

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
 DÉPARTEMENT DU DOUBS  
 CANTON : Montbéliard-Ouest  
 ARRONDISSEMENT : Montbéliard  
 COMMUNE : BAVANS (25550)  
 N° INSEE : 25048

Tampon Sous-préfecture

SOUS - PREFECTURE  
 27 JUL. 2017  
 MONTBELIARD

N° 38/2017

Nos réf. : AT/DB/MCR

**EXTRAIT DU REGISTRE  
 DES DÉLIBÉRATIONS  
 DU CONSEIL MUNICIPAL**

<b>DATE DE CONVOCATION :</b> 28/06/2017	L'an deux mil dix sept le six juillet à vingt heures,
<b>DATE D'AFFICHAGE :</b> 06/07/2017	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de <b>Madame Agnès TRAVERSIER, Maire</b>
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>  <i>En exercice : 27          Présents : 16          Votants : 26          Ayant donné procuration : 10          Absent excusé : 0          Absent : 1          Exclus : 0</i>	<i>Étaient présents :</i> TRAVERSIER Agnès, ATAR Nathalie, DURY Bernard, JELIC Céline, GRISEY David, LIPSKI Jean-Pierre, VILMINOT Pascal, FRANÇOIS Claudine, BEDEZ Christian, NOIROT Catherine (arrivée à 20h03), PLANÇON Aurélie, GROSJEAN Aline, ADDE Patrick, CLAUDON Pierre, MORASCETTI Élisabeth, HERGAS Jasminka.  <i>Étaient représentés :</i> MULLER-FRAS Stéphanie, MORANDINI-HENRICI Séverine, BORNE Aurélien, LALLAOUA Nora, SEGAUD Grégoire, DELMARRE Véronique, GORGULU Alpay, MÉRAUX Jocelyne, RADREAU Sophie, LOUYS Jean-Pierre.
<b>OBJET :</b>  <i>Convention d'accès à « Mon compte Partenaire » et          Contrat de service – CAF</i>	<i>Procurations données :</i> MORANDINI-HENRICI Séverine a donné procuration à JELIC Céline, MULLER-FRAS Stéphanie a donné procuration à GRISEY David, BORNE Aurélien a donné procuration à GROSJEAN Aline, LALLAOUA Nora a donné procuration à ATAR Nathalie, SEGAUD Grégoire a donné procuration à BEDEZ Christian, DELMARRE Véronique a donné procuration à PLANÇON Aurélie, GORGULU Alpay a donné procuration à TRAVERSIER Agnès, MÉRAUX Jocelyne a donné procuration à CLAUDON Pierre, RADREAU Sophie a donné procuration à HERGAS Jasminka, LOUYS Jean-Pierre a donné procuration à MORASCETTI Élisabeth.  <i>Absent :</i> GLAB Grégory.
<b>RÉSULTAT DU VOTE :</b>  - <i>Pour : 26</i> - <i>Contre : 0</i> - <i>Abstention : 0</i>	Madame Jasminka HERGAS est nommée secrétaire de séance.

**Madame le Maire** présente la Convention (ci-annexée) d'accès à « Mon Compte Partenaire » proposée par la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs.

Les CAF assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les CAF fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du [www.caf.fr](http://www.caf.fr), dénommé « Mon Compte Partenaire ».

Les services ouverts dans le cadre de la convention et leurs modalités d'utilisation sont définis dans le contrat de service annexé. Ils sont proposés à titre gratuit.

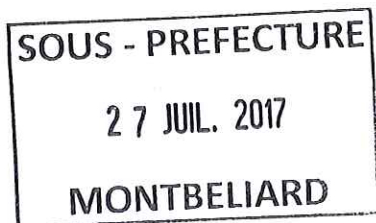
Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la convention.

La convention est établie pour une durée d'un an, reconductible par tacite reconduction.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **par 26 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 abstention** : autorise Madame le Maire à signer la convention ainsi que ses annexes, avec la Caisse d'Allocations familiales du Doubs.

Fait et délibéré à Bavans, le 06/07/2017  
Ont signé au registre tous les membres présents.  
Pour extrait conforme

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE  
Transmise à la Préfecture le ..06/07/2017  
Publiée le ..06/07/2017..  
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME  
Le Maire





# Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire »

Convention n° GC 130  
Partenaires : Mairie de Bavans

## Sommaire

Préambule	(page 2)
Article 1 – Objet de la convention	(page 2)
Article 2 – Documents conventionnels	(page 2)
Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »	(page 3)
Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »	(page 3)
Article 5 – Les données mises à disposition	(page 3)
Article 5.1 – Nature des données	(page 3)
Article 5.2 – Archivage et conservation des données	(page 3)
Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données	(page 4)
Article 7 – Traçabilité	(page 4)
Article 8 – Missions du partenaire	(page 4)
Article 9 – Engagements des parties	(page 4)
Article 9.1 – Engagements de la Caf	(page 4)
Article 9.2 – Engagements du partenaire	(page 5)
Article 10 – Responsabilité des parties	(page 6)
Article 10.1 – Responsabilité de la Caf	(page 6)
Article 10.2 – Responsabilité du partenaire	(page 7)
Article 11 – Confidentialité et secret professionnel	(page 7)
Article 12 – Formalités Cnil	(page 8)
Article 13 – Propriété intellectuelle	(page 8)
Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »	(page 8)
Article 13.2 – Sur les bases de données	(page 8)
Article 14 – Le recours à un prestataire de services	(page 9)
Article 15 – Conditions financières	(page 10)
Article 16 – Suivi de la convention	(page 10)
Article 17 – Gestion de la convention	(page 10)
Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention	(page 10)
Article 17.2 – Résiliation de la convention	(page 11)
Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie	(page 11)
Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie	(page 11)
Article 17.3 – Modification des documents conventionnels	(page 11)
Article 17.4 – Règlement des litiges	(page 11)

La présente convention est signée entre :

La Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale  
Dont le siège est situé 3 Rue Léon Blum 25 216 MONTBELIARD CEDEX  
Représentée par son Directeur Lionel KOENIG

Ci – après dénommée « Caf »

et

Mairie de Bavans

1 rue des Fleurs 25550 BAVANS

Représenté(e) par M. Agnes TRAVESSIER

Numéro de SIRET : 21250048200014

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

## Préambule

Les Caisses d'allocations familiales (« Caf ») assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les Caf fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

## Article 1 – Objet de la convention

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du [www.caf.fr](http://www.caf.fr), dénommé « Mon Compte Partenaire » (ci-après dénommé « Mon Compte Partenaire »).

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accès à ces services.

## Article 2 – Documents conventionnels

La présente convention, le contrat de service annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de service, contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.

Les modalités techniques et informatiques nécessaires à l'utilisation de « Mon Compte Partenaire » et des services disponibles sont consultables dans l'espace sécurisé.

### **Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »**

« Mon Compte Partenaire », mis en œuvre techniquement par la Caisse nationale des Allocations familiales (« Cnaf »), est composé :

- De services ;
- De pages d'informations et d'aides.

L'offre exhaustive des services disponibles sur « Mon Compte Partenaire » est consultable sur le [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de service.

### **Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »**

Les services ouverts au partenaire dans le cadre de la présente convention et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de service.

### **Article 5 – Les données mises à disposition**

#### ***Article 5.1 – Nature des données***

Les données relatives aux allocataires qui sont mises à disposition par la Caf sur « Mon Compte Partenaire » sont les données qui résultent soit de la transmission par l'utilisateur ou des tiers, soit de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur à la date de ladite mise à disposition.

Aux termes de l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ces traitements peuvent également être fondés sur une mission de service public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, ou l'intérêt poursuivi par ce dernier.

#### ***Article 5.2 – Archivage et conservation des données***

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation sur « Mon Compte Partenaire » sont de la responsabilité de la Cnaf.

Les données archivées et conservées dans le système d'information du partenaire sont de sa propre responsabilité.

## **Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données.**

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédure et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et à la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- D'accès ou d'usage non autorisés ;
- De modification, de destruction, de vol ou de perte des données mises à disposition à partir de « Mon Compte Partenaire ».

Le contrat de service précise :

- Les procédures et les mesures de sécurité ;
- Les modalités d'information en cas d'incident, de difficulté ou de détection d'anomalie.

