

**CONVENTION D'ECHANGES DE DONNEES
ENTRE LA COMMUNE DE
ET LE DEPARTEMENT DE**

Entre

Le Département de ...
Représenté par ...
ci-après dénommé « Le Département »
d'une part

Et

La Commune de ...
Représentée par ...

Il est convenu ce qui suit :

Vu la loi du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé des familles et de l'enfance,

Vu le décret n° 85 894 du 14 août 1985 relatif aux modalités d'établissement par le Département de statistiques en matière d'action sociale et de santé,

Vu l'article L 2122-4 du Code de la santé publique,

Vu l'article L 2132-3 du Code de la santé publique,

Vu la délibération du Conseil Départemental lors de la Commission Permanente du 4 mai 2021,

Considérant la dématérialisation des données dans le logiciel de suivi de la santé de la mère et de l'enfant HORUS,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise en place et de gestion d'un protocole de transmission par voie électronique de données issues de la gestion de l'état civil concernant les avis de naissance. Cette procédure se substitue à l'envoi hebdomadaire de listes sur support papier.

Article 2 : Nature des données faisant l'objet des échanges

Les données échangées seront exclusivement utilisées afin de mettre à jour la base de données de l'application de gestion des certificats de santé. Cela permettra un suivi

longitudinal de la réception des différents certificats de santé (8^{ème} jour, 9^{ème} mois, 24^{ème} mois).

Article 3 : Les principes d'échange de données

Les échanges de données se font dans le respect des dispositions légales et des droits éventuellement rattachés aux données. Les transferts de données sont effectués à titre gratuit, (*sauf coût particulier d'extraction et de transmission*).

3.1 Description des données échangées

Les données échangées concernent l'enfant né dans la commune pour la période de référence ainsi que ses parents. La description de ces données est répertoriée en annexe 1. La transmission de données concernant les avis de décès perdurera en format papier.

3.2 Responsabilité du titulaire des données

Le titulaire, en l'occurrence la Mairie de....., ne transmet que des données pour lesquelles il dispose des droits d'utilisation nécessaires.

Il garantit la validité des données à la date de transfert. Il n'est pas responsable de l'usage qui sera fait des fichiers fournis à l'utilisateur des données.

3.3 Responsabilité de l'utilisateur des données

L'utilisateur des données, en l'occurrence le Département s'engage à respecter les obligations inhérentes au traitement de ces données, notamment celles relevant des articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 *relative aux fichiers et aux libertés*. Il s'engage à ne pas communiquer ces données à des tiers en dehors des cas prévus par la loi.

Article 4 : Cadre organisationnel

4.1 Rôle et engagement de l'utilisateur des données

L'utilisateur de données met en œuvre et gère un accès sécurisé à son extranet à destination du titulaire des données. Un compte sera ouvert sur le portail du Département au nom de la Mairie de, et les éléments d'authentification lui seront communiqués par courrier. Cet accès est disponible 6 jours sur 7, du lundi au samedi, hors périodes de maintenance. En cas de dysfonctionnement ou d'indisponibilité, le Département s'engage à prendre toutes mesures nécessaires à la reprise normale du service, dans la limite des horaires de la Collectivité et à en tenir informé le partenaire.

4.2 Rôle et engagement du titulaire des données

Le titulaire des données s'engage à déposer et transmettre les données telles que décrites à l'annexe 1 sur l'extranet du Département à une périodicité qui, eu égard à la production des certificats de santé du 8^{ème} jour, sera hebdomadaire. Pour tout incident lié au dépôt des données il informera le Conseil Départemental au secrétariat de la Protection Maternelle et Infantile dont les coordonnées seront précisées à l'annexe 3. Il sera également précisé dans cette annexe les correspondants techniques et/ou fonctionnels de la mairie.

Article 5 : Cadre technique

Le transfert s'effectue par voie électronique au travers d'une liaison sécurisée (https).

