Conditions générales d'utilisation

ARTICLE 1 - Objet

ARTICLE 2 - Contrat conclu sous forme électronique

ARTICLE 3 – Adhésion au service

ARTICLE 4 - Durée et conditions de résiliation

ARTICLE 5 – Respect de la réglementation en vigueur

ARTICLE 6 – Données à caractère personnel

ARTICLE 7 - Conditions d'accès et d'utilisation du site web

ARTICLE 8 - Conditions d'accès et d'utilisation de l'application mobile

ARTICLE 9 – Cas de l'application mobile

ARTICLE 10 – Mise en garde générale

ARTICLE 11 – Cookies

ARTICLE 12 - Liens hypertextes

ARTICLE 13 - Droits de propriété intellectuelle

ARTICLE 14 – Dispositions diverses

Préambule

Le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône met à disposition des bénéficiaires du RSA du département et des entreprises un portail internet appelé « jobprovence13 » (dénommé ci-après « le Service ») afin de faciliter le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA.

Le Service offre, dans ses versions successives, un accès en ligne à un espace personnalisé :

- Aux bénéficiaires du RSA.

- Aux recruteurs.

- Aux accompagnateurs au retour à l'emploi.

- Aux chargés de relations entreprises.

Au sein de cet espace personnalisé, les bénéficiaires du RSA peuvent :

- Saisir leur profil emploi, leur curriculum vitae.

- Consulter les offres d'emploi proposées par les recruteurs de leur secteur géographique.

- Postuler sur ces offres d'emploi.

- Consulter les messages et les notifications émis par les recruteurs.

Les recruteurs peuvent :

- Déposer leur offre d'emploi.

- Solliciter le Conseil départemental pour les aider dans leur démarche de recrutement.

- Prendre contact avec les bénéficiaires du RSA dont le profil correspondrait à leur besoin.

- Consulter les CVs concordants avec leur offre d'emploi

Les accompagnateurs au retour à l'emploi peuvent :

- Consulter la liste des bénéficiaires du RSA inscrits dans leur file active.

- Suivre les démarches de retour à l'emploi des bénéficiaires.

- Consulter les offres d'emploi proposées par les recruteurs.

- Et s'ils ont été désignés comme animateur de leur structure, gérer au sein de leur structure les comptes de leurs collaborateurs.

Les chargés de relations entreprises peuvent :

- Consulter les offres d'emploi déposées par les recruteurs.

- Déposés une offre d'emploi pour le compte d'un recruteur.

- Prendre contact avec des bénéficiaires du RSA pour le compte d'un recruteur.

- Et s'ils ont été désignés comme animateur de leur structure, gérer au sein de leur structure les comptes de leurs collaborateurs.

Ces fonctionnalités peuvent être enrichies ou modifiées à tout moment par le Conseil Départemental sans que sa responsabilité ne puisse être engagée à ce titre.

Le « matching » s'exécute de la manière suivante :

La sélection se fait via un calcul de pertinence. Un algorithme repère les concordances entre les critères renseignés (nom du poste, adresse, qualifications, compétences, expériences, mobilité, exigences professionnelles…) de l'offre d'emploi et des CV.

Le moteur de recherche affiche les sélections par ordre de pertinence (métier, expériences, proximité)

Seuls les CVs concordant avec l'offre d'emploi apparaissent sur la carte de matching.

Définitions

Chacune des expressions mentionnées ci-dessous aura la signification suivante :

Bénéficiaires du RSA : désigne toute personne physique :

- bénéficiaire du RSA,

- soumise aux droits et devoirs,

- inscrite à Pôle Emploi,

- et orientée par la Direction de l'Insertion vers un dispositif de retour à l'emploi (L262-27 à L.262-36 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Recruteurs : désigne toute personne physique qui propose des offres d'emploi au nom d'une entreprise immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés.

Accompagnateurs au retour à l'emploi : désigne toute personne physique, agent du Conseil Départemental ou partenaire conventionné chargée d'accompagner les bénéficiaires du RSA dans leur démarche de retour à l'emploi.

Chargés de relations entreprises : désigne toute personne physique, agent du Conseil Départemental ou partenaire conventionné chargée d'accompagner les entreprises dans leur démarche de recrutement.

Assistance utilisateur : désigne le point d'entrée des utilisateurs du Service lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés d'usage du portail internet.

Animateur de communauté : désigne toute personne physique, agent du Conseil Départemental en charge de l'animation et de la modération du portail internet.

Utilisateur : désigne toute personne physique ayant obtenu l'accès au Service.

