

Envoyé en préfecture le 07/02/2022

Reçu en préfecture le 07/02/2022

Affiché le 07/02/2022



ID : 082-228200010-20220118-CP2022_01_13-DE

PIÈCE JOINTE N° 2

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AU DUDE

PIÈCE JOINTE N° 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AU DUDE

1. Règles d'accès au DUDE et habilitation des utilisateurs

L'accès au DUDE par le partenaire local est autorisé pour les seuls publics relevant de l'exercice de sa mission telle que définie dans la demande d'adhésion, limité au territoire géographique de compétence et pour les seules données mises à sa disposition.

L'accès au DUDE est gratuit, ainsi que la formation en vue de l'habilitation nominative du personnel du partenaire local. Cependant, les frais d'investissement et d'exploitation des systèmes d'information, rendus nécessaires pour accéder au DUDE, saisir des informations dans le DUDE ou réaliser des interconnexions avec le système d'information de Pôle emploi restent à la charge du partenaire local.

1.1. Nomination du responsable de gestion de comptes (RGC)

Le partenaire local désigne un responsable de gestion de comptes (RGC) via un formulaire de nomination du RGC joint à la demande d'adhésion.

Le formulaire de nomination du RGC est transmis, par mail et courrier à son correspondant Pôle emploi local qui en adressera copie par mail (pour information) à la structure de déploiement du DUDE (*Direction Régionale Pôle emploi Occitanie (Service ARI – Gestion DUDE – 600 route de Vauguières CS 40027 - 34078 Montpellier Cedex 3)*) placée sous la responsabilité de Pôle emploi.

Dès vérification et saisie des informations dans le SI de Pôle emploi par le correspondant local Pôle emploi, le RGC recevra confirmation de sa nomination et son accès (login + mot de passe) par mail automatique.

1.2. Rôle du responsable de gestion de comptes (RGC)

Le RGC gère les habilitations du personnel du partenaire local, transmet à la structure de déploiement du DUDE le fichier recensant les demandes d'habilitations nominatives aux fins d'organisation de la formation des personnels et actualise la liste des personnes habilitées selon les procédures prévues par le Référentiel de services opérationnels (RSOP).

1.3. Formation du personnel à habilitier au DUDE

Pour l'ensemble du personnel, l'accès au DUDE est subordonné à une procédure préalable d'habilitation nominative.

La demande d'habilitation concerne le seul personnel du partenaire local pour lequel l'accès au dossier du demandeur d'emploi est nécessaire pour l'exercice de sa mission telle que décrite à l'article 2 de la demande d'adhésion.

Par personnel du partenaire local on entend : les salariés du partenaire local et, selon le cas, le personnel mis à sa disposition.

L'habilitation du personnel comporte, après désignation des personnes concernées, une formation spécifique en vue d'une habilitation nominative, délivrée par Pôle emploi. Le contenu et les modalités de cette formation sont conformes aux prescriptions de la CNIL en matière de sécurité et de confidentialité des données. La formation est adaptée aux besoins du personnel et validée par les services du ministère chargé de l'emploi.

La demande de formation est signée par le représentant du partenaire local, pour chaque futur utilisateur et pour le RGC.

Par ailleurs, un fichier électronique (dénommé "fichier template" -fichier au format excel), recensant l'ensemble des demandes de formation, est transmis par le RGC à la structure de déploiement par courrier électronique, avec en copie le centre interrégional de développement des compétences (CIDC) du Pôle emploi concerné.

La formation au DUDE est assurée par les centres interrégionaux de développement des compétences (CIDC) de Pôle emploi.

Elle est articulée autour de 3 axes :

- les finalités de la mise à disposition des données du DUDE ;
- la déontologie / les règles de confidentialité ;
- l'appropriation de l'outil

Le planning des formations est organisé par les formateurs en fonction des disponibilités des personnes concernées, communiquées par le RGC.

1.4. Délivrance des login et mots de passe au personnel habilité

A l'issue de la formation, le formateur signe un certificat de formation pour les personnes formées et leur fait signer un engagement de confidentialité.

Les demandes d'habilitations nominatives, comprenant le certificat de formation et l'engagement de confidentialité, sont adressées par le formateur, par courrier, signées, et, par e-mail au moyen du fichier template, à la structure de déploiement du DUDE qui se charge de les enregistrer.

De même, le formateur adresse au RGC une copie de l'ensemble des formulaires d'habilitation nominative signés et à chaque personne habilitée une copie du formulaire d'habilitation nominative signé par elle.

Pour finaliser la procédure d'habilitation nominative, Pôle emploi envoie les login et mot de passe du personnel habilité au RGC du partenaire local.

2. Sécurité et confidentialité

Le partenaire local s'engage à faire respecter par son personnel habilité, les règles de sécurité et de confidentialité propres à garantir l'utilisation des données auxquelles il accède conformément aux finalités pour lesquelles elles sont mises à sa disposition. Elles ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celle nécessaire à l'exercice de sa mission telle que définie à l'article 2 de la demande d'adhésion.

Le partenaire local a la responsabilité de mettre en œuvre les procédures de vérification et de contrôle nécessaires, telles que prévues dans le Référentiel de services opérationnels.

Chaque personne habilitée à accéder au DUDE s'engage à respecter ces règles de sécurité et de confidentialité par la signature d'un engagement de confidentialité.

3. Droit d'accès et de rectification

Le partenaire local garantit aux demandeurs d'emploi le droit d'accès et de rectification prévu par la loi du 6 janvier 1978 modifiée pour les seules données auxquelles il a accès.