

**CONVENTION LOCALE
RELATIVE A LA
CARTE MOBILITE INCLUSION**

SOMMAIRE

- Convention locale	2
- Annexe 1 : Mémoire technique.....	20
- Annexe 2 : Conditions financières	76
- Annexe 3 : Convention nationale relative à la carte mobilité inclusion	82
- Présentation des annexes à la convention nationale	92
- Annexe 1 : modèle de convention locale.....	94
- Annexe 2 : Données statistiques concernant la CMI transmises par l'imprimerie nationale.....	96

CONVENTION LOCALE RELATIVE A LA CARTE MOBILITÉ INCLUSION

Entre

LA COLLECTIVITE DE CORSE

Représenté par Gilles SIMEONI, en sa qualité de Président du Conseil exécutif de Corse

Ci-après « l'Autorité de Délivrance »

LA MAISON DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA COLLECTIVITE DE CORSE (MDPHCC)

Représentée par Mme Lauda GUIDICELLI, en sa qualité de Présidente du GIP de la MDPHCC

Ci-après « le Service Instructeur »

Et

L'IMPRIMERIE NATIONALE, société anonyme au capital de € 34.500.000, ayant son siège au 104, avenue du Président Kennedy 75016 PARIS, immatriculée sous le numéro 352 973 622 au RCS de Paris,

Représentée par M. Didier TRUTT en sa qualité de Président Directeur général

Contexte spécifique de la Collectivité de Corse :

En application des ordonnances relatives à la création de la Collectivité de Corse, dans l'ensemble de cette convention, pour la Collectivité de Corse, les termes relatifs au « département » doivent être remplacés par « Collectivité de Corse », le terme « Président du Conseil Départemental » doit être remplacé par « Président du Conseil exécutif », et le terme « Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) » doit être remplacé par « Maison des personnes handicapées de la Collectivité de Corse (MDPHCC).

SOMMAIRE

Préambule

Glossaire

Article 1 : Objet de la convention et documents contractuels

Article 2 : Durée de la convention locale

Article 3 : Engagements des parties

Article 4 : Echange entre les parties en vue de la réalisation des prestations

Article 5 : Conditions applicables à compter de 1^{er} janvier 2017

5.1 : Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

5.1.1 : Traitement des demandes de fabrication de CMI

5.1.2 : Expédition de la CMI

5.1.3 : Serveur vocal interactif

5.1.4 : Portails de suivi

5.2 : Prix de la CMI et services optionnels proposés

Article 6 : Conditions applicables à compter du 1^{er} juillet 2017

6.1 : Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

6.1.1 : Commande d'un duplicata ou d'un second exemplaire de la CMI

6.1.2 : Notification des décisions relatives à la de CMI par l'Imprimerie Nationale

6.1.3 : Fonctionnalités supplémentaires intégrées au Portail Organismes

6.2 : Prix de la CMI et services optionnels proposés

Article 7 : Garantie de la CMI

Article 8 : Propriété de la CMI

Article 9 : Traitement de données à caractère personnel

Article 10 : Propriété intellectuelle

Article 11 : Modalités d'évolution du Mémoire technique

Article 12 : Mise en œuvre de la responsabilité

Article 13 : Attribution de juridiction

Annexes :

Annexe I : Mémoire technique

Annexe II : Conditions financières

Annexe III : Convention nationale (version 20/10/16)

Contexte et objectifs de la CMI :

L'article 107 de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a institué la carte mobilité inclusion (CMI)¹, annoncée lors de la Conférence nationale du handicap de décembre 2014 et confirmée lors de la Conférence nationale du handicap du 19 mai 2016. La CMI se substitue à compter du 1^{er} janvier 2017 aux cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité délivrées aux personnes handicapées.

La loi a toutefois prévu une période transitoire jusqu'au 1^{er} juillet 2017 afin de permettre, d'une part, l'organisation au niveau local des nouveaux circuits d'instruction, de délivrance et de fabrication de la CMI, d'autre part, l'adaptation, avec l'appui de la CNSA, des systèmes d'information des conseils départementaux et des MDPH en vue notamment de garantir une transmission complète et sécurisée des données nécessaires à la fabrication de la CMI par l'Imprimerie Nationale.

