



# Charte d'utilisation de SOLIS



	Entité	Nom	Fonction	Date
<b>Rédacteur</b>	CG68/SEAS	S. TACHON	Chef de service	15/12/13
<b>Approbateurs</b>	CG68/DDST	S.DINTINGER	Directrice	30/08/14
	CG68/DA	C.FISCHER	Directeur	30/08/14
	CG68/DESI	B.DEGUILLE	Directrice	30/08/14
<b>Responsable du document</b>	CTP	CTP		02/10/14
	CG68			

## HISTORIQUE DES REVISIONS DU DOCUMENT

---

Versions	Date	Modifications
0	15/12/13	Document initial
1	02/07/14	Modification suite au groupe de travail avec des professionnels de la DDST, DA et PMI
2	26/08/14	Modification suite à la réunion avec la DJU

## + Un outil et une approche déontologique

Le Département a souhaité organiser son système d'information social autour d'un Dossier Social Unique (DSU) dans une application appelée SOLIS\*. Ce système se traduit :

- par l'accès aux écrans transversaux (Dossier, Individu, Budget) pour tous les utilisateurs de l'application
- par l'accès aux écrans métiers spécifiques à chaque module (AST, FSL, RSA, ...) pour des groupes d'utilisateurs qui partagent tout ou une partie des informations d'un même module.

La notion d'utilisateur vise toute personne amenée à avoir connaissance du dossier d'un usager sur l'un des modules (ASE, FSL etc), quel que soit le contexte de cette consultation. Sont ainsi concernés tous les agents (travailleurs médico-sociaux, secrétaires, administrateurs informatiques...), prestataires externes, partenaires (mairies, bailleurs sociaux), stagiaires...

La présente charte d'utilisation est complétée par le document destiné à l'information des usagers sur leurs droits à l'égard des traitements des données à caractère personnel les concernant. Celui-ci doit être affiché de façon visible afin que tous usagers puissent en prendre connaissance.

## + Un cadre légal affirmé

La création et les conditions d'exploitation de SOLIS sont soumises à un cadre juridique reproduit en annexe.

## + Un engagement

La charte d'utilisation de SOLIS, validée par le Comité Technique Paritaire du 02/10/2014, est destinée à **préciser les règles que les utilisateurs de l'application SOLIS\*\* s'engagent à respecter**, notamment au regard des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et des articles du code pénal relatif au secret professionnel.

Toutes les données insérées, traitées et consultables sur l'application SOLIS sont considérées comme confidentielles et uniquement utilisables dans un cadre professionnel. L'utilisateur est tenu au respect du secret professionnel. A ce titre, il s'engage à garantir cette confidentialité en veillant à ne pas mettre à disposition d'autrui les informations consultées (impression, accès au poste de travail, etc...).

Les données saisies ne comportent que des informations de nature objective à sélectionner dans des listes déroulantes préétablies. Ces données ne comportent aucune appréciation sur les difficultés sociales ou médicales des personnes. Leur recueil doit se limiter aux informations suffisantes et potentiellement utiles pour les personnes dans la mise en œuvre du suivi du Dossier Social Unique (DSU).

Certains écrans de SOLIS contiennent des zones commentaires destinées, pour certaines situations particulières, à compléter le dossier par une information qui ne figure pas dans une liste déroulante. Le contenu de la saisie dans les zones commentaires doit respecter le caractère objectif ou factuel de l'information et exclure toute appréciation directe ou indirecte.

Par ailleurs, chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable s'interdisant, notamment, toute tentative d'accès à des données dont il n'aurait pas besoin à titre professionnel. Il ne devra consulter que les données strictement nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

\* anciennement dénommée *Perceaval*

\*\* tous modules confondus (ASE, ASMAT, ASG, AST, Information Préoccupante, FSL, MDPH, RSA, Offre d'insertion)

## + Une formation préalable

L'installation de tout nouveau module SOLIS est précédée d'une formation aux futurs utilisateurs. Cette formation s'appuie sur les guides utilisateurs remis aux intéressés. Ces guides explicitent le fonctionnement de l'application et les modalités de saisie, qu'il s'agisse de nouvelles données ou de modifications. Ils précisent également les conditions restrictives d'utilisation des zones de commentaires.

