

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

POUR LA DESIGNATION DES QUATRE GESTIONNAIRES EN CHARGE DE L'ACTIVITE DES NOUVEAUX POLES AUTONOMIE TERRITORIAUX DU DEPARTEMENT DES YVELINES

Autorité responsable de l'appel à candidatures :

Le Président du Conseil départemental
Hôtel du Département
2 place André Mignot
78 000 VERSAILLES

Date de publication de l'avis d'appel à candidatures: 29 novembre 2021
Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2022

1- Contenu du projet et objectifs poursuivis

a) Dispositions légales et réglementaires

- le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF),
- le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
- le Code de la Santé Publique (CSP),
- le schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale 2018-2022

b) Objet de l'appel à candidatures

L'objet de l'appel à candidatures est de désigner les quatre nouveaux gestionnaires des cinq Pôles Autonomie Territoriaux (PAT) ;

- 1 gestionnaire pour le PAT de Seine Aval,
- 1 gestionnaire pour le PAT de Boucle de Seine,
- 1 gestionnaire pour le PAT de Centre- Sud Yvelines,
- 1 gestionnaire pour le PAT de Grand - Versailles et le PAT de Saint Quentin,

afin de mettre en œuvre les politiques en faveur des personnes âgées à domicile, des personnes en situation de handicap à domicile et en établissement.

Les gestionnaires sélectionnés devront atteindre les objectifs fixés dans le programme fonctionnel mentionné à l'article 3.

c) Descriptif des territoires d'intervention

PAT de Centre- Sud Yvelines

Ca Rambouillet Territoires :

Ablis, Allainville-aux-Bois, Auffargis, Boinville-le-Gaillard, Boissiere-Ecole (La), Bonnelles, Breviaires (Les), Bullion, Celle-les-Bordes (La), Cernay-la-Ville, Clairefontaine-en-Yvelines, Emance, Essarts-le-Roi (Les), Gambaiseuil, Gazeran, Hermeray, Longvilliers, Mittainville, Orcemont, Orphin, Orsonville, Paray-Douville, Perray-en-Yvelines (Le), Poigny-la-Forêt, Ponthevrard, Prunay-en-Yvelines, Raizeux, Rambouillet, Rochefort-en-Yvelines, Saint-Arnoult-en-Yvelines, Saint-Hilarion, Saint-Leger-en-Yvelines, Saint-Martin-de-Brethencourt, Sainte-Mesme, Sonchamp Et Vieille-Eglise-en-Yvelines

Cc Coeur D'yvelines :

Auteuil-Le-Roi, Autouillet, Bazoches-sur-Guyonne, Behoust, Beynes, Boissy-Sans-Avoir, Flexanville, Galluis, Gambais, Garancieres, Goupillieres, Grosrouvre, Jouars-Pontchartrain, Marcq, Mareil-Le-Guyon, Mere, Mesnuls (Les), Millemont, Montfort-L'amaury, Neauphle-Le-Chateau, Neauphle-Le-Vieux, Queue-Lez-Yvelines (La), Saint-Germain-De-La-Grange, Saint-Remy-L'honore, Saulx-Marchais, Thiverval-Grignon, Thoiry, Tremblay-Sur-Mauldre (Le), Vicq, Villiers-Le-Mahieu Et Villiers-Saint-Frederic

Cc Gally – Mauldre :

Andelu, Bazemont, Chavenay, Crespieres, Davron, Feucherolles, Herbeville, Mareil-Sur-Mauldre, Maule, Montainville, Saint-Nom-La Breteche

Cc Haute Vallee De Chevreuse :

Chevreuse, Choisel, Dampierre-En-Yvelines, Levis-Saint-Nom, Mesnil-Saint-Denis (Le), Milon-La-Chapelle, Saint-Forget, Saint-Lambert, Saint-Remy-Les-Chevreuse Et Senlisse

Cc Pays Houdanais :

Adainville, Bazainville, Boinvilliers, Boissets, Bourdonne, Civry-La-Foret, Conde-Sur-Vesgre, Courgent, Dammartin-En-Serve, Dannemarie, Flins-Neuve-Eglise, Grandchamp, Gressey, Hauteville (La), Houdan, Longnes, Maulette, Mondreville, Montchauvet, Mulcent, Orgerus, Orvilliers, Osmoy, Prunay-Le-Temple, Richebourg, Rosay, Saint-Martin-Des-Champs, Septeuil, Tacoignieres, Tartre-Gaudran (Le), Tilly Et Vilette