## **Article 7 – Traçabilité**

Des dispositions de traçabilité des accès et de l'usage des services sont mises en œuvre et exploitées par la Caf pour vérifier le respect des dispositions de cette convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions de traçabilité décrites dans le contrat de service, notamment celles relatives :

- A la gestion des traces des accès à « Mon Compte Partenaire » ainsi que celles liées aux actions réalisées par l'utilisateur sur les applications ;
- Aux modalités de sécurité de conservation des traces ;
- Au processus organisationnel de demandes de traces.

## **Article 8 – Missions du partenaire**

Le partenaire s'engage à exécuter la présente convention et donc à faire utiliser par ses personnels l'accès aux données dans le strict respect de ses missions telles que prévues ci-dessous :

- Accompagnement à l'accès aux droits

## **Article 9 – Engagements des parties**

### ***Article 9.1 – Engagements de la Caf***

Par la présente convention la Caf assure la gestion des accès utilisateurs soit en mode centralisé, soit en mode délégué.

Par défaut, le mode de gestion des habilitations est le mode délégué.

Toutefois, dans des cas particuliers (taille du partenaire, « sensibilité » du service proposé ou des données accédées...) <sup>130</sup> les habilitations peuvent être gérées directement par les Caf, au choix de ces dernières.

Sont spécifiés dans le contrat de service pris en application de la présente convention :

- Le mode de gestion des accès choisi ;
- les caractéristiques du mot de passe et de sa gestion.

La Caf, assistée par la Cnaf, peut auditer ou faire auditer le respect de la convention et, notamment, en mode délégué la gestion des habilitations (attribution, suspensions, suppression, contrôle...).

**En mode délégué**, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux administrateurs désignés par le partenaire comme gestionnaire principal et gestionnaire suppléant.

Le gestionnaire, principal ou suppléant, gère alors les habilitations au sein de son organisme par le service d'habilitation déléguée qui lui est ouvert sur « Mon Compte Partenaire ». La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

**En mode centralisé**, les droits d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » sont attribués par la Caf sur la base des demandes formulées par les administrateurs du partenaire.

Les identifiants utilisateurs et les mots de passe sont produits de manière automatique et communiqués directement aux utilisateurs de façon sécurisée.

## ***Article 9.2 – Engagements du partenaire***

Le partenaire assure :

- La gestion des règles de confidentialité liées à l'identifiant et au mot de passe ;
- L'intégration de l'appel à « Mon Compte Partenaire » aux postes de travail de son organisme ;
- La gestion de l'infrastructure technique d'accès à la liaison réseau jusqu'à l'interface du réseau de la Caf dans son site d'interconnexion.

Le partenaire est :

- Responsable de la gestion des habilitations sollicitées par le ou les responsables métier de son organisme ;
- Garant de la bonne affectation et du bon usage des habilitations accordées aux utilisateurs au sein de son organisme ;
- Selon le choix opéré dans la présente convention, référent de la Caf :
  - o dans le cadre d'une « **gestion déléguée d'habilitations** » dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès ;

---

<sup>130</sup> Liste non exhaustive



- o dans le cadre d'une « **gestion centralisée d'habilitations** » pour adresser les demandes de création, modification, suppression de droits d'accès à l'administrateur central de la Caf.

Le partenaire s'engage à :

- Ne pas réutiliser les données auxquelles il aura eu accès sur « Mon Compte Partenaire » en vue d'un usage autre que celui strictement nécessaire à ses missions, telles que définies à l'article 8 de la présente convention ;
- Informer, sensibiliser et responsabiliser ses personnels afin que l'accès aux données soit strictement limité aux finalités qui ont été déclarées par la Caf auprès de la CNIL. Toute utilisation à d'autres fins ou consultation de dossiers allocataires sur lesquels il n'a aucune légitimité de consultation constitue un détournement de finalité, en infraction avec la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et peut aboutir à une suspension ou à une invalidation de l'accès, voire une résiliation de la présente convention ;
- Ne pas communiquer les données consultées à d'autres personnes morales, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître

Le partenaire s'engage par ailleurs, dans la limite de ses connaissances lors de l'exécution de la convention :

- Ne pas affecter d'habilitations à des personnels qui ne devraient pas en bénéficier ou qui ne devraient plus en bénéficier ;
- Ne pas créer d'habilitations pour des personnels ne relevant pas de sa responsabilité ;
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux services ;
- Signaler sans délai à la Caf tout départ ou changement de fonction de personnels bénéficiant d'accès à « Mon compte Partenaire » en cas de gestion centralisée des accès utilisateur ;
- Informer, sensibiliser, responsabiliser l'ensemble de son personnel amené à disposer d'un accès à « Mon Compte Partenaire » sur les mesures de sécurité qui doivent être respectées (protection des identifiants et des mots de passe, interdiction de partager une habilitation entre plusieurs personnes, modification régulière du mot de passe personnel...);
- Ne pas mettre en œuvre d'automatisme qui s'authentifierait sur « Mon Compte Partenaire » comme un utilisateur humain, à moins que le programme utilise les identifiants de l'utilisateur humain afin d'assurer une réelle traçabilité (en cas de webservice, celui-ci doit s'authentifier avec les crédeniels de l'utilisateur) ;
- Signaler à la Caf sans délai tout incident de sécurité survenu dans son périmètre susceptible de mettre en danger les données accédées par ses utilisateurs.

## **Article 10 – Responsabilité des parties**

### ***Article 10.1 – Responsabilité de la Caf***

La Caf s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès à « Mon Compte Partenaire » dans les conditions prévues dans le contrat de service, sauf en cas de maintenance ou de défaillance du prestataire technique assurant l'hébergement et / ou la fourniture d'accès au réseau.

En aucun cas, la responsabilité de la Caf ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès à « Mon Compte Partenaire ».

De même, la Caf ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le partenaire, lors de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

### ***Article 10.2 – Responsabilité du partenaire***

Le partenaire est seul responsable :

- Des données qu'il collecte lors de son accès à « Mon Compte Partenaire » ;
- De ses flux sortants, et ne doit présenter que des utilisateurs ou des flux autorisés, selon les modalités prévues dans le contrat de service.

L'utilisation des données par le partenaire se fait sous son entière responsabilité.

Dans le cas où le partenaire serait amené à alimenter un des services offerts dans « Mon Compte Partenaire », celui-ci sera seul responsable de ces/ses données.

## **Article 11 – Confidentialité et secret professionnel**

Les parties sont tenues, pour elles-mêmes ainsi que pour l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données et documents qui sont consultés, échangés, ou saisis dans le cadre de la présente convention, qu'ils présentent ou non un caractère personnel, sont des informations confidentielles (ci-après dénommées : « informations confidentielles ») couvertes par le secret professionnel, tel que prévu aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme « informations confidentielles » est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Par conséquent, les parties conviennent que :

- Toutes les informations communiquées ou consultées par les parties au moyen de supports informatiques ou non, sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques ;
- Les conditions dans lesquelles se déclinent les politiques de sécurité de chacune des Parties sont confidentielles et à ce titre ne peuvent être divulguées.

Les parties s'engagent donc :

- A respecter le secret professionnel auquel elles sont soumises ;
- A faire respecter par leurs propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées. Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter

atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes ;

- A ce que les informations confidentielles qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention, ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées ;
- A n'utiliser les informations confidentielles définies au présent article qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Les allocataires entrant en relation avec le partenaire ou l'un de ses prestataires reçoivent une information conforme aux dispositions de l'article 32 de la loi Informatique et Libertés. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

## **Article 12 – Formalités Cnil**

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la CNIL pour leurs propres traitements.

Chaque formalité peut être communiquée à la partie qui en fait la demande.

En toute hypothèse, les deux parties effectueront les démarches nécessaires pour maintenir la conformité en cas d'évolutions substantielles des traitements de leur responsabilité.

Pour obtenir l'ouverture d'un ou de service(s) sur « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit préalablement respecter les démarches prévues dans le contrat de service.

## **Article 13 – Propriété intellectuelle**

### ***Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »***

Le contenu autant que la structure de « Mon Compte Partenaire » est protégé au titre du droit d'auteur.