Compte tenu des conséquences pouvant résulter d'une mauvaise utilisation de l'application, tout utilisateur de SOLIS alors qu'il n'a pas suivi la formation initiale (cas des nouveaux arrivants ou des changements d'affectation) doit avant d'utiliser l'application :

- bénéficier d'un minimum de formation par l'un de ses collègues suffisamment aguerri et ayant les capacités reconnues par son supérieur hiérarchique pour effectuer cet accompagnement ou dans le cadre de l'utilisation du module AST bénéficier d'une formation par le référent fonctionnel\*\* ou toute personne à qui cette fonction a été déléguée
- prendre connaissance des guides utilisateurs.

Selon les besoins ou situations particulières, des formations collectives complémentaires peuvent être organisées par le référent transversal\* pour les questions touchant aux données transversales et/ou par le référent fonctionnel\*\* du module concerné pour les questions relatives aux modules métiers.

*\* référent transversal : agent chargé de suivre les aspects transversaux communs aux modules métiers en coordination avec les référents fonctionnels.*

*\*\* référent fonctionnel : agent chargé de suivre le fonctionnement d'un module métier*

## + Un accompagnement continu des utilisateurs

Lorsqu'un utilisateur s'interroge sur une situation particulière ou rencontre une difficulté dans l'utilisation de l'application, il doit en informer le référent fonctionnel du module concerné. Il peut :

- soit l'appeler
- soit lui envoyer un mail.

En cas d'indisponibilité du référent fonctionnel du module concerné, il faut contacter le SVP Info qui se chargera d'orienter la demande vers la personne adéquate.

Lorsque que le problème soulevé dépasse le champ de compétence du référent fonctionnel, il fait le lien avec la DSI et/ou la société InfoDB et/ou avec le niveau hiérarchique compétent.

## + Une gestion personnalisée de l'accès à l'application

### + Modalités des demandes d'accès

Le chef de service établit le formulaire de demande de compte sur lequel il demande l'accès à SOLIS en précisant la fonction de l'utilisateur. Ce formulaire est adressé à la DSI qui redistribue les demandes au référent fonctionnel adéquat ou au chef de projet informatique en l'absence de référent.

Les codes d'accès attribués à l'utilisateur, en fonction de ses missions, sont strictement personnels et incessibles. Ils sont également temporaires. Ils peuvent être retirés notamment dans les cas suivants :

- lors du départ de l'utilisateur,
- lorsque sa fonction ne le justifie plus,
- en cas de non respect de la présente charte.

## + Création des groupes d'utilisateurs

Tout utilisateur de SOLIS est affecté à un groupe utilisateurs auquel est attribué des droits d'accès (habilitations) limités à son domaine d'intervention.

## + Interventions des référents fonctionnels

Les référents sont chargés de mettre en œuvre les demandes d'accès et l'affectation des utilisateurs dans les groupes utilisateurs conformément aux indications contenues dans le formulaire de demande de compte.

## + Des données sécurisées

### + Sécurités physiques

Les données de SOLIS sont stockées dans le parc de serveurs du Département qui se trouve dans les locaux techniques de la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Des sauvegardes sont réalisées tous les soirs puis répliquées sur un site distant. Les lieux de stockage de celles-ci sont équipés d'une extinction automatique d'incendie. Par ailleurs, afin de prévenir toute intrusion extérieure, ces locaux ne sont accessibles que par les agents de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) équipés d'un badge spécifique et les 2 bâtiments qui hébergent les serveurs font l'objet d'un gardiennage par téléalarme.

### + Sécurités techniques

Un pare-feu et un système complet de détection d'intrusion sont installés. Un antivirus est installé sur tous les postes prenant part au traitement. Les données échangées entre les postes des utilisateurs et les serveurs transitent sur un réseau local interne sécurisé.

### + Sécurités logiques

L'habilitation individualisée donnée à chaque utilisateur engage sa responsabilité pour toutes ses interventions effectuées dans SOLIS dans la limite exclusive des droits qui lui ont été attribués (cf. partie sur la formation préalable).