PAT de Seine Aval

Ca Cergy-Pontoise :

Maurecourt

Cc Portes Ile -de-France :

Bennecourt, Blaru, Boissy-Mauvoisin, Bonnières-sur-Seine, Breval,, Chaufour-les-Bonnières, Cravent, Freneuse, Gommecourt, Notre-Dame-de-la-Mer, Limetz-Ville, Lomoye, Menerville, Moisson, Neauphlette, Saint-Illiers-la-Ville, Saint-Illiers-le-Bois et Villeneuve-en-Chevrie (La)

Cu Grand Paris Seine & Oise :

Acheres, Alluets-le-Roi (Les), Andresy, Arnouville-les-Mantes, Aubergenville, Auffreville-Brasseuil, Aulnay-sur-Mauldre, Boinville-en-Mantois, Bouafle, Breuil-Bois-Robert, Brueil-en-Vein, Buchelay, Carrieres-sous-Poissy, Chanteloup-les-Vignes, Chapet, Conflans-Sainte-Honorine, Drocourt, Ecquevilly, Epone, Evequemont, Falaise (La), Favrieux, Flacourt, Flins-Sur-Seine, Follainville-Dennemont, Fontenay-Mauvoisin, Fontenay-Saint-Pere, Gaillon-sur-Montcient, Gargenville, Goussonville, Guernes, Guerville, Guitrancourt, Hardricourt, Hargeville, Issou, Jambville, Jouy-Mauvoisin, Jumeauville, Juziers, Lainville-En-Vexin, Limay, Magnanville, Mantes-la-Jolie, Mantes-la-Ville, Medan, Mericourt, Meulan-en-Yvelines, Mezieres-sur-Seine, Mezy-sur-Seine, Montalet-le-Bois, Morainvilliers, Mousseaux-Sur-Seine, Mureaux (Les), Nezel, Oinville-Sur-Montcient, Orgeval, Perdreaux, Poissy, Porcheville, Rolleboise, Rosny-sur-Seine, Sailly, Saint-Martin-la-Garenne, Soindres, Tertre-Saint-Denis (Le), Tessancourt-sur-Aubette, Triel-sur-Seine, Vaux-sur-Seine, Verneuil-sur-Seine, Vernouillet, Vert et Villennes-sur-Seine

PAT de Grand Versailles

Ca Versailles - Grand Parc

Bailly, Bois-d'Arcy, Bougival, Buc, Celle-Saint-Cloud (La), Chateaufort, Chesnay-Rocquencourt (Le), Fontenay-le-Fleury, Jouy-en-Josas, Loges-en-Josas (Les), Noisy-Le-Roi, Rennemoulin, Saint-Cyr-l'Ecole, Toussus-le-Noble, Velizy-Villacoublay, Versailles et Viroflay

PAT de Saint Quentin

Ca Saint-Quentin-En-Yvelines

Clayes-sous-Bois (Les), Coignières, Elancourt, Guyancourt, Magny-les-Hameaux, Maurepas, Montigny-le-Bretonneux, Plaisir, Trappes, Verrière (La), Villepreux et Voisins-le-Bretonneux

PAT de Boucles de Seine

Ca Saint-Germain Boucles de Seine :

Aigremont, Carrieres-sur-Seine, Chambourcy, Chatou, Croissy-Sur-Seine, Etang-La-Ville (L'), Houilles, Louveciennes, Maisons-Laffitte, Mareil-Marly, Marly-le-Roi, Mesnil-le-Roi (Le), Montesson, Pecq (Le), Port-Marly (Le), Saint-Germain-en-Laye, Sartrouville et Vésinet (Le)

2- Structures éligibles à l'appel à candidatures

Les personnes morales de droit public et les personnes morales de droit privé peuvent candidater à l'appel à candidature.

3- Programme fonctionnel

Le programme fonctionnel précise les missions des Pôles autonomie territoriaux (PAT) ainsi que les objectifs et les modalités de la gestion des futurs PAT assurée par les gestionnaires retenus à l'issue de l'appel à candidatures.

Le programme fonctionnel sera consultable sur le site internet du Département des Yvelines.

