



Mon Compte
Partenaire



Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire »

*Vu pour être annexé à la délibération
n° 98/109 du 11/07/2016.*

N° 2026/M/3386

COMMUNE D'ESTAIRES

*Madame le Maire,
Dorothée BERKAND*



*du secrétaire de séance,
Augustine VILLE.*



Sommaire

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

La présente convention est signée entre :

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines

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

Dont le siège est situé 7 Rue des Etangs Gobert – CS 90100 - 78011 Versailles cedex

Représentée par son Directeur, Monsieur Didier Grosjean,

Ci-après dénommée « Caf »

et

La COMMUNE D'ESTAIRES

Dont le siège est situé Place de l'hôtel de ville - 59940 ESTAIRES

Représenté(e) par son Maire, Madame Dorothée BERTRAND,

Le Numéro de SIRET : 215 902 123 00011

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 l'article 4 du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après, le « règlement européen »).

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, 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 services annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de services, 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. Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de services.

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 services et ses annexes.

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

Article 5 – Les données mises à disposition

Article 5.1 – Nature des données

Les données relatives aux allocataires et aux partenaires mises à disposition par la Caf sur « Mon Compte Partenaire » constituent les données résultant 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 6 du règlement européen, ces traitements peuvent également être fondés sur une mission d'intérêt public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, le respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis ou encore sur le consentement libre, spécifique, éclairé et univoque exprimé par l'allocataire.

Article 5.2 – Archivage et conservation des données

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation et en saisie 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 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 services 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 services, 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 :

☒ Concernant les partenaires :

- Gestionnaires d'équipements et/ou services relatifs à l'enfance, à la jeunesse et à la parentalité (EAJE, ALSH, RPE, LAEP, PS JEUNES, MEDIATION FAMILIALE, etc.), dans le cadre des missions suivantes :
 - Appliquer une tarification en fonction des ressources contributives des familles dans le cadre de la seule gestion des structures faisant l'objet d'un conventionnement avec la Caf
 - Saisir les données budgétaires et d'activité des dites structures
 - Gérer les habilitations de ses agents en fonction de leurs délégations
- Déposant des demandes de subvention de fonctionnement

- ☐ Concernant les travailleurs sociaux, dans le cadre des missions suivantes :
 - Accompagner à l'accès aux droits des personnes connaissant des difficultés sociales et aider à l'insertion
 - Assurer la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa
- ☐ Concernant les agents habilités des bailleurs sociaux, dans le cadre des missions suivantes :
 - Consulter et saisir les données nécessaires au traitement du dossier allocataire pour les logements dont il est propriétaire
 - Gérer les dossiers des locataires
- ☐ Concernant les mandataires judiciaires et leurs équipes, dans le cadre de la mission suivante :
 - Mettre en œuvre les mesures de tutelle, de curatelle ou d'accompagnement judiciaire pour lequel il est agréé.
- ☐ Concernant les agents habilités des gestionnaires d'ESAT, dans le cadre des missions suivantes :
 - Déclaration des rémunérations garanties (certificat d'emploi)
 - Déclaration des changements de situation des salariés bénéficiaires de l'AAH
- ☐ Dans les autres cas, concernant les missions suivantes :

Article 9 – Engagements des parties

Article 9.1 – Engagements de la Caf

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

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

- 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 désignées 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.

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 ;
- Référent de la Caf dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès.

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 inscrites au registre des activités de traitement par le délégué à la protection des données de la Cnaf. 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 le règlement européen, 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 centralisé 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 credentials 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 services, 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 services.
- De ses flux entrants

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 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 des articles 13 et 14 du règlement européen. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

Article 12 – Protection des données personnelles : conformité au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et celles de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Chaque formalité doit 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 services.

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 Caf, éditeur du site Internet 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 services 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 à 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 s'engage à respecter les dispositions du règlement européen, notamment ses articles 44 et suivants, et communiquera à la Caf les garanties appropriées adoptées.

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 dans le registre des activités de traitement du délégué à la protection des données de la Cnaf. 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 services.

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 RGPD / Informatique et Libertés effectuées 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 services.

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 services.

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 services ou de leur(s) bulletin(s) d'adhésion fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

En cas de modification des pièces justificatives qui seraient liées au(x) bulletin(s) d'adhésion, le partenaire a la responsabilité d'en informer la Caf.