**Cette authentification permet à l'application de reconnaître l'utilisateur concerné et de lui donner accès aux fonctionnalités qui lui sont autorisées.** C'est pourquoi chaque utilisateur dispose d'un compte utilisateur strictement individuel avec un mot de passe d'accès à SOLIS constitué de telle manière qu'il ne doit pouvoir être reproduit par quiconque.

De cette manière, les administrateurs du système d'information\* auront la possibilité de prendre connaissance des modalités d'utilisation de SOLIS de chaque utilisateur (exemple : dossier consulté)

Il est par conséquent demandé que le mot de passe de chaque utilisateur soit gardé secret et non communiqué. Par ailleurs, il est obligatoire de modifier ce mot de passe tous les 3 mois.

Les référents doivent respecter ces mêmes consignes pour leurs accès aux environnements de formation et de test.

Il est également mis en place une déconnexion automatique de la session utilisateur sur l'application lors que celle-ci n'est plus utilisée au bout de 30 minutes.

\* Administrateur du système d'information : toute personne chargée du fonctionnement et de la sécurité des ressources TIC et des données au sein du Conseil Général

## + Une adhésion formalisée à la charte

La Charte d'utilisation SOLIS est portée à la connaissance de l'utilisateur par remise d'un exemplaire papier, donnant lieu à un récépissé, conservé au sein du service.

Dans le cadre de ses fonctions, l'utilisateur qui accède et utilise SOLIS s'engage, après avoir pris connaissance de la présente charte, à respecter les dispositions qu'elle contient. Cet engagement formulé de manière manuscrite à la dernière page de la charte est signé par l'intéressé et visé par son supérieur hiérarchique ; chacun en conservant un exemplaire. Les utilisateurs qui utilisent déjà SOLIS sont invités à signer cet engagement selon les mêmes modalités.

Il est demandé de reproduire de manière manuscrite la mention ci-dessous :

*« Nom, Prénom, fonction, service d'affectation, après avoir pris connaissance de cette charte d'utilisation de SOLIS, m'engage à respecter les dispositions qu'elle contient ».*

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Utilisateur

Date, prénom, nom et signature

Visa du supérieur hiérarchique

Date, prénom, nom et signature

1 exemplaire charte pour l'utilisateur

1 exemplaire dernière page charte pour le supérieur hiérarchique



## **ANNEXE – CADRE JURIDIQUE**

---

SOLIS est un logiciel regroupant plusieurs modules au sein desquels les services du Conseil Général du Haut-Rhin vont collecter, traiter et conserver des données relatives à des personnes physiques.

En tant que tel, l'exploitation de SOLIS est encadrée par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Ces lois définissent le cadre à respecter en ce qui concerne la collecte, le traitement et la conservation des informations relatives à des personnes physiques.

La CNIL est une autorité administrative indépendante auprès de laquelle les traitements de données doivent être déclarés et qui veille au respect des lois précitées. A ce titre, cette autorité peut prononcer de sanctions en cas de violation. Elle souligne qu'aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou éthiques ne peut être collectée.

### L'information des personnes concernées par les données collectées dans SOLIS

Les personnes concernées par le traitement de leurs données personnelles sont fondées à recevoir plusieurs informations (article 32 de la loi de 1978) :

- L'identité du responsable du traitement
- La finalité du traitement
- Le caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- Les destinataires des informations
- Les droits d'opposition, d'interrogation, d'accès et de rectification
- Les transferts de données à caractère personnel envisagés à destination d'un Etat non membre de la Communauté européenne

### Le secret professionnel

Le secret professionnel est une obligation, pénalement sanctionnée, de se taire qui s'impose à toute personne en ayant eu connaissance d'une information à caractère secret en raison de « *son état, sa profession, sa fonction ou sa mission* » (article 226-13 du Code pénal).

Y sont donc astreint les professionnels de santé, les professionnels de l'action sociale, les professionnels par la mission ou la fonction qu'ils exercent (ASE, PMI,...), les stagiaires, les vacataires, les élus et tout fonctionnaire en application de l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Les informations soumises à ce secret et qui, par conséquent, ne doivent pas être divulguées sont celles relatives à la vie privée (au sens large) qui ne sont pas notoirement connues des autres, recueillies, apprises, constatées, découvertes, déduites ou devinées par le professionnel dans le cadre de l'exercice de sa profession.