Il pourra également être envoyé gratuitement, dans un délai de huit jours, aux candidats qui en feront la demande par voie électronique, en mentionnant la référence « appel à candidatures pour la désignation des gestionnaires en charge de l'activité de quatre pôles autonomie territoriaux » en objet du courriel à l'adresse suivante :

AACPAT@yvelines.fr

4- Modalités d'instruction et critères de sélection

Les dossiers parvenus par mail et par courrier après la date limite de dépôt des dossiers ne seront pas recevables (l'accusé de réception faisant foi).

Tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable.

Une attention particulière sera portée à la qualité formelle du dossier. Les candidats s'efforceront de présenter un document structuré et paginé.

Les projets seront analysés par des agents du Conseil Départemental des Yvelines selon trois étapes :

- **Vérification de la régularité administrative** et de la complétude du dossier ;
- **Vérification de l'éligibilité de la candidature**, au regard du statut du candidat, de l'objet de l'appel à candidatures et du cahier des charges ;
- **Analyse de fonds de la candidature** en fonction des critères de sélection et de notation suivants :
 - Qualification et expérience du candidat : 30 points ;
 - Modalité d'organisation du pôle : 50 points ;
 - Efficience économique : 20 points ;
 - Exigences RGPD : 10 points.

Les instructeurs établiront un compte rendu d'instruction motivé, par territoire, sur chacune des candidatures et proposeront un classement, selon les critères de sélection de l'appel à candidatures, qu'ils présenteront à la commission de sélection d'appel à candidatures.

La commission de sélection d'appel à candidatures dont l'arrêté portant composition sera publié au bulletin officiel du département des Yvelines se réunira pour examiner les candidatures et recevra les candidats. Elle se prononcera sur l'ensemble des dossiers et rendra un avis sous forme de classement pour chacun des territoires concernés.

Sur la base de l'avis rendu par la commission, l'Assemblée départementale désignera le candidat retenu pour chacun des territoires concernés. Cette décision sera publiée selon les mêmes modalités que l'avis d'appel à candidatures.

Le candidat retenu recevra une notification de décision par lettre recommandée (LRAR).
Les candidats non retenus recevront une notification de décision par lettre simple.

5- Modalité de dépôt et de transmission du dossier du candidat

L'avis d'appel à candidatures sera diffusé sur le site internet du Département des Yvelines. (<http://www.yvelines.fr>) et publié au BO du département des Yvelines.

Chaque candidat devra adresser, en une seule fois, un dossier de candidature par courrier recommandé avec demande d'accusé réception **au plus tard le 31 janvier 2022 à 12h** (date de clôture du dépôt des dossiers des candidats réceptionnés faisant foi).

Si un candidat souhaite présenter une candidature pour plusieurs territoires, il devra constituer un dossier par territoire ;

Le dossier sera constitué de :

- 1 exemplaire en version « papier » ;
- 1 exemplaire en version dématérialisée (clé USB).

Le dossier de candidature devra être adressé à :

Département des Yvelines
Direction générale adjointe des solidarités
Direction Autonomie
Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)
2 Place André Mignot
78000 – VERSAILLES

Le dossier sera inséré dans une enveloppe cachetée portant la mention « NE PAS OUVRIR » et « AAC Pôle Autonomie Territorial » et comprenant :

- Une sous-enveloppe portant la mention « Appel à candidatures - Pôle Autonomie Territorial – territoire de xxx : sous-dossier de candidature » ;
- Une sous-enveloppe portant la mention « Appel à candidatures - Pôle Autonomie Territorial – candidature – territoire de xxx : sous dossier projet ».

6- Composition du dossier

Le candidat doit soumettre un dossier complet, comprenant deux parties distinctes : sous-dossier candidature et sous-dossier projet.

Le dossier devra s'attacher à respecter l'ordre de présentation suivant :

- ❖ **Concernant le sous-dossier candidature, les pièces suivantes devront figurer dans la sous-enveloppe :**
 - L'identité du candidat, forme juridique, objet, adresse et représentants (documents permettant de l'identifier, notamment un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale de droit privé

et ses modalités de gouvernance en joignant l'organigramme ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriels de la personne qui assurera le suivi du dossier) ;

- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est pas l'objet de l'une des condamnations devenues définitives, mentionnées au livre III du CASF ;
- Une déclaration sur l'honneur certifiant qu'il n'est l'objet d'aucune des procédures mentionnées aux articles L 313-16, L 331-5, L 471-3, L 472-10, L 474-2 ou L 474-5 du CASF ;
- Une copie de la dernière certification des comptes s'il en est tenu, en vertu du Code du commerce ;

Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, les documents de candidature de la présente rubrique devront être fournis par chacune d'elle et il devra être adressé un état descriptif des modalités de coopération envisagées.

