

Accord de partenariat entre le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires dans le cadre d'une opération collaborative Programmation 2021-2027

Intitulé de l'opération	Opération « PréLuDes 2024 (Janvier - Août 2024) »
Porteur	Département de la Seine-Saint-Denis
N° de dossier du système d'information SYNERGIE	A compléter par le chef de file
Priorité et objectif spécifique de l'opération	Priorité 4 – Objectif spécifique 4.6
Date du CRP	01/07/2024

Vu le règlement (UE) n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas

Vu le règlement (UE) n°2021/1058 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion

Vu le règlement (UE) n°2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n° 1296/2013

Vu le décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

Vu l'appel à projets « « OIR Lutte contre le décrochage scolaire – collèges et lycées d'Ile-de-France » » (OS 4.6)

Vu la demande d'aide européenne de l'opération « PréLuDes 2024 (Janvier - Août 2024) » présentée par le bénéficiaire chef de file le « Département de la Seine-Saint-Denis ».

Vu l'acte attributif de subvention signé entre la Région Ile-de-France et le chef de file,

La présente convention est signée :

Entre

Ci-après dénommé **Le Département de la Seine-Saint-Denis**, représenté par Stéphane Troussel,
D'une part

Coordonnées du bénéficiaire chef de file :
Raison sociale : Département de la Seine-Saint-Denis
Adresse : N° - Libellé de la voie : 3 esplanade Jean Moulin
Complément d'adresse : Hôtel du Département
Code postal: 93006 Localisation communale: Bobigny
SIRET/SIREN: 229 300 082 01453

Et AFPAD, représentée par Hibat Tabib,
Coordonnées du bénéficiaire partenaire 1 :
Raison sociale : AFPAD
Adresse : 7 place de la Libération
Code postal : 93 380 Localisation communale : Pierrefitte sur Seine
SIRET/SIREN : 435 121 041 00014

Et ACCUEILS PREVENTIONS CULTURES INTERCOMMUNAUTAIRE ET SOLIDAIRE (APCIS),
représentée par Zorica Kovacevic,
Coordonnées du bénéficiaire partenaire 2 :
Raison sociale : ACCUEILS PREVENTIONS CULTURES INTERCOMMUNAUTAIRE ET SOLIDAIRE
(APCIS),
Adresse : : 4 rue Guillaume Apollinaire
Code postal : 93 240 Localisation communale : Stains
SIRET/SIREN : 380 935 627 00030

Et COMMUNE D'AUBERVILLIERS, représentée par Karine Franclet,
Coordonnées du bénéficiaire partenaire 3 :
Raison sociale : Commune d'Aubervilliers,
Adresse : 2 rue de la Commune De Paris
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal : 93 300 Localisation communale : Aubervilliers
SIRET/SIREN : 219 300 019 00011

Et COMMUNE DE DUGNY, représentée par Quentin Gesell,
Coordonnées du bénéficiaire partenaire 4 :
Raison sociale : Commune de Dugny,
Adresse : 1, rue de la Résistance
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal : 93 440 Localisation communale : Dugny
SIRET/SIREN : 219 300 308 00018

Et COMMUNE DE GAGNY, représentée par Rolin Cranoly,
Coordonnées du bénéficiaire partenaire 5 :
Raison sociale: Commune de Gagny
Adresse: 1 esplanade Michel Teulet
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 220 Localisation communale: Gagny
SIRET/SIREN: 219 300 324 00015

Et COMMUNE DES LILAS, représentée par Lionel Benharous,
Raison sociale: Commune des Lilas
Adresse: 96 rue de Paris
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 260 Localisation communale: Les Lilas
SIRET/SIREN: 219 300 456 00015

Et COMMUNE DE LIVRY-GARGAN, représentée par Pierre-Yves Martin,
Raison sociale: Commune de Livry-Gargan

