
### ANNEXES 4 à 11 DES APPELS A PROJET

Relatif aux crédits d’orientation territorialisés 2024

|  |
| --- |
| **ANNEXE 4 : ARTICLES COMPLEMENTAIRES DE MISE EN ŒUVRE DU PAIEMENT DE LA DECISION D’ENGAGEMENT OU CONVENTION** |

**Ces articles doivent être ajoutés à tous les appels à projet. L’appel à projet est un document contractuel. Il doit être daté et signé du service responsable. Les pièces justificatives à fournir doivent être adaptées et choisies parmi celles de l’annexe 2 à suivre, en fonction du régime d’aide mis en œuvre.**

**Article \*\* : Paiements des aides**

Le paiement de ces aides pourra faire l’objet d’une avance, d‘un acompte et d’un solde.

***\*\*.1 Paiement d’une avance***

Le bénéficiaire recevra une avance d’un montant de 30% du montant total de l’aide suite ***à la signature*** de la décision ou de la convention.

L’aide ne sera définitivement acquise que lorsque l’opération sera terminée conformément aux engagements initiaux et que les justificatifs exigés pour le paiement du solde de la subvention auront été fournis, vérifiés et validés par les services de l’ODEADOM.

Si, lors de la liquidation définitive, les dépenses engagées et justifiées ne couvrent pas le montant du versement déjà effectué, l’Office demande le remboursement de l’avance.

***\*\*.2 Paiement d’un acompte***

La demande de paiement de l’acompte, doit être déposée à la Direction de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt, en ***un exemplaire papier et sous forme informatique*** (les documents doivent être scannés un par un et lisibles), comprenant les justificatifs indiqués à l’Annexe 2.

Le paiement de l’acompte ne peut intervenir que lorsque le montant des dépenses justifiées produites est supérieur au montant déjà réglé au titre de l’avance.

Le montant maximum de l’acompte et de l’avance éventuelle ne peut dépasser 80% de l’aide prévue au titre de la présente convention.

***\*\*.3 Paiement du solde ou subvention***

La structure dépose à la direction de l’alimentation, de l'agriculture et de la forêt, *au plus tard* *le* ***DATE A ADAPTER****,* la demande de paiement du solde de l’aide, en un exemplaire papier et sous forme informatique (les documents doivent être scannés un par un et lisibles), comprenant les justificatifs prévus à l’annexe 1, s’ils n’ont pas déjà été fournis.

Le paiement du solde ne peut intervenir que lorsque le montant des dépenses justifiées produites est supérieur au montant déjà réglé au titre de l’avance et de l’acompte.

**Article \*\* : Modalité de réalisation et pièces justificatives**

Pour la totalité des aides versées par l’ODEADOM et selon les dépenses éligibles à l’aide, la prise en charge des dépenses suivra les consignes détaillées en Annexe 2.

**Article \*\* : Modification de la décision / convention**

Toute modification dans l’exécution de la décision/convention doit faire l’objet, avant l’expiration des délais convenus dans la décision ou convention, d’une demande auprès de l’ODEADOM avec copie au directeur de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt.

Quand les modifications proposées par le contractant ne portent pas sur les éléments essentiels de la décision ou convention, c’est à dire son objet, ses éléments financiers et les partenaires concernés, elles peuvent faire l’objet d’une décision d’approbation du directeur de l’Office.

Cette décision est notifiée au contractant et au directeur de l’agriculture et de la forêt.

Les autres modifications font l’objet d’un avenant à la convention initiale, qui doit être signé avant l’expiration de la date prévue dans la décision d’engagement initiale ou la convention.

**Article \*\* : Engagements du bénéficiaire**

Les engagements du bénéficiaire ainsi que le plan de financement sont décrits dans la demande de subvention, qui constitue avec l’appel à projet et la décision d’engagement ou la convention les pièces contractuelles. Une exécution partielle des actions retenues éligibles ou une modification sans accord préalable peut remettre en cause la décision attributive de l’aide.

**Article \*\* : Justifications complémentaires**

La structure s'engage à fournir, sur simple demande de l'ODEADOM ou de la direction de l’alimentation de l'agriculture et de la forêt, toutes justifications complémentaires.

