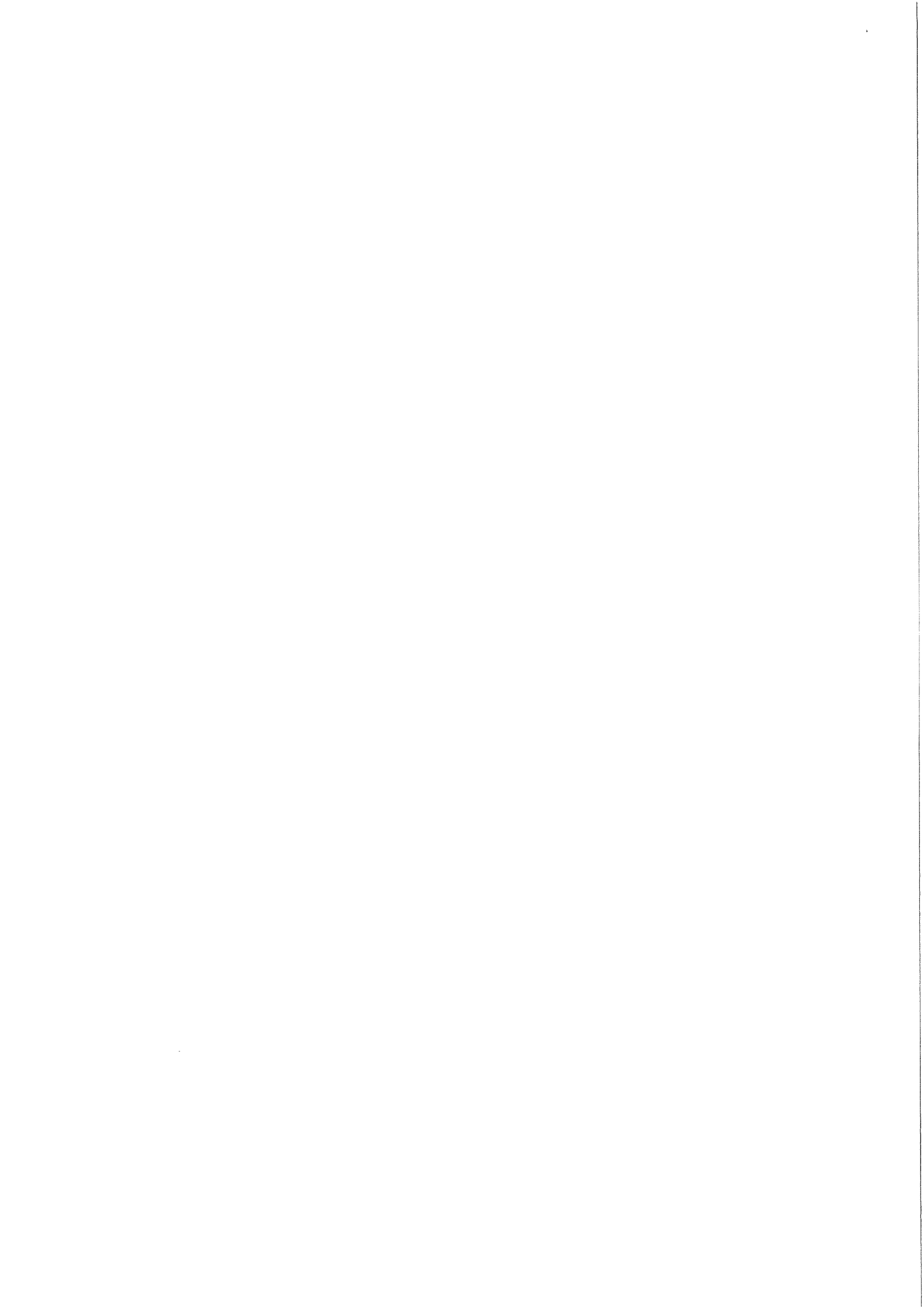




**Contrat de service pris en application
de la convention d'accès à
«Mon Compte Partenaire»
Mode gestion déléguée
Convention N° 230
Partenaire : MAIRIE DU BOUSCAT**



