

DECISION DU MAIRE DE BRON

Numéro : 20241024DEC119

Objet: Contrat service de dématérialisation des bulletins de paies RH

Le Maire de Bron, Jérémie BREAUD,

VU les articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n° 20200716DEL2 du 16 juillet 2020 donnant, au titre de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, délégation au Maire pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadres ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget,

VU le Code de la Commande Publique, et notamment l'article L. 2123-1, qui prévoit que les contrats de services et logiciels peuvent être conclus par une procédure adaptée, attestant que l'acquisition du logiciel a fait l'objet d'une mise en concurrence conforme à cette procédure,

CONSIDERANT que la Direction des Ressources Humaines a identifié un besoin de dématérialiser les bulletins de paie des agents de la Ville et du CCAS de Bron,

CONSIDERANT qu'il convient d'assurer la maintenance et l'hébergement de cette nouvelle solution informatique proposée en abonnement SaaS,

DECIDE

Article 1 : de signer l'accord-cadre suivant :

- Titulaire : QUADIENT FINANCE FRANCE – 92500 RUEIL MALMAISON
- Objet : Abonnement au service de dématérialisation des documents RH (NEOBOX RH)
- Montant de l'abonnement mensuel : 36,00 € H.T. par mois à compter du 01 janvier 2025. En sus de l'abonnement, s'ajouteront des coûts d'usage du service de 11 centimes par page A4 dématérialisée, estimés à 7 000 € H.T. par an.
- Durée 1 an : Renouvellement annuel par tacite reconduction jusqu'au 31 décembre 2027

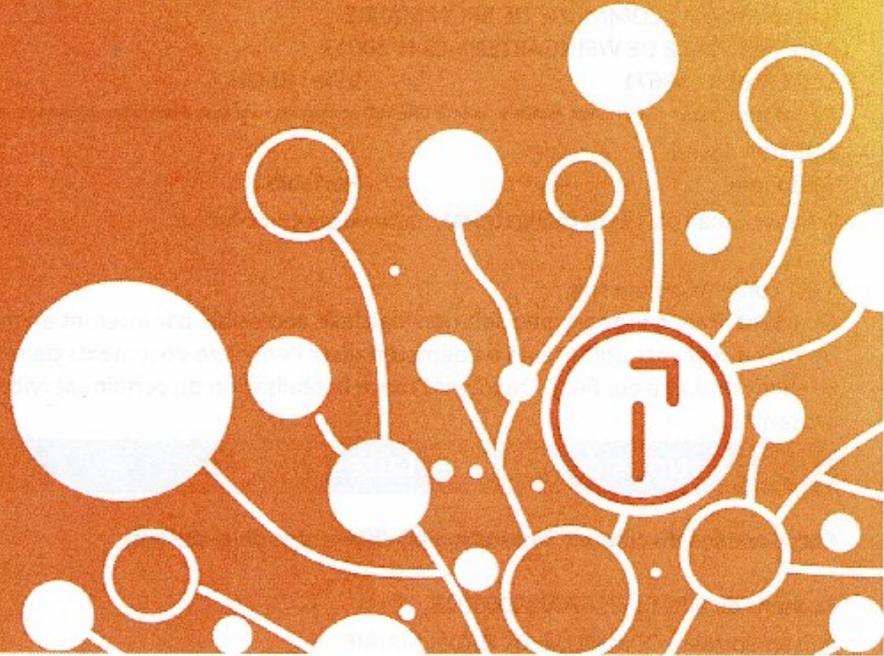
Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Bron est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée sur le site Internet de la Ville.

Article 3 : la présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Bron dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Article 4 : un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon ou déposé sur www.telerecours.fr dans le délai de deux mois à compter de la publication de la décision ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Fait à BRON, le

Jérémie BREAUD,



Contrat

Service de dématérialisation des documents
Ressources Humaines



NEOBOXRH

Contrat initial

Avenant au contrat

Entre : **Quadi^{ent} France**, Société Anonyme par actions simplifiée au capital de 10 813 900 €, ayant son siège social au 7 rue Henri BECQUEREL CS30129, 92565 Reuil-Malmaison Cedex, d'une part et **le client (donneur d'ordre) désigné ci-dessous d'autre part**:

Numéro de SIRET : 21690029000018
 Raison Sociale : COMMUNE DE BRON MAIRIE
 Adresse : PLACE DE WEINGARTEN - CS N°30012
 Code Postal : 69671 Ville : BRON
 Représenté par : son maire, monsieur Jérémie BREAUD agissant en vertu de la délibération du conseil municipal n°20200716DEL2 du 16 juillet 2020 portant délégation générale,
 Fonction : Maire
 Téléphone : Portable :
 Adresse Email du client (obligatoire) : informatique@ville-bron.fr

Il est convenu ce qui suit :
 Quadi^{ent} France propose une solution logicielle accessible par internet en mode web, commercialisée sous la marque NeoboxRH qui permet aux clients utilisateurs de dématérialiser l'envoi de documents de ressources humaines par l'intermédiaire de l'application. Le client souhaite confier à Quadi^{ent} France la réalisation de certains services désignés ci-après aux conditions définies aux présentes.

Informations complémentaires clients

Coordonnées du contact facturation (si différentes de ci-dessus)

Numéro de SIRET : 21690029000018
 Raison Sociale : COMMUNE DE BRON MAIRIE
 Adresse : PLACE DE WEINGARTEN - CS N°30012
 Code Postal : 69671 Ville : BRON
 Représenté par : Mme Di Maggio
 Téléphone : Portable :
Adresse e-mail du client (obligatoire) : veronique.di-maggio@ville-bron.fr

Administrations et Services de l'Etat

Transmission des factures via Chorus Pro ?	<input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (si oui Siret de l'entité facturée obligatoire)
Nécessité d'un code service exécutant ?	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui
Nécessité du numéro d'engagement ?	<input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
Validité du numéro d'engagement :	<input checked="" type="checkbox"/> Annuel	<input type="checkbox"/> Durée du contrat
Nécessité du numéro de Marché ?	<input checked="" type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui

Coordonnées du site installé (si différentes du donneur d'ordre)

Numéro de SIRET : 21690029000018
 Raison Sociale : COMMUNE DE BRON MAIRIE
 Adresse : - PLACE DE WEINGARTEN - CS N°30012
 Code Postal : 69671 Ville : BRON
 Représenté par :
 Téléphone : Mobile :
Adresse e-mail du client (obligatoire) :

Coordonnées de l'utilisateur principal (profil administrateur) de la solution

Nom : Mme BARRILLOT Prénom : Nathalie
 Téléphone : Portable :
 Adresse Mail (Obligatoire) : nathalie.barrillot@ville-bron.fr

Récapitulatif de la commande : **NEOBOXRH**

COMMANDE	QUANTITE	PRIX TOTAL
Neobox RH Abonnement Classic	1.00	432.00 €
PARAMETRAGE JUSQU A 5 MODELES DE DOCUMENTS	1.00	694.00 €
NEOBOX RH ACCOMPAGNEMENT A DISTANCE 2H	1.00	323.00 €
CREATION DE COMPTE SOCIETE UNIQUE	1.00	353.00 €
MONTANT TOTAL DES PRESTATIONS ET DEVELOPPEMENTS*		1370.00 €
MONTANT DE L'ABONNEMENT MENSUEL		36.00 €/mois
MONTANT ACOMPTE**		€
DUREE DU CONTRAT		1 ans (s)

* Cela peut comprendre selon le besoin du client le paramétrage et/ou l'installation et la formation et/ou l'accompagnement et/ou la gestion de projet etc.

** Un acompte de 50% du montant des prestations est exigé à la signature du contrat par chèque ou par virement, conformément aux conditions générales de service.

CONDITIONS PARTICULIERES

En sus des montants indiqués ci-dessus dans la commande, seront facturés au Client ses usages conformément aux tarifs publics HT applicables consultables dans l'annexe des Conditions Tarifaires

Estimation de consommation annuelle : 7000.00 € HT

Estimation de consommation annuelle du Service : envois dématérialisés ou externalisés (hors prestations de services, coût d'abonnement et d'affranchissement)

Remise accordée sur les tarifs publics de la prestation :

Bulletin de paie électronique:39.24%

Bulletin de paie (1ere page Couleur DL):10.00%

Bulletin de paie (1ere page NB DL):16.00%

Bulletin de paie (page suivante Couleur):6.12%

Bulletin de paie (page suivante NB):9.00%

Autres Conditions particulières : Les factures sont déposées sur la plateforme Chorus pour le SIRET : 216 900 290 00018.

