

Charte d'utilisation du site ccpb17.org

1 Les Principes de base.

Cette charte a pour objet de fixer les principes et obligations permettant l'accès et l'utilisation de l'espace réservé aux adhérents de la Caisse de Congés Payés du Batiment de la région du Massif Central.

1.1 *L'engagement du dirigeant*

1.1.1 Responsabilité du dirigeant.

L'utilisation de l'espace réservé du site **ccpb17.org** se fait sous la responsabilité du dirigeant de l'entreprise. Il peut autoriser certaines personnes de son entreprise à utiliser tout ou partie du site. Ces autorisations peuvent être accordées et retirées directement sur le site grâce à la fonction d'administration des droits d'accès. La modification de ces droits est immédiatement active pour l'accès des utilisateurs.

Le dirigeant peut *gérer lui-même, ou* déléguer son pouvoir d'administration des accès à un tiers. Cette délégation ne supprime pas sa responsabilité initialement établie vis à vis des informations qui sont transmises à la Caisse à l'aide du site, *sur lequel, il conserve un accès privilégié avec le bénéfice de se faire réserver par l'Administrateur, s'il en a désigné, par exemple les accords de paiement par prélèvements.*

Cas des Cabinets Comptables et Centres de Gestion

De la même façon, le dirigeant peut également habiliter **le responsable** d'une entité économique distincte de son entreprise. Cette personne devra préalablement signer une charte d'utilisation du site engageant sa responsabilité pour l'utilisation du site par ses propres salariés, *devenant alors l'Administrateur des accès.*

La Caisse de Congés Payés du Batiment garantie que l'accès aux données de l'entreprise sera limité exclusivement aux personnes habilitées par l'administrateur et en fonction des droits individuels qui leurs auront été accordés dans chacun des domaines de services proposés.

Le dirigeant devra s'assurer de la confidentialité des mots de passe dans son entreprise.

1.1.2 Edition des documents légaux

Pour compléter ces procédures électroniques d'échanges d'informations, le dirigeant s'engage à éditer les documents qui découlent des dispositions légales pour en remettre un exemplaire aux bénéficiaires.

Ces documents seront mis à disposition dans l'espace réservé par la Caisse de Congés Payés du Batiment auprès de l'intervenant qui a saisi les informations initialement, et cela sous la forme de fichier au format pdf, prêts à être imprimé.

La lecture de ces fichiers nécessite la présence du logiciel AcrobatReader TM sur l'ordinateur de l'intervenant. Ce logiciel gratuit pourra être téléchargé à partir de la page d'accueil du site.

Il en sera ainsi pour les certificats et dates de congés ainsi que les déclarations intempéries.

↳ *Certificats de congés et dates de congés*

Le dirigeant s'engage et engage ses intervenants à « éditer » les documents qui découlent des dispositions légales pour en remettre un exemplaire aux bénéficiaires.

La dématérialisation du certificat de congés et des déclarations de dates de départ et de fin de congés oblige le déclarant à devoir imprimer en 2 exemplaires le support à garder et à remettre au salarié, supports sur lesquels devront figurer les signatures du demandeur et de l'employeur.

Les dates télé-transmises seront réputées refléter l'accord des parties, il appartiendra à celles-ci de pouvoir en justifier avec des documents ci-dessus annoncés.

↳ *Déclarations Intempéries*

Pour toute déclaration effectuée sur le site le dirigeant s'engage sur simple sollicitation à apposer sa signature sur l'édition des états déclaratifs transmis en collectant par contre de son côté les signatures nécessaires, s'il y a dans l'entreprise un délégué du personnel ou si l'arrêt concerne un marché traité avec l'Administration ou une collectivité publique.

La Caisse de Congés Payés du Batiment garantie l'absence de virus dans ces fichiers d'impression.

La responsabilité de la Caisse se limite à la fourniture de ces fichiers et ne pourra en aucun être tenue responsable de la non-communication des documents à leurs destinataires légaux.

1.2 La fonction d'Administrateur du site.

Le site possède une fonction de gestion en ligne des droits d'accès. Cette fonction permet d'accorder ou de supprimer les droits d'accès à une personne physique.

Il n'y a qu'un seul administrateur des droits par entreprise.

A l'origine, cette fonction appartient exclusivement au dirigeant qui signe le contrat. Néanmoins, il peut indiquer sur celui ci les coordonnées d'une autre personne à qui il décide de transmettre ses droits d'administration.

Toute modification de cette transmission doit se faire par un courrier adressé à la Caisse. Elle ne peut être réalisée sur le site. Le changement d'administrateur des droits supprime la totalité des droits d'accès actuels pour l'entreprise. Le nouvel administrateur devra procéder à une nouvelle attribution des droits.

1.3 Les intervenants autorisés

Les utilisateurs du site sont des personnes physiques. Chacune d'entre elles détient un numéro d'utilisateur et mot de passe personnel et confidentiel qui l'identifie de façon certaine. Cette personne peut avoir accès aux données de plusieurs entreprises si les dirigeants de chacune des entreprises concernées lui ont donné les droits nécessaires. Dans ce cas, la liste des entreprises qui l'ont autorisé lui sera présentée dès son identification réussie. Il devra

choisir explicitement une entreprise avant de pouvoir visualiser les fonctions auxquelles il a droit dans ce cadre.

1.3.1 Au sein de l'entreprise

Tous les membres du personnel de l'entreprise connus par la Caisse peuvent être habilités à utiliser le site par décision de l'administrateur des droits. Pour les personnes inconnues de la Caisse, un formulaire permet à l'administrateur de saisir les coordonnées de la personne désirée, ces données étant ensuite traitées par les services de la Caisse pour que la personne apparaisse dans la liste des utilisateurs possibles du site.