Toute reproduction totale ou partielle de cet espace et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de la Cnaf, éditeur du site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le contenu visé aux deux alinéas précédents s'entend des marques, images, photos, logos, textes ou charte sonore constituant notamment la charte graphique de l'espace.

Au sens du présent article, le contenu de « Mon Compte Partenaire » ne comprend pas les données issues des bases de données propres à la Caf ou au partenaire.

### ***Article 13.2 – Sur les bases de données***

La Caf et le partenaire déclarent que les bases de données, dont sont issues les données mises à disposition sur « Mon Compte Partenaire », sont des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle et à ce titre sont protégées par le droit d'auteur.

D'une manière générale, la Caf et le partenaire s'interdisent tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux droits d'auteur sur ces bases.

Il est rappelé, que le droit d'accès aux services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire », accordé conformément au contrat de service et en application des présentes, ne constitue en aucun cas un transfert de propriété sur les bases de données propres à chacune des parties.

Chaque partie reste propriétaire des données protégées par le droit d'auteur.

Le partenaire et la Caf s'interdisent expressément, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie, de céder ou de transmettre, sous quelque forme que ce soit, à tout tiers, même à titre gratuit, tout ou partie des droits et / ou obligations qu'ils tiennent de la présente convention.

## **Article 14 – Le recours à un prestataire de services**

Si pour l'exécution de la présente convention, le partenaire envisage d'avoir recours à un ou des prestataires de services, il a l'obligation d'en informer la Caf par courrier avec un délai de prévenance minimum de six mois afin de permettre à cette dernière de faire connaître ses éventuelles observations.

Ce courrier doit a minima contenir les informations suivantes :

- La liste des prestataires intervenant pour son compte ;
- La localisation géographique des prestataires ;
- La localisation géographique des bases de données ;
- Le régime juridique dont relèvent les outils mis en œuvre ;
- Les tâches qui incombent aux prestataires.

En cas de transfert vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'offrant pas un niveau de protection adéquat, le partenaire obtiendra de la CNIL l'autorisation préalable nécessaire et communiquera la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés à la Caf.

Les contrats que le partenaire conclut avec ses prestataires de services doivent présenter des garanties identiques à l'ensemble des dispositions susvisées et notamment pour :

- Assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité relatives à l'accès aux services et à la protection des données comme énoncées à l'article 6 de la présente ;
- Assurer le respect des règles de confidentialité énoncées à l'article 11 de la présente.

Le partenaire s'engage donc à faire souscrire à ses prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

De plus, en matière de confidentialité des données, le partenaire s'engage à faire souscrire à ses prestataires de services, en plus des engagements figurant à l'article 11 de la présente convention, les engagements suivants :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles confiées par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la convention ;

- Ne pas conserver d'informations confidentielles confiées par l'une des parties après l'exécution de la convention ;
- Ne pas communiquer ces informations confidentielles à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données, documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations à un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

La Caf, assistée par la Cnaf, se réserve le droit de demander au partenaire de procéder ou de faire procéder, auprès de ses éventuels sous-traitants à toute vérification de l'application des exigences de sécurité et de confidentialité qui leur apparaîtraient nécessaires, dont des audits.

## **Article 15 – Conditions financières**

Les services mis à disposition du partenaire dans le cadre de la présente convention sont proposés à titre gratuit.

## **Article 16 – Suivi de la convention**

Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la présente convention et, notamment, vérifier le respect, par le partenaire, des modalités relatives à la bonne affectation des accès et de leur usage, dans le strict respect des finalités formalisées auprès de la CNIL. En tant que responsable de traitement, la Cnaf peut être représentée si ce bilan donne lieu à une réunion.

En cas de dysfonctionnement avéré, une information mutuelle est faite par les représentants désignés par les deux parties telle que prévue dans le contrat de service.

En outre, en cas de nécessité et sur demande de l'une des parties, celles-ci peuvent se réunir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de ladite demande.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est systématiquement rédigé en alternance par l'une des deux parties et validé sous 30 jours par les deux parties.

## **Article 17 – Gestion de la convention**

### ***Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention***

La présente convention est établie pour une durée d'un an, reconductible chaque année par tacite reconduction.

La convention prend effet à compter de sa signature par les parties, sous réserve de l'issue favorable des formalités effectuées auprès de la CNIL par les parties avant l'ouverture de l'accès.

## ***Article 17.2 – Résiliation de la convention***

### **Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie**

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à la date souhaitée par la partie à l'origine de la résiliation ; le délai ne peut toutefois être inférieur à 3 mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

Les parties conviendront des actions à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

### **Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie**

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues de la présente convention ou d'utilisation détournée ou abusive des données, l'autre partie adresse à son cocontractant une lettre recommandée avec demande d'accusé de réception lui notifiant le ou les manquements en cause pour que celle-ci se conforme aux stipulations de la présente convention.

A défaut d'exécution, la présente convention sera résiliée de plein droit, un mois après la réception dudit courrier demeuré sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune autre formalité. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

La résiliation interviendra sans préjudice des sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

## ***Article 17.3 – Modification des documents conventionnels***



Toute modification de la présente convention, du contrat de service ou de leurs annexes fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

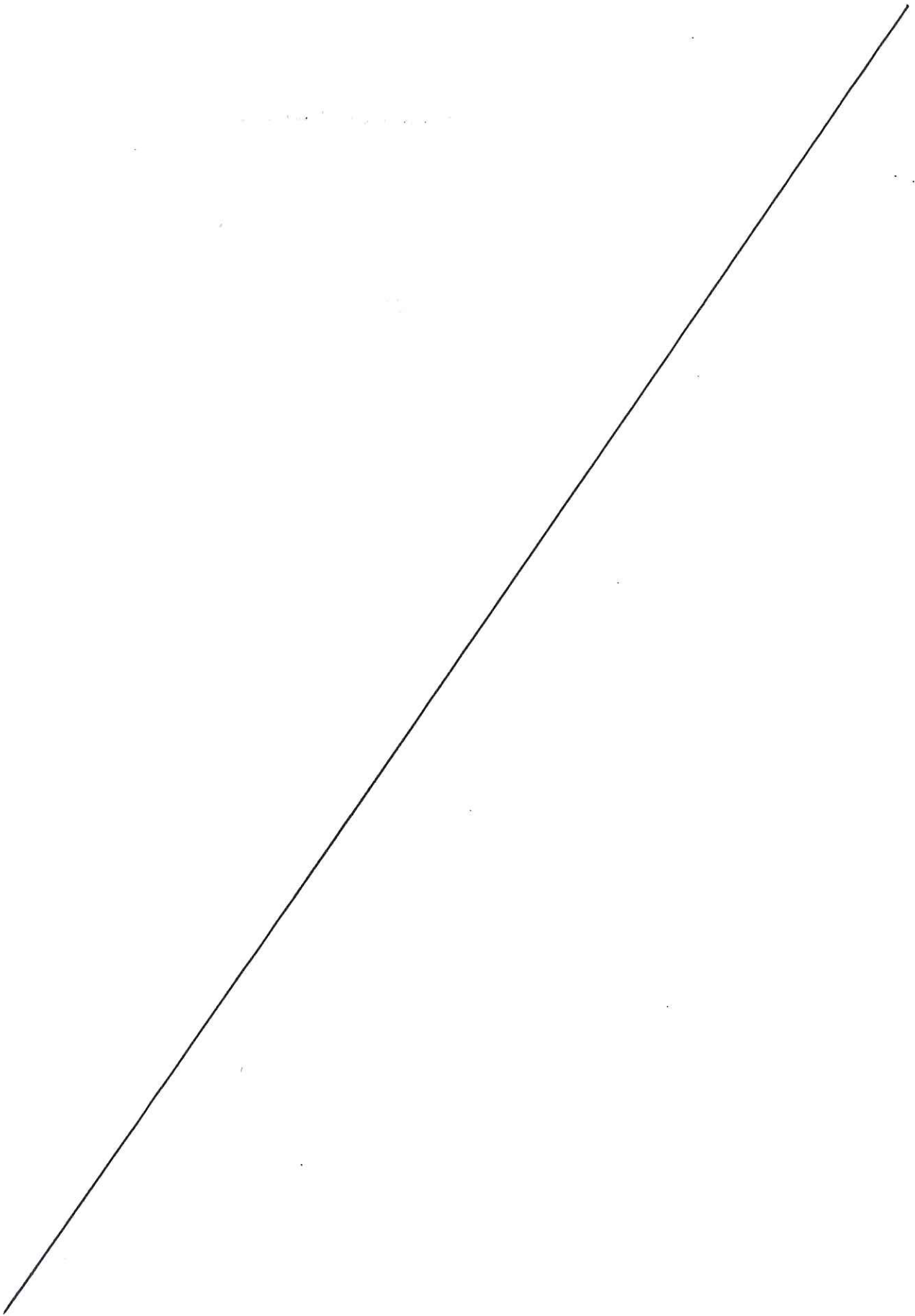
## ***Article 17.4 – Règlement des litiges***