Contrat d'une durée d'un 1 an qui se renouvelle annuellement par tacite reconduction jusqu'au 31 décembre 2027



Le client reconnaît avoir pris connaissance des Conditions Générales du service de dématérialisation d'envoi de documents de ressources humaines et de l'annexe RGPD y afférente, les avoir comprises et les accepter. Ces conditions générales sont disponibles via le tag 2D ou via le lien suivant : https://com.quadient.fr/neoboxrh/CG_Nebox_JUIN_2022_VDEF.pdf et l'annexe RGPD est disponible via le lien https://com.quadient.fr/neoboxrh/DPA_RGPD_Clients_NEOBOX_VDEF_Juin%202022.pdf

Pour bénéficier de la signature électronique, le Client doit approuver au préalable les conditions relatives aux documents et signatures électroniques qui lui sont soumises pour acceptation.

Fait à : Lyon

Pour Quadient France,
Nom et signature

Marine Naton


QUADIENT France
SAS AU CAPITAL DE 10 813 900.00 €
Siège social : 7 rue Henri Becquerel
92565 Rueil Malmaison
RCS Nanterre 378 778 542

Le 22 Octobre 2024
DATE ET CACHET DU CLIENT

SIGNATURE :

RIB Quadi^{ent} France

Conformément à l'article 3.2 des conditions générales de services, le client accepte de payer 50% de la valeur du développement spécifique par chèque ou par virement. Pour un règlement de l'acompte par virement, merci d'utiliser le RIB ci-dessous :

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE	
Titulaire du compte :	QUADIENT FRANCE SERVICE COMPTABILITE
Domiciliation :	PARIS CENTRE ENT 3 (03640)
RIB	30003 03640 00020308551 07
IBAN	FR76 3000 3036 4000 0203 0855 107
BIC	SOGEFRPP

Société Générale 132 Rue Réaumur 75002 Paris

Attestation de versement d'acompte

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de :

Représentant la société :

Déclare avoir réglé ce jour à QUADIENT FRANCE un acompte de 50% du montant des frais de paramétrage et de développement spécifique prévus au contrat.

Cet acompte représente un montant de €HT soit 0.00 €TTC

Mode de règlement :

Numéro de chèque ou référence de virement bancaire :

Le
Signature:

ENVOIS ELECTRONIQUES SECURISES

Service d'envoi sécurisé 100% électronique : tous les documents sont déposés dans l'espace employeur sécurisé et l'espace personnel sécurisé du salarié approprié avec stockage et consultation illimités.

Signature électronique avec simple authentification ⁽¹⁾	1,1 € / envoi
SMS de double authentification pour signature électronique ⁽²⁾	0,20 € / envoi
Bulletin de paie Electronique ⁽³⁾	0,79 € / envoi
Document RH certifié ⁽⁴⁾	0.39 € / envoi
Document RH simple	0.11 € / envoi

- ⁽¹⁾ Contrat de travail inclut 1 signature à la volée au nom du destinataire sans double authentification par SMS
- ⁽²⁾ SMS de double authentification pour le destinataire lors d'une signature électronique
- ⁽³⁾ Bulletin de paie inclut PDF certifié avec une signature électronique intégrée au document pour garantir son intégrité, 50 ans d'archivage électronique chez CDC Arkhinéo ainsi que le dépôt sur l'espace personnel sécurisé du salarié (dans la limite de 150 Ko par document certifié). En cas de dépassement, +0,10€ / document par tranche de 25 ko
- ⁽⁴⁾ Document RH certifié inclut PDF certifié avec une signature électronique intégrée au document pour garantir son intégrité

OPTIONS DES ENVOIS

Envoi au format papier de courriers à J+1

Service d'impression, de mise sous pli, d'affranchissement et de remise en Poste des documents RH ou en cas d'envoi des codes d'accès aux salariés par courrier. Le coût de l'affranchissement postal n'est pas inclus dans cette prestation

	Impression noir & blanc	Impression couleur
1ère page avec enveloppe format DL (6 feuilles max.) ⁽⁶⁾	0,187 €	0,330 €
1ère page avec enveloppe format C4 (99 feuilles max.)	0,308 €	0,452 €
Page suivante	0,110 €	0,245 €

⁽⁶⁾ Tout document de plus de 6 feuilles est traité avec une enveloppe format C4

Archivage électronique

Service d'archivage électronique des bulletins de paie par CDC Arkhinéo pour le compte de l'employeur