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 Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines	Pour le partenaire, COMMUNE D'ESTAIRES
Le 16 juin 2026	Le <u>16/7/2026</u>
	
Didier Grosjean	Dorothée BERTRAND
Directeur	Maire



Mon Compte
Partenaire

Contrat de services pris
en application de la convention
d'accès à l'espace sécurisé
« Mon Compte Partenaire »

N° 2026/M/3386

COMMUNE D'ESTAIRES

Sommaire

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

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales des Yvelines

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

Dont le siège est situé 7 Rue des Etangs Gobert – CS 90100 - 78011 Versailles cedex

Représentée par son Directeur, Monsieur Didier Grosjean,

Ci-après dénommée « Caf »

et

La COMMUNE D'ESTAIRES

Dont le siège est situé Place de l'hôtel de ville - 59940 ESTAIRES

Représenté(e) par son Maire, Madame Dorothee BERTRAND

Ci-après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet du contrat de services

Le présent contrat de services a pour objet de définir les engagements de services entre la Caisse d'Allocations familiales des Yvelines et son partenaire 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 16 juin 2026 par les deux parties.

Il inclut les annexes suivantes :

- Annexe 1 : les interlocuteurs des partenaires et le formulaire
- Annexe 2 : bulletin d'adhésion au (x) service (s)

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

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

Article 2.2 – La gestion des habilitations

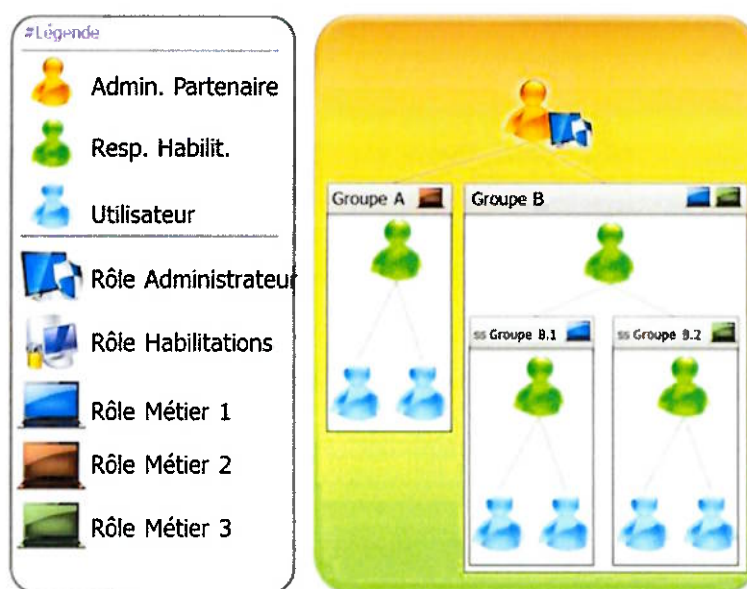
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à « Mon Compte Partenaire », pour le mode délégué de gestion des habilitations.

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 services.

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 habilitations ¹du 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.



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.

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

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

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 services, 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 vocations à :

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

- 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 disponible via le mail :

mcp-national@caf78.caf.fr

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

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire 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 Laurence DESCOMBES, Coordinatrice Mon Compte Partenaire, laurence.descombes@caf78.caf.fr
 - o Séverine POIRSON, Responsable Secteur Mon Compte Partenaire, severine.poirson@caf78.caf.fr
- Pour le partenaire :
 - o Virginie DESCAMPS, Directrice Enfance Jeunesse, vdescamps@ville-estaires.fr
 - o Cathy HENNION, DGS, chennion@ville-estaires.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 (8h30-17h00) et peut planifier des opérations diverses qui peuvent entraîner un arrêt de service.

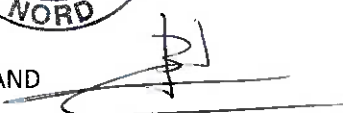
Pour tout arrêt des services planifiés par la Caf, le Centre de services Caf informera le responsable services du partenaire dès que possible.

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 Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines le 16 juin 2026	Pour le partenaire, COMMUNE D'ESTAIRES Le <u>16/7 2026</u>
 Didier Grosjean Directeur	  Dorothee BERTRAND Maire

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 :

- ssi@caf78.caf.fr
- Cathy HENNION, DGS, chennion@ville-estaires.fr

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.

