



**Convention de partenariat relative au service extranet de consultation
des dossiers de RSA « RSACG » entre la MSA Provence Azur
et**

Entre d'une part, la Mutualité Sociale Agricole Provence Azur,
152 Avenue de Hambourg 13416 Marseille Cedex 20,
Représentée par M. Sylvain HUTIN, Directeur Général,
Désignée ci-après « la MSA PA »,

Et d'autre part, le Département des Bouches-du-Rhône

Adresse

Représentée par Mme/M., Président(e) de

Désignées ci-après « »,

Il a été convenu ce qui suit,

PREAMBULE

La loi 2008-1249 du 1er décembre 2008 qui généralise le revenu de solidarité active (RSA) et réforme les politiques d'insertion a confié aux caisses d'allocations familiale et de mutualité sociale agricole, comme aux Conseils départementaux et aux centres communaux d'action sociale, la charge de recevoir la demande de l'allocataire, de procéder à l'instruction administrative des demandes. Elle confie aux caisses d'allocations familiales et de mutualité sociale agricole le calcul et le paiement du RSA. Elle garantit ainsi aux bénéficiaires du RSA un interlocuteur privilégié pour l'accès au bénéfice de l'ensemble des prestations et une offre de service de qualité.

Afin de faciliter les échanges entre les différents acteurs de la mise en œuvre du RSA, le décret n°2009-716 du 18 juin 2009 est venu préciser les caractéristiques des traitements automatisés de données à caractère personnel accompagnant la mise en œuvre du RSA et portant diverses dispositions de coordination.

Le comité de pilotage des échanges d'informations (CPEI), nouvelle instance de gouvernance, relatif au RSA a été mis en place le 6 janvier 2011. Le CPEI s'est réuni en séance plénière le 21 mars 2011 : il a été demandé à la mutualité sociale agricole (MSA) de mettre à disposition des Conseils départementaux un service de consultation des dossiers allocataires prestations familiales MSA, équivalent au CDAP, service extranet dédié aux partenaires de la CAF.

Il a été décidé d'ouvrir ce téléservice de consultation, non seulement aux Départements mais également aux organismes instructeurs des demandes ayant reçu sa délégation.

Les informations communiquées sont des informations confidentielles et à ce titre il est indispensable de les transmettre dans un cadre sécurisé.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de permettre au partenaire de consulter les dossiers allocataires prestations familiales MSA PA, au travers du bouquet de service "RSACG". Ce service est ouvert aux Conseils Départementaux, Centres communaux d'action sociale (CCAS), Centres intercommunaux d'action sociale (CIAS), ainsi qu'aux associations et organismes à but non lucratif ayant reçu délégation du/de la Président (e) du Conseil départemental.

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

Article 2 : Documents conventionnels

Les parties s'engagent sur :

- La présente convention,
- L'annexe 1 : Formulaire de demande d'habilitation au service
- L'annexe 2 : Formulaire de demande de suppression d'habilitation au service.

Article 3 : Description du service de consultation des dossiers RSA « RSACG »

La MSA Provence Azur met à disposition du partenaire un service de consultation des dossiers allocataires prestations familiales MSA. Ce téléservice est accessible via le site msa.fr au travers d'un bouquet « Tiers RSACG ».

L'organisme qui adresse à la MSA une demande d'accès au bouquet extranet "RSACG", doit avoir obtenu une délégation du/de la président(e) du Conseil départemental (document à transmettre à l'adresse : msapa_conventiontiers.blf@provence-azur.msa.fr).

Ce service permettra à des agents habilités par la MSA, à partir d'une liste communiquée par le responsable de la structure partenaire ou par délégation, le/la Président(e) du Conseil départemental, d'avoir accès aux informations d'allocataires RSA gérés en MSA.

Les informations sont classées en 5 rubriques : Famille, Droits, RSA, Ressources, Adresse.

Un agent habilité ne peut avoir accès qu'aux seuls dossiers des bénéficiaires du RSA relevant de sa circonscription.