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

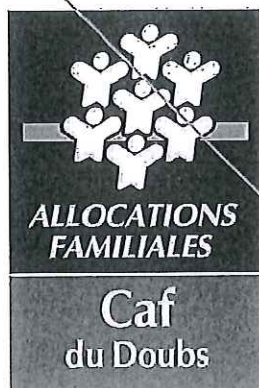
A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Montbéliard, en deux exemplaires, le

Pour la Caf	Pour le Maire de Bavans.
Lionel KOENIG	Agnes TRAVERSIER
Directeur	 Maire 







**Contrat de service pris en  
application de la convention  
d'accès à « Mon Compte  
Partenaire » (mode gestion  
centralisée)**

Convention n° GC 130  
Partenaires : Mairie de Bavans

## Sommaire

Article 1 – Objet du contrat de service (page 2)

Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire » (page 2)

Article 2.1 – La sécurité (page 2)

Article 2.2 – La gestion des habilitations (page 3)

Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf (page 3)

Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf (page 4)

Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf (page 4)

Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence (page 4)

Article 4 – Les horaires d'ouverture des services (page 4)

Article 5 – La gestion de la sécurité (page 5)

Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire (page 5)

Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions (page 5)

Article 5.3 – La gestion de la traçabilité (page 5)

Article 5.3.1 – Gestion des traces (page 5)

Article 5.3.2 – Durée de conservation (page 5)

Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces

Article 5.3.4 – Demandes de traces (page 5)

Article 6 – Engagement des parties (page 6)

Annexe 1 – les interlocuteurs des partenaires (page 7)

Les interlocuteurs à la Caf (page 7)

Les interlocuteurs chez le partenaire (page 8)

Annexe 2 – Formulaires (page 9)

Annexe 3 – Liste des services (page 13)

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale  
Dont le siège est situé 3 Rue Léon Blum 25216 MONTBELIARD CEDEX  
Représentée par son Directeur Lionel KOENIG

Ci – après dénommée « Caf »

et

Mairie de Bavans

1 rue des Fleurs 25550 BAVANS

Représenté(e) par : Nom : ..... TRAVERSIER Agnès ..... Fonction : ..... Maire .....

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

## Article 1 – Objet du contrat de service

Le présent contrat de service a pour objet de définir les engagements de services entre la Caisse d'Allocations familiales du Doubs et son partenaire Mairie de Bavans dans le cadre de l'accès par le partenaire à « Mon compte Partenaire ».

Il est conclu en application de la convention d'accès à « Mon compte Partenaire » signée le ..... par les deux parties.

Il inclut les annexes suivantes :

- Annexe 1 : les interlocuteurs des partenaires
- Annexe 2 : liste des services et bulletins d'adhésion
- Annexe 3 : formulaires

## Article 2 – Les démarches préalables à l'utilisation des services de « Mon Compte Partenaire »

Pour pouvoir bénéficier des services de « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit remplir plusieurs conditions.

### Article 2.1 – La sécurité

Pour répondre à l'une des exigences du Référentiel général de sécurité (« Rgs »), les connexions issues de navigateurs obsolètes, non sécurisés et ne répondant pas à l'état de l'art, seront refusées par « Mon Compte Partenaire ».

Le partenaire veillera à ce que les navigateurs équipant les ordinateurs de ses personnels ou ses sous-traitants, utilisateurs habilités à accéder à « Mon Compte Partenaire » répondent à l'état de l'art en matière de sécurité informatique.

Le partenaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses sous-traitants, les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la Cnil pour ses propres traitements.

L'ouverture du ou des service(s) est soumise au respect des formalités informatiques et libertés par le partenaire pour son propre traitement et à la signature de la convention, du contrat de service et du (des) bulletin(s) d'adhésion.

### ***Article 2.2 – La gestion des habilitations***

Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à « Mon Compte Partenaire », pour le mode centralisé de gestion des habilitations.

Ce mode de gestion s'applique à l'ensemble des services mis à disposition du partenaire. Toute prise en compte effective de modification de ce mode de délégation se fera après signature d'un avenant au contrat de service.

**Dans le cadre de cette gestion centralisée**, la Caf délivre à l'administrateur du partenaire ainsi qu'à son suppléant<sup>313</sup> un identifiant et un mot de passe.

L'administrateur du partenaire transmet à l'administrateur Caf, au moyen des formulaires dédiés :

- Les demandes d'habilitations de nouveaux utilisateurs,
- Les demandes de suppression d'habilitation
- Les demandes de modification d'administrateur.

L'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance, par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux utilisateurs ainsi désignés.

### **Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf**

C'est le gestionnaire des habilitations de l'organisme partenaire qui assure la hot line de niveau 1 avec ses utilisateurs.

La prise en compte des incidents de 1<sup>er</sup> niveau est assurée par les structures de support utilisateur du partenaire, seules habilitées à contacter le Centre de services Caf<sup>314</sup>.

---

<sup>313</sup> Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

<sup>314</sup> Voir tableau « Les interlocuteurs de la Caf » en annexe 1

### **Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf**

Le guichet unique du centre de services Caf a quant à lui vocation à :

- Recevoir et centraliser tous les appels (point d'appel unique pour le signalement de toutes anomalies et fonctionnement) ;
- Assurer le suivi des incidents signalés ;
  - o Diagnostiquer et résoudre les incidents ;
  - o Aiguiller les interventions vers les secteurs appropriés ;
  - o Rendre compte à l'utilisateur ;
- Résoudre les incidents en un minimum de temps ;
- Diminuer les durées d'indisponibilités ;
- Faire le lien avec le national en fonction du problème rencontré ;
- Prévenir les utilisateurs de tout arrêt programmé.

### **Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf**

Le centre de services est accessible par messagerie : [portail-partenaires.cafdoubs@caf.fr](mailto:portail-partenaires.cafdoubs@caf.fr)

Les informations suivantes sont à fournir lors de toute saisine du Centre de services Caf :

- nature de l'incident technique
- numéro de téléphone pour être joint si besoin

### **Article 3.3 – La procédure d'escalade en cas d'urgence**

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire ou en présence d'une situation jugée urgente par l'une ou l'autre des parties la procédure d'escalade peut être mise en œuvre.

Pour la Caf, les interlocuteurs suivants sont à contacter dans l'ordre présenté ci-après :

- Pour la Caf :
  - o Nadine BEZAULT, Responsable informatique – 03.81.47.56.21 –  
nadine.bezault@cafdoubs.caf.fr
  - o Youssef HARRAB, Informaticien – 03.81.99.11.05 –  
youssef.harrab@cafdoubs.cnafmail.fr
- Pour le partenaire :
  - o
  - o

### **Article 4 – Les horaires d'ouverture des services**

« Mon Compte Partenaire » est disponible 24 heures / 24 et 7 jours sur 7 (hors opérations de maintenance nationale).

La Caf n'assure pas d'astreinte en dehors de ses heures habituelles de bureaux et peut planifier des opérations diverses qui peuvent entraîner un arrêt de service.

Pour tout arrêt des services planifiés par la Caf, le Centre de services Caf informera le responsable services du partenaire de tout arrêt des services.

## **Article 5 – La gestion de la sécurité**

### ***Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire***

Le responsable sécurité du partenaire<sup>315</sup>, interlocuteur unique de la Caf, est chargé des relations avec le responsable sécurité de la Caf pour tous les domaines relevant de la sécurité des informations à l'exception des incidents relevant des attributions du Centre de Services Caf.