Archivage électronique 5 ans des bulletins de paie pour l'employeur ⁽⁷⁾	0,200 € / bulletin de paie
--	----------------------------

⁽⁷⁾ Dans la limite de 150 Ko / document certifié. En cas de dépassement, +0,10€ / document par tranche de 25 ko

Gestion des Plis Non Distribuables (PND)

Réception d'un rapport par e-mail contenant la liste des courriers non remis aux destinataires

Gestion des Plis Non Distribuables PND	0,252 € / pli non distribuable
--	--------------------------------

1. DEFINITIONS

Dans la présente Annexe, les termes "Données Personnelles"(ou « Données » ou « Données à caractère personnel » ou « DCP »), « Responsable de traitement », « Etat membre », « Transfert », « Sous-Traitant », "Personne Concernée" et "Traitement" ont le sens qui leur est donné dans le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (UE) 2016/679.

2. OBJET

(a) Les présentes Conditions ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Sous-Traitant s'engage à effectuer pour le compte du Responsable de traitement les opérations de Traitement de Données à caractère personnel objet du Contrat.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable en matière de traitement de Données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement.

Les Conditions Générales pourront faire l'objet de tout complément afin de prendre en compte les évolutions ultérieures des textes applicables en application du Règlement ou autre disposition législative ou réglementaire applicable, ce que le Sous-traitant accepte.

(b) Le traitement des Données s'effectuera dans un État membre de l'UE ou de l'EEE. Chaque transfert de données vers un pays qui n'est pas un État membre de l'UE ou de l'EEE nécessite l'accord préalable du Responsable de traitement et ne doit avoir lieu que si les conditions spécifiques des articles 44 et suivants du RGPD ont été remplies.

3. CHAMP D'APPLICATION ET RESPONSABILITE

(a) Le Sous-Traitant doit traiter les Données à caractère personnel pour le compte du Responsable de traitement selon les instructions détaillées du Responsable de traitement et pour les seuls besoins de l'exécution du service Neobox qui consiste en :

- La Diffusion de documents par voie dématérialisée vers des espaces personnels sécurisés des salariés (hors envoi par courrier)
- L'Archivage électronique des documents sur un espace employeur sécurisé.

Les instructions détaillées sont rappelées en annexe 1.1.

Dans le cadre du Contrat, le Responsable de traitement est seul responsable du respect des dispositions du RGPD et /ou d'autres dispositions de protection des données de l'UE ou des États membres applicables, ci-après dénommées « Réglementations sur la protection des Données », notamment la légalité de la transmission au Sous-traitant et de la légalité du traitement des données à caractère personnel (le Responsable de traitement est l'organisme responsable au sens de l'article 4, paragraphe 7, du RGPD).

(b) Les instructions du Responsable de traitement doivent initialement être spécifiées dans le Contrat principal (ou dans l'annexe 1.1 ci jointe) et pourront éventuellement être modifiées ou remplacées comme spécifié par le Responsable de traitement via des instructions spécifiques précisées confirmées immédiatement par écrit.

(c) La durée de traitement des Données du Responsable de traitement est stipulée dans le Contrat principal avec le Client. Si le Client n'a pas opté pour l'archivage électronique de ses données et documents, le traitement et la conservation de ses Données contenues dans les documents s'arrêtent deux mois après le terme du Contrat principal. Si le Client a opté pour l'archivage électronique de ses données et documents, le traitement et la conservation de ses Données contenues dans les documents s'arrêtent au terme de la période d'archivage telle que sélectionnée par le Client.

4. OBLIGATIONS DU SOUS-TRAITANT

(a) Le Sous-Traitant collecte, traite et utilise des données relatives aux Personnes Concernées uniquement dans le cadre du Contrat principal et des instructions de traitement délivrées par le Responsable de traitement, sauf s'il s'agit d'un cas exceptionnel au sens de l'article 28, paragraphe 3) du RGPD.

Le Sous-Traitant doit immédiatement informer le Responsable de traitement s'il pense qu'une instruction enfreint les lois applicables. Le Sous-Traitant peut suspendre la mise en œuvre de l'instruction jusqu'à ce qu'elle soit confirmée ou modifiée par le Responsable de traitement.