Sommaire

<u>Article 1 – Objet du contrat de service</u>	3
<u>Article 2 – Les démarches préalables à l’utilisation des services de «Mon Compte Partenaire»</u>	3
<u>Article 2.1 – La sécurité</u>	3
<u>Article 2.2 – La gestion des habilitations</u>	4
<u>Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée</u>	4
<u>Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service</u>	5
<u>Article 3 – Le traitement des incidents à la Caf : le centre de services Caf</u>	6
<u>Article 3.1 – Rôle du centre de services Caf</u>	6
<u>Article 3.2 – Fonctionnement du centre de services Caf</u>	6
<u>Article 3.3 – La procédure d’escalade en cas d’urgence</u>	6
<u>Article 4 – Les horaires d’ouverture des services</u>	7
<u>Article 5 – La gestion de la sécurité</u>	7
<u>Article 5.1 – Le responsable sécurité du partenaire</u>	7
<u>Article 5.2 – La politique d’authentification et de gestion des sessions</u>	7
<u>Article 5.3 – La gestion de la traçabilité</u>	8
<u>Article 5.3.1 – Gestion des traces</u>	8
<u>Article 5.3.2 – Durée de conservation</u>	8
<u>Article 5.3.3 – Sécurité liée à l’exploitation des traces</u>	8
<u>Article 5.3.4 – Demandes de traces</u>	8
<u>Article 6 – Engagement des parties</u>	8
<u>Annexe 1 – les interlocuteurs des partenaires</u>	9
<u>Les interlocuteurs à la Caf</u>	9
<u>Les interlocuteurs chez le partenaire</u>	10
<u>Annexe 2 – Liste des services</u>	11
<u>Annexe 3 –Formulaires</u>	12

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales de la Gironde
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé Rue du Docteur Gabriel PERY – 33078 BORDEAUX CEDEX
Représentée par Monsieur Christophe DEMILLY, Directeur

Ci-après dénommée «Caf»

et

LA MAIRIE DU BOUSCAT
Hôtel de ville – 5 place Gambetta – 33110 LE BOUSCAT
Représenté(e) par : Monsieur Patrick BOBET, 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 de la Gironde et son partenaire la mairie du Bouscat 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 X
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

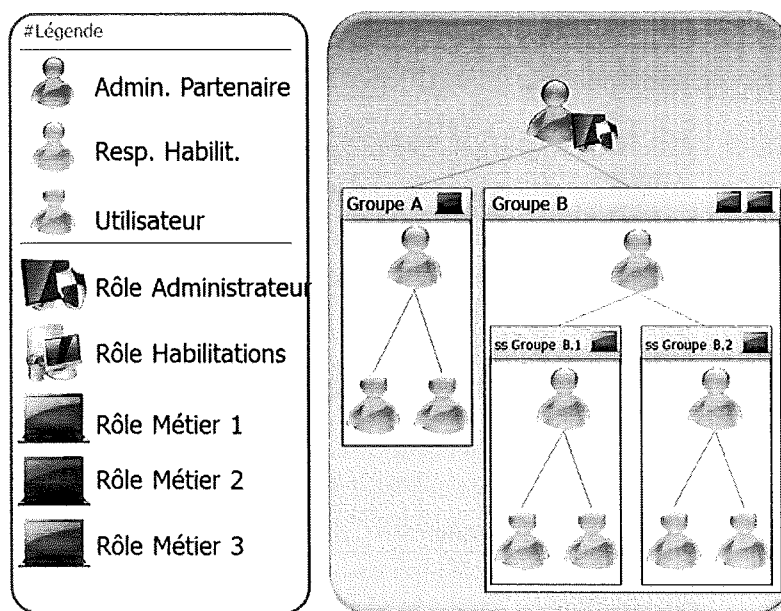
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à «Mon Compte Partenaire», pour le mode délégué de gestion des habilitations.

