

Royaume du Maroc

Agence Nationale de Promotion
de l'Emploi et des Compétence



المملكة المغربية
الوكالة الوطنية لإنعاش
التشغيل و الكفاءات

CONSULTATION

**OBJET : Sélection de courtier d'assurance chargé du conseil,
d'étude, de placement et de la gestion des polices d'assurances
de l'ANAPEC**

Contact
Direction des Ressources
Division des Moyens Généraux
Service Achats
4 lotissement Lacolline entrée B Sidi Maarouf Casablanca
Tél. : 05 22 789 481
Site web : www.anapec.org

Date limite pour la remise des offres : 27/11/2013 à 10 h.

OBJET DE LA CONSULTATION

L'ANAPEC envisage de lancer un appel à la concurrence pour la sélection d'une compagnie d'assurance pour la couverture de son personnel ainsi que de la responsabilité personnelle, juridique et pécuniaire des comptables publics relevant de l'ANAPEC.

A cet effet, l'Agence lance cet appel à candidature ouvert aux courtiers d'assurance, afin d'en sélectionner un qui va l'accompagner dans la mise en place d'un projet de couverture depuis la formulation de l'appel d'offres de sélection d'une compagnie d'assurance jusqu'à la mise en place du contrat ainsi que dans la gestion des polices d'assurance y afférentes.

Le courtier sélectionné sera également chargé de la gestion de l'assurance couvrant les biens mobiliers et immobiliers de l'ANAPEC ainsi que toute autre assurance à laquelle souscrirait l'ANAPEC.

Les courtiers en assurance sont donc invités à fournir toutes les informations demandées en vue d'éclairer et d'accompagner l'ANAPEC sur leur capacité à réaliser, dans les conditions optimales, les missions citées ci-dessous :

- Accompagner l'ANAPEC dans la consultation du marché des assurances et obtenir l'offre la plus intéressante (depuis la constitution du dossier d'appel à la concurrence) ;
- Placer, à la demande de l'ANAPEC, les contrats d'assurances auprès des compagnies retenues à l'issue de ladite consultation ;
- Accompagnement de l'ANAPEC dans la mise en place des contrats ;
- Assurer une gestion rigoureuse des contrats et sinistres qui en découlent ;
- Reporting périodique régulier à l'ANAPEC comportant les informations relatives à cette gestion (statistiques des sinistres, coûts, suivi des remboursements, etc. : **tableau de bord à proposer**) : périodicité à fixer.
- Etablir et gérer le planning des réunions : préparer les réunions, y assister, en établir les comptes rendus, en assurer le suivi et y défendre les intérêts de l'ANAPEC.
- Décrire bien les risques, bien définir le besoin des employés de l'ANAPEC et ses ayants droits pour la couverture maladie et le satisfaire dans les meilleurs délais et conditions,
- Organiser le niveau des risques par contrat et établir un plan de présentation des candidats à l'appel à candidature pour les rendre comparables.
- Assurer le suivi jusqu'au remboursement de la réparation des dommages avec le respect des délais tels qu'ils seront précisés dans le CPS.

Le courtier candidat à la présente consultation déclare être un professionnel en matière de conseil et de courtage en assurances et s'engage à se conformer en tous points à la législation en vigueur pour accomplir la mission qui lui est confiée dans les règles de l'art de la profession.

La rémunération du courtier retenu sera sous forme de commissions servies par les assurances dont la gestion lui est ou lui sera confiée, notamment la compagnie adjudicataire de la couverture maladie des agents de l'ANAPEC, et ce en cas de réalisation des prestations à la charge du courtier conformément au présent cahier des charges. En cas de non réalisation, ne serait ce que d'une partie du cahier des charges, le courtier n'aura droit à aucune rémunération.

L'ANAPEC fournira au courtier retenu les éléments d'information utiles lui permettant de l'accompagner dans la consultation du marché d'assurance.

La relation contractuelle avec le courtier retenu sera formalisée sous forme d'un mandat de placement et de gestion.