La CMI reprend les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. Elle peut donc comporter trois mentions : « invalidité », « priorité » et « stationnement » et deux sous-mentions (« besoin d'accompagnement » et « besoin d'accompagnement - cécité »). Pour le cas où deux mentions sont attribuées (mentions « stationnement » et « invalidité » ou mentions « stationnement » et « priorité »), deux titres sont délivrés : l'un demeurant dans le véhicule du Bénéficiaire (mention « stationnement ») et l'autre suivant son Bénéficiaire (mentions « invalidité » ou « priorité »).

L'autorité qui délivre la CMI aux personnes physiques est le Président du Conseil départemental. Le représentant de l'Etat dans le département délivre la CMI, mention « stationnement », aux organismes qui assurent le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la création de la CMI sont les suivants :

- La simplification des processus de production et le raccourcissement des délais de délivrance de la carte ainsi que l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur. L'Imprimerie Nationale assure l'ensemble du circuit de gestion et notamment, la gestion de la photo des bénéficiaires, qui était une source de difficultés pour les MDPH.
- La sécurisation et la modernisation des processus de production de la carte et du titre lui-même. La centralisation de la fabrication, de la personnalisation et de l'envoi de la CMI favorise la lutte contre la fraude en permettant notamment la mise en place d'une base de données nationale. Cette base de données permettra notamment le repérage d'éventuels « doublons ». Une autre base de données spécifique (données non nominatives) pourra être consultée à distance par les forces de l'ordre grâce au code barre « 2Ddoc ». Elle leur permettra de vérifier la validité de la mention « stationnement » de la carte.
- La rationalisation et la diminution des coûts engendrés de production de la carte. Les négociations engagées au niveau national ont en effet permis la détermination d'un tarif basé sur un volume annuel de cartes estimé au niveau national à 890 000 cartes².

¹ Nouvel article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

² Donnée issue de l'enquête CNSA relative au volume de cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité – Données 2014.

- Le recentrage des MDPH sur des missions à plus forte valeur ajoutée pour les usagers et ce dans la continuité des projets engagés ces dernières années visant à simplifier les démarches des MDPH et à renforcer leur rôle et leur place dans l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.

Cadre d'intervention de l'Imprimerie Nationale :

Aux termes de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993, l'Imprimerie Nationale est seule autorisée à réaliser les documents déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité comportant des éléments spécifiques de sécurité destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons.

L'Imprimerie Nationale s'est vue confier le monopole de la fabrication et la gestion du cycle de vie de la CMI par le décret d'application de l'article 107 de la loi pour une République numérique et de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale

La CMI est constituée de titres sécurisés incorporant des procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. Elle est confectionnée et personnalisée dans les locaux de l'Imprimerie Nationale à Flers-en-Escrebieux dont l'accès est contrôlé et hautement sécurisé. L'Imprimerie Nationale assure la gestion du site internet sécurisé (« Portail Organismes ») par l'intermédiaire duquel le Service Instructeur et l'Autorité de Délivrance pourront ordonner et suivre la procédure de réalisation, de personnalisation et d'envoi des CMI. Elle assure en outre la gestion de la plateforme de téléservices (« Portail Bénéficiaires») permettant notamment aux Bénéficiaires de suivre l'avancée du processus de fabrication et d'envoi de leur CMI.

Les autres prestations assurées par l'Imprimerie Nationale sont décrites dans le corps de cette convention et dans le Mémoire technique.

Le format de la CMI, défini par arrêté, nécessite que la prestation de l'Imprimerie Nationale soit identique pour tous les départements.

Les travaux de concertation, préalables au déploiement de la CMI, auxquels ont activement participé l'Assemblée des Départements de France (ADF) et l'Association des Directeurs de MDPH (ADMDPH), ont permis de définir les prestations attendues de l'Imprimerie Nationale. A cet égard, les prestations réalisées au 1^{er} janvier 2017 seront complétées à compter du 1^{er} juillet 2017 (article 6 de la présente convention) afin d'améliorer la qualité du service rendu aux demandeurs et bénéficiaires de la CMI.

