

Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du dispositif AIRE

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation (ci-après dénommées « CGU ») régissent les modalités d'accès et les conditions d'utilisation du Dispositif d'Aide Individuelle Régionale à l'Emploi (ci-après dénommé « AIRE ») proposé par la Région Île-de-France. Ces CGU sont complémentaires du règlement d'intervention du dispositif AIRE voté en CP 2023-402 du 17 novembre 2023, modifié par la délibération CP 2024-097 du 28 mars 2024.

Le dispositif AIRE a pour objectif de soutenir l'accès à la formation des demandeurs d'emploi franciliens en vue de favoriser leur retour à l'emploi.

Article 1. Modalités de constitution et de dépôt de la demande

1.1. Création du tiers-demandeur (l'organisme de formation)

L'organisme de formation est tenu de :

- Créer un profil pour le tiers-demandeur sur la plate-forme dédiée de la Région (actuellement Mes démarches) ;
- Déposer les pièces justificatives ;
- Respecter les délais de candidature fixés et obtenir la validation des services régionaux.

1.2. Constitution et dépôt des pièces

Le tiers-demandeur doit constituer et déposer son dossier sur le système d'information dédié de la Région **entre 6 et 12 semaines avant le démarrage de la formation.**

Le dossier doit comprendre toutes les pièces justificatives requises, en cours de validité et datées de moins de 3 mois avant la date de dépôt de la demande.

Liste des pièces exigées pour le demandeur d'emploi :

Pièce d'identité en cours de validité :

- *Carte Nationale d'Identité/passeport valide en recto/verso/ Une CNI française ou passeport français est valable 5 ans, sur le territoire, après la date d'expiration ;*
- *Ou, titre de séjour valide à la date d'entrée en formation comportant la mention d'autorisation à exercer une activité professionnelle ;*
- *Ou récépissé de dépôt de demande de titre ou de renouvellement accompagné du titre expiré.*

Attestation d'inscription à France Travail dans une agence francilienne en cours de validité, datée de moins 3 mois avant la date de dépôt de la demande ;

Les mentions « Vous êtes inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi » ou « Attestation d'inscription de demandeur d'emploi » doivent apparaître sur le document.

Justificatif de domicile, daté de moins de 3 mois avant la date de dépôt de la demande, en fonction de votre situation et comportant le nom et le prénom du demandeur d'emploi :

1/ Vous êtes locataire ou propriétaire : 1 document au choix

- *Facture de téléphone (y compris de téléphone mobile) ;*
- *Facture d'électricité ou de gaz ;*
- *Quittance de loyer (d'un organisme social ou d'une agence immobilière) ou titre de propriété ;*
- *Facture d'eau ;*
- *Avis d'imposition ou certificat de non-imposition ;*
- *Justificatif de taxe d'habitation.*

2/ Vous habitez chez un proche (parent, ami...) : 3 documents à fournir

- *Pièce d'identité de la personne qui vous héberge (photocopie uniquement) ;*
- *Lettre de l'hébergeant signée certifiant que vous habitez chez lui de manière stable (copie) ;*
- *Justificatif de domicile au nom de l'hébergeant (copie).*

3/ Vous êtes sans domicile stable ou fixe (SDF)

- *Attestation du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale).*

4/ Vous vivez à l'hôtel : 2 documents à fournir

- *Attestation du gérant ou du directeur de l'hôtel ;*
- *Document officiel à votre nom indiquant la même adresse (permis de conduire, avis d'imposition, attestation vitale, titre de pension, titre d'allocations familiales, document de France Travail, anciennement Pôle emploi).*

5/ Vous vivez dans une caravane : 2 documents à fournir

- *Acte de propriété du terrain ou contrat de location ;*
- *Document officiel à votre nom indiquant la même adresse.*

L'attestation de paiement CAF des indemnités handicap et/ou l'attestation BRSA au nom du bénéficiaire, datée de moins de 3 mois avant la date de dépôt de la demande.

Le cas échéant, l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) en cours de validité.

Autres pièces exigées :

- *Le devis, signé et cacheté par l'organisme de formation, en cohérence avec les informations renseignées dans la demande (modèle fourni par la Région à télécharger. Tout autre modèle sera rejeté) ;*
En cas d'incohérence entre les informations saisies dans mes démarches et le devis fourni, la demande d'aide sera rejetée.
- ***Attestation de co-financement signée par le demandeur d'emploi (modèle fourni par la Région à télécharger) ;***
- *L'avis de situation INSEE comportant le numéro SIREN de l'organisme de formation ou l'extrait du KBIS de l'organisme de formation et la date de création ;*
La Région exclut de ce dispositif les organismes créés depuis moins d'un an à la date de dépôt de la demande.