Glossaire :

- **Mandant :** ANAPEC ;
- **Mandataire :** courtier soumissionnaire retenu ;
- **Mandat :** le contrat par lequel l'ANAPEC mandate le courtier pour le placement et la gestion des polices d'assurance objets de la présente. Il définit le contenu et l'étendue du pouvoir donné au courtier en vue de l'étude d'un programme d'assurance en faveur du mandant, qui sera étendu au placement et à la gestion des assurances proposées et d'autres polices en vigueur déjà souscrites par le mandant;
- **Préposé:** Agent de l'ANAPEC.

DELAI POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier présenté par chaque candidat est mis dans un pli fermé et cacheté, déposé contre récépissé, à l'adresse suivante :

ANAPEC
Direction des Ressources / Division des Moyens Généraux / Service Achats
4 lotissement Lacolline entrée B Sidi Maarouf Casablanca

- * Le délai pour la réception des candidatures est fixé au 27/11/2013 à 10h ;
- * Le nom et l'adresse postale du candidat devront figurer clairement sur l'enveloppe.
- * Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

LES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE SOUMISSION :

- a- Une note de présentation de la société qui doit faire ressortir l'identité du courtier d'assurance (raison sociale, forme juridique, capital social, date de création de la Société, principaux actionnaires ou Société mère, adresse complète et coordonnées (téléphones, fax, adresses mail, site, etc...), ses identifiants fiscaux et sociaux, ses domaines d'activités ;
- b- Registre de commerce modèle 9 ;
- c- Attestation fiscale datant de moins d'un an ;
- d- Attestation de la CNSS datant de moins d'un an ;
- e- Pièce(s) justifiant les pouvoirs du signataire ;
- f- Déclaration sur l'honneur dûment signée et cachetée, faisant ressortir la qualité du signataire et attestant la conformité et l'exactitude des informations communiquées ;
- g- Engagement sur la disponibilité du courtier à assister l'ANAPEC 24h/24 et 7j/7 et sur un passage à raison de deux fois par semaine sur les sites où sont représentées l'ANAPEC et le courtier;
- h- Volume de primes gérées et Chiffre d'Affaires (Commissions TTC) ;
- i- Nombre de contrats gérés ;
- j- CV des principaux Cadres dirigeants ;
- k- Présence géographique ;
- l- Effectif ;
- m- Description de l'organisation du Candidat ;
- n- Description du Système d'Information du Candidat ;
- o- Montant garanti au titre de l'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle au titre de l'exercice 2013 ;
- p- Références du Courtier dans des projets similaires à la présente ;
- q- Prestations offertes dans le cadre de la gestion des contrats ;
- r- Prestations offertes dans le cadre de la gestion des sinistres ;
- s- Descriptif des prestations que le courtier compte offrir dans le cadre du présent mandat : (offre détaillée décrivant les différents processus intervenant dans le présent mandat ainsi que ceux relatifs au suivi ou à toute demande d'information ou d'intervention ainsi que toute prestation complémentaire offerte dans le cadre de l'objet de la présente ;
- t- Sa capacité à réaliser les missions objet de cette consultation ;
- u- Equipe dédiée à la gestion du présent mandat (nombre et qualifications) ;
- v- CV de l'interlocuteur principal, hors DG, qui sera impliqué au quotidien dans la gestion et le suivi des contrats;

w- le mandat et le nombre de ou des compagnie(s) d'assurance(s) permettant de connaître l'étendue des pouvoirs du courtier et notamment, celui de signer l'offre on non pour le compte de la société d'assurance ;

Une caution de garantie de bonne exécution d'un montant de 50.000,00 dhs (cinquante milles) sera exigée par l'ANAPEC lors de la signature du contrat avec le courtier adjudicataire. Cette caution sera remise au courtier à la fin du contrat et après réception des prestations du courtier.

CRITERES DE SELECTION

Les candidatures seront examinées et évaluées. Il sera tenu compte de l'analyse des données constituant le dossier de soumission concernant chaque candidat et, plus particulièrement de l'expérience du candidat en matière d'assurances, de ses moyens humains et techniques ainsi que de ses références antérieures.