Les interlocuteurs :

- Bruno FERGANI

### ***Article 5.2 – La politique d'authentification et de gestion des sessions***

Le guide utilisateur dématérialisé constituant la référence de la Politique d'authentification et de gestion de session sur « Mon Compte Partenaire » est accessible sur le [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

### ***Article 5.3 – La gestion de la traçabilité***

#### **Article 5.3.1 – Gestion des traces**

La Caf conserve la trace de toutes les connexions et les actions de l'utilisateur sur les services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire ». Chaque action réalisée dès l'authentification et jusqu'à la déconnexion est historisée.

#### **Article 5.3.2 – Durée de conservation**

Les traces mentionnées à l'article 5.3.1 sont conservées pendant une durée de six mois.

Les données liées aux habilitations sont conservées six ans après la dévalidation de l'habilitation.

#### **Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces**

L'accès aux données de traçabilité est limité au personnel de la Caf et de la Cnaf spécifiquement habilité à consulter ce type d'information.

#### **Article 5.3.4 – Demandes de traces**

L'administrateur du partenaire et son suppléant ont accès directement à l'intégralité des traces. Les utilisateurs qui souhaitent accéder à leurs traces au titre de l'article 39 de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin que la demande soit transmise à l'administrateur du partenaire.

---

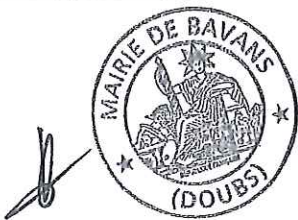
<sup>315</sup> Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1

## Article 6 - Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter ce contrat de service et les annexes associées.

Toute modification à ce contrat devra faire l'objet d'un avenant négocié entre les deux parties.

Fait à Montbéliard, en deux exemplaires, le

Pour la Caf du Doubs	Pour la Mairie,
Lionel KOENIG  Directeur	

## Annexe 1 –les interlocuteurs des partenaires

### *Les interlocuteurs à la Caf*

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur Nadine BEZAULT	nadine.bezault@cafdoubs.caf.fr	03.81.47.56.21
Administrateur Youssef HARRAB	youssef.harrab@cafdoubs.cnafmail.fr	03.81.99.11.05
Administrateur Bruno FERGANI	bruno.fergani@cafdoubs.cnafmail.fr	03.81.99.11.41
Administrateur Baptiste PICOD	baptiste.picod@cafdoubs.cnafmail.fr	03.81.47.56.63
Autres interlocuteurs		
Responsable « Mon Compte Partenaire » .....		
Responsable Sécurité Bruno FERGANI	bruno.fergani@cafdoubs.cnafmail.fr	03.81.99.11.41
Responsable Informatique Nadine BEZAULT	nadine.bezault@cafdoubs.caf.fr	03.81.47.56.21
CIL ou référent Informatique et Libertés .....		
Guichet unique du Centre de services Caf	portail-partenaires.cafdoubs@caf.fr	



**Les interlocuteurs chez le partenaire**

Fonction et dénomination	Adresse mél.	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur GAUTHIER..... Maryse.....	marysegauthier.enfancebarans @orange.fr	03 81 96 22 48
Administrateur .....		
Autres interlocuteurs		
Responsable Sécurité .....		
CIL ou référent Informatique et Libertés .....		

## Annexe 2 - Liste des services

Numéro	Libellé	Date de mise à disposition
Annexe 3.1	Mon Compte Partenaire (profil T1)	date de signature du contrat de service
T2	Restauration scolaire	
T9	Multi "accueil"	

## Annexe 3 - Formulaire

Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n° GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : désignation d'un administrateur

Prénom et NOM de l'administrateur à habiliter  
Fonction :

Cet administrateur remplace-t-il un administrateur existant :  oui  non

Si oui,

- précisez les prénoms et noms de l'administrateur à remplacer :
- précisez l'adresse mél de l'administrateur à remplacer :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - o Téléphone fixe :
  - o Téléphone mobile :
- Adresse mél personnelle et individuelle: SAISIR L'ADRESSE MEL PERSONNELLE DE L'ADMINISTRATEUR

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Pour le Partenaire	L'administrateur
Fonction :	Fonction :
Prénom NOM et signature	Prénom NOM et signature

Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n° GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : demande individuelle d'habilitation au service

Prénom et NOM de la personne à habilitier : *PILI Valérie*  
Fonction de la personne à habilitier :

S'agit-il d'une mission temporaire :  oui  non  
Si oui, précisez la date de fin de mission :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - o Téléphone fixe : *03 81 96 22 48*
  - o Téléphone mobile :


- Adresse mél personnelle et individuelle: *valerie.pili.apr.bavans@orange.fr*

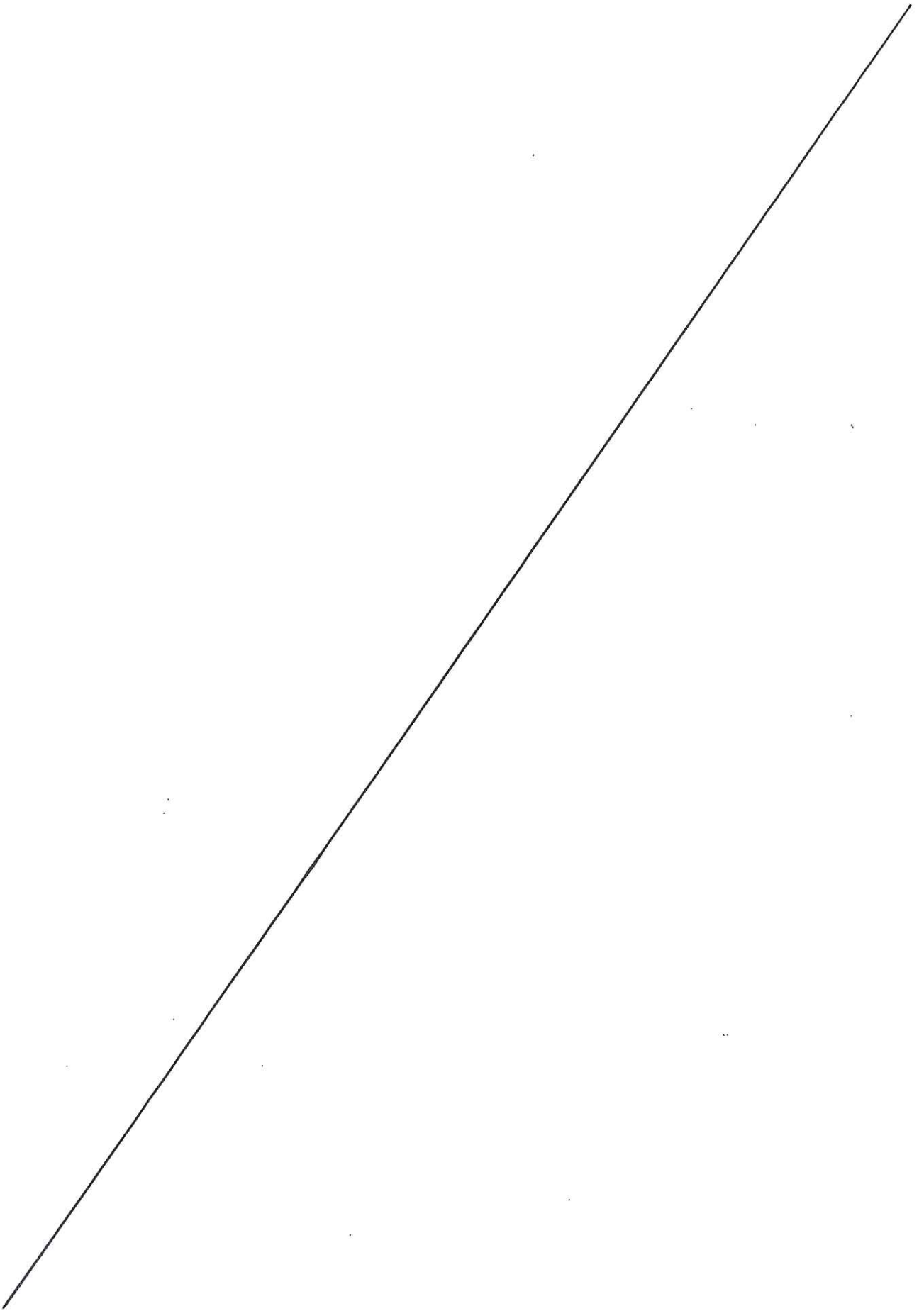
Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

En demandant à accéder à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations aux missions et finalités définies dans la convention qui vous lie à la Caf. Un contrôle de connexions est opéré à cet effet.