Article 2. Recevabilité de la demande

La Région procède à la vérification de l'ensemble des pièces déposées et rejette tout dossier incomplet et/ou non conforme.

2.1. Formations éligibles :

Sont éligibles uniquement les formations relevant du périmètre suivant :

- Les certifications professionnelles conduisant aux métiers identifiés par l'exploitation statistique de l'enquête BMO (Besoins en main d'œuvre) réalisée par France Travail et dont les difficultés de recrutement sont « élevées » et « très élevées ». Cette liste de métiers est actualisée à chaque nouvelle parution de l'exploitation statistique de l'enquête BMO.
- Les certifications professionnelles conduisant aux métiers émergents identifiés par France Compétences.

Cette liste des métiers émergents est actualisée à chaque nouvelle parution de la liste par France Compétences.

Ces métiers (exprimés via la nomenclature Code Rome) sont précisés dans une liste téléchargeable sur le site de la Région :

- Les certifications professionnelles conduisant aux métiers de l'artisanat d'art pour les codes ROME suivants : B1101 / B1201 / B1302 / B1303 / B1401 / B1402 / B1501 / B1601 / B1602 / B1603 / B1804 / B1805 / B1806 / F1612 / H2207 / H2208.
- Les certifications professionnelles conduisant aux métiers de l'entrepreneuriat pour les Codes ROME suivants : M1301 / M1302 / M1707.
- Les certifications professionnelles conduisant aux métiers du domaine de l'agriculture pour tous les Codes ROME dont les préfixes sont les suivants : A11 / A12 / A13 / A14 / A15.

Par ailleurs, les formations doivent (ces critères sont cumulatifs) :

- Être inscrites au RNCP ou au RS, avec un code Certif Info valide ;
- Mener à une certification de niveau 3 à 7 du cadre européen ou à une habilitation inscrite au RS ;
- Relever de la formation professionnelle continue et se dérouler en Île-de-France, sauf exceptions justifiées.

2.2. Formations inéligibles

Sont inéligibles :

- Les formations proposées par la Région dans son offre collective, et ce indépendamment des modalités pédagogiques proposées (présentiel et/ou distanciel), du nombre de places et du lieu de réalisation ;
- Les formations visant à déterminer un niveau de langue ou de bureautique (TOEIC, TOEFL, BULATS, TOSA...);
- Les formations inscrites au Schéma Régional des Formations Sanitaires et Sociales (SRFSS) ;
- Les demandes relevant de la formation initiale ;
- Les demandes visant des professions libérales réglementées et les offices ministériels (médecin, avocat, ...).

La liste des formations proposées par la Région est disponible sur le site de la Région Ile-de-France. Cette liste comprend, pour l'offre collective (hors formations du SRFSS), les libellés et codes Certifinfo correspondants. Elle est mise à jour 2 fois par an.

Article 3. Conditions financières

- La Région intervient jusqu'à 80 % du coût de la formation ;
- Le montant de l'aide est plafonné à 12 000 € ;
- Les aides sont octroyées dans la limite des crédits disponibles ;
- **La sous-traitance de la prestation de formation est interdite, sauf pour le passage des épreuves de certification ;**
- La Région se réserve le droit de rejeter les dossiers dont le coût horaire est manifestement excessif ;
- Aucune participation financière supplémentaire autre que celle mentionnée dans le devis et l'attestation de co-financement ne pourra être demandée au stagiaire.

Article 4. Notification et paiement de l'aide

4.1. Notification de l'aide

La décision de la Région est formalisée par un courrier de notification de recevabilité ou d'irrecevabilité via le téléservice Mesdemarches.

La formation doit débuter dans un délai de 6 mois à compter de la notification. À défaut, l'aide AIRE sera annulée.

Une seule aide financière est accordée par demandeur d'emploi, sans limitation de durée, sauf cas particuliers (annulation de l'aide octroyée pour cause de congé de maternité ou congé maladie).