**Article \*\* : Cessation d’activité de la structure ou cession d’investissements subventionnés**

En cas de cessation d'activité du bénéficiaire de l'aide ou de cession par celui-ci d’un bien subventionné, dans un délai de cinq ans à compter de la date de signature de la présente convention, la reprise par un autre organisme des immobilisations subventionnées et de ses activités est soumise à l'accord préalable du directeur de l'ODEADOM.

Lorsque la liquidation définitive des aides attribuées n’a pas été effectuée (seuls acomptes ou avances ont été payés), leur remboursement est immédiatement exigible, sauf transfert autorisé par le directeur de l'ODEADOM de la subvention en faveur d'un nouvel organisme.

Lorsque les aides reçues ont acquis un caractère de subvention, le remboursement à l'ODEADOM peut être exigé au prorata de la durée d'amortissement restant à courir ; au-delà de cette durée, la subvention est acquise de plein droit.

**Article \*\* : Clause résolutoire**

En cas d’erreur de l’une ou l’autre des parties, ou de fausse déclaration, l’ODEADOM se réserve le droit d’émettre un ordre de reversement à l’encontre de la structure.

**Article \*\* : Contestation**

Toute contestation relative à l'objet et à l'exécution de la présente convention peut faire l’objet d’un recours gracieux qui peut s’exercer dans un délai de 2 mois après paiement du solde de la subvention, le recours contentieux relève de la compétence des tribunaux du siège de l'ODEADOM.

**Article \*\* : Contrat d’engagement républicain**

En bénéficiant d’une subvention, le Bénéficiaire/signataire s'engage à respecter les termes du contrat d'engagement républicain (CER) instauré par décret n°2021-19747 du 31 décembre 2021 relatif au contrat d'engagement républicain et à en informer ses membres par tout moyen adapté (affichage dans ses locaux, mise en ligne sur son site internet...). La souscription à ce CER, qui figure en annexe n°5 à la présente convention, est une condition à l’octroi de toute subvention publique ou d'un agrément aux associations ou fondations.

|  |
| --- |
| **ANNEXE 5 : PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** |

**MODALITES DE REALISATION ET PIECES JUSTIFICATIVES ATTENDUES**

Selon le cadre du régime d’aide et les coûts admissibles associés à ce régime, les dépenses devront suivre les consignes suivantes :

**Pour chaque demande, devront être fournis :**

* Le relevé d’identité bancaire IBAN/BIC correspondant à l'identité du bénéficiaire
* L’Annexe 3 : demande de versement signée du président et visée par la DAAF

**Selon la nature des dépenses, devront être fournis :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature des dépenses** | **Détails** | **Pièces justificatives attendues** |
| Frais de personnel | correspond à l’intégralité du salaire brut (y compris les heures supplémentaires et l’indemnisation des jours fériés) de l’agent en charge de l’action et des charges patronales assises sur ce salaire. | * Annexe 4 : récapitulatif des frais de personnels pour la période correspondante signé par le président de la structure
* Copie des fiches de salaire de la période correspondante
 |
| Frais de prestation de service | L’aide est octroyée sur la base du remboursement des coûts réels engagés par le bénéficiaire, dans le respect du taux plafond de l’aide, des coûts admissibles, avant impôt, taxes ou prélèvements et TVA.La date d’émission et d’acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la décision. | * Copie des contrats de prestation
* Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure
* Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
 |
| Frais généraux/de structure | Frais généraux est plafonné à 5% des frais de **personnels en salariat**Les frais de fonctionnement/structure directement liés aux postes d’encadrement subventionnés peuvent être pris en charge. Comprend les frais suivants : téléphonie, achat de matériels de bureau, locauxLa date d’émission et d’acquittement des factures ne peut dépasser la date limite de présentation du dossier de solde en DAAF, définie dans la décision. | * Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure
* Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
 |
| Frais d’investissement/de matériel | Pour les détails des coûts admissibles : se référer à la décision relative au régime d’aide | * Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure
* Copie des factures avec preuve d'acquittement : acquittement du fournisseur sur la facture (date, signé, tamponné) ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
 |
| Les frais de déplacement dans le département sont éligibles pour les régimes d’aide suivants :* Animation de réseaux de transfert de connaissance
* Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
* Encadrement administratif
 |
| Frais de déplacement des personnels salariés subventionnés | Concerne des déplacements **dans** le département. | * Annexe 5 : tableau récapitulatif des frais de personnel avec frais kilométriques pour la période correspondante signé par le président de la structure
* Copie carte grise du véhicule
* Copie du contrat de location du véhicule si nécessaire et facture acquittée de location
* Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l’objectif de la mission
 |
| Les frais de déplacement dans le département concernent les km parcourus multipliées par les taux d’indemnité km tels que définis ci-dessous (en euro) :*(Source : barème URSAAF 2024)* |
| Les frais de mission (hors département) sont éligibles pour les régimes d’aide suivants :* Animation de réseaux de transfert de connaissance
* Coopération dans le secteur agricole et agroalimentaire
* Encadrement administratif
* Transfert de connaissances et actions d’information (concerne les voyages des participants aux actions)
* Actions de promotion en faveur des produits agricoles (à l’occasion de l’organisation et la participation d’opération évènementielle)
 |
| Frais de mission | Concerne des déplacements **hors** département ou de type mission ponctuelle dans le départementComprennent les frais :* De restauration : forfait plafonné à 16 € par repas
* D’hébergement : 120 €/nuitée
* De billet d’avion
 | * Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure
* Copie des billet d’avion avec preuve d'acquittement ou copie du relevé de compte bancaire où figure le règlement des factures
* Ordre de mission signé du président indiquant la date de début et de fin de mission, le lieu, l’objectif de la mission
 |
| Frais de type conseil |  | * Annexe 7 : état récapitulatif des conseils réalisés
* Annexe 6 : récapitulatif des dépenses réalisées signé du représentant légal de la structure