Tout départ d'agent ou de fin de mission doit être signalé sans délai à la Caf, par l'administrateur du partenaire, à l'aide du formulaire « demande de suppression d'accès ».

Le non-respect des obligations peut entraîner, à l'initiative de la Caf, les poursuites pénales prévues à l'article 226-13 du Code Pénal.

Pour le Partenaire	La personne à habilitier
Fonction : <i>Naïre</i>	Fonction : <i>Facturation.</i>
Prénom NOM et signature <i>TRAVERSIER Agnès</i>	Prénom NOM et signature <i>PILI Valérie</i> 



Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n° GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : demande individuelle d'habilitation au service

Prénom et NOM de la personne à habilitier : GAUTHIER Maryse  
Fonction de la personne à habilitier :

S'agit-il d'une mission temporaire :  oui  non  
Si oui, précisez la date de fin de mission :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - o Téléphone fixe : 03 81 96 22 48
  - o Téléphone mobile :

- Adresse mél personnelle et individuelle: maryse.gauthier.enfance.bavans@orange.fr

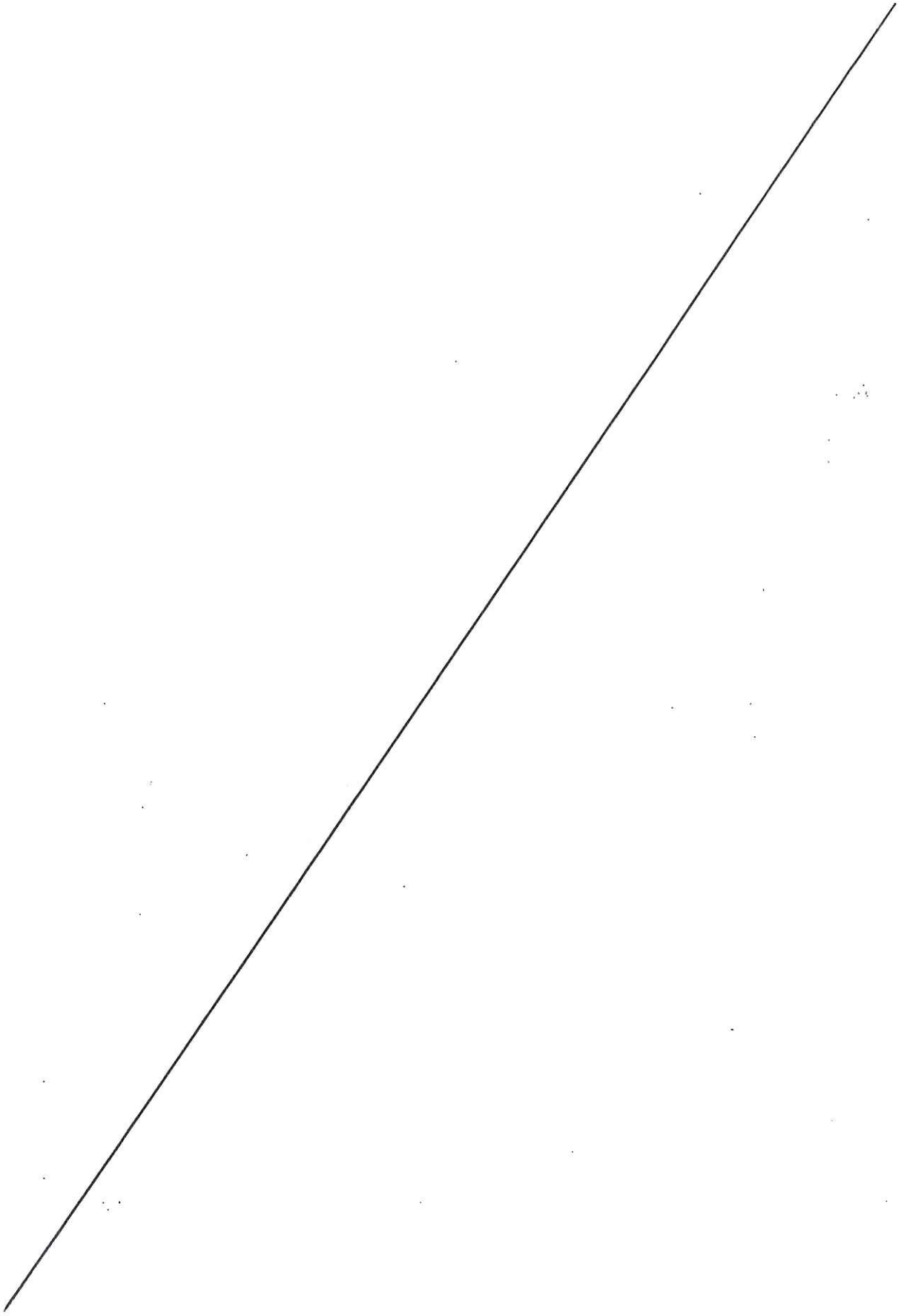
Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

En demandant à accéder à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des Informations aux missions et finalités définies dans la convention qui vous lie à la Caf. Un contrôle de connexions est opéré à cet effet.

Tout départ d'agent ou de fin de mission doit être signalé sans délai à la Caf, par l'administrateur du partenaire, à l'aide du formulaire « demande de suppression d'accès ».

Le non-respect des obligations peut entraîner, à l'initiative de la Caf, les poursuites pénales prévues à l'article 226-13 du Code Pénal.

Pour le Partenaire	La personne à habilitier
Fonction : Maire	Fonction : secrétariat pôle enfance
Prénom NOM et signature TRANVERSIER Agnès	Prénom NOM et signature GAUTHIER Maryse





Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n° GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : demande individuelle d'habilitation au service

Prénom et NOM de la personne à habilitier : **DENOUGIN Jean. David**  
Fonction de la personne à habilitier : **Directeur mult. accueil**

S'agit-il d'une mission temporaire :  oui  non  
Si oui, précisez la date de fin de mission :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (re renseigner au moins un numéro) :
  - o Téléphone fixe : **03 81 96 22 49**
  - o Téléphone mobile :