L'ANAPEC Sélectionnera le candidat sur la base des critères suivants :

Critères	Note
Ancienneté et Expérience du candidat en matière d'assurance - Ancienneté inférieure ou égale à 5 ans 0 point - Ancienneté comprise entre 5 ans et 10 ans 02 points - Ancienneté entre 10 et 20 ans 03 points - Ancienneté supérieure à 20 ans 05 points	05 points
Organisation et système d'information : - Certifié ISO 9001 et système d'information propre : 5 points ; - Système d'information propre au courtier : 5 points ; - Procédures métier formalisées : 3 points (ce critère n'est pris en considération que lorsque le courtier n'est pas certifié ISO 9001)	10 points
Moyens humains (qualité et expertise des Dirigeants et des Interlocuteurs principaux du Courtier) : - Nombre total de salariés 7,5 points - diplômés 5 points - nombre d'années d'expérience dans le domaine 7,5 Points Le concurrent qui donne l'offre la plus avantageuse aura la note maximum les autres notes seront calculées au prorata	20 points
Présence géographique : Le concurrent qui donne le nombre le plus élevé de représentations régionales aura la note maximale, les notes des autres concurrents seront calculées au prorata.	20 points
Importance du Chiffre d'Affaires consolidé 2012 (commissions TTC = x) - $x \leq 50.000.000$ DH 0 point - $50.000.000 \text{ DH} < x \leq 80.000.000$ DH 05 points - $x > 80.000.000$ DH 10 points	10 points
Références du candidat dans des projets similaires à l'objet de la présente durant les 3 dernières années : - 1 point par contrat géré avec un maximum de 10 points	10 points
Assurances Responsabilité Civile Professionnelle au 1^{er} Janvier 2013 pour des capitaux : 1.000.000 DH $\leq x < 10.000.000$ DH 01 point 10.000.000 DH $< x \leq 15.000.000$ DH 03 points $> 15.000.000$ DH 05 points	5 points
Prestations offertes dans le cadre de la gestion des contrats et des sinistres objets de la consultation : - Très pertinentes (conformes au cahier des charges en proposant des services supplémentaires gratuits) : 35 points - Pertinentes (conformes en tous points au cahier des charges) : 25 points - Acceptables (certaines exigences du cahier des charges ne sont pas proposées ou traitées) : 0 point	35 points

Le courtier à retenir sera celui qui obtiendra la meilleure note globale.

OBLIGATIONS DU COURTIER:

I- Conseil et assistance

I-1 Nature de l'intervention du courtier

Le Courtier, en sa qualité de professionnel, assurera, au bénéfice de son Mandat, le devoir de conseil et d'assistance auquel il est tenu, dans tous les domaines touchant, directement ou indirectement, à la couverture des risques par la voie de l'assurance.

I-2 Etendue du mandat

a) la gestion:

- Administrative,
- Technique,
- Prévention.

b) l'information:

- Information obligatoire du mandant sur l'évolution législative, réglementaire, susceptible d'influencer les garanties souscrites ou les risques assurés,
- Information du mandant sur toute évolution du marché et des possibilités de couverture qui peuvent être proposées.

II – Etude du projet d'assurance

L'étendue de la mission du Courtier, relative à l'étude préliminaire et à la conception du projet d'assurance, sera déterminée comme suit par le Mandant:

Le cahier des charges et les termes de référence seront préparés par le Courtier, et approuvés par le Mandant. Les demandes d'achat notamment via un appel d'offres ou toute autre forme réglementaire seront lancées par le Mandant.

Le Courtier devra informer clairement le Mandant de l'importance que revêt la déclaration exacte et complète de tous les éléments nécessaires à la juste appréciation des risques par les assureurs et veiller au respect de cette obligation.

III - Placement et conclusion des contrats d'assurance

III-1 Placement:

Le placement de l'assurance, accepté par le Mandant, sera effectué par le Courtier auprès de la Société d'Assurances retenue, sur la base des résultats de l'appel d'offres ou de tout autre mode d'achat.

III-2 Conclusion des contrats:

Le Courtier fournira au Mandant toutes explications utiles de nature à permettre à ce dernier la parfaite compréhension de l'étendue des garanties, des franchises et des exclusions.

Il informera le Mandant des possibilités de résiliation et attirera particulièrement son attention sur les délais de préavis et toute autre obligation à caractère important dans un délai minimum de 15 jours à compter des dates relatives aux actes précités.

Entant que représentant du Mandant, il mènera les différentes négociations avec l'assureur afin de convenir une meilleure couverture assurance et au moins plus favorable à ce qui est stipulé dans les cahiers des charges.