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 15 du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 précité, doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin que la demande soit transmise au gestionnaire des habilitations du partenaire.

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

Annexe 1 – Les interlocuteurs et le questionnaire

Les interlocuteurs de la Caf

Fonction et dénomination	Adresse mél
Coordinatrice Mon Compte Partenaire Laurence DESCOMBES	laurence.descombes@caf78.caf.fr
Responsable Secteur Mon Compte Partenaire Séverine POIRSON	severine.poirson@caf78.caf.fr
Guichet du Centre de services Caf	mcp-national@caf78.caf.fr

Les interlocuteurs du partenaire

Fonction et dénomination	Adresse mél
Administrateur Virginie DESCAMPS Directrice Enfance Jeunesse	vdescamps@ville-estaires.fr
Administrateur suppléant Cathy HENNION DGS	chennion@ville-estaires.fr
Responsable sécurités informatiques Cathy HENNION DGS	chennion@ville-estaires.fr
Référent Informatique et Libertés Vincent PAVEAUX Responsable des affaires juridiques	vpaveaux@ville-estaires.fr

Annexe 2

Bulletin d'adhésion au service : Afas

Introduction

Ce document est pris en application de la convention et du contrat de service.

Il présente le service d'Aides Financières d'Action Sociale.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Description du service d'Aides Financières d'Action Sociale

Le service "Aides financières d'action sociale" permet à des partenaires en fonction de leurs habilitations dans un cadre sécurisé :

- de consulter et/ou de déclarer diverses données pour le traitement optimisé de leur dossier ;
- de justifier les contrôles de cohérence automatisés afin de sécuriser les données ;
- de consulter des tableaux de bord de données statistiques sur la gestion de leurs équipements comparées à des moyennes locales et nationales.

Le service "Aides financières d'action sociale" a pour but :

- de favoriser une meilleure connaissance de l'offre proposée aux familles ;
- de permettre un financement mieux adapté et plus réactif ;
- d'alléger les informations demandées pour le calcul de l'aide servie ;
- de limiter les sollicitations de la Caf auprès des partenaires en simplifiant les démarches ;
- de limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenariat.

Article 2 – Les utilisateurs du service

L'utilisation du service n'est autorisée qu'aux personnes expressément habilitées.

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

Profils D1 - Fournisseur de données d'activité : Ce profil permet la saisie des données relatives à l'activité d'un équipement/service.

Le fournisseur de données d'activité peut être habilité au niveau lieu d'implantation ou au niveau équipement/service.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par lieu d'implantation.

Profils D2 - Fournisseur de données financières : Ce profil permet la saisie des données financières d'un équipement/service (budget prévisionnel – compte de résultat).

Le fournisseur de données financières est habilité au niveau équipement/service.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Profils D3 - Approbateur des données : Ce profil permet la validation des éléments saisis par les deux précédents profils (Fournisseur de données d'activité et Fournisseur de données financières) et permet la transmission de ces éléments à la Caf.

L'approbateur des données est habilité au niveau équipement/service.

1 utilisateur est autorisé au maximum par équipement/service.

Profils D4 - Consultant : Ce profil permet la visualisation des différents équipements/services et lieux d'implantation du partenaire.

Le consultant est habilité au niveau équipement/service.

2 utilisateurs sont autorisés au maximum par équipement/service.

Une même personne peut se voir attribuer un ou plusieurs profils.

Le service est mis à la disposition de

100

 utilisateurs maximum (tous profils confondus)

Article 3 – Modification du bulletin d'adhésion

En dehors des cas de résiliation de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire », l'accès au service AFAS peut prendre fin :

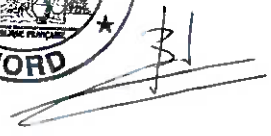
- en cas de suppression du service par la Caf ;
- en cas de modification de la liste des services accessibles au partenaire ;
- dans le cas où une convention d'objectifs et de financement arriverait à échéance et ne serait pas renouvelée, le bulletin d'adhésion au service « Aides Financières d'Action Sociale » (AFAS) deviendra par voie de conséquence caduque ainsi que toutes les pièces justificatives.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat de service pris en application de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire ».