Pour chaque conseil :* Copie de la demande écrite de l’éleveur pour obtenir un conseil de NOM DU BENEFICIAIRE
* Copie du LIVRABLE avec la mention « restitution à l’éleveur le XXX » signé par l’éleveur pour chaque conseil réalisé
 |

**Selon le régime d’aide, il est également attendu les livrables suivants :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Régime d’aide** | **Livrables** |
| * Transfert de connaissance et actions d’information
 | La structure s'engage à présenter, pour chaque action de transfert de connaissances et d’information, les justificatifs suivants.* Convocation et attestation de présence des participants
* Support de la présentation ayant fait l’objet du transfert de connaissances ou de l’action d’information
* Fiche d’évaluation du transfert de connaissances ou de l’action d’information complétée et signée par les participants
* Les supports de communication financés par l’appel à la projet (y.c des exemples d’éditions issues d’un logiciel)
* Rapport d'activité de la structure et de chaque salarié subventionné signé par le président de la structure bénéficiaire
 |
| * Aide à l’encadrement administratif
 | Lors du solde : Rapport d'activité de chaque salarié subventionné ou en prestation, signé par la présidente de la structure bénéficiaire |
| * Aide aux investissements en exploitations agricoles
 | Lors du solde : rapport des actions conduites validé par la DAAF |
| **Pour tous les régimes d’aide** | **Pour le solde :*** Attestation de service fait de la DAAF
* Les livrables propres aux actions entreprises
* Autre attestation éventuelle
 |

**Ces documents doivent être transmis en version originale « papier » ainsi qu’en version électronique.**

**Les signatures électroniques avec authentification sont autorisées sur l’ensemble des documents et permettent l’exemption de l’envoi de la version originale sous format papier.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | n°  |

ANNEXE 6 : DEMANDE D’AIDE CONVENTION N°2024-00\*/\*

 Acompte : [ ]  Solde : [ ]

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

|  |
| --- |
| N° SIRET/SIREN : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| N° PACAGE : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|(attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises) (concerne uniquement les agriculteurs)Date création de la structure : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|VOTRE STATUT JURIDIQUE :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Exploitation individuelle, SCEA, GAEC, EARL, SARL, SA, SCI, Etablissement public, Association loi 1901, Collectivité, Groupement de collectivités, Prestataire privé, …) |
| RAISON SOCIALE :|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|APPELLATION COMMERCIALE : *(le cas échéant)*|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|NOM Prénom du représentant légal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|Fonction du représentant légal *(président…)* : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|Responsable du projet*(si différent)* : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
| Adresse de la structure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Téléphone portable professionnel : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|Du Président ou du DirecteurN° de télécopie : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Courriel *:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**Demande d’aide €**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dépenses HT | Taux aide (%) | Aide : Montant demandé  |
| TOTAL des dépenses prévues |  |  | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|**,**|\_\_|\_\_| |

Observations éventuelles : …………………………………………………………………………………………

Fait à…………………………………. Le …………………………….