(b) Dans la zone de responsabilité du Sous-Traitant, ce dernier doit structurer son organisation interne afin de se conformer aux exigences spécifiques de la protection des Données à caractère personnel. Le Sous-Traitant doit mettre en œuvre et maintenir des mesures techniques et organisationnelles pour protéger adéquatement les Données du Responsable de traitement contre les destructions, altérations, divulgations non autorisées et les pertes conformément aux exigences du RGPD (conformément à l'article 28, paragraphe 3, point c) et à l'article 32, notamment en relation avec l'article 5, paragraphe 1, et paragraphe 2 du RGPD). Le Sous-Traitant doit mettre en œuvre des mesures

techniques et organisationnelles pour assurer la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et services en ce qui concerne le Traitement des Données Personnelles décrites à l'annexe 1.2 du présent document.

Le Responsable de traitement est conscient de ces mesures techniques et organisationnelles et doit s'assurer qu'elles offrent un niveau de protection adéquat pour les risques des Données à traiter.

(c) Le Sous-Traitant se réserve le droit de modifier les mesures de sécurité, tout en veillant à ce qu'elles ne tombent pas en dessous du niveau de protection contractuellement convenu.

(d) Le Sous-Traitant doit aider le Responsable de traitement dans toute la mesure du possible à répondre aux demandes et aux besoins des Personnes Concernées conformément au chapitre III du RGPD, ainsi que le respect des obligations énoncées aux articles 33 à 36 du RGPD.

(e) Le Sous-Traitant doit veiller à ce que son personnel et les Sous-Traitants Ultérieurs chargés du traitement des Données Personnelles ne puissent traiter les Données autrement que selon les instructions du Responsable de traitement. En outre, le Sous-Traitant veillera à ce que tout membre du personnel chargé du Traitement des Données Personnelles ait accepté de maintenir le secret des Données ou soit soumis à une obligation légale de confidentialité. L'obligation de maintenir le secret / la confidentialité des Données Personnelles doit continuer même après la fin du Service.

(f) Le Sous-Traitant doit, sans retard injustifié, informer le Responsable de traitement de toute violation substantielle de la réglementation en matière de protection des Données Personnelles. Le Sous-Traitant met en œuvre les mesures nécessaires pour sécuriser les Données et atténuer les effets négatifs potentiels sur les Personnes Concernées et consulte le Responsable de Traitement à ce sujet sans délai.

(g) Le Sous-Traitant doit fournir au Responsable de traitement un point de contact pour toutes les questions liées à la protection des Données traitées dans le cadre du Contrat principal.
Le contact RGPD Neopost France est GDPR_Team@neopost.com

(h) Le Sous-Traitant garantit qu'il se conforme à ses obligations en vertu de l'article 32 (1) (d) du RGPD quant à la mise en œuvre d'une procédure d'examen régulier de l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du Traitement des Données Personnelles.

(i) Lorsque le Responsable de traitement lui demande de le faire, le Sous-Traitant doit rectifier ou effacer les Données Personnelles traitées dans le cadre du Contrat principal. Si cette suppression est impossible, le Sous-Traitant doit détruire les supports de Données et autres éléments matériels ou les renvoyer au Responsable de Traitement selon sa demande, sauf stipulation contraire dans le Contrat. Dans des cas particuliers spécifiés par le Responsable de traitement, les mesures de sauvegarde, de transfert, et de protection doivent être convenues séparément, sauf si elles ont déjà été convenues dans le Contrat.

(j) Sur les instructions du Responsable de traitement, le Sous-Traitant doit renvoyer au Responsable de traitement ou supprimer les Données Personnelles et détruire les copies existantes quelques soient les supports de stockage, après la résiliation ou l'expiration du Contrat principal.

(k) Dans le cas où une Personne Concernée fait valoir une réclamation contre le Responsable de traitement conformément à l'Article 82 du RGPD, le Sous-Traitant accepte de déployer des efforts raisonnables pour assister le Responsable de traitement dans sa défense.

5. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT

En tant que Responsable de traitement, le Client doit respecter l'ensemble des obligations à sa charge et notamment :

- Mettre en œuvre, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques encourus, des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément à la Réglementation. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.
- Fournir l'information aux Personnes Concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des Données et obtenir leur consentement préalable le cas échéant.
- Fixer la ou les durées de conservation nécessaires des Données traitées, et ce, en fonction de leur finalité, ainsi que déterminer les modalités de leur archivage ou d'effacement à l'expiration de ces délais ;
- Veiller à minimiser les Données traitées par le service Neobox, à maintenir à jour et effacer le cas échéant les Données traitées ;
- S'assurer que figurent parmi les mentions d'information destinées aux Personnes Concernées les catégories requises par la réglementation relative à la protection des Données ;

- f) S'assurer que ces mentions d'information sont rendues facilement accessibles et compréhensibles aux personnes concernées.
- g) Informer sans délai et de manière complète le Sous-Traitant de tout défaut détecté par le Responsable de traitement dans les résultats du Traitement et de toute irrégularité dans l'application de la réglementation en matière de protection des Données.
- h) Dans le cas où une Personne Concernée fait valoir une réclamation contre le Sous-Traitant conformément à l'Article 82 du RGPD, le Responsable de traitement accepte de déployer des efforts raisonnables pour aider le Sous-Traitant dans sa défense.
- i) Le Responsable de traitement doit fournir au Sous-Traitant le nom du contact responsable de toutes les questions liées à la protection des Données traitées dans le cadre du Contrat.

6. DEMANDES DE PERSONNES CONCERNEES

Si une Personne Concernée demande que le Sous-Traitant rectifie, accède, efface, limite ou transmette des Données, le Sous-Traitant doit transmettre la demande de la Personne Concernée au Responsable de traitement sans retard injustifié pour autant que ce soit possible sur la base des informations communiquées par la Personne Concernée. Le Sous-Traitant doit assister le Responsable de traitement dans la limite de ses capacités, selon les instructions qui lui sont données. Le Sous-Traitant ne sera pas responsable si le Responsable de traitement ne répond pas à la demande de la Personne Concernée, ne répond pas correctement ou ne répond pas dans le délai imparti.

7. AUDITS

(a) Le Sous-Traitant doit prouver qu'il respecte les obligations spécifiées dans la présente annexe au Responsable de Traitement en matière de traitement des Données en utilisant des moyens appropriés. A titre de preuve, le Sous-Traitant peut, par exemple, soumettre les éléments suivants :

- ✓ Des Résultats d'un audit interne ou
- ✓ Des Codes de conduite internes de l'entreprise, y compris preuve de conformité par un auditeur externe
- ✓ Une Certification concernant la protection des données et / ou la sécurité de l'information (par exemple ISO 27001).

(b) Le Responsable de traitement peut effectuer un audit de conformité du Sous-Traitant. Préalablement à tout audit le Responsable de traitement devra adresser au Sous-Traitant un questionnaire d'évaluation concernant la protection des Données au titre de l'exécution du Contrat moyennant un préavis de 60 jours ;

- ✓ Si le résultat du questionnaire ne répond pas en intégralité aux questions, le Responsable de traitement, pourra conduire, lui-même ou par l'intermédiaire d'un auditeur indépendant, un audit physique uniquement pour le traitement des Données le concernant, moyennant un préavis de 20 jours, pendant les heures normales de travail et sans perturber l'activité du Sous-Traitant;
- ✓ Le Responsable de traitement ne pourra pas mener plus d'un audit par an. Chaque audit ne pouvant pas dépasser deux jours.

Le Sous-Traitant peut faire dépendre l'audit d'un accord préalable sur les modalités d'organisation et de la signature d'un accord de confidentialité concernant les données d'autres clients et les mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre. Si l'auditeur mandaté par le Responsable de traitement est un concurrent du Sous-Traitant, ce dernier pourra s'opposer à son intervention.

c) Si c'est une autorité de contrôle de la protection des Données Personnelles qui effectue un audit, la clause 6 b) ci-dessus n'est pas applicable. Un accord de confidentialité n'a pas besoin d'être signé si l'autorité de contrôle est déjà soumise à la confidentialité professionnelle ou légale en vertu des lois applicables.

8. SOUS-TRAITANTS ULTERIEURS

(a) Le recours à des prestataires en tant que sous-traitants ultérieurs fournissant des services de Traitement de Données directement liés à la prestation du service principal n'est autorisé qu'avec le consentement écrit préalable du Responsable de traitement.

(b) Une relation de sous-traitance qui nécessite un consentement existe si le Sous-Traitant fait appel à des Sous-Traitants supplémentaires pour l'exécution, totale ou partielle, des services convenus contractuellement et en lien avec le Traitement de Données Personnelles. Le Sous-Traitant doit conclure des accords avec ces sous-traitants ultérieurs dans la mesure nécessaire afin d'assurer des mesures appropriées de protection des Données et de sécurité de l'information.

