

CHARTRE DE GOUVERNANCE

PREAMBULE

France Travail a identifié un ensemble de besoins ponctuels qui nécessitent d'avoir recours à des compétences externes pour la réalisation de prestations.

Le Titulaire du marché a déclaré connaître et avoir compris les besoins de France Travail d'une part et a proposé ses services dans le cadre de l'offre acceptée par France Travail d'autre part.

Les parties sont donc convenues de collaborer activement pour la bonne exécution des prestations confiées par France Travail au Titulaire dans le cadre du marché de prestations de services constituant le cadre contractuel de leurs obligations réciproques.

Dans ce contexte et dans un souci interne de maîtrise du recours à la prestation extérieure, France Travail qui s'est engagé dans un dispositif de suivi et de gouvernance de la prestation, a décidé de rappeler dans la présente charte les grands principes et les règles qu'il a déterminés.

1. OBJET

La présente charte a pour objet de fixer les règles devant régir les relations entre le Titulaire et France Travail afin d'assurer une collaboration réciproque loyale dans le respect des lois en vigueur, notamment la législation du travail.

Annexe au contrat, elle est un des documents contractuels du marché signé entre France Travail et le Titulaire.

2. REGLES GENERALES POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le Titulaire s'engage à travailler non seulement avec les personnels de France Travail mais également avec tout intervenant, de manière à ce que la cohérence, la ponctualité et la pérennité des projets à la réalisation desquels ils concourent soient respectées.

À ce titre, le Titulaire s'engage :

- à collaborer loyalement avec tous les intervenants parties prenantes sur les projets sur lesquels ils interviennent,
- à veiller à ce que les prestations réalisées ne remettent pas en cause la cohérence de l'ensemble des projets ou services objet de leurs missions et notamment fassent obstacle aux missions éventuellement confiées aux autres Intervenants ;
- à coopérer avec tout Intervenant de façon à échanger les informations nécessaires ;

- à participer de manière active à toutes les instances organisationnelles présentes et futures les concernant et pour lesquelles sa présence est requise ;
- à établir un tableau de bord de ses prestations et fournitures et le communiquer aux destinataires désignés et selon une fréquence déterminée ;
- à procéder dans les délais requis pour effectuer toutes les corrections/réparations destinées à permettre le bon déroulement du projet ou du service à la réalisation duquel il concourt ;
- à fournir les conseils d'accompagnement et d'environnement pour l'exécution correcte du projet ou du service en cause.

3. OBLIGATION DE CONSEIL ET D'ALERTE

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine spécifique pour lequel il intervient pour le compte de France Travail, s'engage à communiquer à ce dernier, dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment, en cas de dérive du projet à la réalisation duquel il participe, de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'avoir un impact sur le projet et ce, peu importe que l'origine provienne de son fait ou d'un intervenant ou de France Travail lui-même.

Cette communication pourra se faire dans le cadre de tout comité mais également en cas d'urgence par tout moyen et notamment par voie électronique. L'auteur du message électronique devra s'assurer de sa bonne réception par France Travail.

La participation active du Titulaire aux instances du projet auxquelles il est convié constitue l'un des facteurs clés de la bonne collaboration des parties.

4. COMITES

Le Titulaire s'engage à participer de manière active aux comités présents ou futurs mis ou à mettre en place pour la réalisation des prestations de services objet du marché et pour lesquels sa présence est requise.

A cet effet, un responsable hiérarchique chez le Titulaire s'engage à avoir une disponibilité adéquate pour participer à toutes les réunions qui auront lieu à une périodicité définie et éventuellement à des réunions extraordinaires qui pourront être déclenchées en cas d'urgence.

5. NORMES ET METHODOLOGIE

Pendant et au terme des interventions du Titulaire, les systèmes d'information de France Travail doivent être cohérents, homogènes, complets, en bon état de fonctionnement, pérennes et maintenables.

À cet effet, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre et faire respecter scrupuleusement à ses intervenants les normes et méthodologies convenues et applicables aux projets auxquels il doit participer au titre de sa mission.

Il est convenu que devront faire l'objet d'une méthodologie commune définie dans tout document approprié constitutif du référentiel de qualité les normes :

- de conception et de livraison ;
- de réalisation ;
- de suivi ;
- de garantie et de maintenance ;
- de documentation.

6. PLAN DE PREVENTION

France Travail et le Titulaire arrêtent d'un commun accord le plan de prévention prévu aux articles R. 4512-6 et suivants du Code du travail et s'engagent à le mettre à jour.

Le plan de prévention devient partie intégrante du marché en tant que document contractuel.