L'enregistrement du départ d'un salarié de l'entreprise clos automatiquement ses droits d'accès pour l'entreprise.

1.3.2 A l'extérieur de l'entreprise

Seuls les responsables d'entités économiques distinctes de l'entreprise peuvent faire l'objet d'une délégation de droit (responsable de cabinet comptable ou de centre de gestion). Ils pourront eux-mêmes déléguer ces droits à des personnes identifiées de leurs services.

1.3.3 Les tiers isolés

L'administrateur des droits peut également habiliter une personne physique distincte qui n'appartienne ni à l'entreprise, ni à une autre entité économique déclarée. Dans ce cas, il devra utiliser le formulaire de saisie des informations individuelles afin que la Caisse puisse enregistrer la personne comme interlocuteur possible de l'entreprise. Il pourra ensuite lui déléguer les droits qu'il souhaite.

2 Les droits d'accès.

2.1 Les inscriptions

Toutes les inscriptions de personnes physiques pour l'utilisation du site aboutissent à l'envoi d'un courrier qui contient un numéro d'utilisateur et un mot de passe à utiliser lors de la première connexion. Ce courrier sera adressé à l'administrateur des droits qui devra le remettre à la personne concernée que lui seul peut identifier.

2.1.1 L'inscription initiale.

L'inscription initiale d'une entreprise se fait par la signature du contrat et de la charte. Le contrat permet l'inscription du dirigeant de l'entreprise et éventuellement de l'administrateur des droits si celui-ci est différent. Ces deux inscriptions sont réalisées par les services de la Caisse à la réception des documents contractuels paraphés. **Ces deux personnes ont accès à toutes les fonctions du site hormis la gestion des droits qui est réservée à l'administrateur désigné.**

2.1.2 Les inscriptions en ligne

L'administrateur des droits peut enregistrer de nouveaux utilisateurs et leur transmettre les droits d'accès qu'il souhaite. Ces inscriptions ne pourront être active pour ces intervenants qu'après la réception du courrier de la Caisse leur indiquant leur numéro d'utilisateur et leur mot de passe provisoire.

Si des personnes, provenant d'une autre entreprise et possédant déjà un numéro d'utilisateur et un mot de passe personnel valide, sont embauchées dans l'entreprise, elles

pourront immédiatement se connecter dès que cette embauche sera connue de la Caisse et que l'administrateur des droits aura indiqué les fonctions autorisées.

2.2 L'accès au service

2.2.1 Le premier accès

Pour chaque intervenant, le premier accès impose le changement du mot de passe provisoire qui lui a été communiqué par courrier. De plus, un certificat électronique d'identification devra être installé obligatoirement sur la machine qui est utilisée à cet instant.

IMPORTANT : l'ordinateur utilisé pour cette première connexion devra être le poste de travail habituel de la personne connectée.

Le certificat sera enregistré sur le disque dur de la machine et son installation va nécessiter la saisie d'un second mot de passe. Ce mot de passe sera demandé par l'ordinateur de l'intervenant chaque fois qu'il souhaitera se connecter à l'espace réservé du site.

2.2.2 Les accès suivants

L'intervenant devra donc saisir deux mots de passe. L'un pour s'identifier sur le serveur de la Caisse, l'autre pour activer le certificat de sa machine et ainsi assurer le cryptage des informations.

3 La sécurité des échanges d'informations.

Le certificat *émanant de la Caisse* transmis au moment de chaque connexion permet au destinataire d'une information électronique d'être sûr et de contrôler que l'émetteur est bien celui qui s'identifie. **La signature de la présente charte par le dirigeant vaut acceptation des certificats établis par la Caisse et échangés lors de l'accès à l'espace réservé.**

Ces certificats permettent :

- Une identification de la personne qui accède au site.
- Une identification de l'ordinateur qui permet cette liaison au sein de l'entreprise.
- Une garantie pour l'entreprise qu'elle s'adresse bien au serveur de la Caisse de Congés Payés du Batiment du Massif Central.
- Un cryptage des données entre le serveur de la Caisse de Congés Payés du Batiment et l'ordinateur de la personne connectée garantissant la non modification et la confidentialité des données transmises.

Etant donné que tous les échanges entre l'espace réservé du site de la Caisse et les intervenants nécessitent la présence d'un certificat électronique sur la machine qui se connecte et, son activation par un mot de passe *seulement* connu par l'intervenant, **le dirigeant reconnaît donc d'avance que les informations qui seront transmises à la caisse voire modifiées par l'intermédiaire du site sont réputées conformes aux données télétransmises à la saisie et non répudiables par l'entreprise.**

4 L'ouverture du service.

4.1 Les périodes d'ouvertures du service.

Le site sera accessible 7 jours sur 7 jours avec une période d'interruption entre 3 et 6 heures du matin sauf le week-end.

La caisse se réserve le droit d'interrompre à tous moments l'accès de l'espace réservé. Dans ce cas, une page explicative remplacera la page d'identification habituelle.

4.2 Dysfonctionnement et responsabilités.

Mis à part l'arrêt momentané du site par décision de la Caisse, toute transmission d'informations effectuée en dehors des délais pourra donner lieu à des pénalités de retard réglementaires.

En cas de litige, le dirigeant pourra saisir la Commission de Recours Gracieux de la Caisse pour statuer sur le préjudice justifié.