(c) Le Responsable de traitement autorise le Sous-Traitant à faire appel à des sous-traitants ultérieurs. Les services convenus contractuellement ou les produits livrables définis ci-dessous seront réalisés par le(s) sous-

traitant(s) ultérieur(s) suivant(s), ce que le Responsable de traitement accepte :

NOM DU SOUS-TRAITANT ULTERIEUR	ADRESSE	NATURE DES OPERATIONS	DCP TRAITEES
PRIMOBOX	12 allée Isaac Newton 33650 Martillac France	- Diffusion de documents par voie dématérialisée -Archivage électronique des documents	Matricule, nom, prénom, email, adresse postale, numéro de mobile, autres (civilité, code interne, type de contrat, date d'entrée...), login, adresse IP, question secrète, bulletins de paie, contrat de travail, avenant et toute DCP contenue dans les documents transmis
LEX PERSONA	2 rue Gustave Eiffel 10 430 Rosière Pres Troyes France	Signature électronique des documents	Aucune
OVH	2 rue Kellermann 59100 Roubaix France	Hébergeur pour l'envoi de SMS de notifications	Numéro de portable
CDC Arkhinéo	24 rue Drouot 75009 Paris France	Archivage à valeur probatoire de documents	Nom, prénom, matricule
Claranet	18 rue du Faubourg du Temple 75 011 Paris France	Hébergement de la solution	Cf. liste des traitements et DCP indiqués pour le sous-traitant ultérieur PRIMOBX
Esker	113 Bd de la bataille de Stalingrad 69100 Villeurbanne	Diffusion des Documents par voie postale	Nom, prénom, adresse postale et toute DCP contenue dans les Documents traités

Le Sous-Traitant doit aviser le Responsable de traitement avant de recourir à un nouveau sous-traitant ultérieur ou de remplacer un sous-traitant ultérieur avec un préavis de 4 mois. Le Responsable de traitement dispose alors d'un délai de réponse de dix (10) jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections liées à la protection des Données à caractère personnel. En cas d'objection motivée de la part du Client, le Sous-Traitant s'efforcera raisonnablement de modifier le service Neobox ou de recommander un autre changement commercialement raisonnable à l'utilisation faite du service Neobox concerné afin d'éviter que le sous-traitant ultérieur ne traite de Données à caractère personnel. Si le Sous-Traitant est dans l'impossibilité de proposer un tel changement dans un délai de soixante (60) jours calendaires, le Client pourra résilier tout ou partie du Service Neobox dans les conditions prévues au Contrat. Lorsqu'aucune objection n'est formulée dans le délai indiqué, l'acceptation du changement est réputée avoir été donnée.

(d) Le Sous-Traitant sera obligé d'étendre à ses sous-traitants ultérieurs toutes les obligations de protection des Données découlant de la réglementation et de la présente Annexe, y compris les obligations énoncées à l'Annexe 1.1

(e) Si le Sous-Traitant fournit le service convenu en dehors de l'UE / EEE, le Sous-Traitant doit s'assurer du respect de la réglementation sur la protection des Données en vertu de la clause 1 (b) de la présente Annexe.

9. DIVERS

Si les Données Personnelles du Responsable de Traitement font l'objet d'une perquisition, d'une saisie, d'une confiscation lors d'une procédure de faillite ou d'insolvabilité ou d'événements similaires ou de mesures de la part de tiers pendant leur traitement, le Sous-Traitant en informe le Responsable de Traitement sans délai. Le Sous-Traitant notifiera sans délai à toutes les parties concernées par une telle action que les Données Personnelles ainsi affectées sont la propriété et la responsabilité exclusive du Responsable de traitement, que les Données Personnelles sont à la seule disposition du Responsable de traitement et que le Responsable de traitement est l'organe responsable au regard de la RGPD.