Il prendra en charge les échanges d'informations, d'avis et de documents entre le Mandant et l'assureur, ainsi que la mise en place des polices d'assurances et leur actualisation.

Il devra en outre proposer et contribuer, en concertation avec l'ANAPEC, à la mise en place des procédures internes de déclaration des sinistres et celles relatives à la gestion du portefeuille assurance du Mandant.

Et généralement, il aura l'obligation de mener toutes les tâches, qui entrent par leur nature dans le cadre du métier du conseil et de courtage en assurance et qui sont liées à l'objet de la présente.

IV - Gestion administrative et technique des polices d'Assurance

IV -1- Objet

La gestion administrative et technique de la police a pour objet de maintenir les garanties et les adapter à l'évolution de l'ANAPEC, de leurs besoins et des caractères du risque. Elle est le prolongement indissociable de la souscription des polices.

Le Courtier devra s'entourer d'informations usuelles relatives à la nature et à l'étendue des risques assurés, afin de pouvoir satisfaire aux demandes émanant des assureurs.

Le Courtier organisera et participera aux rencontres, demandées par le Mandant et/ou les assureurs.

IV -2 .Paiement des primes

Le Courtier transmettra, au fur et à mesure des échéances, les appels de prime au Mandant. Il en suivra le bon règlement, et au besoin se chargera des rappels utiles et interviendra par tout moyen, en cas de retard de règlement, de manière à éviter la suspension ou la résiliation des polices d'assurance pour non-paiement des primes.

Il s'engage à transmettre sans délai le montant des primes reçues du Mandant aux assureurs et les reçus et quittances de primes au Mandant.

Il adressera au Mandant, avant la fin de chaque exercice civil, un état des échéances et le montant de chaque prime, réel ou évalué selon les cas.

Le courtier s'engage à gérer le mode de règlement des primes et de remboursement entre l'ANAPEC et son personnel. A cet effet, il doit offrir toutes les facilités pour le calcul des parts des primes, ristournes, surprimes et des montants de remboursement de la réparation des dommages.

IV -3 Modalités de mise à jour

Les modalités de gestion concernant l'actualisation de la police sont définies ci-après d'une manière non exhaustive :

a) Révision périodique:

L'actualisation des polices sera effectuée au minimum à chaque échéance annuelle, à l'initiative et sous la responsabilité du Courtier, après accord du Mandant, qui devra préciser clairement à ce dernier, les éléments d'information nécessaires au maintien de l'efficacité des garanties. La procédure à mettre en œuvre sera établie, suivant une méthodologie proposée par le Courtier et adaptée à l'ANAPEC, et à la nature des garanties et aux dispositions contractuelles du contrat marché et des polices.

b) Modifications en cours d'année

Les modifications éventuelles, en cours d'année seront effectuées par le Courtier, sur la base des informations fournies par le Mandant.

Il appartiendra toutefois au Courtier de préciser clairement au Mandant, et cc, dès la prise d'effet de la police, quelles sont les évolutions susceptibles de rendre nécessaire une modification en cours d'année.

IV -4 Documents :

Le Courtier est responsable du contenu des documents contractuels remis au Mandant et/ou à ses préposés, notamment:

- Texte des notes de couvertures et des polices;
- Attestations d'assurance;
- Appels des primes;
- Notices d'information;
- Quittances de primes de l'assureur ;
- Quittances de règlement des sinistres;
- Autres documents contractuels, légaux ou d'usage.

Ceux-ci doivent être conformes aux conditions des polices et à la réglementation en vigueur.

V - Règlement des sinistres

Le Courtier assume la gestion administrative des sinistres selon les normes suivantes:

V-1 Déclaration

Le Courtier informera le Mandant ou ses préposés des délais dans lesquels ils doivent déclarer les sinistres. Il aidera ceux-ci à réunir tous les éléments nécessaires à la bonne issue du règlement.

Il transmettra les déclarations sans délai aux assureurs et assurera le suivi jusqu'au remboursement de la réparation des dommages.

V-2 Suivi des dossiers:

Le courtier effectuera avec diligence tous les actes de gestion qui lui incombent de par les délégations qu'il aura reçues de l'assureur.