Article 4 – Pour plus de renseignements

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

Fait à Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines le 16 juin 2026	Pour le partenaire, COMMUNE D'ESTAIRES Le <u>16/7/2026</u>
 Didier Grosjean Directeur	  Dorothée BERTRAND Maire

CAF DES YVELINES

Pièce justificative 1

LISTE DES INTERLOCUTEURS Partenaire - SERVICE AFAS (Aides Financières d'Action Sociale)

Gestionnaire : **COMMUNE D'ESTAIRES**

SIRET du siège social : **215 902 123 00011**

Mes propres interlocuteurs

Fonction	Nom Prénom	Adresse mail	Téléphone
RESPONSABLE D'HABILITATION PARTENAIRE – AFAS (administrateur)	DESCAMPS Virginie	vdescamps@ville-estaires.fr	06 72 15 59 78
RESPONSABLE D'HABILITATION PARTENAIRE AFAS (administrateur suppléant)	HENNION Cathy	chennion@ville-estaires.fr	06 70 30 66 31

Je soussigné **BERTRAND** Dorothée,
en qualité de Maire

Date

16/07/26

Signature



Certifie l'exactitude des informations communiquées.

Nom du gestionnaire : **COMMUNE D'ESTAIRES**

N° de convention : **2026/M/3386**

Annexe 2

Bulletin d'adhésion au service : Cdap

Introduction

Ce document est pris en application de la convention et du contrat de service.

Il présente le service Consultation du dossier allocataire par les partenaires.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Description du service Consultation du dossier allocataire par les partenaires

Le service Cdap (« consultation du dossier allocataire par les partenaires ») permet à des tiers 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 à l'activité du partenaire.

Article 2 – Les utilisateurs du service

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

Profils T1 – Action sociale : Ce profil est destiné

- Aux travailleurs sociaux diplômés (ASS, CESF, éducateur spécialisé...) en charge de l'accompagnement à l'accès aux droits des publics :
 - De l'Etat,
 - Des départements
 - Des collectivités territoriales et locales
 - Des établissements publics de coopération intercommunale (Epci) : métropole, communautés urbaines, communautés d'agglomération, communautés de communes) ;

- Des centres communaux d'action sociale sous certaines conditions ;
 - Des services hospitaliers (il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux travailleurs sociaux diplômés des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux),
 - De certaines caisses de sécurité sociale (Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat), Mutualité sociale agricole (Msa), Caisse régionale d'assurance maladie IDF (Cramif).
 - Des maisons départementales des personnes handicapées
- Aux travailleurs sociaux désignés ci-dessus pour assurer la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

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.
- Aux prestataires de services sociaux (municipalités et intercommunalités) qui gèrent la mise en place d'une tarification sociale au bénéfice des familles les plus fragiles dite « Cantine à un euro » et qui sollicitent un ensemble d'éléments relatifs à la situation financière des ménages tels que le quotient familial.

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 et accompagnement des Brsa : Ce profil est destiné

- Aux agents placés sous la responsabilité du président du conseil départemental ou de l'agence départementale d'insertion dans les départements d'Outre-Mer (DOM) : Travailleurs social et/ou non travailleurs social chargés du suivi administratif des dossiers RSA et/ou qui assurent une mission de conseil et d'accompagnement des bénéficiaires du RSA (BRSA) ;
- Aux partenaires qui ont contractualisé avec le conseil départemental dans le cadre de l'accompagnement des BRSA : Personnel des associations en charge des mesures d'accompagnement vers l'insertion et l'emploi qui mobilisent des profils non travailleurs sociaux dans le cadre de marchés publics avec le conseil départemental ;
- Aux gestionnaires famille MSA en charge de l'instruction des demandes de mutation entre CAF et MSA afin de traiter le dossier allocataire et, notamment toutes les données ressources déclaratives pour les bénéficiaires d'aide au logement.

Profil T6 – Cpm : Ce profil est destiné aux agents habilités des Caisses primaires d'Assurance Maladie et des Caisses générales de Sécurité sociale pour la gestion de prestations soumises à conditions de ressources (l'ouverture de droit ou le maintien au régime maladie maternité au titre de prestations) tels que l'Aah, le complément de libre choix d'activité, la prestation partagée d'éducation de l'enfant, l'allocation journalière de présence parentale, le droit automatique à la Cmu et à la Cmu-complémentaire au titre du Rsa, le calcul des ressources des demandeurs de Cmu-c et la justification de la résidence en France des demandeurs de Cmu-c s'ils perçoivent une ou plusieurs prestations familiales.