De telles informations étant traitées dans le cadre du logiciel SOLIS, les utilisateurs sont tenus au respect du secret professionnel.

La divulgation de ces informations soumises au secret professionnel peut entraîner plusieurs types de poursuites :

- Sur le plan pénal, une peine pouvant aller jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 15000 euros d'amende.
- Sur le plan civil, une condamnation à des dommages et intérêts.
- Sur le plan professionnel, des sanctions disciplinaires.

### Le secret médical

Le secret médical est l'un des droits essentiels des personnes dans leurs relations avec les professionnels de santé (article L.1110-4 du Code de la santé publique).

Il impose aux professionnels de santé et aux professionnels intervenant dans le système de santé de garder confidentielles des informations relatives au patient.

Le secret médical couvre « *l'ensemble des informations concernant la personne venues à la connaissance du professionnel de santé, de tout membre du personnel de ces établissements ou organismes et de toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes* ».

Ce type d'informations étant traitées dans le cadre du logiciel SOLIS, les utilisateurs sont tenus au respect du secret médical. La violation du secret médical est susceptible de fonder les poursuites précitées.

### Le secret professionnel/médical partagé

Afin de permettre la coordination du travail au sein d'une équipe, les professionnels sont autorisés à partager des informations recueillies dans le strict but de leur permettre d'accomplir efficacement leur mission, alors qu'ils sont en principe soumis au secret professionnel.

Il s'agit d'une possibilité octroyée aux :

- professionnels de santé (article L.1110-4 du Code de la santé publique)
- professionnels agissant dans le domaine de la protection de l'enfance (article 1.226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles)
- professionnels de l'action sociale (article L.121-6-2 du Code de l'action sociale et des familles)

#### → Le partage d'informations entre professionnels de la santé

La personne concernée doit consentir au partage d'informations entre plusieurs professionnels de santé. En effet, ce partage est subordonné à l'absence d'opposition de la personne « dûment avertie ».

De plus, le partage d'informations entre professionnels de santé doit avoir pour but **d'assurer la continuité des soins** ou de **déterminer la meilleure prise en charge sanitaire possible**.

#### → Le partage d'informations entre professionnels de l'action sociale

Le partage d'informations doit avoir pour but d'évaluer la situation des personnes concernées, de déterminer des mesures d'action sociale nécessaires et de les mettre en œuvre. Toutefois, la divulgation de ces informations doit être limitée à ce qui est strictement **nécessaire à l'accomplissement de la mission d'action sociale**.

#### → Le partage d'informations entre professionnels de la protection de l'enfance

Les professionnels concourant à la protection de l'enfance sont tenus d'informer les représentants légaux avant tout partage d'information, sauf si cette communication est contraire aux intérêts de l'enfant.



Le partage d'informations doit viser à **évaluer une situation individuelle, déterminer et mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.**

En dehors de ces situations, le législateur n'a prévu aucune information préalable des personnes ou des familles concernées par la révélation du secret, considérant que cette information relevait de la libre appréciation des professionnels de l'action sociale ou de la santé.

#### Le droit d'accès des usagers aux documents administratifs

Par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, toute personne a le droit d'obtenir communication des documents détenus par une administration, dans le cadre de sa mission de service public, quels que soient leur forme ou leur support.

Ce droit peut être exercé à l'encontre de toute personne publique (Etat, collectivités territoriales et établissements publics) et organisme privé chargé d'une mission de service public.

Le logiciel SOLIS permet l'exploitation d'un dossier social unique où figurent les données personnelles de personnes physiques. En conséquence, seuls les intéressés ou leurs mandataires peuvent obtenir communication de ces informations.

#### Droit de rectification des informations

Toute personne physique peut demander au responsable du traitement de ses données personnelles qu'il soit procédé à leur rectification, mise à jour ou suppression lorsqu'il s'avère qu'elles sont inexactes, incomplètes ou que leur conservation est interdite (article 40 de la loi de 1978).