Adresse: 4 Place François Mitterrand
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 190 Localisation communale: Livry-Gargan
SIRET/SIREN: 219 300 464 00019

Et CAISSE DES ECOLES DE MONTREUIL, représentée par Dominique Attia

Raison sociale: Caisse des écoles de Montreuil
Adresse: Bâtiment administratif opale B, 3 rue de Rosny
Code postal: 93 100 Localisation communale: Montreuil
SIRET/SIREN: 269 300 570 00026

Et PASSERELLE POUR L'INTEGRATION ET L'INSERTION (P2I), représentée par Mamadou Wassi,

Raison sociale: Passerelle pour l'intégration et l'insertion (P2I)
Adresse: 2 Promenade Michel Simon
Code postal: 93160 Localisation communale: Noisy-le-Grand
SIRET/SIREN: 490 948 429 00025

Et COMMUNE DE PANTIN, représentée par Bertrand Kern,

Raison sociale: Commune de Pantin
Adresse: 88 Avenue du Général Leclerc
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 500 Localisation communale: Pantin
SIRET/SIREN: 219 300 555 00014

Et COMMUNE DE ROSNY-SOUS-BOIS, représentée par Jean-Paul Fauconnet,

Raison sociale: Commune de Rosny-sous-Bois
Adresse: 20 rue Claude Pernès
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 111 Localisation communale: Rosny-sous-Bois
SIRET/SIREN: 219 300 647 00019

Et COMMUNE DE SAINT-OUEN-SUR-SEINE, représentée par Karim Bouamrane

Raison sociale: Commune de Saint-Ouen-sur-Seine
Adresse: 7 Place de la République
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 400 Localisation communale: Saint-Ouen-sur-Seine
SIRET/SIREN: 219 300 704 00018

Et COMMUNE DE STAINS, représentée par Azzédine Taïbi

Raison sociale: Commune Stains
Adresse: 6 avenue Paul Vaillant Couturier
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 240 Localisation communale: Stains
SIRET/SIREN: 219 300 720 00014

Et COMMUNE DE VILLEPINTE, représentée par Martine Valleton,

Raison sociale: Commune de Villepinte
Adresse: Place de la Mairie
Complément d'adresse: Hôtel de ville
Code postal: 93 420 Localisation communale: Villepinte
SIRET/SIREN: 219 300 787 00013

Ci-après dénommé **< les partenaires >**
D'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de décrire les conditions et les modalités de collaboration entre les parties, dans le cadre de la mise en œuvre du projet « PréLuDes 2024 (Janvier - Août 2024) ».

Les droits, obligations et responsabilités du bénéficiaire chef de file et des partenaires ainsi que les modalités de gestion et de suivi du projet sont précisées dans les articles de la convention.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à la date de signature de la convention avec effet rétroactif à la date du début du projet (1^{er} janvier 2024). Sa durée est au moins égale à la durée prévisionnelle de la convention attributive d'aide conclue entre l'autorité de gestion et le bénéficiaire chef de file.

La présente convention reste en vigueur tant que le bénéficiaire chef de file ne s'est pas pleinement acquitté de ses obligations contractuelles fixées dans la convention qu'il a passée avec l'autorité de gestion. La convention, les droits, obligations et responsabilités des signataires devront s'appliquer pendant toute la durée de la convention attributive d'aide européenne signée entre le bénéficiaire chef de file et l'autorité de gestion.

La modification de la durée de la convention attributive d'aide conclue entre l'autorité de gestion et le bénéficiaire chef de file modifie de facto la durée de la présente convention.

Article 3 : Présentation de l'opération collaborative/partenariale

3-1 : Objectifs de l'opération et description générale de l'opération (préciser les objectifs stratégiques et opérationnels du projet) et le public cible le cas échéant

Le projet Prévention et Lutte contre le Décrochage Scolaire en Seine-Saint-Denis s'appuie sur le dispositif ACTE (Accueil des Collégiens Temporairement Exclus). Il permet l'accueil des collégien.ne.s temporairement exclu.e.s de leur établissement par des structures partenaires (communes ou associations) afin d'assurer une prise en charge éducative de cette période, de prévenir le décrochage scolaire et de favoriser un climat scolaire apaisé à leur retour en classe. Il permet aux collégien.ne.s de trouver un espace d'écoute et d'accueil, permettant de comprendre la sanction et de redonner un sens à leur scolarité.