4.2. Paiement de l'aide

Le paiement de l'aide s'effectue à l'issue de la formation, sur la base des heures réalisées par le stagiaire, sans acompte ni avance et est confié à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

L'organisme de formation doit transmettre sa demande de paiement à l'ASP dans un délai de 6 mois maximum après la fin de la formation.

Pour toute demande de paiement, l'organisme envoie à l'ASP uniquement par mail les documents suivants :

L'ASP effectuera le paiement sur la base des documents reçus par mail et envoyés par l'organisme

- La notification de l'aide individuelle envoyée par la Région à l'organisme ;
- La facture-attestation de présence ;
- Le contrat de formation professionnelle ;
- La copie R/V de la pièce d'identité du stagiaire ou de son titre de séjour comportant la mention d'autorisation à exercer une activité professionnelle ;
- Le RIB de l'organisme de formation.

Toute demande de paiement adressée par courrier postal sera rejetée.

Article 5. Obligations du bénéficiaire de l'aide

Le demandeur d'emploi doit déposer une seule demande auprès d'un seul organisme. Le bénéficiaire est responsable du choix de son organisme de formation.

A ce titre, il doit signer l'attestation de cofinancement et le contrat de formation directement avec l'organisme retenu.

Le demandeur d'emploi s'engage :

- A fournir à l'organisme de formation l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier ;
- A suivre la formation avec assiduité et à se présenter aux examens ;
- A répondre aux sollicitations de la Région.

La signature de l'attestation de co-financement par le demandeur d'emploi est obligatoire et l'engage financièrement.

En cas de fraude ou de transmission de justificatifs frauduleux, la Région se réserve le droit de refuser le versement de l'aide et d'exiger le remboursement des fonds versés.

Article 6. Obligations de l'organisme de formation

La Région exclut de ce dispositif les organismes créés depuis moins d'un an à la date de dépôt de la demande.

L'organisme de formation est responsable de la complétude du dossier et de son dépôt. **Il est soumis à un quota de 40 dépôts de demandes d'aides par année civile.**

Chaque demande est décomptée de ce quota, quel que soit son résultat (accord, refus ou annulation).

L'organisme de formation doit informer les services de la Région, ainsi que le bénéficiaire de tout changement concernant la demande et assurer l'accompagnement pédagogique du demandeur d'emploi.

L'organisme de formation a l'obligation de :

- Vérifier l'éligibilité de la formation demandée par rapport à l'offre collective de la Région et s'assurer que la formation ne figure pas parmi celles inéligibles détaillées à l'article 2.2 du présent document ;
- Informer de façon détaillée du déroulé pédagogique et des conditions de passage de la certification ;
- Etablir un contrat de formation professionnelle avec le stagiaire ;
- Remettre un exemplaire des CGU au stagiaire ;
- Prévenir la Région, ainsi que le stagiaire, en cas d'annulation de la demande et/ou de toute modification en cours de formation ;
- Inscrire le stagiaire aux examens ;
- Accompagner le stagiaire tout au long de la formation ;
- Communiquer sur le financement de la Région (logo Région, affichage dans les locaux).

Article 7. Protection sociale et rémunération des stagiaires

7.1. Statut du bénéficiaire de l'aide AIRE

Le dispositif AIRE confère au demandeur d'emploi le statut de stagiaire de la formation professionnelle et lui permet d'être rémunéré lorsque ce dernier n'est pas bénéficiaire de l'ARE.

7.2. Mise en place et suivi de la rémunération

L'organisme de formation a la charge de la saisie des informations relatives à la rémunération des stagiaires sur le système informatique dédié à la gestion et au versement de la rémunération des stagiaires.

Le dispositif AIRE n'ouvre droit à aucune prime régionale supplémentaire, notamment l'aide à la formation vers les métiers en tension.

Article 8. Modalités de suivi et de contrôle

8.1. Le suivi de l'action de formation

Les actions financées font l'objet d'un suivi sur pièces ou sur place pour s'assurer notamment des conditions matérielles, des moyens pédagogiques et des moyens humains mis en place et nécessaires au bon déroulement de l'action de formation.

Des enquêtes de satisfaction seront réalisées sur la qualité de la formation reçue et sur son impact en matière d'insertion professionnelle du bénéficiaire.

L'organisme de formation s'engage également à rendre compte à la Région des résultats obtenus en termes de certification et de taux de retour à l'emploi.