La solution technique, représentant les modalités d'échange, est illustrée par le schéma fonctionnel joint en annexe 2. Les coordonnées des interlocuteurs du centre départemental de l'informatique et des nouvelles techniques de communication seront précisées à l'annexe 3.

Article 6 : Durée de la convention / modification / résiliation

La présente convention est établie pour une durée d'un an. Elle est reconduite tacitement par périodes d'un an.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant, notamment en cas d'enrichissement du périmètre des données ou de modification en profondeur du produit d'état civil de la mairie et après négociation des deux parties.

Elle cessera de plein droit en cas d'évolution du mode de connexion vers une solution ne permettant plus d'échanger dans un contexte suffisamment sécurisé. Mais aussi en cas d'arrêt du produit de gestion des certificats de santé du Conseil Départemental.

Article 7 : Litiges

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, et après épuisement de toutes les voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation de la juridiction compétente. Le contentieux entre les parties sera présenté devant le Tribunal de Toulouse.

Fait à,
le

Pour la Mairie de ...

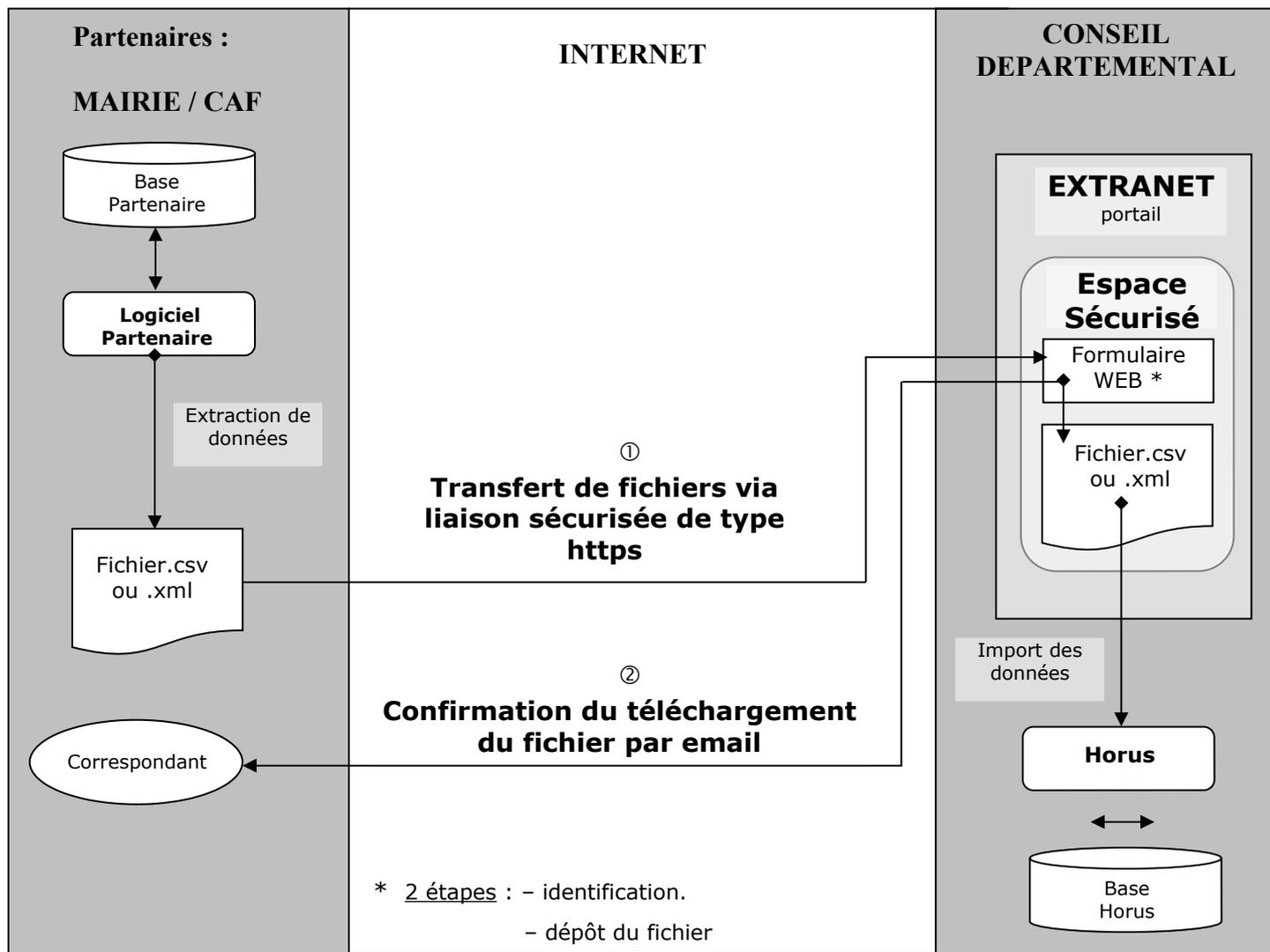
Pour le Conseil Départemental ...