Les communes et associations accueillent les jeunes exclus entre un jour et une semaine (parfois plus) et proposent différents ateliers adaptés aux élèves, en fonction des ressources disponibles : groupes de parole, soutien scolaire, ateliers sur le sport, la citoyenneté etc...

Cette action poursuit l'objectif stratégique suivant : limiter les décrochages en agissant en amont, au moment de l'exclusion temporaire.

Le projet poursuit les objectifs opérationnels suivants :

- Faire de l'exclusion temporaire et de l'accueil par un service municipal ou une association un temps de compréhension, d'acceptation de la sanction et de développement du sentiment de justice envers le collège, ainsi qu'un temps de sensibilisation et de réflexion sur les droits, devoirs et rôle de l'élève au collège et dans la société,
- Assurer une continuité éducative pendant la période d'exclusion.

3-2 : Partenaires

Les partenaires sur ce projet sont les suivants :

- L'association AFPAD (Association pour la formation, la prévention et l'accès au droit)
- L'Association APCIS (Accueils, préventions, cultures intercommunautaire et solidaire)
- La commune d'Aubervilliers
- La commune de Dugny
- La commune de Gagny
- La commune des Lilas
- La commune de Livry-Gargan
- La commune de Montreuil

- L'Association P2I (Passerelle pour l'intégration et l'insertion)
- La commune de Pantin
- La commune de Rosny-sous-Bois
- La commune de Saint-Ouen-sur-Seine
- La commune de Stains
- La commune de Villepinte

Les partenaires sont des acteurs locaux de la prévention et de la lutte contre le décrochage scolaire. Ils accueillent les collégiens temporairement exclus et organisent l'accompagnement.

Le Département de la Seine-Saint-Denis est chef de file du projet. Il n'accompagne pas d'élèves directement.

3-3 : Descriptif général des actions de l'opération

Les élèves accueillis par les partenaires ont été exclus entre 1 jour et 1 semaine en moyenne de leur établissement, parfois plus. Ils peuvent aussi être en mesure conservatoire.

Dès la décision de l'exclusion, le chef d'établissement présente le dispositif ACTE qui intervient sur la commune aux parents. Dans chaque collège concerné, une personne référente (principal.e, adjoint.e, conseiller.ère principal.e d'éducation, enseignant.e, etc.) garantit le contact régulier avec le dispositif local et prépare le retour de l'élève au collège.

La ville ou l'association accueillante (les partenaires) met à disposition des locaux et du personnel qualifié pour mettre en œuvre l'accompagnement. Dans l'ensemble des structures d'accueil, l'équipe en charge adapte un planning de travail quotidien en fonction du groupe, avec des ateliers réguliers qui peuvent inclure : atelier droits et devoirs (travailler sur la sanction), vidéo-débats, groupe d'échanges avec une psychologue (travailler l'estime de soi), sophrologie (gestion des émotions), arts-plastiques, sports, soutien scolaire, etc.

Chaque accueil met l'accent sur :

- La continuité éducative et le suivi scolaire ;
- Le travail sur le sens et la compréhension de la sanction prononcée à l'encontre de l'élève et par extension sur les notions de droits, de devoirs, de citoyenneté ;
- La pratique sportive comme outil de remobilisation scolaire ;
- L'adhésion et l'implication des parents ;
- L'implication du personnel de l'Education nationale, en amont mais également en aval de la prise en charge du/ de la collégien.ne dans le dispositif ;
- La préparation du retour au collège suite au passage de l'élève dans le dispositif.