Les résultats en termes de taux de certification et de placement à l'emploi sont des indicateurs clés pour l'évaluation du dispositif AIRE. A la demande de la Région, l'organisme de formation collectera et transmettra ces données pour permettre le suivi et l'amélioration du dispositif.

8.2. Le contrôle de l'action de formation

L'ASP, la Région ou un prestataire mandaté seront amenés à effectuer des contrôles sur pièces justificatives et/ou sur place pour s'assurer de la qualité et de la conformité de la formation.

En cas de fraude ou de fourniture de justificatifs frauduleux, la Région se réserve le droit de refuser le versement de l'aide et d'exiger le remboursement des fonds versés. La Région se réserve le droit d'exclure l'organisme de formation du dispositif AIRE.

Ce contrôle portera sur :

- Le contrôle de service fait (CSF) et émargements ;
- Le nom de l'organisme réalisant la formation, statut, SIRET, RIB et adresse ;
- Le nom du stagiaire et sa pièce d'identité ;
- Le montant de l'aide et la proratisation en fonction des heures réalisées.

Ce contrôle portera également sur le suivi qualité, la réalisation de la formation et le passage de la certification.

Article 9. Fraudes

9.1. Toute fraude entraînera des sanctions pénales et administratives, y compris l'exclusion de l'organisme de formation du dispositif.

9.2. Il est interdit d'avoir des liens d'intérêts entre le bénéficiaire de l'aide AIRE et l'organisme de formation.

Article 10. Dispositions Finales

10.1. Les présentes CGU sont soumises au droit français et tout litige relatif à leur interprétation ou exécution relève de la compétence des tribunaux administratifs français.

10.2. La Région se réserve le droit de modifier les présentes CGU à tout moment, sous réserve d'en informer les utilisateurs.

Annexe I : Clause RGPD de sous-traitance

Pour les besoins du présent article, les parties sont dénommées conformément aux définitions énoncées à l'article 4 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après, le « RGPD ») comme suit :

- le porteur de projet est dénommé le « Sous-traitant » ;
- la Région Ile-de-France est dénommée le « Responsable de traitement ».

Le Sous-traitant déclare être en conformité avec la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel et en particulier au RGPD ainsi qu'aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1. Objet

Le présent article a 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 définies ci-après.

2. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le Sous-traitant est autorisé à effectuer pour le compte du Responsable de traitement les traitements de données à caractère personnel décrits ci-après :

L'objet du traitement est la gestion du dispositif d'Aide Individuelle Régionale vers l'Emploi (AIRE).

La nature des opérations réalisées sur les données est :

- Collecte de données
- Enregistrement de données
- Organisation de données
- Structuration de données
- Conservation de données
- Adaptation ou modification de données
- Extraction de données
- Consultation de données
- Utilisation de données
- Communication de données (transmission ou toute autre forme de mise à disposition)
- Rapprochement de données
- Limitation de données
- Effacement de données
- Destruction de données

Les finalités du traitement sont :

- Gestion des dispositifs de la formation professionnelle dont le dispositif AIRE fait partie ;
- Communication institutionnelle ;
- Contrôles et évaluations des dispositifs de formation professionnelle ;
- Gestion des demandes d'information ;
- Gestion de la lutte contre la fraude.

Les données à caractère personnel traitées sont :

Données courantes

- Etat civil, identité, données d'identification, images
- Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, diplômes, niveau d'études, etc.)
- Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscal, RIB, etc.)

Autres, préciser : lieu et structure d'exercice

Données sensibles ou à caractère hautement personnel

Données concernant la santé

Numéro d'identification dans un registre national unique (NIR)

Les **catégories de personnes** concernées sont :

Particuliers

Autres, préciser : stagiaires de la formation professionnelle

Pour l'exécution du présent contrat, le Responsable de traitement met à la disposition du Sous-traitant les informations nécessaires pour la réalisation des opérations de traitement.