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.

Article 2.2.1 – Description du service inscription déléguée

Dans le cadre de cette gestion déléguée, 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 à l'Administrateur du partenaire, gestionnaire principal des habilitations¹ du partenaire ainsi qu'à son suppléant². La Caf assure uniquement la gestion de ces droits d'accès (service d'habilitation déléguée et service(s) métiers).

La Caf détermine obligatoirement et pour chaque service (et chaque rôle si besoin) le nombre maximal d'habilitations qui peuvent être créées par le partenaire.



¹ Voir tableau «Les interlocuteurs du Partenaire» en annexe 1

² Voir tableau «Les interlocuteurs du Partenaire» en annexe 1

L'inscription au service de gestion déléguée permet aux responsables d'habilitation, gestionnaires délégués d'habilitation, de transmettre des habilitations à des personnes ou des groupes de personnes pour :

- Utiliser le service ;
- Inscrire des personnes ou des groupes de personnes à des services ;
- Déléguer l'administration des utilisateurs, des groupes de personnes et des habilitations.

Le gestionnaire des habilitations du partenaire veille à l'attribution des accès dans le strict respect de la description des services figurant dans les bulletins d'adhésion et suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'habilitation ne doit donner accès strictement qu'aux données nécessaires à l'atteinte de la finalité.

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 cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, la Caf peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer la délégation d'habilitations et reprendre la main sur la gestion des habilitations du partenaire.

Article 2.2.2 – Les utilisateurs du service.

Le gestionnaire d'habilitations est la personne d'un organisme responsable de l'attribution ou du retrait des droits d'accès aux services sécurisés. Il peut s'agir soit d'un administrateur, soit d'un responsable d'habilitation.

On distingue deux types de gestionnaires :

- L'Administrateur, gestionnaire principal d'habilitation de l'organisme et son suppléant : ce sont les personnes désignées par contrat de service, dont les droits sont exclusivement gérés par l'administrateur des habilitations de la Caf ;
- Le(s) responsable(s) d'habilitations, gestionnaire(s) délégué(s), peuvent être désignés en fonction de l'organisation souhaitée.

Ces gestionnaires (principaux et délégués) ont accès à trois types de fonctions :

- La gestion des utilisateurs ;
- La gestion des groupes ;
- La gestion des habilitations à des services.

Ainsi, ce sont les gestionnaires eux-mêmes, quel que soit leur type, qui créent les différents profils en fonction de l'organisation qu'ils souhaitent mettre en place dans leur organisme.

Le gestionnaire principal d'habilitations est tenu de faire chaque année une revue inverse d'habilitations à l'aide des outils proposés dans «Mon Compte Partenaire» et d'en transmettre le résultat à la Caf comme preuve de la réalisation de cette revue.

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^{er} niveau est assurée par les structures de support utilisateur du partenaire, seules habilitées à contacter le Centre de services Caf³.

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 ouvert du lundi au vendredi de 09 h 00 à 17 h 00

- Par téléphone : 05.56.11.76.34
- Par messagerie : cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr

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

- Nom du partenaire
- Nom du service «Mon compte partenaire» (CDAP....) concerné par le dysfonctionnement
- Nom et coordonnées de l'interlocuteur à recontacter
- Description du problème technique, message d'erreur, copie écran si possible

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

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire dans un délai de 5 jours 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.