Par ailleurs, afin d'accompagner et de garantir le déploiement de la CMI dans les mois à venir et de permettre l'éventuelle adaptation de la prestation fournie par l'Imprimerie Nationale aux besoins des usagers, des Autorités de Délivrance ou des Services Instructeurs, une comitologie spécifique a été instituée.

Cette comitologie qui comprend trois instances : un Comité de pilotage national, un Comité directeur et un Club utilisateurs, est détaillée dans la Convention nationale relative à la CMI (en annexe 3 de la présente convention).

GLOSSAIRE

Autorité de Délivrance	Désigne l'autorité publique ayant compétence pour délivrer la CMI en application des dispositions juridiques en vigueur. A la date de signature de la présente convention, la CMI est délivrée aux personnes physiques par le Président du Conseil départemental.
Service Instructeur	Désigne le service chargé de procéder à l'instruction des demandes de CMI et de proposer à l'Autorité de Délivrance de les accepter ou de les refuser. A la date de la signature de la convention, les Services Instructeurs sont la MDPH et/ou l'équipe médico-sociale APA du conseil départemental.
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées.
Convention locale	Désigne le contrat conclu entre l'Autorité de Délivrance, le Service Instructeur et l'Imprimerie Nationale, contrat portant sur la réalisation des CMI relevant de la compétence de ladite Autorité de Délivrance et la gestion de leur cycle de vie.
CMI	Carte mobilité inclusion : carte remplaçant à compter du 1 ^{er} janvier 2017 les cartes d'invalidité, de priorité et de stationnement.
Titre	Support matériel sécurisé remis au Bénéficiaire permettant de justifier des droits lui ayant été ouverts au titre de la CMI. Si un droit est accordé, un seul Titre est adressé au Bénéficiaire. Si deux droits sont accordés (« invalidité » et « stationnement » ou « priorité » et « stationnement »), deux Titres sont adressés au Bénéficiaire.
Portail Organismes	Désigne le site, accessible par internet et/ou intranet, opéré par l'Imprimerie Nationale et qui servira d'interface entre celle-ci et les Services Instructeurs et Autorités de Délivrance pour notamment l'ensemble des opérations liées à la réalisation des CMI et à la gestion de leur cycle de vie.
Portail Bénéficiaires	Portail d'interface accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant au Bénéficiaire de suivre l'avancée du traitement de la fabrication de sa CMI.
Bénéficiaire	Désigne la personne physique titulaire de la CMI ou son représentant légal, le cas échéant.
Commande	Procédé qui déclenche l'ordre de fabrication du ou des titres relatifs à la CMI après réception, par l'Imprimerie Nationale, de l'ensemble des données nécessaires à l'initialisation du processus de réalisation.
Duplicata	Nouvel exemplaire du titre fabriqué par l'Imprimerie Nationale suite à une perte, une destruction ou un vol et reprenant les mêmes droits et la même durée que le Titre qu'il remplace. Après délivrance d'un duplicata le Titre qu'il remplace sera révoqué et invalidé dans la base de données de l'Imprimerie Nationale.
Comité de pilotage national	Instance prévue dans le cadre du déploiement de la CMI et dont la composition et les fonctions sont définies dans la Convention nationale portant sur la CMI.
PND	Pli non distribué par les services postaux.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur s'engagent à ce que eux, leurs agents et toutes personnes agissant pour leur compte ou sous leur direction, respectent les normes, procédures et prérequis définis dans la convention locale et dans ses annexes, et à faire les meilleurs efforts pour en faciliter l'application.

Article 4. ECHANGES ENTRE LES PARTIES EN VUE DE LA REALISATION DES PRESTATIONS

Toute communication entre l'Autorité de Délivrance, le Service Instructeur et l'Imprimerie Nationale est adressée prioritairement par l'intermédiaire du Portail Organismes dédié, mis en place par l'Imprimerie Nationale.

A défaut, elle est adressée par tout moyen permettant de connaître avec certitude la date (et, le cas échéant, l'heure) d'envoi et de réception, notamment par courriel (message électronique).