Pour chaque accueil, le partenaire complète les documents demandés par le GIP-FCIP de l'Académie de Créteil (données d'entrées, fiche de positionnement, attestation de sortie, bilan et émargement) et demande le certificat de scolarité de l'élève au collège. Ces documents dûment complétés sont transmis au Département chef de file, qui les envoie au GIP FCIP afin de prétendre au financement.

Le Département est chef de file du consortium. Il n'accueille pas d'élèves mais coordonne le dispositif et assure la communication avec le GIP en lieu et place des 14 partenaires.

3-4 : Calendrier général de réalisation

Le projet commence le 1^{er} janvier 2024 et se termine le 31 août 2024. Les entrées et sorties se font en continu en fonction des exclusions des élèves et des orientations des collèges.

Les accueils se font généralement entre un jour et une semaine. Il peut arriver que les accueils durent plus longtemps en fonction de la situation de l'élève.

Les périodes de vacances scolaires permettent de réfléchir aux modalités d'accueil, de préparer les différents ateliers et de faire le bilan des accueils précédents.

3-5 : Plan de financement global (un plan de financement, détaillé, ventilé par partenaires est prévu en annexe 1 de la présente convention)

643 élèves seront accueillis sur la durée du projet (prévisionnel). Le GIP-FCIP de l'Académie de Créteil utilisant l'option de coût simplifié « coût unitaire » pour ce projet, le montant total du projet est estimé à 611 038,97€. Le co-financement FSE+ est donc estimé à 40% de cette somme soit 244 415,59€. Le plan de financement ci-annexé évoluera en fonction des retours progressifs d'autres financeurs qui

seront intégrés dans les cofinancements de l'action. Il détaille la part prévisionnelle de FSE+ attribuée à chaque partenaire en fonction du nombre prévisionnel d'élèves accompagnés. La somme finale dépendra du nombre d'élèves réellement accueillis et pour lesquels tous les justificatifs attendus seront transmis et approuvés par le GIP FCIP de l'académie de Créteil. LE GIP FCIP peut procéder à un échantillonnage pour les contrôles. En cas de pièces manquantes, il procédera à une extrapolation, diminuant proportionnellement les financements. Cette extrapolation sera reportée sur le ou les partenaire.s pour lesquels les documents n'ont pas été validés par le GIP FCIP.

Article 4 : Droits, obligations et responsabilité du bénéficiaire chef de file

4-1 : Obligations et responsabilités du bénéficiaire chef de file en tant que coordonnateur administratif, technique et financier du projet

Le chef de file est responsable de la mise en œuvre générale du projet devant l'autorité de gestion et les partenaires. Il est le garant de la bonne mise en œuvre du projet dans le respect des délais prévus dans la convention et conformément à la réglementation en vigueur.

Il est l'interlocuteur/correspondant unique et disponible de l'autorité de gestion et des partenaires. Cependant, la décision juridique d'attribution de l'aide doit identifier précisément (nom, adresse, SIRET et représentant légal) l'ensemble des partenaires comme bénéficiaires de l'aide.

4-2 : Obligations et responsabilité en matière de gestion et de suivi administratif et financier

Le chef de file prépare, consolide et présente la demande d'aide européenne pour la réalisation du projet à l'autorité de gestion, au nom de tous les partenaires.

Il veille au démarrage effectif du projet et de son exécution conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans les actes juridiques, et alerte le cas échéant les partenaires.

Il communique aux partenaires les résultats/conclusions de l'instruction, les demandes de vérification et de pièces complémentaires le cas échéant, et la décision prise par l'instance de sélection/programmation, la copie de la convention attributive d'aide, et toute information nécessaire permettant aux partenaires de réaliser leurs actions dans les délais requis.