³ Voir tableau «Les interlocuteurs de la Caf» en annexe 1

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

- Pour la Caf :
 - o Sylvie AUSSEIL – Chargée d'Etudes Techniques
Tél : 05.56.11.75.16 – Mail : sylvie.ausseil@cafbordeaux.cnafmail.fr
 - o Dominique BLANCHARD – Chargée d'Etudes Confirmée
Tél : 05.56.11.76.52 – Mail : dominique.blanchard@cafbordeaux.cnafmail.fr

- Pour le partenaire : polejeunesse@mairie-le-bouscat.fr
 - o Laurent DOUSSAINT, agent administratif – Tél : 05 57 22 26 07
 - o Mail : l.doussaint@mairie-le-bouscat.fr

Article 4 – Les horaires d'ouverture des services

«Mon Compte Partenaire» est disponible 24 heures sur 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 07 h 00 à 17 h 30 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 partenaire⁴, 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 :

- Responsable sécurité de la Caf : Monsieur Frédéric DUBOSC
- Responsable sécurité partenaire : Monsieur Hervé DUBERNET

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.

⁴ Voir tableau «Les interlocuteurs du Partenaire» en annexe 1

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

Le gestionnaire des habilitations du partenaire ou 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 au gestionnaire des habilitations du partenaire.

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.