A ce titre, le Titulaire est notamment tenu de :

- faire connaître l'ensemble des dispositions du plan de prévention à ses salariés et à ses éventuels sous-traitants ;
- faire connaître par écrit à France Travail le nombre prévisible de salariés affectés à la réalisation de la prestation, la date de leur arrivée, la durée prévisible de l'intervention, le nom et la qualification de la personne chargée de diriger l'intervention ;
- d'informer France Travail si des modifications d'intervention surviennent en cours d'exécution des prestations.

Le plan de prévention est transmis aux instances prévues par le Code du travail.

7. ACCUEIL

Préalablement à l'intervention de l'un de ses salariés ou de tout tiers sous sa direction et son contrôle participant à l'exécution de la mission qui lui a été confiée, le Titulaire devra remettre à la ou aux personne(s) concernée(s) :

- les documents explicitant les règles qui s'imposent à l'intervenant dans le cadre de la réalisation des prestations (le livret d'accueil, la charte d'utilisation des outils informatique, le flyer sécurité) ;

- un badge d'accès au site qui l'identifie comme « prestataire extérieur »,
- le cas échéant, une carte de cantine l'identifiant comme « prestataire extérieur »,
- le cas échéant, un badge d'entrée au parking qui l'identifie comme « prestataire extérieur ».

Ces éléments seront remis par France Travail au Titulaire qui devra en faire la demande dans des délais compatibles avec la bonne exécution de la mission.

Le badge d'accès aux locaux ainsi que les habilitations données aux intervenants du Titulaire pour accéder aux environnements du système d'information de France Travail et permettre l'exécution de la mission ont notamment une date d'activation, laquelle vaut premier jour d'intervention chez France Travail.

Ces éléments sont à conserver par les intervenants du Titulaire qui en sont responsables et qui seront tenus de les restituer une fois la tâche accomplie. Un imprimé listant ces éléments est signé par les intervenants du Titulaire au moment où ces documents leur sont remis ; cette liste est communiquée par le Titulaire à France Travail pour permettre aux intervenants de restituer ces éléments contre quitus au terme de l'exécution de sa mission.

L'accueil du salarié du Titulaire ou du tiers intervenant sous son contrôle et sa direction s'accompagne d'une visite des locaux organisée par France Travail, qui doit notamment permettre à l'intervenant de connaître la localisation des issues de secours, de l'infirmerie, de la cantine, des vestiaires s'il y a lieu, des sanitaires ou du local fumeur.

Le Titulaire s'engage à faire respecter par ses salariés ou tout tiers intervenant sous son contrôle et sa direction, les dispositions des documents remis lors de l'accueil (dont la mention du statut de prestataire dans les documents, l'interdiction de signer un document pour le compte de France Travail, la prise en charge des notes de frais par le Titulaire...).

L'accueil du salarié du Titulaire ou du tiers intervenant sous son contrôle et sa direction s'accompagne d'une visite des locaux organisée par France Travail, qui doit notamment permettre à l'intervenant de connaître la localisation des issues de secours, de l'infirmerie, de la cantine, des vestiaires s'il y a lieu, des sanitaires ou de l'espace fumeur.

8. LIEN DE SUBORDINATION

Les salariés du Titulaire demeurent, pour la réalisation de la prestation, sous la seule autorité et le pouvoir hiérarchique de leur employeur.

France Travail ne doit en aucun cas se substituer au Titulaire qui doit assumer l'ensemble de ses responsabilités et obligations d'employeur.

Dès lors, le Titulaire emploie et rémunère les membres de son personnel sous sa responsabilité exclusive au regard des obligations fiscales et sociales, en vigueur au jour de la signature du marché.

À ce titre, le Titulaire communique à France Travail l'identité du responsable hiérarchique des salariés exerçant la prestation.

Ce responsable hiérarchique a pour rôle de :

- donner les ordres et directives à ses salariés ;
- contrôler l'exécution des tâches ;
- superviser l'avancement des travaux ;
- assurer la coordination ;
- rendre compte à France Travail de l'avancement de la prestation ;
- communiquer a minima mensuellement à France Travail toute information relative à la complétude de l'outil charges complètes ;
- s'assurer du respect des règles de discipline ;
- exercer le pouvoir disciplinaire.

Conformément au Code du travail, le Titulaire déclare expressément à France Travail qu'il respecte les obligations issues du Code du travail et garantit que ni lui, ni ses sous-traitants n'ont recours au travail dissimulé.

Conformément aux dispositions des articles D. 8222-5 et suivants du Code du travail, le Titulaire garantit avoir remis à France Travail lors de la conclusion du marché et s'engage à lui remettre tous les 6 mois au cours de l'exécution du marché :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;

Le Titulaire reconnaît que la fourniture de ce document constitue une obligation contractuelle essentielle. Il s'engage à prendre en compte toute modification de ses obligations imposée par l'évolution des textes législatifs ou réglementaires.