Durée du traitement :

La durée du traitement est la durée de la présente convention. Le Sous-traitant s'engage à appliquer les durées de conservation des données selon les instructions du Responsable de traitement afin de lui permettre de respecter son obligation d'appliquer une durée de conservation n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

3. Formalités

Chacune des parties fait son affaire des formalités lui incombant au titre de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

4. Obligations du Sous-traitant vis-à-vis du Responsable de traitement

Le Sous-traitant s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la sous-traitance ;
- ne traiter les données que sur instruction documentée du Responsable de traitement , y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel le Sous-traitant est soumis. Dans ce cas, le Sous-traitant informe le Responsable de traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- informer immédiatement le Responsable de traitement si, selon lui, 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 États membres relative à la protection des données ;
- garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat et pouvoir retracer l'accès à ces données ;
- 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 l'information et la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

Le Sous-traitant s'interdit de :

- divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données exploitées ;
- prendre copie ou de stocker, quelles qu'en soit la forme et la finalité, tout ou partie des informations ou données contenues sur les supports ou documents qui lui ont été confiés ou recueillies au cours de l'exécution des présentes.

5. Mesures techniques et organisationnelles de sécurité du traitement

Compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Sous-traitant prend toutes les mesures techniques et organisationnelles requises afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

Le Sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles définies à l'Annexe II « Mesures de sécurité ».

Le Sous-traitant s'engage à maintenir ses moyens au cours de l'exécution des présentes et à défaut, à en informer immédiatement le Responsable de traitement.

6. Sous-traitance des prestations du Sous-traitant

Le Sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « *le sous-traitant ultérieur* ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le Responsable de traitement 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. Le Responsable de traitement dispose d'un délai maximum de 21 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le Responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le Sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations relatives à la protection des données pour le compte et selon les instructions du Responsable de traitement. Il appartient au Sous-traitant initial 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 du RGPD. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le Responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

9. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au Responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données. Le Sous-traitant s'engage à faire figurer sur les contrats de formation la mention d'information convenue avec le Responsable de traitement avant la collecte de données (Annexe III).

10. Exercice des droits des personnes

Dans toute la mesure du possible, le Sous-traitant aide le Responsable de traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement, 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), droit à donner des directives post-mortem sur le sort des données.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Sous-traitant des demandes d'exercice de droits, le Sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@iledefrance.fr.

11. Notification des violations de données à caractère personnel

Le Sous-traitant notifie au Responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dès qu'il en a pris connaissance et sans retard indu par mail à l'adresse suivante : dpo@iledefrance.fr.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente dans les 72 heures après la prise de connaissance de la violation.

Lorsque le Responsable de traitement doit gérer une violation de données à caractère personnel qui concerne les traitements réalisés par le Sous-traitant, ce dernier aide le Responsable de traitement à respecter son obligation de notification à l'autorité de contrôle et de communication de la violation à la personne concernée lorsque la violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés.

12. Assistance du Sous-traitant

Le Sous-traitant s'engage selon les moyens et les informations dont il dispose ainsi qu'en fonction de la nature du traitement à fournir au Responsable de traitement toute aide raisonnable qui lui serait nécessaire pour :

- la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données ;
- la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

13. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Sous-traitant s'engage à supprimer toutes les données à caractère personnel que la réglementation ne lui impose pas de conserver.

14. Délégué à la protection des données

Le Sous-traitant communique au Responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données

15. Registre des catégories d'activités de traitement

Le Sous-traitant 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 pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du Responsable du traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - des 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.

16. Documentation et gestion de la preuve

Le Sous-traitant met à la disposition du Responsable de traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de toutes ses obligations prévues dans les présentes.

Cette documentation sera notamment constituée de tous les éléments permettant de démontrer que les traitements sont effectués conformément à une instruction du Responsable de traitement.

17. Audit

Le Sous-traitant permettra la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté.

Le Sous-traitant s'engage à contribuer à la réalisation de ces audits.

Dans le cas où le Sous-traitant ferait l'objet d'une enquête ou d'une demande d'information par l'autorité de contrôle concernant tout traitement effectué pour le compte du Responsable de traitement, le Sous-traitant s'engage à en informer le Responsable de traitement au plus tard dans les 24 heures suivantes à la demande d'information de l'autorité de contrôle et à satisfaire cette enquête ou demande.

18. Obligations du Responsable de traitement vis-à-vis du Sous-traitant

Le Responsable de traitement s'engage à :

- fournir au Sous-traitant les données nécessaires à la mise en œuvre de ses obligations ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le Sous-traitant ;
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel de la part du Sous-traitant ;
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du Sous-traitant.