L'Imprimerie Nationale fait appel à sa filiale, la société ChronoServices (qui pourra, le cas échéant, être remplacée par une autre société du Groupe Imprimerie Nationale), pour assurer l'interface relationnelle avec les administrations et les Bénéficiaires.

Tout document électronique envoyé par une partie dans lequel un virus informatique est détecté par la partie réceptrice pourra faire l'objet par cette dernière d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document sera dès lors réputé n'avoir jamais été reçu. La partie expéditrice en sera informée et devra renvoyer un document sain.

L'Imprimerie Nationale met à disposition de l'Autorité de Délivrance, et le cas échéant du Service Instructeur, un dispositif de « signalement » des situations problématiques ne pouvant être résolues via les circuits usuels. Ce dispositif est décrit dans le mémoire technique (en annexe 1).

Chacune des parties notifie par écrit aux autres parties les interlocuteurs qu'elle désigne :

- pour le suivi contractuel,
- pour les aspects techniques.

Article 5. CONDITIONS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2017

5.1. Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

L'Imprimerie Nationale fournit les prestations suivantes à compter du 1^{er} janvier 2017 :

5.1.1. Traitement des demandes de fabrication de CMI

Modalités de commande de la CMI

La demande de CMI est reçue par le Service Instructeur qui, après instruction, transmet à l'Autorité de Délivrance une proposition de décision d'acceptation ou de refus. Lorsqu'une décision d'accord a été prise par l'Autorité de Délivrance, celle-ci ou le Service Instructeur, après accord de l'Autorité de Délivrance, transmet un fichier informatique de demande de fabrication de la carte à l'Imprimerie Nationale (« Commande »).

La Commande est effectuée selon les prérequis et modalités précisés dans le Mémoire technique (en annexe 1). Elle doit comporter toutes les données nécessaires à la personnalisation de la CMI.

Vérification des données et des droits par l'Imprimerie Nationale

Après réception d'une Commande, l'Imprimerie Nationale vérifie que la demande est complète, que la personne au nom de laquelle la CMI doit être établie n'est pas déjà répertoriée dans la base de données des Bénéficiaires comme détentrice d'une même CMI.

- La vérification de la complétude des informations transmises à l'Imprimerie Nationale :

L'Imprimerie Nationale vérifie que les données transmises par le Service Instructeur sont complètes. Le cas échéant, l'Imprimerie Nationale adresse au Bénéficiaire, par voie postale, un formulaire de recueil de sa photo dans un délai de 5 jours maximum.

Si les vérifications effectuées par l'Imprimerie Nationale révèlent que les données transmises sont incomplètes, l'Imprimerie Nationale en avertit le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance selon les modalités prévues dans le mémoire technique. En l'absence de régularisation de la demande dans le délai fixé par le mémoire technique, le dossier de demande est immédiatement supprimé des fichiers de l'Imprimerie Nationale. Aucun élément d'un dossier supprimé n'est retourné. Le cas échéant, le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance saisit l'Imprimerie Nationale d'une nouvelle demande complète.

- La vérification de l'absence de doublon

La centralisation de la réalisation des CMI permet à l'Imprimerie Nationale de constituer une base de données nationale qui offre l'avantage d'éviter la délivrance de plusieurs CMI au même Bénéficiaire et d'aider les services instructeurs dans le repérage d'éventuels doublons de dossiers.

Si les vérifications effectuées par l'Imprimerie Nationale révèlent que la personne pour laquelle une Commande de CMI (hors demande de duplicata ou de second exemplaire) est effectuée, s'est précédemment vu délivrer un Titre, l'Imprimerie Nationale en avertit le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance selon les modalités prévues dans le mémoire technique (en annexe 1). Les critères et modalités de vérification par l'Imprimerie Nationale sont décrits dans le mémoire technique. Le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance doit confirmer la Commande auprès de l'Imprimerie Nationale afin que la CMI puisse être réalisée selon des modalités définies dans le mémoire technique.