ANNEXE 1.1 INSTRUCTIONS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT

- ✓ La nature des opérations réalisées sur les données sont : la collecte, l'enregistrement, la conservation, la diffusion et l'effacement
- ✓ Les finalités du traitement sont l'acheminement de documents à des destinataires et la conservation des documents pour consultation ultérieure.
- ✓ Les données à caractère personnel traitées sont :

CATEGORIES DE DONNEES PERSONNELLES RELATIVES AU CLIENT	DESCRIPTION
Etat civil, identité, données d'identification, images...	Adresse Interlocuteur(s) : Nom, Prénom, Email, fonction, téléphone

CATEGORIES DE DONNEES PERSONNELLES RELATIVES AUX UTILISATEURS	DESCRIPTION
Etat civil, identité, données d'identification, images...	Matricule Nom Prénom Email Adresse Postale Numéro de mobile Type de contrat Autres : code interne, civilité, date d'entrée, etc...
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	Question secrète : processus de "mot de passe oublié"
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	Bulletins de paie Communication nominative (primes/intéressement) Contrat de travail/avenant Toute DCP contenue dans les documents transmis
Données de connexion (adresse IP, logs, etc.)	Login Adresse IP

ANNEXE 1.2 : MESURES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES

Nonobstant toute mesure supplémentaire convenue dans le Contrat principal, le Sous-Traitant s'assure qu'au moins les mesures techniques et organisationnelles suivantes sont assurées:

1. CONFIDENTIALITE (ARTICLE 32, PARAGRAPHE 1, POINT B) DU RGPD)

• Contrôle d'accès physique

Aucun accès non autorisé aux installations de traitement de données, qui doivent être protégées par exemple: via des cartes magnétiques ou à puce, clés, ouvertures de portes électroniques, services de sécurité des bâtiments et / ou personnel de sécurité d'entrée, systèmes d'alarme, systèmes de vidéosurveillance, etc.

• Contrôle d'accès électronique

Aucune utilisation non autorisée des systèmes de traitement de données et de stockage de données, qui doivent être protégés par exemple par des mots de passe (sécurisés), mécanismes de blocage / verrouillage automatique, authentification à deux facteurs, chiffrement des supports de transferts de données / supports de stockage

• Contrôle des accès internes (autorisations pour les droits d'accès et de modifications des données)

Aucune lecture, copie, modification ou suppression de données non autorisées dans les systèmes, qui doivent être protégés par exemple via une stratégie d'allocation des droits, des droits d'accès basés sur les besoins, l'enregistrement des événements d'accès aux systèmes.

• Contrôle de la sécrégation

L'isolement des traitement de données collectées à des fins différentes, par ex. Prise en charge de plusieurs clients, bacs à sables « sandboxing ».

• Pseudonymisation (article 32, paragraphe 1, point a), du RGPD, article 25, paragraphe 1, du RGPD)

Le traitement de données à caractère personnel de telle manière que les données ne peuvent pas être associées à une personne concernée sans l'aide d'informations supplémentaires, à condition que ces informations supplémentaires soient stockées séparément et soient soumises à des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

2. INTEGRITE (ARTICLE 32, PARAGRAPHE 1, POINT B) DU RGPD)

• Contrôle des transferts de données

Aucune lecture, copie, modification ou suppression de données avec transfert ou transport électronique non autorisées, par exemple: chiffrement, réseaux privés virtuels (VPN), signature électronique.

• Contrôle des saisies de données

Vérification, si et par qui les données personnelles entrées dans le système de traitement de données, sont modifiées ou supprimées, par exemple: journalisation, gestion de documents.

3. DISPONIBILITE ET RESILIENCE (ARTICLE 32, PARAGRAPHE 1, POINT B) DU RGPD)

• Contrôle de la disponibilité

Prévention de la perte ou de la destruction accidentelles ou intentionnelles, par exemple: stratégie de sauvegarde (en ligne / hors ligne, sur site / hors site), alimentation sauvegardée, protection antivirus, pare-feu, procédures de signalement et planification d'urgence.

• Récupération rapide (article 32, paragraphe 1, point c) du RGPD) (article 32, paragraphe 1, point c) du RGPD).

4. PROCEDURES DE TEST, ET D'EVALUATION REGULIERES (ARTICLE 32, PARAGRAPHE 1, POINT D, DU RGPD, ARTICLE 25, PARAGRAPHE 1, DU RGPD)

• Gestion de la protection des données

• Gestion des réponses aux incidents

• Protection des données par conception et par défaut (article 25, paragraphe 2, GDPR)

• Contrôle des Commandes ou des contrats

Aucun traitement de données par des tiers selon l'article 28, GDPR, en l'absence d'instructions du responsable de traitement.

Par exemple, des dispositions contractuelles claires et non ambiguës, une gestion des commandes formalisée, des contrôles stricts sur la sélection des prestataires de services, le devoir de pré-évaluation, des contrôles de suivi prudentiels.