ARTICLE 1 - Objet

Les Conditions Générales ont pour objet de fixer les modalités selon lesquelles un Utilisateur peut bénéficier du Service.

ARTICLE 2 - Contrat conclu sous forme électronique

L'Utilisateur reconnaît être parfaitement informé du fait que son accord concernant le contenu des Conditions Générales ne nécessite pas la signature manuscrite de ce document, mais résulte de sa seule acceptation au moyen d'une case à cocher affichée lors de la création de son espace personnel.

ARTICLE 3 – Adhésion au service

L'adhésion au service se fait au travers de la création d'un espace personnel.

3-1 Cas des bénéficiaires du RSA

Tous les bénéficiaires du RSA du département des Bouches du Rhône, en droit ouvert et versable, soumis aux droits et devoirs et inscrits à Pôle Emploi sont autorisés à créer un espace personnel.

Pour créer un espace personnel, l'Utilisateur devra fournir les informations suivantes et accepter les conditions générales d'utilisation :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Email
- Code postal du lieu de résidence
- Identifiant unique transmis :
  - Soit par courrier à l'initiative de la Direction de l'Insertion
  - Soit par SMS à l'initiative de son accompagnateur à l'emploi.

3-2 Cas des recruteurs

Toute personne physique qui propose des offres d'emploi au nom d'une entreprise immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés peut bénéficier d'un espace personnel.

Pour créer un espace personnel, l'Utilisateur devra fournir les informations suivantes et accepter les conditions générales d'utilisation :

- Nom

- Prénom

- Email

- N° de téléphone portable ou professionnel

- N° de SIRET de l'entreprise pour lequel il agit.

3-3 Cas des accompagnateurs au retour à l'emploi

Il existe 2 niveaux d'accréditation pour les accompagnateurs à l'emploi :

- Les coordonnateurs de structure.

- Les accompagnateurs proprement dit.

La création des espaces personnels des coordonnateurs de structure ne peut pas se faire directement en ligne mais suite à une intervention du Conseil Départemental auprès du fournisseur du Service.

Les demandes d'accès pour une accréditation « coordonnateur » devront donc être adressées à jobprovence13@departement13.fr en précisant les informations suivantes :

- Nom

- Prénom

- Date de naissance

- Email

- Nom de l'organisme (quand l'Utilisateur appartient à un organisme partenaire).

La création des espaces personnels des accompagnateurs proprement dit est réalisée par le coordonnateur de l'organisme pour le compte duquel il intervient. Les demandes d'accès devront donc être adressées à leur coordonnateur en précisant leur :

- Nom

- Prénom

- Date de naissance

- Email

3-4 Cas des chargés de relations entreprises

Il existe 2 niveaux d'accréditation pour les accompagnateurs à l'emploi :

- Les coordonnateurs de structure.

- Les chargés de relations entreprises proprement dit.

La création des espaces personnels des coordonnateurs de structure ne peut pas se faire directement en ligne mais suite à une intervention du Conseil Départemental auprès du fournisseur du Service.

Les demandes d'accès pour une accréditation « coordonnateur » devront donc être adressées à jobprovence13@departement13.fr en précisant les informations suivantes :

- Nom

- Prénom

- Date de naissance

- Email

- Nom de l'organisme (quand l'Utilisateur appartient à un organisme partenaire).

La création des espaces personnels des chargés de relations entreprises proprement dit est réalisée par le coordonnateur de l'organisme pour le compte duquel il intervient. Les demandes d'accès devront donc être adressées à leur coordonnateur en précisant leur :

- Nom

- Prénom

- Date de naissance

- Email

ARTICLE 4 - Durée et conditions de résiliation

L'adhésion au Service est conclue pour une durée indéterminée qui prend effet à compter de la création de l'espace personnel.

Dans le cas des bénéficiaires du RSA, l'adhésion au Service peut être résiliée :

- A l'initiative du Conseil Départemental

  - 6 mois à compter de la clôture des droits au RSA.

- Suite au non-respect des présentes CGU.

- A l'initiative du bénéficiaire du RSA en adressant un email à jobprovence13@departement13.fr en précisant leur :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance.

Dans le cas des recruteurs, l'adhésion au Service peut être résiliée :

- A l'initiative du Conseil Départemental suite au non-respect des présentes CGU.

- A l'initiative du recruteur en adressant un email à jobprovence13@departement13.fr précisant leur:

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- N° de SIRET de l'entreprise pour lequel il agit.