#### Durée de conservation des informations

Les données personnelles concernées par le traitement dans le logiciel SOLIS ne sont conservées que pour une durée nécessaire aux finalités de leur collecte.



**Convention de partenariat avec la fédération ADMR Alsace portant sur la mise à disposition du logiciel SOLIS dans le cadre des missions de protection de l'enfance**

- Vu le Code général des collectivités territoriales,
- Vu les articles L 112-3 et L 221-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles relatifs à la protection de l'enfance,
- Vu l'article 375-2 du Code civil relatif à la protection de l'enfance,
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Vu les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal relatif au secret professionnel,
- Vu l'article L 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles relatif au secret professionnel partagé,
- Vu la charte d'utilisation du logiciel SOLIS approuvée par le CTP du 2 octobre 2014,
- Vu la convention de partenariat entre le Département du Haut-Rhin, la Caisse d'Allocations Familiales et les Associations d'aide à domicile : ADOM'AIDE 68, AID Colmar et la Fédération ADMR Alsace signée le 10 avril 2013 et son avenant n°1 signé le 26 août 2016,

Entre

Le **Département du Haut-Rhin**, représenté par la Présidente du Conseil Départemental du Haut-Rhin, dûment habilitée pour ce faire par délibération de la Commission permanente en date du 15 juin 2018, sis 100 Avenue d'Alsace - B.P. 20351 - 68006 COLMAR CEDEX,

ci-après désigné sous le terme « le Département »,

d'une part,

Et

La **Fédération ADMR Alsace**, représentée par sa Présidente Fédérale, Madame Sabine BAJARD, habilitée pour ce faire par une décision du ....., sis 31 rue des Pays-Bas - Zone Heiden - 68310 WITTELSHEIM,

ci-après désignée sous le terme « la Fédération »,

d'autre part,

Considérant l'objet statutaire de la Fédération qui regroupe des associations qui contribuent à l'aide et au maintien à domicile des familles, des personnes âgées malades ou handicapées,

Considérant la politique départementale de Protection de l'Enfance.

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet d'organiser la mise à disposition gracieuse à la Fédération, des accès au logiciel SOLIS, permettant la saisie informatique des informations relatives aux mineurs concernés par une mesure qu'elle exerce par délégation du Département.

Le logiciel SOLIS, édité par l'entreprise InfoDB est utilisé au sein du Département. Il a pour finalité l'informatisation du dossier de service et de l'action sociale dans sa globalité. En ce qui concerne le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, ce logiciel permet la gestion informatique des informations relatives aux mineurs qui lui sont confiés par décision de justice ou dans le cadre administratif.

Ce système d'information est encadré par :

- Les dispositifs légaux cités en préambule,
- Des dispositifs techniques limitant les accès par métiers et par utilisateurs au regard des missions qui leurs sont propres,
- Une charte d'utilisation de SOLIS, destinée à préciser les règles que les utilisateurs de l'application SOLIS s'engagent à respecter, notamment au regard des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et des articles du code pénal relatif au secret professionnel.

## **Article 2 : Les engagements de la Fédération**

Dans le cadre de la présente convention, la Fédération s'engage à :

- Saisir des données liées aux prestations qu'elle a en charge (comme par exemple, le cumul des heures effectuées et le cumul des heures annulées). Il est précisé que conformément aux réglementations édictées par la CNIL, aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou éthiques ne peut être collectée.
- Respecter les procédures et règles de saisie définies préalablement en lien avec le Département.
- Ce que chacun de ses membres utilisant SOLIS signe et respecte la charte d'utilisation (annexée à la présente convention) ainsi que les règles relatives au secret professionnel et au secret partagé.
- Assurer une réactivité et une continuité dans l'enregistrement des données.

## **Article 3 : Les engagements du Département**

Dans le cadre de la présente convention, le Département s'engage à :

- Garantir l'accès au logiciel SOLIS en mettant à disposition un lien extranet permettant la connexion au logiciel, et en créant, au besoin, les comptes Naiade et utilisateurs nécessaires à la Fédération,
- Informer la Fédération en cas de difficultés techniques ayant des répercussions sur l'utilisation du logiciel,
- Former les nouveaux utilisateurs à la saisie et à la consultation,
- Transmettre des données spécifiques sur demande de la Fédération,
- Contribuer à l'amélioration de l'outil dans le cadre de ces missions.