❖ **Concernant le sous-dossier projet, les documents suivants devront figurer dans la sous-enveloppe :**

- Un document de réponse respectant cette structuration :
 - o Partie 1 - Qualifications et expériences du candidat
 - Maîtrise des missions du PAT (accueil, information, instruction, évaluation, accompagnement)
 - Maîtrise des enjeux du secteur
 - Expériences et qualifications
 - o Partie 2 - Modalité d'organisation du/des PAT
 - Soutien du siège au portage de la mission
 - Description de l'organisation des équipes internes, l'organisation type hebdomadaire avec les Equipes pluridisciplinaires / profils, gestion des indicateurs, modalités afin de maîtriser les délais, gestion de la relation avec la MDA et l'Agence Interdépartementale Autonomie
 - Description du partenariat avec le DAC
 - Modalités d'interaction avec le TAD
 - o Partie 3 - Efficience économique
 - Mutualisation
 - Argumentaire budgétaire (moyens, organisation, etc.) permettant d'étayer le respect du budget demandé (dans la limite du budget plafond indiqué en annexe 2 du programme fonctionnel)
- Organigramme cible
- Budget selon le document présent en annexe
- Le document « Délais de traitement » renseigné, présent en annexe
- Le tableau « Exigences RGPD » et tout document joint étayant les arguments RGPD, présent en annexe
- Dans le cas où plusieurs personnes physiques ou morales gestionnaires s'associent pour proposer un projet, un état descriptif des modalités de coopération envisagées ;
- Toute information ou document complémentaire que le candidat jugera utile de présenter afin de mieux répondre aux critères d'appréciation des candidatures.

7- Précisions complémentaires

Les candidats peuvent demander à la Maison Départementale de l'Autonomie du Département des Yvelines des compléments d'informations **au plus tard le 24 janvier 2022** (5 jours ouvrés avant la date limite de dépôt des dossiers) **exclusivement** par messagerie électronique à l'adresse suivante :

AACPAT@yvelines.fr

En mentionnant la référence « appel à candidatures pour la désignation des gestionnaires en charge de l'activité des pôles autonomie territoriaux » en objet du courriel.

Le Département des Yvelines s'engage à communiquer les réponses aux questions à caractère général à l'ensemble des candidats ayant demandé le programme fonctionnel, dans un souci de respect des principes d'équité entre les candidats et de transparence, au plus tard le 25 janvier 2022.

8- Calendrier

Date de publication de l'AAC	29 novembre 2021
Date limite de dépôt des dossiers	31 janvier 2022
Date de tenue de la commission	15 avril 2022
Date de publication au BO du département des Yvelines et de Notification aux candidats de la sélection ou du rejet des dossiers	2 ^{ème} semestre 2022

9- Annexes

- ❖ Annexe 1 : Délais de traitement
- ❖ Annexe 2 : Grille d'évaluation RGPD
- ❖ Annexe 3 : Budget

Fait à Versailles, le

Le Président du Conseil départemental des Yvelines

Annexe 1 : Délais de traitements

Veillez compléter ces tableaux, en indiquant les délais de traitement (en jour calendaires) que vous mettrez en œuvre grâce à l'organisation que vous proposez dans le cadre de votre réponse à l'Appel à Candidature.

Définitions :

DELAI INSTRUCTION : Démarre de la réception du document dans le workflow de la Ged Flower jusqu'à l'inscription du dossier dans Solis en « prêt pour EP »

DELAI EVALUATION : Démarre à partir du moment où le dossier est dans Solis MDPH « en cours d'évaluation » jusqu'au moment où le dossier est inscrit en CDA, dans Solis MDPH, au statut « en cours de décision ».

DELAI NOTIFICATION : Démarre à partir du moment où les dossiers sont résultés et passent au statut « décidé » dans Solis MDPH jusqu'au moment où les dossiers sont transmis, via les flux pour certaines demandes, aux Moyens Généraux pour impression, mise sous pli et envoi.