Il s'informerera régulièrement, auprès de l'assureur, de l'évolution des dossiers et s'emploiera à en accélérer le règlement.

Il sera responsable de la pleine et entière application des garanties.

V-3 Remboursements:

Le courtier s'engage à transmettre, sans délai, au Mandant les montants des remboursements de la réparation des dommages reçus des assureurs. Il est à préciser que les montants de remboursements à mettre en place avec la compagnie ne peuvent être en dessous des acquis actuels.

V-4 Modalités de déclaration et de communication:

Les parties acceptent que les déclarations et tout échange d'informations soient faits par tout moyen, notamment par fax, messagerie électronique, courrier physique ... etc.

Une offre détaillée devra être faite décrivant le processus de déclaration des sinistres à l'assureur et de suivi des remboursements et des réclamations/requêtes du Mandant et de ses préposés.

V -5 Information du Mandant:

Le Mandant, restant seul juge du bienfondé des propositions et modalités de règlement, recevra du Courtier toutes informations nécessaires, durant le suivi des sinistres, de nature à éclaircir complètement les décisions qu'il aura à prendre. Le courtier se rendra disponible 24h/24 et 7j/7 pour informer et/ou assister l'ANAPEC ou les préposés en cas de besoin.

VI - Statistiques

Le Courtier s'engage à fournir au Mandant, sans délais, à sa demande et au minimum quatre fois par an, les éléments de statistiques qu'il détiendra ou qu'il se procurera auprès des assureurs, tels que les rapports sinistres par primes par police, et en général, toutes les informations nécessaires et celles demandées:

- Aux négociations avec les assureurs;
- Aux actions visant à améliorer les risques que le Mandant entendrait de mener;
- Un rapport de l'évolution du marché marocain des assurances annuelles est à prévoir (tenant compte de l'évolution des chiffres d'affaires des compagnies, des plus grands placements de l'année, des grands ratios financier du marché et des compagnies) etc.

VII : Prestations complémentaires

L'ANAPEC pourra solliciter du Courtier des prestations complémentaires. Le Courtier accepte d'élargir tacitement l'étendue de ses prestations chaque fois qu'une nécessité apparaît.

VIII - Durée du Mandat - Résiliation:

Le mandat s'appliquera depuis l'élaboration des cahiers des charges par le Courtier et jusqu'à l'extinction de la période de mise en jeu possible des garanties souscrites.

La durée du mandat est d'une année, renouvelable tacitement d'année en année sans que sa durée totale ne puisse dépasser trois (03) ans:

Toutefois, le Mandant peut renouveler le Mandat au-delà de cette période si les circonstances le justifient. L'ANAPEC se réserve le droit de renoncer au mandat à tout moment et sans motif.

Il peut être mis fin au mandat du courtier par l'ANAPEC sans préavis notamment en cas d'inexécution ou mauvaise exécution par le Courtier des prestations prévues dans le mandat, de ses engagements réglementaires et celles prévues dans les polices et les contrats marché avec les assureurs.

Le courtier peut mettre fin au mandat avec préavis de 6 mois.

En cas de résiliation, que ce soit de la part du courtier ou de la part de l'ANAPEC, le courtier s'engage à gérer tous les aspects relatifs à la gestion des sinistres en cours.

La résiliation se fera sur la base d'un écrit adressé par l'une des deux parties à l'autre partie avec accusé de réception. Le délai de préavis commencera à courir à partir de la date mentionnée dans l'écrit.

IX - Confidentialité - Secret professionnel

Le Courtier s'engage à conserver strictement confidentielles toutes informations ou documents relatifs à l'ANAPEC et ses préposés, auxquelles il aurait pu avoir accès dans le cadre de sa mission objet de la présente ou dont il aurait connaissance à l'occasion de son mandat, et prendra les mesures nécessaires à l'égard de son personnel pour que cette obligation de confidentialité soit respectée.

A cet effet, toute personne relevant du courtier qui, dans l'exercice de ses fonctions, aurait connaissance de données à caractère personnel traitées, est tenue de respecter le secret professionnel même après avoir cessé d'exercer ses fonctions, dans les termes prévus par la loi pénale. Ces dispositions n'exemptent pas de l'obligation de fournir des informations, conformément aux dispositions légales applicables aux fichiers en cause ou conformément à la législation de droit commun.

