

Date de transmission de l'acte: 07/08/2026

Date de reception de l'AR: 07/08/2026

066-246600415-CC_029_2026-CC
A G E D I



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

Convention n°T2-2017-20

Partenaires : Communauté de Communes Roussillon Conflent

Sommaire

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

Date de transmission de l'acte: 07/08/2026

Date de reception de l'AR: 07/08/2026

066-246600415-CC_029_2026-CC

A G E D I

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales des Pyrénées-Orientales

Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale

Dont le siège est situé 112 rue du Docteur Henri Ey – BP 49927 – 66019 PERPIGNAN Cedex 9

Représentée par Monsieur Philippe CIEPLIK, Directeur

Ci – après dénommée « Caf »

et

La Communauté de Communes Roussillon Conflent

1 rue Michel BLANC, BP5, 66130 ILLE SUR TET

Représenté(e) par : Robert OLIVE, Président

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 des Pyrénées-Orientales et son partenaire la Communauté de Communes Roussillon Conflent 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 **05 AVR. 2017** 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

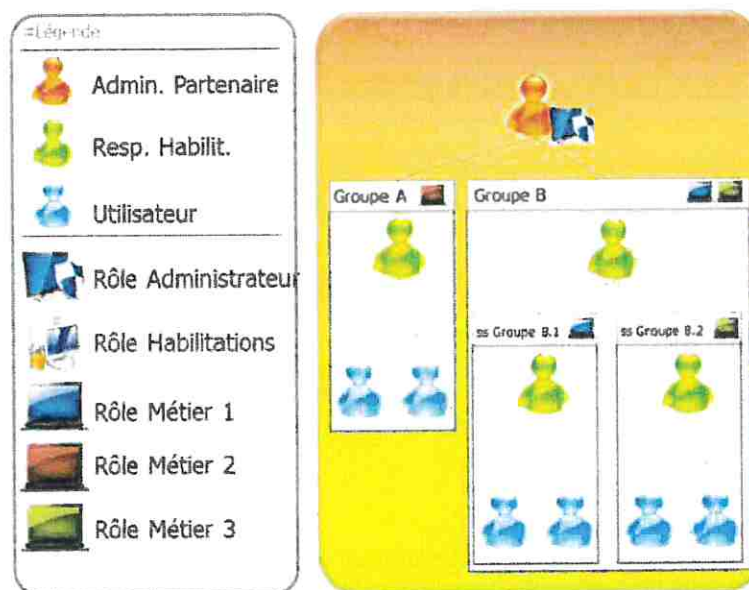
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à « Mon Compte Partenaire », pour le mode délégué de gestion des habilitations.

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 de l'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) responsables 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 9h à 12h.

- Par téléphone : 04.68.08.25.85
- Par messagerie : habilitations-partenaires.caf66@caf.fr

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

- Raison sociale du partenaire,
- Numéro de convention,
- Raison de la saisine.

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 72h 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 Christel SANZ, Administrateur, 04.68.08.25.85, habilitations-partenaires.caf66@caf.fr

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

- o Claudie BOUSSAROQUE, Administrateur, 04.68.08.25.85, habilitations-partenaires.caf66@caf.fr
- Pour le partenaire :
 - o Sandrine BARROT, Coordinatrice, 04.68.38.96.56, s.barrot@roussillon-conflent.fr
 - o Sabine TRESSERRES, Directrice de pôle, 04.68.38.96.57, s.tresserres@roussillon-conflent.fr

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, du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 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 :

- M. Patrick RIBAS
-

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.

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.

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

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.

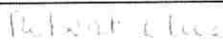
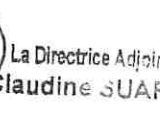
Article 6 – Engagement des parties

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 à PERPIGNAN en deux exemplaires, le

5 avril 2017

Pour la Caf	Pour la Communauté de Communes
Le Directeur	Le Président
 Philippe CIEPLIK	 Robert OLIVE
 La Directrice Adjointe Claudine SUAREZ	

Annexe 1 -les interlocuteurs des partenaires***Les interlocuteurs à la Caf***

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur Christel SANZ	habilitations- partenaires.caf66@caf.fr	04.68.08.25.85
Administrateur Claudie BOUSSAROQUE		04.68.08.25.85
Administrateur Sébastien BONJEAN		04.68.08.25.85
Administrateur Floriane CASSAN-MARQUIE		04.68.08.25.85
Autres interlocuteurs		
Responsable « Mon Compte Partenaire » Christel SANZ	habilitations- partenaires.caf66@caf.fr	04.68.08.25.85
Responsable Sécurité Patrick RIBAS	ssi.cafperpignan@caf.fr	04.68.08.17.59
Responsable Informatique Jean-Pierre BOSCH	informatique.cafperpignan@caf.fr	04.68.08.25.85
CIL ou référent Informatique et Libertés Marie-Noëlle SEHABIAGUE	habilitations- partenaires.caf66@caf.fr	04.68.08.25.85
Guichet unique du Centre de services Caf	habilitations- partenaires.caf66@caf.fr	04.68.08.25.85

Date de transmission de l'acte: 07/08/2026

Date de reception de l'AR: 07/08/2026

066-246600415-CC_029_2026-CC

A G E D I

Annexe 3 -Formulaires

Annexe 2.1 – 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.

Date de transmission de l'acte: 07/08/2026

Date de reception de l'AR: 07/08/2026

066-246600415-CC_029_2026-CC

A G E D I

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	34
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 PERPIGNAN en deux exemplaires, le

5 avril 2017.

Pour la Caf	Pour la Communauté de Communes
Le Directeur  Philippe CIEPLIK  La Directrice Adjointe Claudine SUAREZ	Le Président Robert OLIVE 