- La vérification de la photo du Bénéficiaire

Le formulaire de recueil de photo est envoyé par l'Imprimerie Nationale dans un délai de 5 jours maximum. Le Bénéficiaire fournit la photo concernée, soit par voie dématérialisée sur le Portail dédié mis en place par l'Imprimerie Nationale grâce aux données d'accès figurant sur le formulaire d'appel photo, soit par voie postale en retournant le formulaire papier avec la photo.

Dans tous les cas, l'Imprimerie Nationale procède à la vérification de la conformité de la photo transmise ou déjà disponible aux normes définies dans le mémoire technique (en annexe 1). Ces normes sont rappelées sur le formulaire d'appel photo. En cas de besoin et pour faciliter l'identification du Bénéficiaire, la photo peut faire l'objet d'une retouche par l'Imprimerie Nationale.

Si la photo ne permet pas l'identification du Bénéficiaire, l'Imprimerie Nationale peut envoyer une demande de régularisation au Bénéficiaire par courriel. Le Bénéficiaire peut aussi être informé de cette demande de régularisation par consultation du Portail Bénéficiaires ou du Service Vocal Interactif. L'Imprimerie Nationale en avertit également le Service Instructeur via le Portail Organismes, selon des modalités définies dans le mémoire technique (en annexe 1).

5.1.2. Expédition de la CMI

Lorsque le dossier de demande de fabrication de la CMI comporte tous les éléments requis pour la personnalisation du Titre, et notamment la photo du Bénéficiaire, l'Imprimerie Nationale fabrique la CMI et l'expédie par éco pli (ou service postal équivalent) à l'adresse du Bénéficiaire (telle que mentionnée dans la demande transmise par le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance) dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande complète. Le Service Instructeur ou l'Autorité de Délivrance en est averti via le Portail dédié mis en place par l'Imprimerie Nationale.

Gestion des plis non distribués et des CMI non remises :

Les plis non distribués (PND) sont retournés par la Poste au Service Instructeur (voir mémoire technique).

Le paiement à l'Imprimerie Nationale du prix lié à la réalisation de la CMI reste dû.

5.1.3. Serveur vocal interactif

Un serveur vocal interactif (SVI) consultable par les Bénéficiaires permettra d'assurer une traçabilité et un suivi du statut de leur demande de carte. Les jours et horaires auxquels il est possible d'accéder à ce service et le coût de l'appel émis depuis le territoire national sont précisés dans le mémoire technique (en annexe 1).

Les forces de l'ordre disposent également d'un numéro d'appel dédié, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, qui leur permet de vérifier la validité de la CMI « stationnement » lors des contrôles qu'elles effectuent.

5.1.4. Portails de suivi

Portail Organismes

L'Imprimerie Nationale met à la disposition du Service Instructeur et de l'Autorité de Délivrance, par l'intermédiaire d'un accès sécurisé au Portail Organismes, des données sur l'état d'avancement du traitement des Commandes de CMI. Ces informations sont mises à disposition dans un délai maximal de 24 heures après la Commande et sont actualisées chaque jour ouvré.

Portail Bénéficiaires

L'Imprimerie Nationale met à la disposition des Bénéficiaires, un Portail de téléservices qui permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes : télé-déposition de la photo du Bénéficiaire, interface de suivi du cycle de production de la CMI.

5.2. Prix de la CMI et des services optionnels proposés

A la date de signature de la présente convention, le prix unitaire du Titre, HT et hors frais d'affranchissement est fixé à **3,11 euros** sur la base de la volumétrie exposée dans le Préambule. Ce prix unitaire HT et hors affranchissement est réputé inclure non seulement les coûts directs de réalisation et de personnalisation des Titres mais également les coûts de constitution et de gestion de la base de données relative à la gestion du cycle de vie des Titres, ainsi que tous les coûts indirects, tels que dépenses d'encadrement, de secrétariat, de déplacement, de réunions, ainsi que tous les frais afférents au stockage, au conditionnement et à l'emballage, y compris les coûts d'immobilisation et de gestion des stocks.