Profil T8 – Régimes particuliers d'assurance maladie : Ce profil est destiné aux agents habilités des régimes particuliers d'assurance maladie pour l'ouverture de droit à la Protection universelle maladie

(Puma) et à la Complémentaire santé solidaire des bénéficiaires du Rsa, pour le calcul des ressources des demandeurs de Complémentaire santé solidaire : (Unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (Urssaf)*, Caisses de mutualité sociale agricole (Cmsa), Etablissement national des invalides de la marine (Enim), Caisse nationale militaire de sécurité sociale (Cnmss), Caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaire (Crcpen), Caisse de Prévoyance et de Retraite pour le personnel de la SNCF).

**L'Urssaf-Caisse nationale a repris la mission du Régime Social des travailleurs Indépendants (Rsi) suite à son intégration au régime général au 1er janvier 2018*

Profil T9 – Protection des majeurs et de l'enfance : Ce profil est destiné aux personnes habilitées au titre des mesures de protection des majeurs et de l'enfance (tutelles ou curatelles).

Profil T10 – Bailleurs sociaux : Ce profil est destiné aux bailleurs sociaux bénéficiaires du tiers payant.

Profil T11 – Commissions de surendettement : Ce profil est destiné aux personnes habilitées au titre de la commission de surendettement.

Profil T12 – Bureaux d'aide juridictionnelle et Services pénitentiaires d'insertion et de probation :
Ce profil est destiné

- Aux greffiers des bureaux d'aide juridictionnelle et aux agents remplissant la fonction de greffier ;
- Aux conseillers en insertion et probation habilités par les Spip.

Profil T13 – Commissions Fsl (Fonds de solidarité pour le logement) : Ce profil est destiné

- Aux agents administratifs chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement au sein :
 - Des services sociaux des départements et des Ccas ;
 - Des organismes gestionnaires des Fsl (Gip, associations agréées par le Conseil départemental) ;
 - Des associations habilitées par le Conseil départemental ;
 - Des communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci) chargés de la préparation à l'instruction des dossiers Fsl et de la gestion des fonds de solidarité pour le logement ;
 -
- Aux agents administratifs de Ccas en polyvalence de secteur.

Profil T14 – Pensions de réversion et pensions d'orphelin : Ce profil est destiné aux agents habilités de la Caisse des dépôts et consignations (Cdc) et de l'Etablissement national des invalides de la marine (Enim) en charge de la gestion des pensions de réversion et des pensions d'orphelin.

Profil T15 – Tarification sociale pour les autorités organisatrices de transport (Comutitres) : Ce profil est destiné aux agents habilités par le prestataire agissant pour le compte du syndicat des transports en Ile-de-France, dans le cadre de la tarification sociale des transports.

Profil T16 – Commission départementale de médiation logement (Dalo), Ccapex : Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction des recours devant la commission de médiation départementale, dans le cadre du droit au logement opposable (Dalo).

Ce profil est mis temporairement à disposition des agents de la préfecture chargés du secrétariat de la Ccapex et de l'instruction des dossiers.

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.

Profil T20 – Agents des Caisses de Sécurité Sociale Frontalières : Ce profil est destiné aux agents des organismes et institutions chargés de la gestion d'un régime équivalent au sein d'un état membre de l'Union européenne et de la Suisse. Il leur permet de consulter directement les données pour visualiser les droits (sur les deux dernières années), l'identité et les situations familiales et professionnelles, de s'assurer de l'exactitude du calcul du complément différentiel (Cdi), de prendre en compte plus rapidement les changements de situation, de vérifier si une nouvelle adresse a déjà été communiquée auprès de la Caf et d'éviter les trop perçus. Il permettra également de diminuer le nombre de contacts téléphoniques vers les Caf « interlocutrices ».

Profil T21 – Agents du Centre National Pajemploi : Ce profil est destiné aux collaborateurs du Centre National Pajemploi. Ne peuvent uniquement être consultés que les dossiers des allocataires ayant à minima la trace d'une demande de Cmg.

Profil T22 – Crous : Ce profil est destiné aux assistantes sociales de services sociaux ou conseillères en économie sociale et familiale de Crous dans le cadre de l'accompagnement social des étudiants.