Dans le cas des accompagnateurs à l'emploi et des chargés de relations entreprises, l'adhésion au Service peut être résiliée :

- A l'initiative du Conseil Départemental :

- A l'issue du contrat liant l'Utilisateur externe au Conseil départemental à son organisme employeur.
- A l'issue de la convention liant le Conseil Départemental avec l'organisme employeur.
- Suite au non-respect des présentes CGU.

- A l'initiative du coordonnateur de structure :

- A l'issue du contrat liant l'Utilisateur externe au Conseil départemental à son organisme employeur.

ARTICLE 5 – Respect de la réglementation en vigueur

5-1 Règles relatives à la promotion du CV

Afin d'assurer un suivi de qualité, l'administrateur de la plateforme se réserve le droit de suspendre ou de procéder à la suppression d'un compte d'un utilisateur si les informations fournies sont erronées, incomplètes (téléphone et/ou adresse électronique ne permettant pas une prise de contact rapide et certaine) inexactes, périmées (CV inapproprié ou ne correspondant pas à l'emploi recherché).

5-2 Règles relatives au recrutement

Aucune information concernant personnellement un candidat à un emploi ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance (article L. 1221-9 du code du travail).

Le candidat à un emploi est expressément informé, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées à son égard. Les résultats obtenus sont confidentiels. Les méthodes et techniques d'aide au recrutement ou d'évaluation des candidats à un emploi doivent être pertinentes au regard de la finalité poursuivie (article L. 1221-8 du code du travail).

Une candidature ne saurait être exclue sur le seul fondement de méthodes et techniques automatisées d'aide au recrutement et doit faire l'objet d'une appréciation humaine (article 10 de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, délibération de la CNIL n°02-017 du 21 mars 2002 relative à la collecte et au traitement d'informations nominatives lors d'opérations de recrutement).

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles. Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations (article L. 1221-6 du code du travail).

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap (article L. 1132-1 du code du travail).

Les informations communiquées par écrit par le candidat à un emploi peuvent être examinées dans des conditions préservant son anonymat grâce à un mode masqué.

L'application permet de masquer le NOM. Dans les paramètres, l'utilisateur choisit l'onglet Compte puis Confidentialité et Profil pour sélectionner soit le mode visible ou le mode masqué.

5-3 Règles spécifiques à la diffusion des offres d'emploi

La diffusion des offres d'emploi auprès du public est réglementée (articles L.5331-1 à L.5332-5 et R. 5332-1 et -2 du code du travail) et pénalement sanctionnée (article L.5334-1 du code du travail). Les grands principes à respecter lors de la rédaction de vos offres d'emploi sont rappelés ci-dessous :

• L'accès aux offres d'emploi doit être gratuit (articles L.5321-3 et L.5324-1 du code du travail). Le recruteur s'engage notamment à ne pas mentionner un numéro de téléphone surtaxé dans l'offre d'emploi. Dans le cas contraire, le Conseil Départemental peut supprimer la mention du numéro de téléphone surtaxé.

• Les offres d'emploi doivent être rédigées en langue française (article L.5331-4 du code du travail).

• L'offre doit préciser clairement si l'emploi porte sur un travail salarié (contrat de travail) ou non salarié (absence de contrat de travail). Le recruteur à l'origine de la diffusion de l'offre d'emploi s'engage notamment à ne jamais proposer une offre d'emploi pour un emploi salarié alors que la procédure de recrutement vise en réalité à proposer un emploi non salarié, le cas échéant, en échange du versement d'une somme d'argent.

• L'offre d'emploi peut être anonyme. En ce cas, le nom de l'entreprise n'apparaît pas dans l'offre. Cependant, le recruteur doit faire connaître son nom ou sa raison sociale ainsi que son adresse au Conseil Départemental (article L.5332-2 du code du travail). Le recruteur à l'origine de la diffusion de l'offre d'emploi s'engage à ne pas usurper l'identité d'une entreprise tierce.

• L'offre doit correspondre à un emploi réel et disponible (article L.5331-3 du code du travail et délibération de la CNIL n°02-017 du 21 mars 2002 portant adoption d'une recommandation relative à la collecte et au traitement d'informations nominatives lors d'opérations de recrutement).

• Il est interdit de publier ou de diffuser une offre d'emploi ou de travail à domicile comportant des allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur, sous peine d'un d'emprisonnement d'un an et d'une amende de 37 500 € (articles L.5331-3 et 5334-1 du code du travail). Le recruteur est responsable du contenu des offres d'emploi dont il demande la publication au Conseil Départemental. Le recruteur est également seul responsable de la procédure de recrutement qu'il met en place pour pourvoir ses offres d'emploi.