DELAI GLOBAL : addition de tous les délais d'instruction, d'évaluation et de notification.

1 – Dispositifs Personnes en situation de Handicap hors PCH

La moyenne de ces délais doit être la plus optimisée possible, en prenant en compte les mesures soulageant la charge de travail des professionnels (transfert des appels 1^{er} niveau à la MRU ; le déploiement des droits en SLD, le transfert des impressions et mise sous pli des notifications, le déploiement des flux avec les partenaires CAF, etc.). Avec maintien des délais actuels de délais d'APA.

Ce délai moyen **ne saura excéder 102 jours** pour les dispositifs hors PCH.

	DELAI INSTRUCTION	DELAI EVALUATION	DELAI NOTIFICATION	DELAI GLOBAL
Demande 1				
Demande 2				
Demande 3				
Moyenne délais totaux				

Demande 1 = demande simple. Une demande simple est une première demande portant sur un dispositif ou une demande de renouvellement portant sur plusieurs dispositifs ou une demande de révision sur un dispositif

Exemple 1 : Madame M. dépose une demande d'AAH sans autre demande. L'instructeur confirme dans l'enregistrement de la demande que seule l'AAH est demandée. L'EP évalue et fait une proposition sur l'AAH seule

Exemple 2 : Madame M. dépose une demande de renouvellement de ses droits d'AAH + CMI-P + RQTH. Madame X est bénéficiaire de ces droits depuis plusieurs années et sa situation n'est pas susceptible d'évolution. L'instructeur confirme dans l'enregistrement de la demande les droits sollicités et vérifie si les pièces nécessaires à l'EP ont bien été fournies. L'EP évalue et fait une proposition sur ces droits.

Exemple 3 : Madame M. dépose une demande de révision de son orientation professionnelle. L'instructeur confirme la demande de révision dans l'enregistrement de la demande. Il étudie la demande afin de savoir si elle doit être dirigée vers une EPL ou une EPS

Demande 2 = demande circuit court. Les circuits courts sont identifiés dans chaque territoire. Il s'agit notamment des demandes de cartes, des RQTH diligentées, des transports scolaires pour les enfants déjà bénéficiaires d'une orientation ou des rejets pour irrecevabilités.

Exemple 1 : Monsieur D. a fait une demande de carte dans le cadre de sa demande d'APA. L'instructeur renseigne la demande de carte dans le logiciel et l'inscrit en CDAPH.

Exemple 2 : Monsieur D. dépose une demande de RQTH diligentée

Exemple 3 : Monsieur D. dépose une demande pour laquelle il ne fournit pas les 4 pièces de la recevabilité. L'instructeur enregistre la demande dans le logiciel et demande les pièces de la recevabilité dans un AR. Sans retour de Monsieur P. au-delà de 2 mois, l'instructeur inscrit la demande en CDAPH en irrecevable.

Demande 3 = demande mixte

Exemple 1 : Monsieur H. dépose un dossier avec plusieurs premières demandes. L'instructeur renseigne les demandes dans le logiciel métier. L'EP évalue et fait une proposition sur ces droits et inscrit les demandes en CDAPH. Le dossier peut faire l'objet d'une évaluation en EPS.

Exemple 2 : Monsieur H. dépose une demande générique. L'instructeur renseigne les éléments dans le logiciel métier et doit prendre contact avec Monsieur H. afin de l'aider à exprimer son besoin. L'instructeur fait part à l'EP des éléments récoltés. L'EP évalue la demande, fait des propositions et inscrit le dossier en CDAPH.

Exemple 3 : Monsieur H dépose une demande simple. L'instructeur renseigne les demandes dans le logiciel métier. L'EP évalue et fait une proposition sur ce droit et au vu des éléments propose un droit supplémentaire dans le cadre d'une demande générique.

2 - Demande de PCH

La moyenne de ces délais doit être la plus optimisée possible, en prenant en compte les mesures soulageant la charge de travail des professionnels (transfert des appels 1^{er} niveau à la MRU ; le déploiement des droits en SLD, le transfert des impressions et mise sous pli des notifications, le déploiement des flux avec les partenaires CAF, etc.).

La moyenne globale actuelle est de 187 j. Nous attendons une proposition permettant d'optimiser ce délai.