L'obligation de confidentialité continuera après expiration du mandat conformément aux présentes, aussi longtemps que lesdites informations ne seront pas tombées dans le domaine public ou dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication des données à caractère personnel.

X- Protection des données à caractère personnel

Les Parties sont convenues des clauses contractuelles suivantes afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes, eu égard aux obligations de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel imposées à l'ANAPEC et incombant également au courtier, en application des articles 23 et 26 de la loi N° 09-08 promulguée par le Dahir N° 1-09-15 du 22 Safar 1430.

Dans ce cadre, le courtier apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation relatives aux traitements à effectuer. Le courtier s'engage à mettre en œuvre et à maintenir dans un niveau de fonctionnement optimum, les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles contre une destruction fortuite ou illicite, une perte fortuite, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé et contre toute autre forme illicite de traitement, en assurant un niveau de sécurité adapté aux risques présentés par le traitement et à la nature des données à protéger, compte tenu de l'Etat de l'art et du coût de mise en œuvre.

Le courtier garantit et impose à son personnel ce qui suit:

- ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données personnelles à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, sauf en vertu d'obligations légale et accord écrit de l'ANAPEC et de la personne concernée;
- ne pas les utiliser, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées, autres que celles définies à la Convention;
- ne pas prendre copie des données personnelles ni les stocker, qu'elles qu'en soient la forme et pour une autre finalité que l'exécution de la Convention;
- mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation liées à la sécurité et la confidentialité avant de traiter les données personnelles;
- ne pas transférer ou utiliser les données personnelles hors Maroc sans autorisation préalable et écrite de l'ANAPEC et de la personne concernée;
- communiquer sans retard à l'ANAPEC et à la personne concernée:
 - toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel;
 - toute demande reçue directement des personnes concernées sans répondre à cette demande, à moins que le courtier ait été expressément autorisé à le faire;
 - tout accès fortuit ou non autorisée, faille de sécurité dont le courtier aurait connaissance au cours de l'exécution de la convention;

Les fichiers, documents, données personnelles communiqués au courtier, dans le cadre de l'exécution de ses prestations, ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part du courtier, d'une personne placée sous son autorité ou d'un de ses sous-traitants, que sur instruction de l'ANAPEC, sauf en vertu d'obligations légales.

Le courtier informe l'ANAPEC, dans les plus brefs délais de l'impossibilité de se conformer aux instructions données. Auquel cas, l'ANAPEC se réserve le droit de dénoncer la Convention.

Ainsi, le courtier ne traite les informations transmises par l'ANAPEC, que dans le cadre des modalités conventionnelles et aux fins de traitement.

L'ANAPEC se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le courtier, lequel s'engage à traiter rapidement et comme il se doit toute demande d'informations permettant de garantir le respect et l'effectivité des obligations de sécurité et de confidentialité résultant du contrat. Le courtier s'oblige à ce que ces informations soient mises à jour régulièrement ou sur demande de l'ANAPEC.

XI- Responsabilité du courtier

Le courtier reconnaît qu'en cas de non-respect des obligations susvisées:

- sa responsabilité est susceptible d'être engagée sur la base des articles 58 et 61 de la loi N° 09-08 promulgué par le Dahir N° 1-09-15 du 22 Safar 1430 et des dispositions du code pénal ;
- il sera tenu responsable envers l'ANAPEC des conséquences dommageables causées par ce manquement, ainsi qu'au versement de réparations pour le préjudice subi;
- constitue une cause de résiliation du mandat.

XII- Sous-traitance

Le courtier ne pourra sous-traiter l'exécution de toute ou partie des prestations objet de la présente qu'après accord écrit et express de l'ANAPEC.

XIII- Réversibilité

Dès l'achèvement du mandat, pour quelque raison que ce soit, le courtier procède à la restitution à l'ANAPEC et à la convenance de celle-ci, de l'ensemble des informations qui lui auraient été transmises ou dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution des prestations objet de la présente, ainsi que de leurs copies éventuelles, soit à leur destruction ou leur anonymisation, tout en apportant la preuve de celle-ci à l'ANAPEC. Les actions de coopérations déjà engagées continueront jusqu'à leur terme.