• Le recruteur ne peut exiger dans une offre d'emploi que les renseignements et documents ayant un lien direct avec l'exercice du poste à pourvoir (articles L.1121-1 et L.1132-1 du code du travail).

• Sauf exceptions prévues par la loi ou par un règlement, l'offre d'emploi ne doit pas mentionner de critère discriminatoire fondé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, la situation de famille, les mœurs, l'état de grossesse, l'origine, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, les caractéristiques génétiques, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé ou le handicap, sous peine de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 45 000 € (articles L.5321-2, L.1132-1, L.1142-1 du code du travail, articles 225-1 et suivants du code pénal).

Le Conseil Départemental peut suspendre toute offre d'emploi ne répondant pas aux dispositions du présent article et, le cas échéant, résilier l'adhésion du recruteur associé à la création de ces offres d'emploi.

L'utilisateur ne doit pas, sous peine de sanctions pénales, mettre en ligne des contenus illégaux, notamment :

• Faire l'apologie de crimes contre l'humanité.

• Inciter à la commission d'acte de terrorisme ou faire leur apologie.

• Inciter à haine raciale.

• Inciter à la haine à l'égard de personnes en raison de leur sexe, de leur orientation ou identité sexuelle.

• Inciter à la haine à l'égard de personnes à raison de leur handicap.

• Diffuser de la pornographie, notamment enfantine.

• Inciter à la violence, notamment, aux violences faites aux femmes.

• Porter atteinte à la dignité humaine.

• Proférer des injures.

• Alléguer ou imputer un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne (diffamation).

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à ne pas mettre en ligne des contenus inappropriés, notamment :

• Sans rapport avec l'objet du Service.

• Comportant des opinions, politiques, religieuses ou philosophiques.

• Contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisateur est informé que toutes les informations mises en lignes ainsi que tous les échanges réalisés par le biais du Service font l'objet d'une surveillance par un modérateur et que le Conseil départemental s'autorise à supprimer, sans avertissement, tout contenu contraire au présent article.

ARTICLE 6 – Données à caractère personnel

Pour en savoir plus, nous vous invitions à cliquer sur le lien suivant :

https://www.jobprovence13.fr/pdf/information/113_donnees_personnelles.pdf

ARTICLE 7 - Conditions d'accès et d'utilisation du site web

L'utilisateur du Service reconnaît disposer de la compétence et des moyens nécessaires pour accéder et utiliser ce site internet. L'accès au site et son utilisation nécessitent de disposer de la configuration minimale suivante :

• Internet Explorer 11

• Edge

• Firefox >= 52 (ESR) de 2017 supportant encore XP et Vista

• Chrome >= 50 (avril 2016) supportant encode XP et Vista

• Safari (sans problème de version), mais uniquement sur Mac OS X

L'accès au Service est possible 24h sur 24 et 7 jours sur 7 sous réserve de la survenance d'un cas de force majeure (tel que reconnu par la jurisprudence des tribunaux français et communautaires), des pannes éventuelles ou de toute opération de maintenance nécessaire au bon fonctionnement du site.

ARTICLE 8 - Conditions d'accès et d'utilisation de l'application mobile

L'Utilisateur est informé que l'installation et l'usage de l'application mobile n'est possible que sous Android et IOS.

Ils requièrent :

• Une connexion à internet à partir du mobile

• Un compte client dans un store virtuel chez l'un des fournisseurs d'applications mobiles (Apple Store ou Google Play)

• Les configurations d'OS suivantes :

- Pour l'IOS : IOS14 ou plus récent
- Pour Android :
  - ✓ Configuration minimale : Android 4.0 Ice Cream Sandwich
  - ✓ Configuration cible : Android 4.4 KitKat

L'usage de l'application mobile est possible 24h sur 24 et 7 jours sur 7 sous réserve de la survenance d'un cas de force majeure (tel que reconnu par la jurisprudence des tribunaux français et communautaires), des pannes éventuelles ou de toute opération de maintenance nécessaire au bon fonctionnement du site.

ARTICLE 9 – Cas de l'application mobile

Une application mobile complète les fonctionnalités du Service.

Cette application est réservée exclusivement aux bénéficiaires du RSA ayant un espace personnel sur Jobprovence13.

Elle permet aux Utilisateurs de :

• Consulter les offres d'emploi ainsi que les détails de celles-ci.

• Visualiser les candidatures envoyées.

• Consulter leurs messages et notifications.

• Accéder à leur profil, visualiser leurs données d'identification

L'utilisateur est averti que la fonctionnalité nommée « notification push » de l'application mobile nécessite son consentement préalable au travers d'une autorisation délivrée dans les réglages du compte du mobile.