Il prépare, consolide et communique les demandes de paiement à l'autorité de gestion à partir des informations et pièces justificatives (comptables, non comptables) transmises par les partenaires, les rapports d'exécution (intermédiaire, final) et les justificatifs de versement des cofinancements publics ou privés. Il veille à la complétude des dossiers de demande de paiement et à la cohérence des informations contenues dans ces demandes de paiement.

Il reçoit les paiements (avance éventuelle, acompte(s) et solde) sur un compte dédié, et procède aux versements des aides européennes aux partenaires dans les meilleurs délais en fonction des pièces et informations communiquées par les partenaires et en fonction des vérifications et conclusions opérées par l'autorité de gestion et l'autorité de certification.

Il informe régulièrement l'autorité de gestion et les partenaires sur l'avancement général de l'opération, et de toute(s) modification(s) du projet (ex : plan de financement de l'opération, objectifs ou nature de l'opération, localisation des actions, etc...), ou de retard de ce projet. En cas d'abandon/de renoncement au projet par un partenaire, le chef de file communique cette information à l'autorité de gestion dans les meilleurs délais, afin de réajuster le plan de financement et procéder le cas échéant à un avenant.

Il communique aux partenaires et coordonne les éventuels contrôles et audits commandités, demandes de pièces complémentaires et leurs résultats. Il est l'interlocuteur unique des contrôleurs.

Il rembourse à l'autorité de gestion les sommes indûment perçues, et demande aux partenaires concernés le remboursement des montants indûment versés.

4-3 : Obligations et responsabilité en matière de suivi et d'évaluation de l'opération

Le chef de file assure l'évaluation et le suivi du projet sur la base des indicateurs qui seront conventionnés avec l'autorité de gestion. Ces indicateurs seront collectés, renseignés et communiqués par les partenaires pour les actions les concernant.

4-4 : Obligation de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions du programme opérationnel

Le chef de file a la capacité administrative, juridique et financière suffisante pour assurer la mise en œuvre du projet.

Il dispose d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toute transaction liée à l'opération permettant de tracer les mouvements financiers et comptables, et veille à ce que les partenaires disposent également d'un tel système comptable.

Il veille à ce que les partenaires respectent les règles d'éligibilité et de justification des dépenses conformément aux actes réglementaires fixant les règles d'éligibilité des dépenses et à la réglementation européenne, afin de s'y conformer.

Il veille à ce que les partenaires respectent les règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, les aides d'Etat et la concurrence, et les règles applicables aux opérations génératrices de recettes nettes afin de s'y conformer, et communique toute pièce justificative probante.

Article 5 : Droits, obligations et responsabilité des partenaires

5-1 : Obligations et responsabilité dans la mise en œuvre d'une partie de l'opération en tant que partenaire

Chaque partenaire accepte la coordination administrative, technique et financière du bénéficiaire chef de file. Il désigne un interlocuteur pour le suivi des actions afin de faciliter la coordination du bénéficiaire chef de file.

5-2 : Obligations et responsabilité en matière de gestion administrative et financière

Chaque partenaire :

- Communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièce nécessaire pour constituer la demande d'aide européenne.
- Communique au bénéficiaire chef de file toute pièce complémentaire sollicitée lors de l'instruction du dossier.
- Informe le bénéficiaire chef de file du démarrage effectif des actions et de leurs exécutions conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans le présent acte juridique. En cas d'abandon/de renoncement au projet, le partenaire informe immédiatement par écrit le bénéficiaire chef de file en précisant le ou les motifs qui l'ont conduit à renoncer à l'opération afin que le chef de file communique cette information à l'autorité de gestion dans les meilleurs délais pour réajuster le plan de financement et procéder le cas échéant à un avenant.
- Transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièce justificative (comptable et non comptable) nécessaires à la justification physique et financière des actions qu'il a menées pour réaliser le rapport d'exécution (intermédiaire, final) et la demande de paiement de l'opération, ainsi que le suivi des versements des cofinancements publics perçus, et récupère les pièces justificatives concernées.
- Informe régulièrement le bénéficiaire chef de file de l'avancement général de l'opération, et de toute(s) modification(s) des actions (ex : plan de financement de l'opération, objectifs ou nature des actions, localisation des actions, etc...), ou de retard de ces actions.

- Communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièce nécessaire permettant de répondre aux demandes des corps de contrôles dans les délais requis.
- Procède au remboursement des sommes indûment versées, et ce dans les meilleurs délais, sur demande motivée du chef de file.

5-3 : Obligations et responsabilité en matière de suivi et d'évaluation de l'opération

Chaque partenaire transmet au bénéficiaire chef de file les données relatives aux indicateurs de suivi et d'évaluation, qui seront conventionnés avec l'autorité de gestion, des actions ainsi que les pièces nécessaires.

Si un des partenaires est en incapacité de fournir les preuves justificatives de l'opération, le chef de file pourra déduire sa participation financière sur la part FSE+.

5-4 : Obligation de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions du programme opérationnel

Chaque partenaire :

- S'engage à respecter les règles d'éligibilité et de justification des dépenses conformément aux actes réglementaires fixant les règles d'éligibilité des dépenses et à la réglementation européenne. Chaque partenaire est responsable des dépenses qu'il présente au bénéficiaire chef de file. Chaque partenaire s'engage à ne pas présenter plusieurs fois les mêmes dépenses sur le projet et le programme européen, ou sur d'autres projets relevant d'autres programmes européens.
- Dispose d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération permettant de tracer les mouvements financiers et comptables.
- S'engage à respecter les règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, les aides d'Etat et la concurrence, les règles applicables aux opérations génératrices de recettes nettes et communique toute pièce justificative.
- S'assure que les actions sont conformes aux principes horizontaux de l'Union européenne (égalité femmes-hommes, non-discrimination, développement durable, conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne).
- S'assure du respect continu des conditions favorisantes et de leur application.

5-5 : Obligation en matière de contrôles/d'audits au niveau national et européen

Chaque partenaire se soumet aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau national et européen.

Article 6 : Modalités de gestion financière

6-1 : Modalités de paiement

Le versement de l'aide est conditionné à la production d'une demande de paiement du bénéficiaire chef de file complète, accompagnée des pièces justificatives probantes permettant d'attester de la réalité de la dépense et des actions et d'un bilan d'exécution au niveau de l'opération et au niveau de chaque partenaire.

Un tableau présente pour chaque partenaire le montant de l'aide européenne prévisionnelle, sous réserve de la réalisation de l'opération et du respect de la réglementation en vigueur (Annexe 1 à la

présente convention : Tableau présentant les modalités de répartition de versement des aides européennes aux partenaires).

6-2 : Modalités de versement des fonds européens au bénéficiaire chef de file et aux partenaires

Le bénéficiaire chef de file prépare, consolide une demande de paiement et la transmet à l'autorité de gestion. Il sollicite au nom de tous les partenaires la subvention européenne, qu'il perçoit intégralement.

Le montant de la subvention européenne correspondant aux dépenses présentées dans la(les) demande(s) de paiement est versé au bénéficiaire chef de file sur un compte spécifique ouvert à son nom.

Le bénéficiaire chef de file transfère le montant de la subvention européenne du compte dédié aux comptes des partenaires du projet selon les modalités de répartition financière fixées dans la présente convention (article 3-5).

Article 7 : Communication

Le bénéficiaire chef de file et les partenaires devront respecter l'obligation de communication de la participation des financements de l'Union européenne auprès de leur public, de leurs partenaires et de leurs collaborateurs. Dans ce cadre, le chef de file s'engage à informer les partenaires des actions d'information et de communication interne et externe à mettre en place.

Article 8 : Archivage et durée de conservation des documents

Sans préjudice des règles régissant les aides d'état, le bénéficiaire chef de file et les partenaires s'engagent à conserver toutes les pièces justificatives en cohérence avec la date limite fixée dans la convention attributive d'aide européenne passée entre le bénéficiaire chef de file et l'autorité de gestion.