- Adresse mél personnelle et individuelle: **jeandaviddenougin@orange.fr**

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

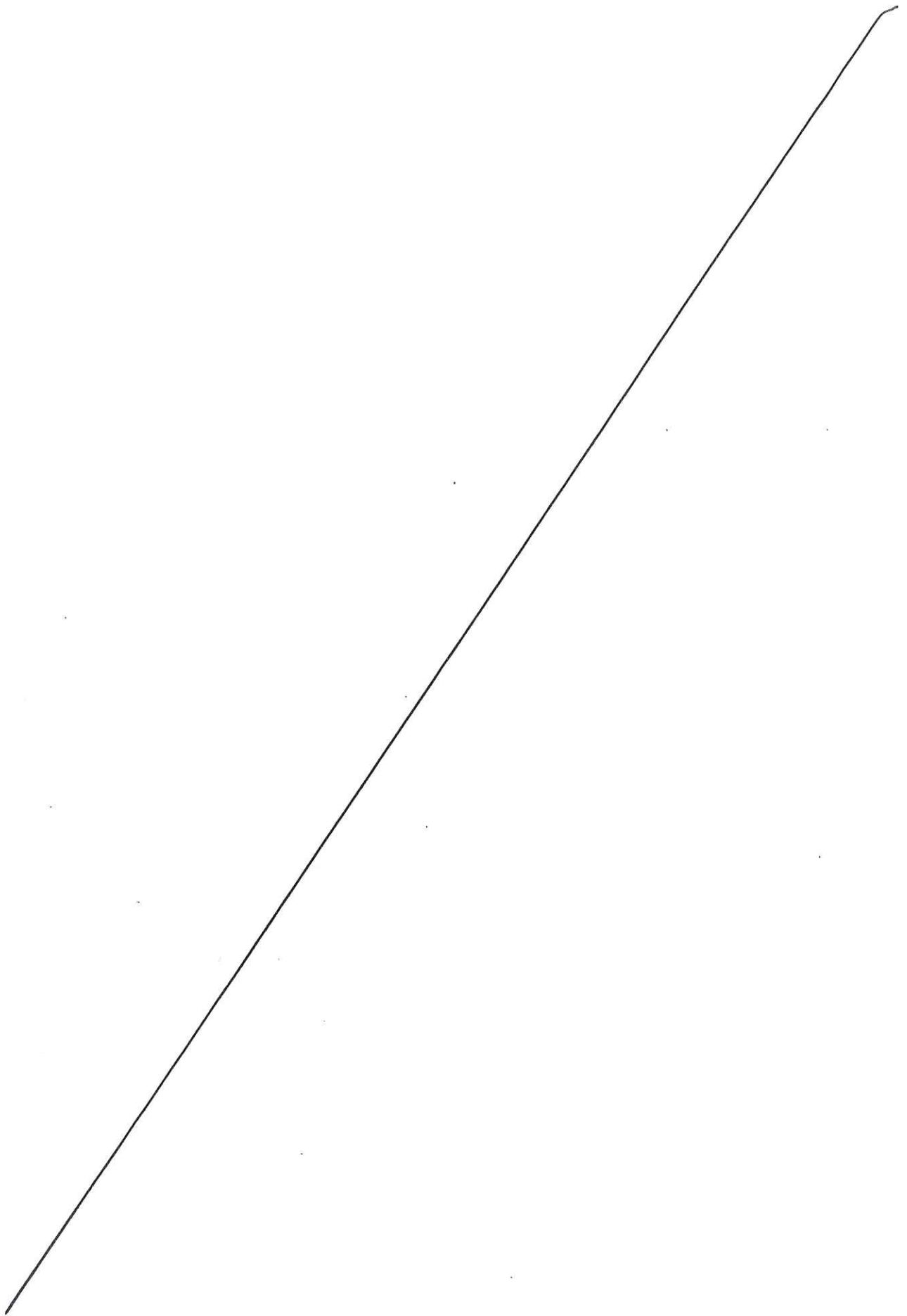
En demandant à accéder à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations aux missions et finalités définies dans la convention qui vous lie à la Caf. Un contrôle de connexions est opéré à cet effet.

Tout départ d'agent ou de fin de mission doit être signalé sans délai à la Caf, par l'administrateur du partenaire, à l'aide du formulaire « demande de suppression d'accès ».

Le non-respect des obligations peut entraîner, à l'initiative de la Caf, les poursuites pénales prévues à l'article 226-13 du Code Pénal.

Pour le Partenaire	La personne à habilitier
Fonction : <b>Maire</b>	Fonction : <b>Directeur Mult Accueil</b>
Prénom NOM et signature <b>TRAVERSIER Agnès</b> 	Prénom NOM et signature <b>DENOUGIN Jean. David</b>





Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n° GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : désignation d'un administrateur

Prénom et NOM de l'administrateur à habiliter **GAUTHIER Maryse**  
Fonction :


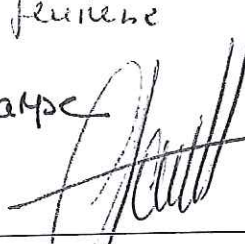
Cet administrateur remplace-t-il un administrateur existant :  oui  non  
Si oui,

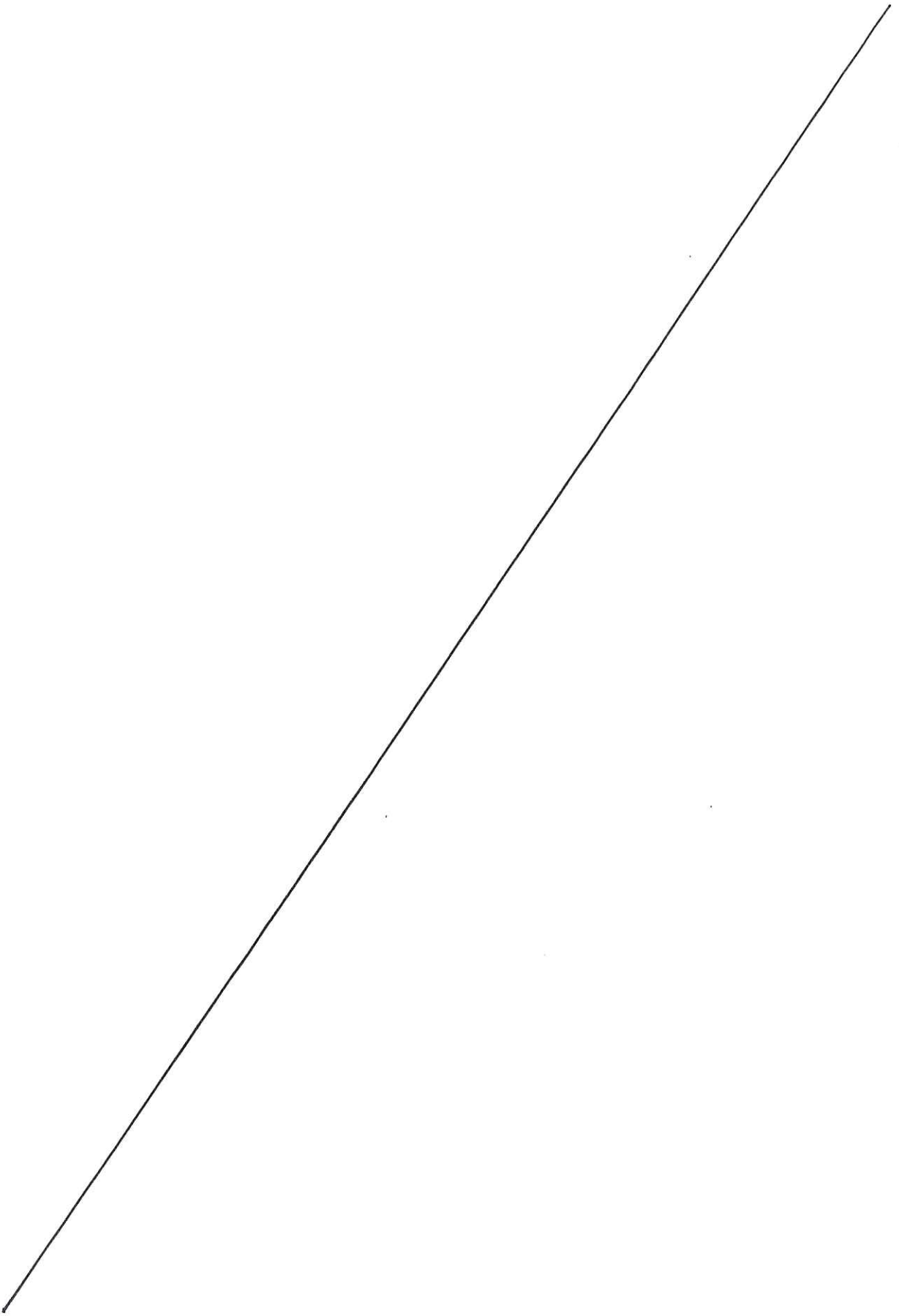
- précisez les prénoms et noms de l'administrateur à remplacer :
- préciser l'adresse mél de l'administrateur à remplacer :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - o Téléphone fixe : **0381 96 22 48**
  - o Téléphone mobile :
- Adresse mél personnelle et individuelle: SAISIR L'ADRESSE MEL PERSONNELLE DE L'ADMINISTRATEUR **maryse.gauthier.enfancebavans@orange.fr**

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Pour le Partenaire	L'administrateur
Fonction : <b>Maire</b>	Fonction : <b>Secrétariat pôle enfance - jeunesse</b>
Prénom NOM et signature <b>TRAVERSIER Agnes</b> 	Prénom NOM et signature <b>GAUTHIER Maryse</b> 



Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n° GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : demande individuelle d'habilitation au service

Prénom et NOM de la personne à habilitier :  
Fonction de la personne à habilitier :

S'agit-il d'une mission temporaire :  oui  non  
Si oui, précisez la date de fin de mission :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - o Téléphone fixe :
  - o Téléphone mobile :
- Adresse mél personnelle et individuelle:

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

En demandant à accéder à ce service, vous vous engagez à limiter l'utilisation des informations aux missions et finalités définies dans la convention qui vous lie à la Caf. Un contrôle de connexions est opéré à cet effet.