Article 4 : Accès au service RSA « RSACG »

- **Formalités d'accès préalables**

L'agent de la structure partenaire ne peut s'inscrire individuellement. L'autorisation d'accès est obtenue via un document contractuel individuel et nominatif, signé entre le partenaire et la MSA.

Le partenaire adresse à la MSA PA une demande d'accès au bouquet extranet RSACG pour les agents dûment désignés. (Annexe 1)

L'inscription à ce service est une inscription manuelle gérée par un agent MSA PA habilité.

La MSA détermine des catégories de profils d'utilisateurs :

Profil 1 : Travailleurs sociaux des structures conventionnées

Profil 2 : Services instructeurs

Profil 3 : Chargés de suivi des dossiers RSA

Profil 4 : Service accompagnement et protection des majeurs du Conseil Départemental

Profil 5 : Agents des Départements en charge du contentieux RSA (agents habilités des départements en charge de la gestion et de l'instruction des recours contentieux liés au RSA)

Profil 6 : Agents des départements en charge du contrôle RSA (agents habilités des départements en charge du contrôle à posteriori du RSA)

En dehors de ces profils, aucune habilitation ne sera délivrée.

- **Habilitations**

La MSA délivre une notification d'habilitation individuelle pour chaque agent nommément désigné par la structure. Ces agents sont enregistrés dans la « base tiers » de la MSA puis dans l'annuaire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) des extranetes.

La « base tiers » de la MSA permet d'enregistrer les coordonnées des agents et de leur attribuer un numéro d'identifiant et un mot de passe. L'agent est répertorié selon son département et le bouquet auquel il est habilité.

Les habilitations seront suivies et la MSA s'autorise le droit de désactiver l'accès au service des agents qui ne se seraient pas connectés depuis 9 mois révolus.

- **Accès au service**

L'accès à l'application se fait par le portail Internet msa.fr.

Pour accéder au bouquet "RSACG", l'utilisateur doit saisir son identifiant et son mot de passe.

Le mot de passe et l'identifiant sont communiqués à l'utilisateur par mail crypté Ils sont strictement personnels et confidentiels et ne doivent pas être divulgués.

Dans un souci de confidentialité et de sécurité, il est fortement conseillé à l'utilisateur de changer régulièrement son mot de passe. Par ailleurs, dès sa première connexion, l'agent est invité à modifier son mot de passe. Ces données sont strictement personnelles et confidentielles et ne doivent pas être divulguées.

L'utilisateur effectue la consultation du dossier au travers des 5 rubriques proposées, à savoir : RSA, Famille, Droits, Ressources, Adresse.

- **La désactivation à l'accès au service**

En cas de départ ou de changement de fonction de la personne habilitée, le partenaire adressera à la MSA une demande de suppression d'accès au service (Annexe 2).

Article 5 : Engagements des parties

La MSA Provence Azur s'engage à :

- Assurer et maintenir une bonne qualité du service extranet.
La MSA s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès au service dans les meilleures conditions, sauf en cas de maintenance ou de défaillance technique.
En aucun cas, la responsabilité de la MSA ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès au service.
De même, la MSA ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le Département, lors de l'accès au service.
- Fournir les identifiants et mot de passe pour accéder au dit service.

Le partenaire s'engage à :

- Limiter le nombre de demandes d'habilitations en fonction des besoins de consultation ;
- Signaler à la MSA dans les plus brefs délais, tout changement ou fin de mission des utilisateurs habilités ;

- A n'utiliser les informations et données portées à sa connaissance qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.
- En cas de perte ou de vol des identifiants, à en informer la MSA immédiatement afin que le 1^{er} mot de passe soit supprimé et qu'une nouvelle habilitation soit délivrée ;

Article 6 : Confidentialité et protection des données

Art. 6-1 : Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions de l'autre partie, dont il aura connaissance avant, au cours et après l'exécution de la présente convention.

Chaque partie s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise des documents à des tiers sans accord préalable de l'autre partie.