1. ANNEXE II – Clause les mesures de sécurité liées au RGPD

Les mesures techniques et organisationnelles de sécurité du traitement mises en œuvre par le Sous-traitant doivent concerner les thématiques suivantes recensées par la CNIL :

- sensibiliser les utilisateurs ;
- authentifier les utilisateurs ;
- gérer les habilitations et les droits d'accès ;
- tracer les accès et gérer les incidents ;
- sécuriser les postes de travail ;
- sécuriser l'informatique mobile ;
- protéger le réseau informatique interne ;
- sécuriser les serveurs ;
- sécuriser les sites web ;
- sauvegarder et prévoir la continuité d'activité ;
- archiver de manière sécurisée ;
- encadrer la maintenance et la destruction des données ;
- gérer la sous-traitance ;
- sécuriser les échanges avec d'autres organismes ;
- protéger les locaux ;
- encadrer les développements informatiques ;
- chiffrer, garantir l'intégrité ou signer.

Elles sont mises en œuvre selon les recommandations prévues dans le guide accessible à l'adresse suivante :

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/cnil_guide_securite_personnelle.pdf

2. Annexe III – Mentions d’information

Le prestataire doit informer le bénéficiaire de l’aide sur ses données traitées informatiquement. A ce titre, le titulaire porte à la connaissance du bénéficiaire la mention suivante :

2.1Mention - version longue

1. Finalité du traitement. En tant que responsable de traitement, la Région Île-de-France met en place un traitement de données vous concernant ayant pour finalités la gestion, les contrôles, la communication, le suivi et l’évaluation de l’aide individuelle régionale vers l’emploi que vous percevez ainsi que la gestion de la lutte contre la fraude.

2.Base juridique du traitement. Le fondement juridique de ce traitement est l’exécution d’une mission d’intérêt public.

3.Destinataires des données. Les données collectées sont destinées aux membres du personnel habilités de la Région Île-de-France, à l’organisme de formation concerné et à l’Agence de Services et de Paiement (ASP), prestataire en charge de votre rémunération ainsi qu’à France Travail.

4.Durée de conservation des données. Les données sont conservées pour une durée de 60 ans à compter de la date de clôture de votre dossier en cas d’attribution de l’aide afin de vous permettre notamment de faire valoir vos droits à la retraite et à la validation des acquis de l’expérience si vous avez bénéficié d’une prise en charge de la protection sociale et/ou d’une rémunération par la Région. Vos données sont conservées pour une durée de 2 ans en cas de rejet de l’aide.

5.Vos droits sur les données. Vous disposez d’un droit d’accès, de rectification, d’effacement et à la portabilité de vos données ainsi que d’un droit à la limitation du traitement.

6.Vous disposez également du droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l’exécution d’une mission d’intérêt public.

Vos données sont nécessaires au Conseil Régional pour l’organisation, l’évaluation et le financement de la formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L. 6121-1 et L. 6121-2 du code du travail. Dans ce contexte, si vous vous opposez au traitement de vos données à caractère personnel, nous vous informons que ce refus pourrait avoir pour conséquence de vous empêcher de bénéficier de l’aide ou de son financement par la Région Île-de-France.

7.Vous disposez du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l’effacement et la communication des données post-mortem vous concernant.

8.Les demandes relatives à l’exercice de vos droits s’effectuent au près de notre Délégué à la Protection des Données dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Vous disposez du droit d’introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés.

Responsable de traitement et Délégué à la protection des données. Vous pouvez contacter la région Ile-de-France en tant que responsable de traitement et son délégué à la protection des données à l’adresse mail suivante : dpo@iledefrance.fr et à l’adresse postale suivante : Région Ile-de-France, Pôle Juridique Achats Données, à l’attention du Délégué à la Protection des Données, 2 rue Simone Veil 93400 Saint Ouen.

2.2Mention - version allégée

En tant que responsable de traitement, la Région Île-de-France met en œuvre un traitement de données vous concernant pour finalités la gestion, les contrôles, la communication, le suivi et

l'évaluation de l'aide individuelle régionale vers l'emploi que vous percevez ainsi que la gestion de la lutte contre la fraude. Vous disposez d'un droit d'accès, et de rectification, d'effacement, d'opposition et à la portabilité de vos données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à la Politique de Confidentialité de la Région accessible à l'adresse suivante : <https://www.iledefrance.fr/politique-externe-de-protection-des-donnees>. Vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de la région Ile-de-France pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@iledefrance.fr et à l'adresse postale suivante : Région Ile-de-France, Pôle Juridique Achats Données, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 2 rue Simone Veil 93400 Saint Ouen.