 Signature et cachet du représentant légal (\*)

**Visa DAAF\***

 \*le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposés

|  |
| --- |
| **ANNEXE 7 : FRAIS DE PERSONNEL****(sans frais de déplacement kilométriques)** |

**Convention ODEADOM n° 2024-00\*/\*\***

Agent pris en charge :

Sa fonction :

En Euros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mois** | Salaire | **Charges sociales** | **TOTAL** |
| **Janvier** |  |  |  |
| **Février** |  |  |  |
| **Mars** |  |  |  |
| **Avril** |  |  |  |
| **Mai** |  |  |  |
| **Juin** |  |  |  |
| **Juillet** |  |  |  |
| **Août** |  |  |  |
| **Septembre** |  |  |  |
| **Octobre** |  |  |  |
| **Novembre** |  |  |  |
| **Décembre** |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

[ ] ***Je m’engage à ne bénéficier d’aucune autre aide publique permettant le financement de ce poste***

Certifié exact à ........................., le..................

Le représentant légale de la structure bénéficiaire\*

*\* le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposé*

|  |
| --- |
| **ANNEXE 8 : FRAIS DE PERSONNEL****Avec frais de déplacement kilométriques** |

**Convention ODEADOM n° 2024-00\*\*/\***

Agent pris en charge :

Sa fonction :

Cylindrée du véhicule :

En Euros

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Mois*** | Salaire | ***Charges sociales*** | ***Nbre KM******parcourus*** | ***Montant kilométrique******demandé*** | ***TOTAL*** |
| ***Janvier*** |  |  |  |  |  |
| ***Février*** |  |  |  |  |  |
| ***Mars*** |  |  |  |  |  |
| ***Avril*** |  |  |  |  |  |
| ***Mai*** |  |  |  |  |  |
| ***Juin*** |  |  |  |  |  |
| ***Juillet*** |  |  |  |  |  |
| ***Août*** |  |  |  |  |  |
| ***Septembre*** |  |  |  |  |  |
| ***Octobre*** |  |  |  |  |  |
| ***Novembre*** |  |  |  |  |  |
| ***Décembre*** |  |  |  |  |  |
| ***TOTAL*** |  |  |  |  |  |

[ ] ***Je m’engage à ne bénéficier d’aucune autre aide publique participant au financement de ce poste***

 *Certifié exact à ........................., le..................*

 Le représentant légal de la Structure \*,

*\* le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposé*

**ANNEXE 9 – RECAPITULATIF DES DEPENSES REALISEES**

**CONVENTION 2024-00\*/\*\***

Acompte [ ]  Solde [ ]  Subvention [ ]

|  |  |
| --- | --- |
| **DETAIL DES DEPENSES – FACTURES ELIGIBLES**  | **ACQUITTEMENTS** |
| Nature des dépenses | N° | Date | Nom du fournisseur | Nature du bien ou du service | Montant en € (h.t.) | Montant en € (t.t.c.) | Date | Moyen et n°(\*) | Montant (€) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Les factures doivent être classées par action  *nom de la banque, le numéro du chèque du virement*

Je soussigné, (nom du signataire) ……………………………………………………, en tant que (titre) …………………………………………,

certifie que les dépenses, ci-dessus, sont certaines, authentiques et ont bien été acquittées par (nom de la structure) …………………………………………….

Fait à ……………………….. le ………………………… (signature)\*

* *le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposé*

**ANNEXE 10 – RECAPITULATIF DES CONSEILS REALISES**

**CONVENTION N°2024-00\*/\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM exploitant | adresse exploitant | Intitulé du conseil | actions du conseil | dates des actions | temps passé |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Je soussigné, (nom du signataire) ……………………………………………………, en tant que (titre) …………………………………………,

Certifie que les dépenses, ci-dessus, sont certaines, authentiques et ont bien été acquittées par (nom de la structure) …………………………………………….

Fait à ………………………. Le ………………………… (signature)\*

* *le nom et la qualité du signataire ainsi que le cachet de la structure doivent être apposé*

**ANNEXE 11 – LA PROTECTION DES DONNEES DANS LE CAS D’UNE AIDE PERCUE POUR LA REALISATION D’UNE ETUDE**

L’article ci-dessous, relatif au RGPD, vient compléter la convention ou décision d’engagement.