Conformément à la loi « informatique et liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 et au règlement (UE) n°2016/679 relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parties sont tenues de prendre toutes mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la confidentialité des données dont elles pourraient avoir connaissance.

Chaque partie s'engage donc à :

- Respecter le secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par les articles 226-13 et suivants du Code pénal, auquel elle est soumise,
- N'utiliser les informations et données portées à leur connaissance qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.
- Ce que les données communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées,
- Faire respecter par les utilisateurs qu'elle aura autorisés à accéder aux services, les règles de secret professionnel, de discrétion et confidentialité sus énoncées.
- Respecter lesdites règles et obligations, et à les faire respecter par les utilisateurs qu'ils auront autorisés à accéder aux services

Art. 6-2 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel et, en particulier :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit « Règlement général sur la protection des données », ci-après « RGPD » ;
- La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 susmentionnée ;
- Le décret n° 2019-341 du 19 avril 2019 relatif à la mise en œuvre de traitements comportant l'usage du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou nécessitant la consultation de ce répertoire.

Les parties sont tenues de traiter et utiliser les données conformément à la finalité définie dans le cadre de ladite convention. Les parties s'interdisent toute utilisation des données non-conforme à ladite finalité ou toute utilisation de celles-ci pour une autre finalité.

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation via le Téléservice proposé sont de la responsabilité de la MSA PA.

Les données archivées dans le système d'information du Département et de ses structures partenaires sont de leur propre responsabilité et conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la ou les finalité(s) pour lesquelles elles sont traitées.

Dans le cadre d'une violation de données à caractère personnel réelle ou potentielle, accidentelle ou non, intervenant dans le périmètre de leur relation contractuelle, le partenaire s'engage à informer sans délai la MSA PA par mail écrit à msapa_conventionniers.blf@provence-azur.msa.fr. Cette notification sera accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la MSA, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente

Article 7 : sécurité

- Sécurité des informations échangées

Dès que l'internaute accède à la page d'identification, l'application passe en protocole sécurisé https.

La consultation des données des dossiers allocataires est sécurisée par un système de cryptage qui empêche toute lecture de ces données par des tierces personnes (protocole SSL). Dès que l'internaute accède à la page d'identification, l'application passe en protocole sécurisé https.

Le champ de compétence du partenaire est départemental. Par conséquent, l'accès au service sera limité au niveau départemental.

Afin d'éviter que des données personnelles restent affichées en permanence à l'écran, un système dit « time out » est mis en place. Au-delà de 30 minutes, si l'utilisateur n'a procédé à aucune saisie, il sera mis fin automatiquement à la session.

A la reprise de la consultation, l'internaute est redirigé vers la page d'accueil du portail msa.fr ou il devra de nouveau saisir ses identifiants.

- Sécurisation en matière d'accès

Toutes les connexions, ou tentatives de connexions, sont enregistrées pour déceler des abus éventuels de consultation des dossiers allocataires.

Ces enregistrements sont répertoriés dans le fichier statistique webstat du centre d'exploitation régional. Le fichier webstat est exploité quotidiennement afin de constituer des statistiques mensuelles d'évaluation sur l'usage du service.

Les abus constatés peuvent déboucher sur une mise sous surveillance des utilisateurs. La MSA se réserve, par ailleurs, la faculté de suspendre, temporairement ou définitivement, l'accès à l'Extranet en cas de suspicion d'accès frauduleux ou d'utilisation non appropriée de ce service.

Article 8 : Propriété intellectuelle des logiciels, applications et matériels

Les parties demeurent propriétaires des logiciels et applications qu’elles mettent en œuvre pour l’application de ce service.

La signature de la présente convention ne saurait entraîner de plein droit une quelconque cession de droit de propriété intellectuelle sur les logiciels et matériels utilisés pour la mise en œuvre de ce service.

Article 9 : Gestion de la convention

Art. 9-1 : Durée et date d’effet de la convention

La convention prend effet à la date de sa signature par les parties, elle est établie pour une durée d’un an et ensuite renouvelable tacitement par périodes d’un an, sauf dénonciation par l’une des parties adressées par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois avant chaque échéance.