Le prix unitaire ci-dessus défini est augmenté de la TVA et de toute taxe applicable. A la date de signature de la présente convention, le taux de la TVA applicable aux prestations de l'Imprimerie Nationale est de vingt pour cent (20 %). En cas d'évolution du taux de la TVA, l'Imprimerie Nationale appliquera cette variation sur toute facture émise par elle après l'entrée en vigueur du nouveau taux.

Le prix unitaire est également augmenté du tarif des affranchissements, tel que fixés par les services postaux. Le coût des affranchissements des courriers de demandes photo et d'envoi du Titre est refacturé sans aucune marge par l'Imprimerie Nationale. En outre, le coût des affranchissements est calculé en tenant compte de la proportion prévisionnelle d'envoi d'un seul courrier (envoi du Titre) ou deux courriers (envoi de l'appel photo, d'une part et envoi du Titre, d'autre part). En effet, la délivrance d'une CMI comportant deux mentions permet de mettre en commun l'envoi de l'appel photo.

Le prix du Titre, TTC et frais d'affranchissement inclus, s'élève à **4,5 euros** à la date du 1^{er} octobre 2016.

L'Imprimerie Nationale propose une prestation de service complémentaire et optionnelle relative à l'édition de courriers (deux feuilles maximum, impression recto et en noir et blanc) tels que des notifications de décision d'accord supplémentaires. Le prix de cette prestation est défini en annexe 2 à la présente convention.

Article 6. CONDITIONS APPLICABLES A COMPTER DU 1^{ER} JUILLET 2017 (date prévisionnelle)

6.1. Prestations fournies par l'Imprimerie Nationale

Outre les prestations décrites à l'article 5, l'Imprimerie Nationale fournit les prestations supplémentaires suivantes :

6.1.1. Commande d'un duplicata ou d'un second exemplaire de la CMI

Commande de duplicata d'un Titre de la CMI :

En cas de vol, destruction ou perte d'un Titre de la CMI, la demande de duplicata est transmise à l'Imprimerie Nationale par le Bénéficiaire selon des modalités définies dans le mémoire technique (en annexe 1).

Dès réception d'une telle demande, l'Imprimerie Nationale invalide le Titre de la CMI déclaré volé, détruit ou perdu, dans la base de données des CMI. Cette invalidation est définitive et ne peut être levée si le Titre est retrouvé.

La commande de duplicata est traitée dans un délai de 7 jours ouvrés maximum par l'Imprimerie Nationale.

Commande d'un second exemplaire du Titre CMI-stationnement :

Les Bénéficiaires d'une CMI portant la mention « stationnement » peuvent commander un second exemplaire du Titre CMI-stationnement. Cette demande est transmise à l'Imprimerie Nationale par le Bénéficiaire selon des modalités définies dans le mémoire technique (en annexe 1).

La commande de second exemplaire de Titre CMI « stationnement » est traitée dans un délai de 7 jours ouvrés maximum par l'Imprimerie Nationale.

Prix et paiement par le Bénéficiaire :

Le prix facturé par l'Imprimerie Nationale pour la fourniture d'un duplicata de Titre CMI ou d'un second exemplaire de Titre CMI « stationnement » est fixé à **7,10 euros HT, hors frais d'affranchissement**. Ce prix est payé par le Bénéficiaire à l'Imprimerie Nationale. Tenant compte des taux de TVA et d'affranchissement à la date du 1^{er} septembre 2016, le prix qui serait facturé au Bénéficiaire est fixé à **9€ TTC expédition incluse** sur le territoire national.

Les modalités de paiement sont détaillées dans le mémoire technique (en annexe 1).

Les évolutions du taux de la TVA ainsi que des tarifs d'affranchissement seront répercutés sur le prix susmentionné dès leur entrée en vigueur.

6.1.2. Notification des décisions relatives à la CMI par l'Imprimerie Nationale

Au moment de la signature de la présente convention, les travaux techniques ont mis en évidence des complexités qui ne permettent pas de garantir que cette prestation de l'Imprimerie nationale pourra être réalisée. Si cette prestation devait être réalisée à compter du 1^{er} juillet 2017 :

Notification des décisions d'attribution de CMI :

En cas d'attribution d'une ou deux mentions de la CMI, l'Imprimerie Nationale édite, au nom et pour le compte de l'Autorité de Délivrance, les courriers de notifications de décision d'accord dans les conditions précisées par le mémoire technique (en annexe 1).