En installant l'application sur son mobile et/ou en accédant à l'application, l'utilisateur accepte sans réserve l'intégralité des présentes CGU et s'engage à les respecter.

ARTICLE 10 – Mise en garde générale

Conformément à l'Article 5-1-f du RGPD, le Conseil Départemental traite les données à caractère personnel de façon à garantir une sécurité appropriée de ces données afin de limiter leur perte, leur destruction ou leur usage illicite.

Conformément à l'Article 34 du RGPD, si malgré les mesures de sécurité mises en œuvre par le Conseil Départemental, une violation de données personnelles susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés de l'Utilisateur était détectée, l'Utilisateur concerné serait averti de cette violation dans un délai de 72 heures à compter de sa détection par le Conseil Départemental.

Toutefois l'Utilisateur accédant au site Service par l'intermédiaire des réseaux de communications de l'Internet, il déclare en connaître les risques et les accepter. Il reconnaît notamment que les informations qui y transitent ou y sont stockées peuvent être interceptées ou altérées contre la volonté du Conseil Départemental.

Il est donc fortement recommandé à l'utilisateur de prendre toutes les précautions nécessaires afin de se prémunir contre les effets de la piraterie, notamment en adoptant une configuration informatique sécurisée et adaptée, par la mise en place d'un logiciel de détection de virus régulièrement mis à jour.

De plus, le Conseil Départemental ne saurait être tenu pour responsable de la mauvaise utilisation des informations ou des services par l'Utilisateur.

Enfin, dans un souci d'amélioration continue, le Conseil Départemental remercie les utilisateurs du présent site de lui faire part d'éventuelles omissions, erreurs typographiques ou corrections, en adressant un email à jobprovence13@departement13.fr (cet email ne doit pas être utilisé dans le cas de problèmes de connexion aux espaces personnalisés, pour cela il est possible de contacter l'assistance au 04.13.31.27.77).

ARTICLE 11 - Liens hypertextes

Les liens hypertextes mis en place dans le cadre du présent site web en direction d'autres ressources présentes sur le réseau internet et, notamment, vers ses partenaires, sont clairement identifiés et font l'objet d'une autorisation préalable des sites pointés. Le Conseil Départemental s'engage à faire cesser les liens hypertextes à la première demande des institutions et des entreprises à qui appartiennent ces sites dans un délai raisonnable.

Les liens hypertextes en direction d'autres ressources présentes sur le réseau Internet ne sauraient engager la responsabilité du Conseil Départemental.

Le Conseil Départemental doit donner son autorisation par écrit préalablement à la mise en place d'un lien hypertexte en direction du site jobprovence13.fr et se réserve la possibilité de faire supprimer ce lien à tout moment.

Les demandes d'autorisation sont à adresser à :

Département des Bouches-du-Rhône

Direction de la Communication, Presse, Evènements

Service Image et communication digitale

52 avenue de Saint Just - 13256 cedex 20 Marseille

ARTICLE 12 - Droits de propriété intellectuelle

Le présent site ainsi que les éléments le composant notamment les données, textes, images animées ou non, sons, dessins, graphismes (…) sont la propriété du Conseil Départemental. De ce fait, toute reprise est conditionnée à l'accord de l'auteur en vertu de l'article L-122.4 du Code de la propriété intellectuelle et artistique.

Toute autre reproduction, représentation et/ou diffusion, totale ou partielle, du site et de ses contenus doit faire l'objet d'une autorisation expresse de la part du titulaire des droits en cause.

Les demandes d'autorisation sont à adresser à :

Conseil Départemental 13

Direction de la Communication, Presse, Evènements

Service Image et communication digitale

52 avenue de Saint Just - 13256 cedex 20 Marseille

L'ensemble des signes distinctifs, logos et marques figurant sur le site Internet sont la propriété de le Conseil Départemental et sont protégés par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et du Code civil relatives au droit des marques, au droit des dessins et modèles et à la responsabilité civile.

En conséquence, toute utilisation non autorisée des contenus et données du site Internet pourra faire l'objet d'une poursuite sur la base d'une action en contrefaçon de la part du titulaire des droits en cause.

La consultation de ce site n'emporte aucune licence.

ARTICLE 13– Dispositions diverses

En cas de modification des Conditions Générales, l'Utilisateur sera informé par message électronique. A défaut de réserves transmises par l'Utilisateur dans les trois jours ouvrés suivant la réception du message électronique à jobprovence13@departement13.fr , les Conditions Générales modifiées sont réputées acceptées.