Cet article définit les modalités dans lesquelles les membres du groupement traitent chacun des données personnelles pour le compte de l’ODEADOM et la DAAF du département (les « Commanditaires ») et les engagements des Parties afin d’assurer la conformité desdits traitements aux lois et règlementations applicables.

**1. Définitions spécifiques**

« *Données Personnelles* », « *Données à Caractère Personnel* » ou « *Données* » : désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu’un nom, un numéro d’identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Dans le cadre des Traitements de leurs Données Personnelles, les personnes physiques identifiables sont appelées « *Personnes Concernées* ».

« *Traitement* », toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des Données ou des ensembles de Données à Caractère Personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

« *Responsable de Traitement* » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du Traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le Responsable de Traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre.

« *Sous-traitant »* : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données à Caractère Personnel pour le compte du Responsable du Traitement.

« *Violation de données à caractère personnel »*, une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données à Caractère Personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles Données.

« *Réglementation applicable »* : désigne toutes les lois et réglementations en relation avec la protection des Données à Caractère Personnel et la vie privée, et notamment la loi n° 78-17 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD).

**2. Principes**

Dans le cadre de leur partenariat, les Parties s’engagent à respecter la Réglementation applicable.

Pour l’application de la convention ou décision d’engagement, le bénéficiaire de l’aide, a accès et traitent des Données à Caractère Personnel pour le compte des Commanditaires, considérés comme Responsables de Traitement. A ce titre, ils sont chacun distinctement qualifiés de Sous-traitant, sans que cette qualification commune implique entre eux une idée de solidarité dans les responsabilités associées.

**3. Description générale des Traitements**

**3.1.** Description générale des Traitements opérés par le bénéficiaire de l’aide

* 1. Les catégories de Données Personnelles traitées sont :
		+ 1. • Les données d’identification : noms complets, localisation et adresses mails et téléphones, des acteurs relatifs au thème de l’étude dans le département dont un registre a été établi sur la base d’un recueil de données publiques disponibles sur internet et d’informations recueillies auprès de certains acteurs enquêtés ou impliqués dans le comité de pilotage de l’étude.
	2. • Les données relatives à la vie professionnelle : caractérisation des métiers dans les entreprises impliquées dans le thème de l’étude
	3. • Les catégories de personnes concernées sont les gestionnaires de contrats publics liés au thème de l’étude
	4. • Les catégories de destinataires des données sont les Commanditaires de l’étude.

* 1. • La durée de conservation de ces données est celle de la durée de la convention ou de la décision d’engagement

**4. Obligations générales des Sous-traitants**

Pour l’exécution la convention ou la décision d’engagement, les membres du Groupement s'engagent chacun à :

• Traiter les Données Personnelles pour les seules finalités qui font l’objet de la sous-traitance les concernant.

• N’agir que sur instructions documentées des Commanditaires en tant que Responsables des Traitements mis en œuvre pour l’exécution du projet. Si le Sous-traitant considère qu’une instruction constitue une violation de la Règlementation Applicable, il en informe immédiatement les Responsables de Traitement. En outre, si le Sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de Données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l’Union ou du droit de l’État membre auquel il est soumis, il doit informer les Responsables du Traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

• Garantir la confidentialité des Données Personnelles traitées et prendre l’ensemble des mesures d’ordre technique et organisationnel appropriées pour garantir un niveau de sécurité adapté au risque existant afin de prévenir les risques de destruction accidentelle ou illicite, de perte accidentelle, d'altération, de diffusion ou d'accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite des Données à Caractère Personnel.

• Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données Personnelles soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données Personnelles.

• Prendre en compte, s’agissant de ses services, les principes de protection des Données Personnelles dès la conception et de protection des Données Personnelles par défaut.

Les membres du Groupement déclarent chacun tenir par écrit un registre de toutes les catégories d’activités de Traitement effectuées pour le compte des Responsables de Traitement, conformément à la Règlementation applicable.

Les membres du Groupement mettent à la disposition des Responsables de traitement, sur leur demande, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes leurs obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par les Responsables de traitement ou un autre auditeur qu'ils auraient mandaté, et contribuer à ces audits.