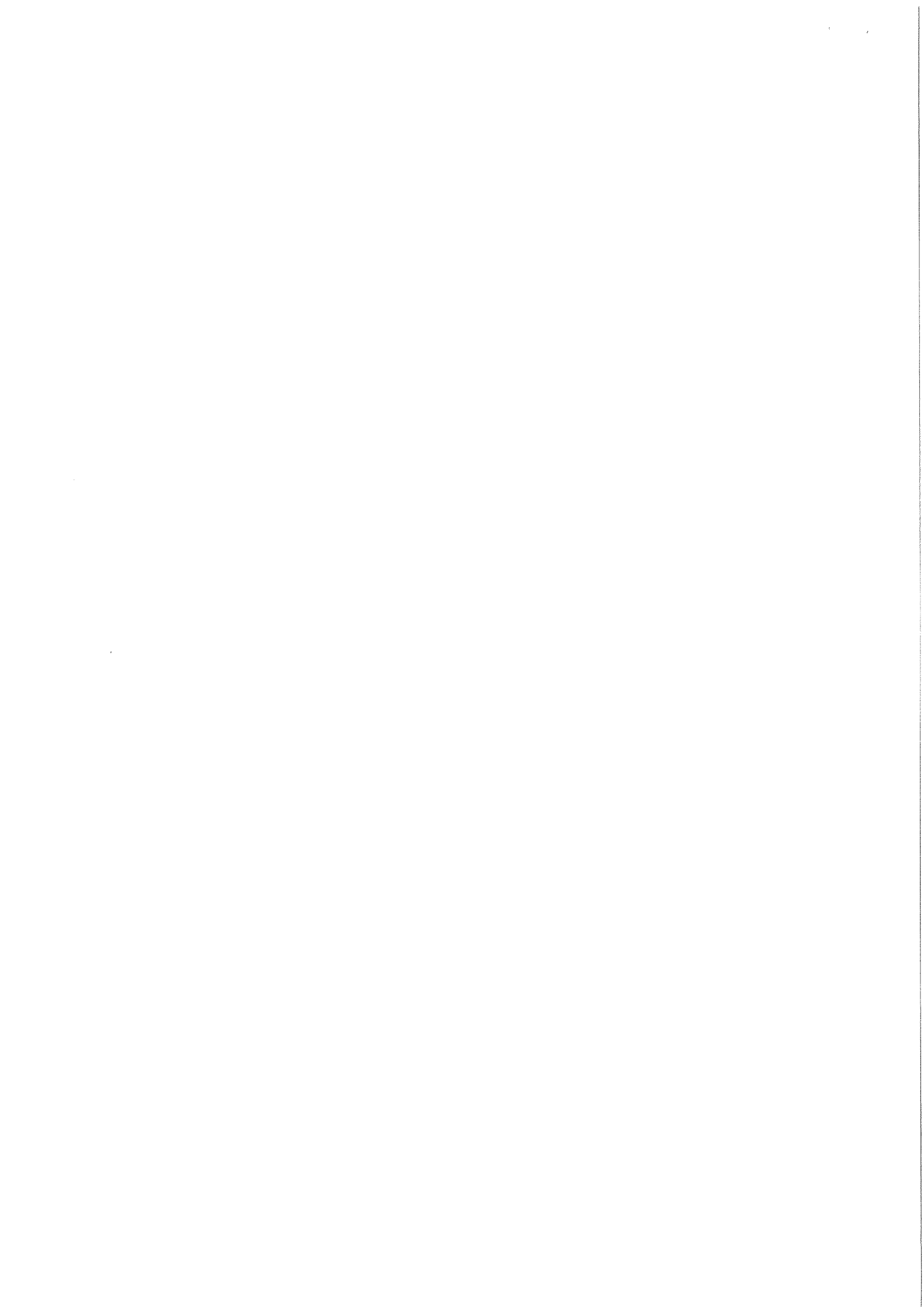
Fait au Bouscat en deux exemplaires, le

Pour la Caf de la Gironde,
Le Directeur,
Christophe DEMILLY

Par délégué,
Le Directeur des Prestations,
Eric PROLA

Pour la Mairie du Bouscat,
Le Maire,

Patrick BOBET



Annexe 1 – Les interlocuteurs des partenaires

Les interlocuteurs à la Caf

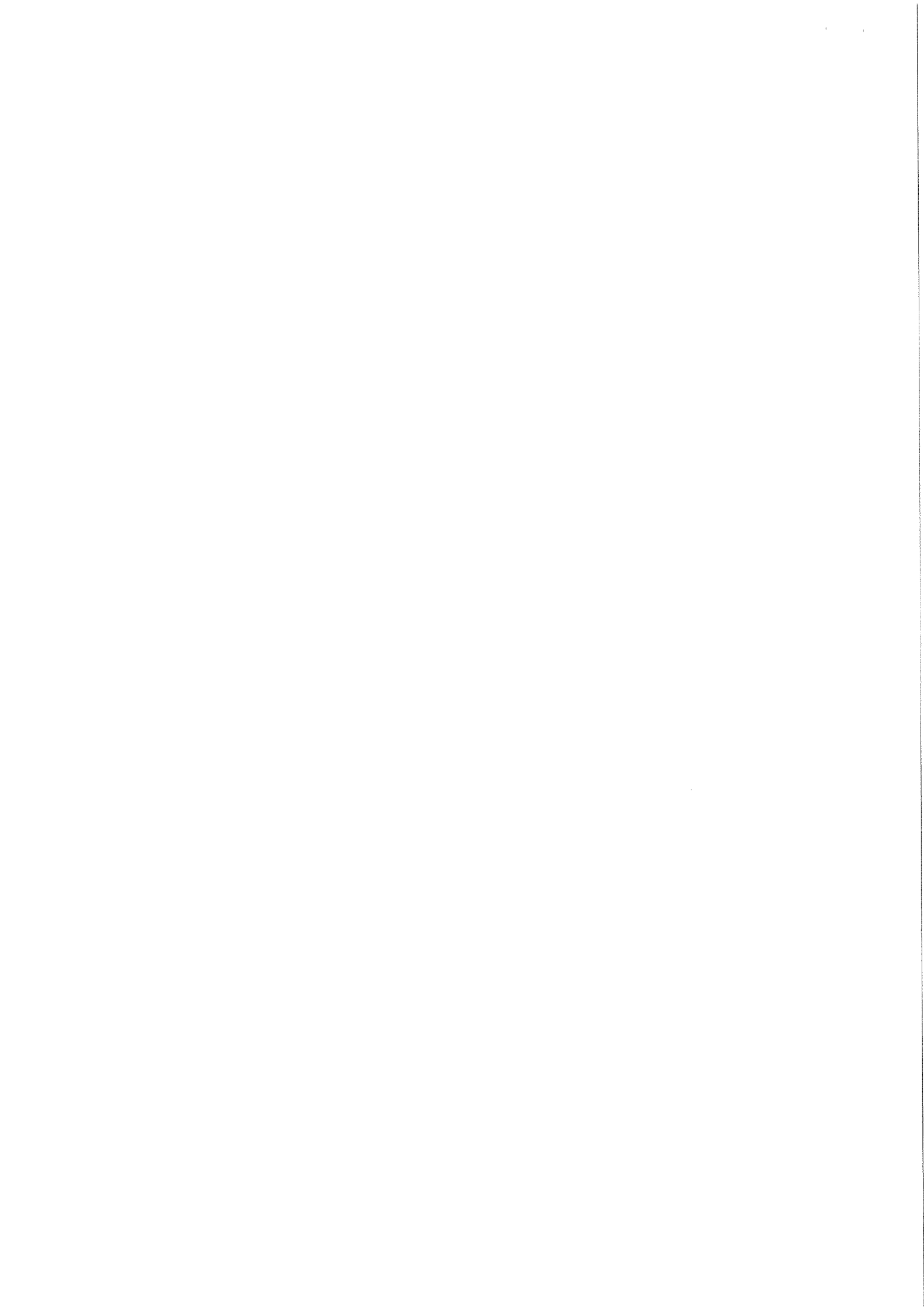
Fonction et dénomination	Adresse mail	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur Chantal LE GOFF	cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05.56.11.76.34
Autres interlocuteurs		
Responsable «Mon Compte Partenaire» Chantal LE GOFF	cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05.56.11.76.34
Responsable Sécurité Frédéric DUBOSC	<u>informatique.cafbordeaux@cafbordeaux.cnafmail.fr</u>	05.56.11.76.68
Responsable Informatique Frédéric DUBOSC	<u>informatique.cafbordeaux@cafbordeaux.cnafmail.fr</u>	05.56.11.76.68
CIL ou référent Informatique et Libertés Bruno FAVENNEC	bruno.favennec@cafbordeauxcaf.cnafmail.fr	05.56.11.75.06
Guichet unique du Centre de services Caf	cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05.56.11.76.34