Le service est mis à disposition de :

- 5 utilisateurs pour le profil T2, pour les départements suivants : 59 / 62

Article 3 – Modification du bulletin d'adhésion

En dehors des cas de résiliation de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire », l'accès au service CDAP peut prendre fin :

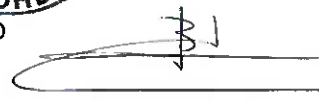
- En cas de suppression du service par la Caf ;
- En cas de modification de la liste des services accessibles au partenaire.

Cette modification fera l'objet d'un avenant au contrat de service pris en application de la convention d'accès à l'espace sécurisé « Mon Compte Partenaire ».

Article 4 – Pour plus de renseignements

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

Fait à Versailles, en deux exemplaires,

Pour la Caf des Yvelines le 16 juin 2026	Pour le partenaire, COMMUNE D'ESTAIRES Le <u>16/07/2026</u>
 Didier Grosjean Directeur	 Dorothee BERTRAND Maire 



Formulaire d'éligibilité à l'espace sécurisé Mon Compte Partenaire

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| ☒ CDAP | ☐ ADONIS | ☒ AFAS |
| ☐ Bailleur | ☐ Tuteur moral | ☐ ESAT |
| ☐ Tableau de bord | | |



Raison sociale : COMMUNE D'ESTAIRES

Numéro de Siret : 215 902 123 00011

Adresse du siège : Place de l'hôtel de ville - 59940 ESTAIRES

Représentant légal de l'organisme (signataire de la convention)

Nom : BERTRAND

Prénom : Dorothée

Fonction : Maire

Mail : contact@ville-estaires.fr

Téléphone : 03 28 42 95 60

Interlocuteurs partenaire

Administrateur

Nom : DESCAMPS

Prénom : Virginie

Fonction : Directrice Enfance Jeunesse

Mail : vdescamps@ville-estaires.fr

Téléphone : 06 72 15 59 78

Administrateur suppléant

Nom : HENNION

Prénom : Cathy

Fonction : DGS

Mail : chennion@ville-estaires.fr

Téléphone : 06 70 30 66 31

Responsable sécurités informatiques

Nom : HENNION

Prénom : Cathy

Fonction : DGS

Mail : chennion@ville-estaires.fr

Téléphone : 06 70 30 66 31

Référent informatique et libertés

Nom : PAVEAUX

Prénom : Vincent

Fonction : Responsable des affaires juridiques

Mail : vpaveaux@ville-estaires.fr

Téléphone : 03 28 42 95 74

Type de partenaire cocher la ou les case(s) correspondante(s)

- ACC - partenaire accès aux droits et accompagnement social
- COT - collectivités territoriales
- ENF - partenaire du domaine de l'enfance et de la famille
- HAN - partenaire intervenant dans le domaine du handicap
- INS - partenaire de l'insertion

- LOG - partenaire logement
- REC - partenaire DGFIP
- RSA - partenaire RSA
- TUT - tuteurs et partenaires chargés de missions de protection judiciaire

Informations complémentaires pour Consultation des Données Allocataires par les Partenaires

• Etes-vous autorisé à consulter des données allocataires d'autres départements ? ☒ OUI ☐ NON Nombre d'utilisateurs à habilitier

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés : 59 / 62

5

• Souhaitez-vous avoir accès à de nouveaux départements ? ☐ OUI ☒ NON Profil(s) demandé(s)

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :

T2

• Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous obtenir des accès à ces départements (mission et périmètre) ?

Appliquer une tarification en fonction des ressources contributives des familles.

Informations complémentaires pour Adonis

• Etes-vous financé par une ou plusieurs Caf ? ☐ OUI ☒ NON Nombre d'utilisateurs à habilitier

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :

Informations complémentaires pour Afas

• Etes-vous financé par une ou plusieurs Caf ? ☒ OUI ☐ NON Nombre d'utilisateurs à habilitier

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés : 59

100

Informations complémentaires pour Tuteur moral

• Merci de renseigner le nombre d'accès souhaité : Nombre d'utilisateurs à habilitier

Informations complémentaires pour Tableau de bord

• Pour quel tableau de bord souhaitez-vous des accès ?

Nom du tableau de bord	Nombre d'utilisateurs à habilitier
☐ Elisa	
☐ CNA	

Informations complémentaires pour Esat

• Avez-vous des salariés affiliés à une autre Caf (domiciliés dans un autre département) ? ☐ OUI ☒ NON Nombre d'utilisateurs à habilitier

Si oui, merci de préciser le ou les départements concernés :