9. OUTILS

Le Titulaire fournit à ses intervenants les moyens matériels (serveurs, PC, etc.) et logiciels (bureautique) nécessaires à l'exécution des prestations.

L'ensemble de ces moyens devra permettre de livrer les produits attendus en totale compatibilité technique avec les environnements de la Direction Adjointe Général en charge de la Tech. La gestion de ces environnements relève de leur responsabilité.

Parallèlement, France Travail fournit, en complément et si besoin, aux intervenants du Titulaire l'environnement de travail minimal (dotation de base composée d'un bureau, chaise, dock, écran, clavier) strictement nécessaire à l'exécution de la mission et strictement limité à la durée de son intervention.

Il n'y a aucune attribution d'avantage en nature par France Travail.

Les intervenants, sous le contrôle et la direction du Titulaire, se conforment à la charte d'utilisation du système d'information de France Travail. Si nécessaire, une adresse électronique de messagerie leur est attribuée au sein de France Travail dont l'intitulé rend compte de leur qualité de prestataire extérieur.

Le Titulaire s'assure que ses intervenants n'utilisent pas les outils de gestion internes dédiés aux agents de France Travail (formulaires de congés par exemple).

Sous la responsabilité exclusive du Titulaire et pour répondre strictement aux besoins de pilotage du projet au regard de la prestation confiée au Titulaire, les intervenants du Titulaire utilisent l'outil charges complètes « Activ IT » mis à disposition de leur employeur par France Travail.

France Travail autorise les accès aux bases et applications de son système d'information strictement nécessaires à la réalisation des prestations. Le Titulaire est responsable et se porte garant du respect par ses intervenants des autorisations d'accès qui seront données à cette fin par France Travail.

10. FRAIS PROFESSIONNELS

Les frais professionnels sont exclusivement pris en charge par le Titulaire. Le Titulaire gère les déplacements de ses intervenants qui doivent être expressément demandés par France Travail.

11. FORMATIONS - ANIMATIONS

La formation professionnelle des salariés du Titulaire est exclusivement de sa responsabilité. France Travail ne peut en aucun cas, à sa seule initiative, décider de la participation d'un intervenant du Titulaire à une action de formation.

Exceptionnellement, le Titulaire peut demander et payer la participation d'un de ses intervenants à une action de formation réalisée par ou pour le compte de France Travail lorsqu'une telle formation est jugée strictement nécessaire pour la réalisation de la mission du Titulaire.

France Travail peut organiser la présentation des outils nécessaires à l'accomplissement de la prestation, lorsqu'il s'agit d'outils internes qui n'existent pas sur le marché. La convocation à cette présentation est réalisée par le Titulaire auprès de ses salariés.

De la même façon, France Travail sera amené à présenter aux intervenants du Titulaire les règles relatives à la sécurité des biens et des personnes en vigueur sur les sites de la Direction Adjointe Général en charge de la Tech sur lesquels ils interviennent. Un flyer relatif à la sécurité des sites est communiqué à tout intervenant du Titulaire sur site.

Les salariés du Titulaire, parce qu'ils interviennent sur les sites Direction Adjointe Général en charge de la Tech, doivent obligatoirement respecter lesdites règles.

12. ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, l'intervenant du Titulaire en réfère directement à son employeur. S'il n'est pas en état de le faire, France Travail informe le Titulaire de l'accident du travail de son intervenant.

En cas de nécessité, France Travail apporte les premiers soins à l'intervenant du Titulaire, sans pour autant se substituer au Titulaire qui reste l'employeur s'il s'agit de son salarié et en tout état de cause, le responsable des démarches et/ou déclarations à accomplir.

13. CONFIDENTIALITE – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

France Travail et le Titulaire respectent les obligations de confidentialité et la réglementation applicable aux traitements de données à caractère personnel notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 ci-après « règlement général sur la protection des données (RGPD) » ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Sans que cela soit exhaustif, les informations confidentielles désignent toutes les informations techniques, savoir-faire relatif aux inventions, concepts, programmes informatiques, spécifications techniques, procédés, modèles, données, code source, code objet, documentation, diagrammes, toute information financière, budgétaire, comptable ainsi que toute information relative à la structure, l'organisation, les affaires, les politiques internes diverses, les projets, les fournisseurs

Ainsi, le Titulaire s'interdit de communiquer à tout tiers toute information dont il aurait eu connaissance au cours de l'exécution de sa mission. Il s'engage à faire respecter à chacun de ses salariés et tiers intervenants sous son contrôle et sa direction dans le cadre de la mission, les principes relatifs à la protection des données personnelles issus notamment des dispositions du RGPD et une obligation de confidentialité absolue.