	DELAI INSTRUCTION	DELAI EVALUATION	DELAI NOTIFICATION	DELAI GLOBAL
Demande 4 – rejet global PCH				
Demande 4 – attribution PCH				

Demande 4 = demande PCH

Exemple 1 : Madame P. dépose une demande de PCH seule. L'instructeur renseigne la demande dans le logiciel. La demande de PCH suit un traitement avec des processus propre à ce dispositif.

Évaluation du niveau de conformité au RGPD

votre réponse	
1. Gouvernance en matière de protection des données à caractère personnel	
1.1. Avez-vous désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) et un RSSI au sein de votre entreprise ?	
Si oui, pouvez-vous nous indiquer leurs coordonnées ?	
1.2. Avez-vous un registre des traitements en tant que sous-traitant dans lequel figurera le traitement ou service objet de la consultation ?	
Si oui, pouvez-vous nous transmettre le(s) traitement(s) lié(s) à la prestation ?	
1.3. Détaillez les mesures que vous utiliserez pour sensibiliser et/ou former à la protection des données les personnes habilitées à avoir accès aux données personnelles dans le cadre de la prestation avec le Département des Yvelines ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre
2. Politique de protection technique et organisationnel des données	
2.1. Décrivez les mesures techniques et organisationnelles que vous avez mises en place ou allez mettre en place permettant d'être en conformité avec le RGPD, la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée ainsi que les recommandations des autorités européennes et de la CNIL ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre
2.2. En cas de violation de données personnelles (ex. destruction, perte, altération, divulgation ou accès non autorisé à des données), avez-vous mis en place une procédure de gestion de crise et les procédures adéquates pour détecter, rapporter et analyser toute violation de données ? En particulier, une procédure de notification est-elle mise en place pour nous avertir dans les meilleurs délais (Il est nécessaire de détailler votre réponse) ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre

3. Maîtrise de la sous-traitance et des transferts de données

Il est nécessaire de détailler vos réponses à ces questions (en précisant le nom de vos sous-traitants ultérieurs, les finalités pour lesquelles les données sont traitées, les pays faisant l'objet du transfert, les mécanismes d'adéquation)

3.1. Dans le cadre de la présente consultation, transférez-vous des données personnelles en dehors de l'Union européenne vers d'autres entités de votre organisation ou des sous-traitants ultérieurs ?	
3.2 Si vous travaillez avec des sous-traitants ultérieurs, pouvez-vous nous préciser lesquels, s'ils sont situés dans l'Union Européenne ou en dehors de l'Union Européenne ainsi que le cadre de leur intervention ?	
3.3 Quelles garanties pouvez-vous nous apporter concernant leur conformité au RGPD (signature d'un contrat de sous-traitance contenant une clause données personnelles,...) ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre
3.4 Dans l'hypothèse où les sous-traitants ultérieurs ou d'autres entités de votre organisation sont situés en dehors de l'Union Européenne, avez-vous mis en place les mécanismes adéquats (Clauses Contractuelles Types, etc.) ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre
3.5 Si oui, pouvez-vous nous les fournir ? Si non, pouvez-vous les mettre en place et sous quel délai ?	

4. Privacy by design & Data Protection Impact Assessment

1.1. Avez-vous mis en place une gestion des demandes relatives aux droits des personnes concernées ?	
Laquelle ? Ou êtes-vous capable d'intégrer dans la prestation une gestion des demandes relatives aux droits des personnes concernées ? Dans l'affirmative, dans quel délai pouvez-vous gérer ces demandes ? (Il est nécessaire de détailler vos réponses)	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre
1.2. Avez-vous effectué un Data Protection Impact Assessment (DPIA) sur le traitement ou service objet de la présente consultation ?	

Pouvez-vous de nous le transmettre ? Quels moyens mettez-vous à notre disposition pour le réaliser ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre
1.3. Avez-vous effectué un audit en matière de protection des données à caractère personnel ?	
Pouvez-vous nous le transmettre ? Quelle assistance comptez-vous mettre en place pour contribuer à la réalisation d'audits, y compris des inspections, et nous aider lors de la consultation préalable de l'autorité de contrôle ?	votre réponse détaillée peut être faite dans un document libellé "Exigences RGPD" à joindre

Annexe 3 : Budget

Document joint

Merci de Renseigner les onglets : Données, Charges d'exploitation, Produits et Effectifs.