Annexe 1 - Description des données échangées

Avis de naissance

Num colonne	Nom colonne	Taille maxi	Valeurs possibles	Obligatoire
1	Origine	20	'TOULOUSE'	O
2	RefentiteEnfant	20	réservé à GFI, laisser vide	N
3	NomEnfant	100		O
4	PrenomEnfant	100		O
5	DtNaissEnfant	10	JJ/MM/AAAA	O
6	SexeEnfant	1	F,M,I	N
7	DeptNaiss	2		O
8	CommNaiss	3		N
9	LibelleCommNaiss	100		N
10	RefentiteMater	20	réservé à GFI, laisser vide	N
11	AdresseMaternite	100		O
12	RefentiteMere	20	réservé à GFI, laisser vide	N
13	NomJFMere	100		O
14	PrenomMere	100		N
15	DtNaissMere	10	JJ/MM/AAAA	N
16	RefVoieAdrMere	8	réservé à GFI, laisser vide	N
17	NumeroAdrMere			N
18	ExtNoAdrMere	1	B, T, Q ...	N
19	NatureVoieAdrMere	3		N
20	Adresse4AdrMere	38		N
21	Adresse2AdrMere	38		N
22	Adresse3AdrMere	38		N
23	Adresse5AdrMere	38		N
24	DeptAdrMere	2		N
25	CommuneAdrMere	3		N
26	CodePostalAdrMere	5		N
27	LibelleCommAdrMere	100		N
28	LibelleProfessionMere	60		N
29	NbEnfantsFoyer	2		N
30	RefentitePere	20	réservé à GFI, laisser vide	N
31	NomPere	100		N
32	PrenomPere	100		N
33	DtNaissPere	10	JJ/MM/AAAA	N
34	RefVoieAdrPere	8	réservé à GFI, laisser vide	N
35	NumeroAdrPere			N
36	ExtNoAdrPere	1	B, T, Q ...	N
37	NatureVoieAdrPere	3		N
38	Adresse4AdrPere	38		N
39	Adresse2AdrPere	38		N
40	Adresse3AdrPere	38		N
41	Adresse5AdrPere	38		N
42	DeptAdrPere	2		N
43	CommuneAdrPere	3		N
44	CodePostalAdrPere	5		N
45	LibelleCommAdrPere	100		N
46	LibelleProfessionPere	60		N

Annexe 2 - Schéma de fonctionnement du transfert de données



Annexe 3 – Coordonnées interlocuteurs collectivités

Conseil Départemental ...

Mission Technique d'appui

Service de la Protection Maternelle et Infantile

Chef de service : Mme Le docteur Bertin Sylvie

Secrétariat : M Prunières Pascal Mme Andral Sylvie

Service des Systèmes Informatiques et de Télécommunication

Interlocuteur technique : Mme Sandrine COURPET et M Guillaume BOUARD

Mairie de ...

Interlocuteur technique :

Interlocuteur fonctionnel :