Article 9 : Procédures en cas de manquement aux obligations contractuelles

En cas d'irrégularités constatées relevant d'un partenaire, le bénéficiaire chef de file peut suspendre le paiement des aides européennes à ce partenaire et demande le remboursement de l'aide indument versée.

Si un des partenaires ne respecte pas ses obligations contractuelles, le bénéficiaire chef de file l'informe par écrit afin de prendre les mesures nécessaires pour corriger le ou les manquements identifiés dans un délai raisonnable. Si à l'issue de ce délai, le partenaire n'a pas pris les mesures nécessaires, le bénéficiaire chef de file peut décider d'exclure ce partenaire après avoir consulté préalablement les autres partenaires.

Si le bénéficiaire chef de file ne respecte pas ses obligations contractuelles, les partenaires peuvent se retourner contre ce dernier pour qu'il prenne les mesures nécessaires pour corriger le ou les manquements identifiés dans un délai raisonnable.

Article 10 : Contentieux et recours

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie de conciliation dans un délai de deux mois.

Si le litige persiste les parties disposent de la faculté d'introduire un recours contentieux devant le tribunal territorialement compétent.

Article 11 : Modifications de la convention

Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées par voie d'avenant signé par chacune des parties.

Article 12 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier :

- Le Règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « RGPD ») ;
- La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Le Règlement (UE) n°2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021

Les termes spécifiques employés ci-après le sont tels que définis par le RGPD.

12-1 : Caractéristique du traitement de données à caractère personnel

La ou les finalité(s) du traitement sont :

- Assurer l'accompagnement des collégiens temporairement exclus ;
- Archiver de manière sécurisée les informations des collégiens accompagnés dans le cadre de leur exclusion ;
- Répondre aux besoins en archivage des fonds européens qui imposent un archivage de 5 ans dans le cadre des contrôles ;
- Assurer les demandes de financement des différents partenaires.

Les catégories de personnes concernées par les opérations de traitement de leurs données sont les bénéficiaires du dispositif ACTE. Les données renseignées par les structures partenaires seront utilisées exclusivement dans le cadre de ces finalités. Aucun usage commercial ne sera réalisé.

Les catégories de données traitées sont :

- Etat-civil : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, sexe ;
- Vie professionnelle : scolarité, formation (classe et collège de scolarisation).

Conformément aux dispositions de l'article 82 du règlement (UE) n°2021/1060, sans préjudice des règles régissant les aides d'État, les pièces relatives aux opérations cofinancées par le FSE+ doivent être disponibles pendant une période de **5 ans** à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le service gestionnaire du FSE+ a versé le dernier paiement relatif à la convention.

Les opérations de traitement sont fondées sur la mission d'intérêt public.

12-2 : Qualification des responsabilités sur la protection des données

S'agissant du traitement ultérieur de ces données, le Département de la Seine-Saint-Denis et les membres du consortium agissent en qualité de sous-traitants des données pour le compte de la Région Ile-de-France.

La Région Ile-de-France est responsable de traitement du projet PréLuDes 2024 (Janvier - Août 2024).

12-3 : Responsabilité et obligation des parties

Les parties s'engagent à :

- Traiter les données pour la ou les finalité(s) objet de la présente convention ou compatibles ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent document contractuel :
 - Soient soumises à une obligation contractuelle appropriée de confidentialité ;

- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 du RGPD relatif à la sécurité du traitement ;
- Assurer la sécurité des flux de données et à utiliser des outils d'échange sécurisés (TransfertPro) ;
- S'assurer que tous les systèmes, les applications, les services et les produits utilisés dans le cadre des opérations de traitement de données à caractère personnel sont conformes à la réglementation sur la protection des données et intègrent les principes de protection des données dès la conception et par défaut ;
- Informer l'autre Partie en cas de réception d'une plainte, un avis, une communication ou une mise en demeure d'une Autorité de régulation ou de contrôle qui concerne directement ou indirectement les opérations de traitement ou leur non-conformité à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel ;
- Conserver les données pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la ou les finalité(s) pour lesquelles elles sont traitées ;

Si, pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations résultant notamment de l'article 28 du RGPD.