## **Article 4 : Modifications de la convention**

Toute modification de la présente convention, décidée d'un commun accord par les parties, doit faire l'objet d'un avenant. Il précisera les éléments modifiés mais ne pourra remettre en question l'article 1 de la présente convention.

#### **Article 5 : Résiliation de la convention**

La présente convention pourra être résiliée d'un commun accord entre les parties.

L'une et l'autre des parties se réservent le droit de résilier la convention en cas de non-respect de ses obligations par l'autre partie dans leur ensemble, d'une clause ou d'un avenant de la présente convention. Cette résiliation unilatérale prendra effet à l'expiration d'un délai de trois mois, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La présente convention pourra également être résiliée unilatéralement par le Département sur décision motivée par un motif d'intérêt général dûment justifié.

Enfin, cette convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre partie avant chaque reconduction tacite, à condition que soit respecté un préavis de 2 mois minimum, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception par la partie à l'origine de la demande de résiliation à l'autre partie.

#### **Article 6 : Durée et date d'effet de la présente convention**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de la date de sa signature entre les 2 parties.

La reconduction sera tacite, à terme échu, en l'absence de volonté exprimée par l'une des parties de modifier ou de résilier la présente convention, selon les modalités prévues par les articles 4 et 5 de la présente convention.

#### **Article 7 : Litiges**

Si un litige concernant l'exécution ou l'interprétation de la présente convention devait apparaître, les parties s'engagent à privilégier une résolution par voie amiable, sans que cette tentative de conciliation ne puisse être supérieure à un mois.

Si aucun accord amiable n'a pu être trouvé, les parties à la présente convention conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait en double exemplaire à ..... le

Pour la Fédération ADMR Alsace  
La Présidente fédérale

Pour le Département du Haut-Rhin  
La Présidente du Conseil Départemental du  
Haut-Rhin

Sabine BAJARD

Brigitte KLINKERT



**Convention de partenariat avec l'Association ADOM'AIDE 68 portant sur la mise à disposition du logiciel SOLIS dans le cadre des missions de protection de l'enfance**

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu les articles L 112-3 et L 221-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des familles relatifs à la protection de l'enfance,
- Vu l'article 375-2 du Code Civil relatif à la protection de l'enfance,
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Vu les articles 226-13 et 226-14 du Code pénal relatif au secret professionnel,
- Vu l'article L 226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles relatif au secret professionnel partagé,
- Vu la charte d'utilisation du logiciel SOLIS approuvée par le CTP du 2 octobre 2014,
- Vu la convention de partenariat entre le Département du Haut-Rhin, la Caisse d'Allocations Familiales et les Associations d'aide à domicile : ADOM'AIDE 68, AID Colmar et la Fédération ADMR Alsace signée le 10 avril 2013 et son avenant n°1 signé le 26 août 2016,

Entre

Le **Département du Haut-Rhin**, représenté par la Présidente du Conseil Départemental du Haut-Rhin, dûment habilitée pour ce faire par délibération de la Commission permanente en date du 15 juin 2018, sis 100 Avenue d'Alsace - B.P. 20351 - 68006 COLMAR CEDEX,

ci-après désigné sous le terme « le Département »,

d'une part,

Et

L'**Association ADOM'AIDE 68**, représentée par sa Présidente, Madame Martine SAENGER, habilitée pour ce faire par une décision du ....., sis 21 rue Schœlcher - Parc des collines - 68200 MULHOUSE,

ci-après désignée sous le terme « l'Association »,

d'autre part,

Considérant l'objet statutaire de l'Association et son activité générale qui consiste à proposer des services d'aide à domicile ou à partir du domicile aux familles ou individus qui, pour quelle que raison que ce soit, sont dans la nécessité d'une aide à l'accomplissement de leurs tâches au quotidien,

Considérant la politique départementale de Protection de l'Enfance.

Il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet d'organiser la mise à disposition gracieuse à l'Association, des accès au logiciel SOLIS, permettant la saisie informatique des informations relatives aux mineurs concernés par une mesure qu'elle exerce par délégation du Département.