Art. 9-2 : Résiliation pour inexécution des obligations

En cas de manquement par une des parties à l’une de ses obligations contractuelles, la convention peut être résiliée à tout moment par l’autre partie par lettre recommandée avec demande d’avis de réception valant mise en demeure. La résiliation prend effet 30 jours après réception par la partie défaillante de ladite lettre.

Cette résiliation ne fait pas obstacle à toute demande de dommages et intérêts auxquels la partie lésée pourrait prétendre en vertu de la présente convention.

En tout état de cause, en cas de résiliation de la présente convention, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement, et notamment du respect des dispositions prévues à l’article 5.

Art. 9-3 : Modification des documents conventionnels

Toute modification de la présente convention ou de ses annexes n’est prise en compte qu’après la conclusion d’un avenant signé par le représentant de chacune des parties. Les périodes de tests et d’expérimentations ne donnent pas lieu à la signature d’un avenant.

Article 10 : 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 d’un règlement amiable, tout litige résultant de la convention sera soumis à la juridiction compétente.

Fait en 2 exemplaires, le, à.....

<p>Pour,</p> <p><i>Le/la président(e) de Prénom et Nom</i></p>	<p>Pour la MSA Provence Azur,</p> <p><i>Le Directeur de la Mutualité sociale Agricole Provence-Azur, M. Sylvain Hutin</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Demandes d'habilitations « RSA CG » - Service extranet de consultation des dossiers RSA

Destinataire : Mutualité Sociale Agricole Provence Azur
 Document à retourner à l'adresse mail suivante : msapa_conventionniers.blf@provence-azur.msa.fr

Demandeur : <i>(Nom de la structure) :</i> Adresse :	Date :
------------------------------------------------------------	--------

Profils utilisateurs :

Profil 1 : Travailleurs sociaux des structures conventionnées

Profil 2 : Services instructeurs

Profil 3 : Chargés de suivi des dossiers RSA

Profil 4 : Service accompagnement et protection des majeurs du Conseil départemental

Profil 5 : Agents des départements en charge du contentieux RSA (agents habilités des départements en charge de la gestion et de l'instruction des recours contentieux liés au RSA)

Profil 6 : Agents des départements en charge du contrôle RSA (agents habilités des départements en charge du contrôle à posteriori du RSA)

Coordonnées des agents à habilitier	Identifiants MSA (<i>à compléter par la MSA</i>)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :

Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (à compléter par la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :
Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (à compléter par la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :
Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (à compléter par la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :
Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (à compléter par la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :

Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (<i>à compléter par la MSA</i>)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse du service : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :
Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (<i>à compléter par la MSA</i>)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :
Coordonnées des agents à habiliter	Identifiants MSA (<i>à compléter par la MSA</i>)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :

Demandes de suppression d'habilitations « RSA CG » - Service extranet de consultation des dossiers RSA

Destinataire : Mutualité Sociale Agricole Provence Azur
 Document à retourner à l'adresse mail suivante : msapa_conventionniers.blf@provence-azur.msa.fr

Demandeur : <i>(Nom de la structure) :</i> Adresse :	Date :

Coordonnées des agents à déshabiliter	Identifiants MSA	Fait <i>(réservé à la MSA)</i>
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :	
Coordonnées des agents à déshabiliter	Identifiants MSA	Fait <i>(réservé à la MSA)</i>
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :	
Coordonnées des agents à déshabiliter	Identifiants MSA	Fait <i>(réservé à la MSA)</i>

Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :	
Coordonnées des agents à déshabiliter	Identifiants MSA	Fait (réservé à la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :	
Coordonnées des agents à déshabiliter	Identifiants MSA	Fait (réservé à la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :	
Coordonnées des agents à déshabiliter	Identifiants MSA	Fait (réservé à la MSA)
Civilité : Prénom : Nom : Service : Adresse postale du service : Fonction : Profil utilisateur : Adresse mail :	Identifiant : Mot de passe :	