont il pourrait avoir connaissance
* ne prendre aucune copie des documents et supports d’informations qui lui sont confiés
* prendre toutes les mesures permettant d’éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des informations
* prendre toutes les mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l’intégrité des documents et informations traités.

Notre organisme se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

## Les dispositions générales de sécurité

Les intervenants sont informés des exigences de sécurité applicables au travers de l'affichage des consignes de sécurité présent à chaque étage, et par l'accompagnant, notamment lorsque l'intervenant doit accéder à des locaux sensibles.

## La restitution des biens

En fin de marché, **les matériels confiés** par l’organisme dans le cadre du marché (clés, badges, etc., …) **devront être rendus**.

## La prise en compte des principes de protection des données

En cas de manipulation de traitement de données personnelles pour notre compte, vous devez respecter des obligations spécifiques en matière de sécurité, de confidentialité et de documentation afin de répondre aux exigences du Règlement européen (RGPD).

## Les contacts

En cas de question ou d’incident, contacter :

* ***Le service Gestion des Ressources Humaines :***  BRENIER Lydie – 05.57.19.65.33
* ***Le service Logistique :*** CHAUSSEE Pierrick – 05.57.19.65.45
* ***Le service Informatique :*** CAMBOURS Laure – 05.56.16.35.41
* ***Le MSSI :*** Diliana GUENOVA – 05.57.19.65.47

## Vous êtes maintenant prêt à exercer votre prestation au sein de notre organisme en respectant la sécurité du Système d’Information.

Nous nous réservons le **droit de procéder à toute vérification** permettant de s’assurer du respect de vos obligations.

1. Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l’économie. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le montant de l’offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l’avis d’appel public à la concurrence. [↑](#footnote-ref-2)
3. 4 Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l’acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d’identification au titulaire avant la date de facturation. [↑](#footnote-ref-3)