Le logiciel SOLIS, édité par l'entreprise InfoDB est utilisé au sein du Département. Il a pour finalité l'informatisation du dossier de service et de l'action sociale dans sa globalité. En ce qui concerne le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, ce logiciel permet la gestion informatique des informations relatives aux mineurs qui lui sont confiés par décision de justice ou dans le cadre administratif.

Ce système d'information est encadré par :

- Les dispositifs légaux cités en préambule,
- Des dispositifs techniques limitant les accès par métiers et par utilisateurs au regard des missions qui leurs sont propres,
- Une charte d'utilisation de SOLIS, destinée à préciser les règles que les utilisateurs de l'application SOLIS s'engagent à respecter, notamment au regard des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et des articles du code pénal relatif au secret professionnel.

## **Article 2 : Les engagements de l'association**

Dans le cadre de la présente convention, l'association s'engage à :

- Saisir des données liées aux prestations qu'elle a en charge (comme par exemple, le cumul des heures effectuées et le cumul des heures annulées). Il est précisé que conformément aux réglementations édictées par la CNIL, aucune information concernant les croyances, idéologies, appartenances politiques, mœurs sexuelles, appartenances raciales ou éthiques ne peut être collectée.
- Respecter les procédures et règles de saisie définies préalablement en lien avec le Département.
- Ce que chacun de ses membres utilisant SOLIS signe et respecte la charte d'utilisation (annexée à la présente convention) ainsi que les règles relatives au secret professionnel et au secret partagé.
- Assurer une réactivité et une continuité dans l'enregistrement des données.

## **Article 3 : Les engagements du Département**

Dans le cadre de la présente convention, le Département s'engage à :

- Garantir l'accès au logiciel SOLIS en mettant à disposition un lien extranet permettant la connexion au logiciel, et en créant, au besoin, les comptes Naiade et utilisateurs nécessaires à l'association,
- Informer l'association en cas de difficultés techniques ayant des répercussions sur l'utilisation du logiciel,
- Former les nouveaux utilisateurs à la saisie et à la consultation,
- Transmettre des données spécifiques sur demande de l'Association,
- Contribuer à l'amélioration de l'outil dans le cadre de ces missions.

## **Article 4 : Modifications de la convention**

Toute modification de la présente convention, décidée d'un commun accord par les parties, doit faire l'objet d'un avenant. Il précisera les éléments modifiés mais ne pourra remettre en question l'article 1 de la présente convention.



### **Article 5 : Résiliation de la convention**

La présente convention pourra être résiliée d'un commun accord entre les parties.

L'une et l'autre des parties se réservent le droit de résilier la convention en cas de non-respect de ses obligations par l'autre partie dans leur ensemble, d'une clause ou d'un avenant de la présente convention. Cette résiliation unilatérale prendra effet à l'expiration d'un délai de trois mois, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La présente convention pourra également être résiliée unilatéralement par le Département sur décision motivée par un motif d'intérêt général dûment justifié.

Enfin, cette convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre partie avant chaque reconduction tacite, à condition que soit respecté un préavis de 2 mois minimum, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception par la partie à l'origine de la demande de résiliation à l'autre partie.

### **Article 6 : Durée et date d'effet de la présente convention**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de la date de sa signature entre les 2 parties.

La reconduction sera tacite, à terme échu, en l'absence de volonté exprimée par l'une des parties de modifier ou de résilier la présente convention, selon les modalités prévues par les articles 4 et 5 de la présente convention.

### **Article 7 : Litiges**

Si un litige concernant l'exécution ou l'interprétation de la présente convention devait apparaître, les parties s'engagent à privilégier une résolution par voie amiable, sans que cette tentative de conciliation ne puisse être supérieure à un mois.

Si aucun accord amiable n'a pu être trouvé, les parties à la présente convention conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait en double exemplaire à ..... le

Pour l'Association ADOM'AIDE 68  
La Présidente

Pour le Département du Haut-Rhin  
La Présidente du Conseil Départemental du  
Haut-Rhin

Martine SAENGER

Brigitte KLINKERT