Les interlocuteurs chez le partenaire

Fonction et dénomination	Adresse mail	Téléphone	Activité sédentaire Oui/Non
Administrateurs			
Administrateur Arnaud FREYNET	a.freyne@mairie-le-bouscat.fr	05 57 22 26 35	Non
Administrateur Céline LAVERGNE	c.lavergne@mairie-le-bouscat.fr	05 57 22 71 78	Non
Autres interlocuteurs			
Responsable Sécurité Hervé DUBERNET	h.dubernet@mairie-le-bouscat.fr	05 57 22 26 81	
CIL ou référent Informatique et Libertés Jean-Michel DUBOS	cacil@numericable.fr	06 11 31 81 00	

Annexe 2 – Liste des services

Numéro	Libellé	Date de mise à disposition
Annexe 2.1	Consultation du dossier allocataire par les partenaires CDAP	Cette annexe sera adressée au partenaire à l'enregistrement de la convention dans HABPPS par la CAF



Annexe 3 – Formulaire

Partenaire : MAIRIE DU BOUSCAT

Convention N° 230

Caisse d'Allocations familiales de la Gironde
Rue du Docteur Gabriel PERY
33078 BORDEAUX CEDEX

A l'attention de l'administrateur «Mon Compte Partenaire»

Objet : modification d'un administrateur

Prénom et NOM de l'administrateur à habilitier :

Fonction :

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

Si oui, précisez :

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

Coordonnées :

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

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

RENSEIGNER LA FONCTION DU SIGNATAIRE

RENSEIGNER LA FONCTION DU SIGNATAIRE

Prénom NOM et signature

Prénom NOM et signature