Chaque partie pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, en cas de non-respect des dispositions précitées.

12-4 : Gestion des droits des personnes

Chaque partie assure la gestion et l'effectivité des droits des personnes concernées, conformément au RGPD, à savoir le droit d'accès et d'information. L'exercice du droit d'opposition signifierait le refus de bénéficier de l'accompagnement proposé.

Les parties informent les personnes concernées sur les caractéristiques des opérations de traitement de données, conformément au RGPD.

Dans la mesure du possible, les signataires de la convention doivent s'entre-aider à s'acquitter de leur obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées. Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'une des parties leurs droits, la partie concernée doit en informer l'autre partie dès réception, et en tout état de cause dans un délai raisonnable, par tout moyen adéquate permettant de respecter le délai légal de réponse conformément à l'article 12 du RGPD.

Si les personnes souhaitent exercer leurs droits, le Délégué à la Protection des Données de la Région Ile-de-France peut être contacté :

- à l'adresse postale suivante : A l'attention du Délégué à la Protection des Données, Région Ile-de-France, Pôle Transformation Numérique, 2 rue Simone Veil, 93400 Saint Ouen
- ou à l'adresse électronique suivante : dpo@iledefrance.fr.

En cas d'incident de sécurité, du côté du Département :

Les événements et incidents de sécurité sont transmis au RSSI, celui-ci en fonction du type d'incident peut demander une analyse de risque spécifique réalisée par les experts internes ou externes. Les utilisateurs sont invités à signaler les failles de sécurité observées ou soupçonnées par l'adresse mail DINSI-SignalementFraude@seinesaintdenis.fr ou via le bureau de l'assistance centralisée.

12-5 : Notification et communication d'une violation de données à caractère personnel

Les parties s'engagent à s'informer mutuellement de toute violation de données à caractère personnel réelle ou potentielle, accidentelle ou non, intervenant dans le périmètre de leur relation contractuelle, dans les plus brefs délais après en avoir pris connaissance, et en tout état de cause dans les 24h de la constatation, en l'adressant au Délégué à la protection des données de l'autre Partie.

Cette information doit être vérifiée et accompagnée de toute documentation utile. La description de la violation de données à caractère personnel comprend la nature de la violation, les catégories de personnes concernées, le nombre approximatif de personnes concernées par la violation, la description des conséquences probables de la violation et les mesures prises pour y remédier.

La notification de la violation de données à l'autorité de contrôle, dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, est déterminée et réalisée par les partenaires, lorsque la violation a lieu lors du transfert des données, et par le Département, lorsque la violation a lieu suite à la réception des données.

La Partie concernée détermine s'il est nécessaire de réaliser une communication aux personnes concernées. Elle peut demander le concours de l'autre Partie autant que de besoin.

La Partie concernée par la violation de données à caractère personnel prend toutes les mesures nécessaires pour remédier à la violation, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Les Parties restent joignables directement jusqu'à la résolution de la violation de données.

Fait à,

le,

Département de la Seine-Saint-Denis – chef de file Stéphane Troussel - Président du Département	AFPAD	APCIS	Commune d'Aubervilliers	Commune de Dugny
Commune de Gagny	Commune des Lilas	Commune de Livry-Gargan	Caisse des Ecoles de Montreuil	P2I

Commune de Pantin	Commune de Rosny-sous-Bois	Commune de Stains	Caisse de Saint-Ouen-sur-Seine	Commune de Villepinte

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

093-219300456-20240313-D45-24-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/03/2024
Publication : 25/03/2024