**5. Obligations des Sous-traitants en cas de sous-traitance ultérieure**

Les Sous-traitants peuvent faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le Sous-traitant Ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, ils informent préalablement les Responsables de traitement de tout changement envisagé concernant l’ajout ou le remplacement d’autres sous-traitants. Les Responsables de traitement disposent d’un délai minium de 10 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter leurs objections, sans quoi la sous-traitance ultérieure est considérée comme autorisée par les Responsables de Traitement dans les termes transmis par le Sous-traitant concerné.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente clause dans sa mise en œuvre du Traitement opéré pour le compte et selon les instructions des Responsables de Traitement. Il appartient au Sous-traitant initial concerné de s’assurer que le Sous-traitant Ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le Traitement réponde aux exigences de la Règlementation Applicable.

**6. Obligations d’assistance et de coopération**

**6.1.** Violation de données

Le Sous-traitant concerné notifie aux Responsables de Traitement toute Violation de Données Personnelles dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance.

La notification devra décrire la nature de la Violation de Données, y compris les catégories et le nombre de Personnes Concernées, le nom de la personne en charge du Traitement concerné, les conséquences de la Violation de Données, les mesures prises pour y remédier, ainsi que le calendrier envisagé pour les mettre en œuvre, en limiter les conséquences, et en prévenir la récurrence. Cette notification est accompagnée de toute la documentation utile afin de permettre aux Responsables de traitement, si nécessaire, de notifier cette Violation à l’autorité de contrôle compétente et aux Personnes Concernées.

Le Sous-traitant concerné s’engage en outre à rechercher l’origine de la violation de données et à mettre en place toutes mesures correctives afin d’y mettre un terme et d’en limiter les conséquences et la récurrence.

Il s’engage également à assister les Responsables de Traitement dans la mise en œuvre des notifications éventuellement nécessaires auprès des autorités compétentes et/ou des Personnes Concernées.

**6.2**. Information et gestion des demandes d’exercice de droit des Personnes concernées

Chaque membre du Groupement fournit pour les Traitements dont il a la charge aux Personnes Concernées les informations relatives aux finalités et caractéristiques des Traitements de Données à Caractère Personnel objets des présentes, au moment de leur collecte. Ces informations mentionnent notamment les Responsables de Traitement en cette qualité.

Les personnes concernées doivent pouvoir exercer leurs droits d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation et d’opposition au traitement, ainsi que de portabilité de leurs Données Personnelles directement auprès des services des Responsables du Traitement.

Dans la mesure du possible, les Sous-traitants doivent aider les Responsables de traitement à s’acquitter de leur obligation de donner suite aux demandes d’exercice des droits des Personnes Concernées, notamment en instaurant toutes les mesures techniques et organisationnelles pertinentes pour en assurer la mise en œuvre effective.

Lorsque les Personnes Concernées exercent auprès de l’un des Sous-traitants des demandes d’exercice de leurs droits, le Sous-traitant concerné adresse ces demandes aux Responsables de Traitement dès qu’il en prend connaissance.

**6.3.** Analyses d’impact et relation avec l’autorité de contrôle

Les Sous-Traitants s’engagent chacun à coopérer et à assister les Responsables de Traitement pour la mise en œuvre des obligations lui incombant. Plus particulièrement, ils s’engagent :

▪ A coopérer et assister les Responsables de Traitement, et notamment à fournir tout document et/ou information qui serait nécessaire dans le cadre de la consultation préalable de la CNIL obligatoire en cas de risque résiduel élevé révélé par l’analyse d'impact ;

▪ A assister les Responsables de Traitement en cas de contrôle et/ou demande de(s) autorité(s) de contrôle (notamment la CNIL).

**7. Sort des données personnelles en fin de projet**

Au terme du projet (c’est-à-dire à la date de fin de la convention), chaque membre du Groupement doit détruire l’ensemble des Données à Caractère Personnel traitées pour le compte des Responsables de Traitement ainsi que leurs copies existantes dans son système d’information et, le cas échéant, celui de ses sous-traitants ultérieurs.

**8. Obligations des Responsables de traitement**

Les Responsables de Traitement s’engagent à :

• Fournir aux Sous-traitants l’accès aux Données Personnelles visées à la présente clause lorsque celles-ci sont en possession du responsable de traitement ou que leur accès est conditionné à une action de la part de ce dernier ;

• Documenter par écrit toute instruction concernant le Traitement des Données Personnelles par les Sous-traitants ;

• Veiller, au préalable et pendant toute la durée du Traitement, au respect des obligations prévues par la Règlementation Applicable par les Sous-traitants ;

• Superviser le Traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès des Sous-traitants.