Tout départ d'agent ou de fin de mission doit être signalé sans délai à la Caf, par l'administrateur du partenaire, à l'aide du formulaire « demande de suppression d'accès ».

Le non-respect des obligations peut entraîner, à l'initiative de la Caf, les poursuites pénales prévues à l'article 226-13 du Code Pénal.

Pour le Partenaire	La personne à habilitier
Fonction :	Fonction :
Prénom NOM et signature	Prénom NOM et signature

Partenaires : Mairie de Bavans  
Convention n°GC 130

Caisse d'Allocations familiales du Doubs  
3 Rue Léon Blum  
25216 MONTBELIARD CEDEX

A l'attention de l'administrateur du Service Informatique

Objet : demande de suppression d'accès au service

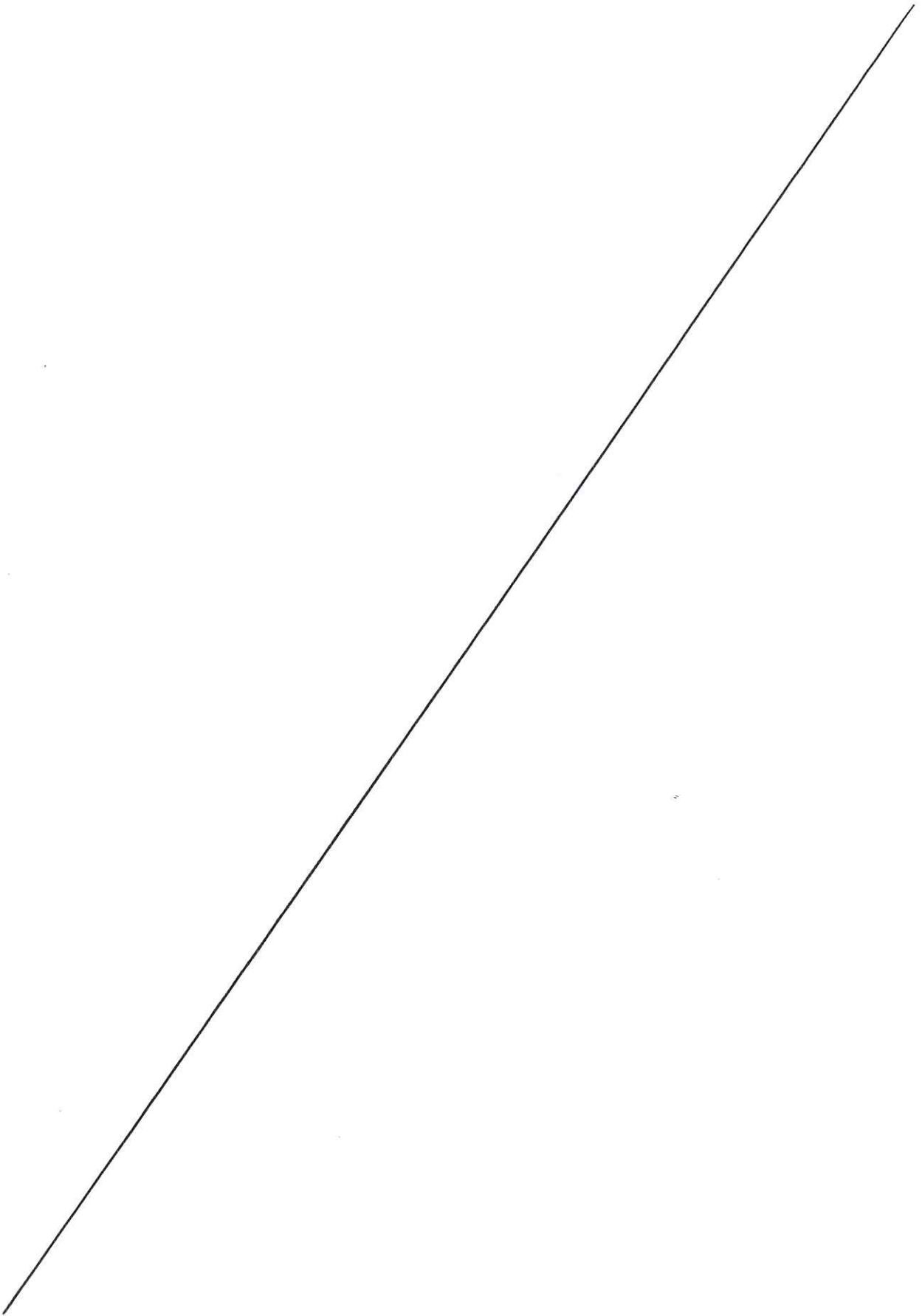
Je demande la suppression de l'accès au service pour la ou les personne(s) désignée(s) ci-dessous à compter du.....

Prénom NOM	Adresse mél	Fonction	Cocher si perte ou vol
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

L'administrateur,  
PRENOM, NOM ET SIGNATURE

**Annexe 2 -Liste des services**

Numéro	Libellé	Date de mise à disposition
Annexe 3.1	RENSEIGNER LE NOM DU SERVICE MIS A DISPOSITION	Date de signature de la convention







Convention n° : GC 130

Partenaire : Mairie de Bavans

## Bulletin d'adhésion au service « Consultation du dossier allocataire par les partenaires » (« Cdap »).

Le service Cdap permet à des partenaires habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire.

Le service a pour but de :

- Permettre au partenaire d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations dans un cadre sécurisé ;
- Limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenaire.

### Article 1 – Les utilisateurs du service

Les différentes catégories de profils d'utilisateurs sont les suivantes :

**Profils T1 – Action sociale :** Ce profil est destiné aux assistants de service social et aux conseillers en économie sociale et familiale de l'Etat et des départements ; aux assistants de service social des services hospitaliers, des collectivités territoriales, des Caisses régionales d'assurance maladie et de la Mutualité sociale agricole ; aux assistants de service social assurant la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

Pour les assistants de service social des services hospitaliers, il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux assistants de service social des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux

Par extension, les assistants de service social des Caisses d'assurance retraite et de la santé (Carsat) et de Mutualité sociale agricole et les services de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav) qui assurent le rôle d'une Carsat pour les départements d'Ile-de-France, sont éligibles à ce profil.

**Profil T2 – Prestataires service sociaux :** Ce profil est destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial. Il ne peut donc pas être attribué dans le cas d'avantages qui ne bénéficient pas de subventions d'action de la part de la Caf.

**Profils T4 – Services instructeurs :** Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction du Rsa pour une consultation a posteriori des dossiers des bénéficiaires (l'instruction du droit proprement dit se réalisant via l'application e-Rsa). L'accès au dossier allocataire nécessite la saisie préalable du numéro instructeur.

**Profil T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA :** Ce profil est destiné aux agents placés sous la responsabilité du président du conseil départemental (ou de l'Agence départementale d'insertion dans les DOM) chargés du suivi des dossiers Rsa.

**Profil T18 – Agents des départements en charge du contentieux RSA :** Ce profil est destiné aux agents habilités des départements en charge de la gestion et de l’instruction des recours contentieux liés au Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

**Profil T19 – Agent des départements en charge du contrôle RSA :** Ce profil est destiné aux agents des seuls départements dûment habilités et chargés du contrôle a posteriori du Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des allocataires bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.


Le service est mis à disposition de :

	Profils	Nombre d'utilisateurs autorisés
T1		
T2	<i>Restoration et multi accueil</i>	<i>3</i>
T4		
T5		
T18		
T19		

## Article 2 – Pour plus de renseignements

Un dossier de description du service Cdap est mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire » après authentification.

Fait à Montbéliard en deux exemplaires, le

Pour la Caf du Doubs	Pour la Mairie de Bévans
Lionel KOENIG	<i>Agnès TRAVERSIERE</i>
Directeur	 <i>noire</i>
	