A cette fin l'Autorité de délivrance adresse à l'Imprimerie Nationale un exemplaire de la signature à insérer au bas des courriers ainsi qu'un fond de page incluant les éléments qu'elle souhaite voir apparaître sur la notification de décision, conformément aux dispositions du mémoire technique (en annexe 1).

Le contenu du courrier de notification de décision ne relève pas de la responsabilité de l'Imprimerie Nationale.

L'Imprimerie Nationale met à disposition de l'Autorité de Délivrance tout courrier de notification envoyé au Bénéficiaire sous une forme qui sera à définir et tenant compte des éventuelles exigences de la CNIL en la matière.

Notification des décisions associant un accord et un rejet :

Lorsque l'Autorité de Délivrance est conduite à ne faire que partiellement droit à une demande de CMI (attribution d'une seule mention sur les deux sollicitées), l'Imprimerie Nationale édite, au nom et pour le compte de l'Autorité de Délivrance, les courriers de notifications selon les conditions détaillées dans le mémoire technique (en annexe 1).

Le contenu des courriers ne relève pas de la responsabilité de l'Imprimerie Nationale.

Le coût de ces notifications est intégré dans le tarif unitaire de la CMI, tel que défini à l'article 6.2.

Notification des décisions de rejet exclusif par l'Imprimerie Nationale :

Lorsque l'Autorité de Délivrance rejette une demande de CMI, la notification de la décision de rejet n'incombe pas à l'Imprimerie Nationale au titre du présent contrat.

L'Imprimerie Nationale propose toutefois une prestation de service complémentaire et optionnelle relative à l'édition de ces courriers. Les conditions financières applicables sont définies à l'annexe 2 de la présente convention.

6.1.3. Fonctionnalités supplémentaires intégrées au Portail Organismes

Outre les fonctionnalités décrites à l'article 5, le Portail Organismes permettra au Service Instructeur et à l'Autorité de Délivrance la réédition de l'appel photo initialement émis par l'Imprimerie Nationale, le téléversement des photos des usagers et le changement d'adresse des Bénéficiaires. Il permettra par ailleurs le suivi du traitement des demandes de duplicata du Titre CMI et de second exemplaire du titre CMI « stationnement » effectuées par les Bénéficiaires (cf. article 6.1.1).

6.2. Prix de la CMI et des services optionnels proposés à compter du 1^{er} juillet 2017 :

A compter du 1^{er} juillet 2017, compte tenu des prestations supplémentaires décrites aux articles 6.1.2 et 6.1.3, le prix unitaire du Titre, HT et hors frais d'affranchissement, tel que défini à l'article 5.2, est porté à **3,17 euros** sur la base de la volumétrie exposée dans le Préambule.

Le prix du Titre, TTC et frais d'affranchissement inclus, s'élève à **4,58 euros**.

Si les notifications sont réalisées par l'Autorité de Délivrance et non par l'Imprimerie nationale, le prix unitaire du Titre, HT et hors frais d'affranchissement, tel que défini à l'article 5.2, est porté à **3,16 euros** sur la base de la volumétrie exposée dans le Préambule.

Le prix du Titre, TTC et frais d'affranchissement inclus, s'élève à **4,56 euros**.

Les autres dispositions de l'article 5.2 demeurent applicables.

Article 7. GARANTIE DE LA CMI

La durée de garantie du Titre CMI est fixée à 5 ans.

La garantie couvre les défauts de fonctionnement qui surviennent sur le Titre dans des conditions normales d'utilisation ou de manipulation, c'est-à-dire dans des conditions prévues à l'origine pour ces produits.

Sont considérées comme des conditions normales d'utilisation ou de manipulation du Titre, tout usage ou manipulation effectué avec la précaution attendue d'un utilisateur prudent et raisonnable et à laquelle on peut légitimement s'attendre de façon à ne soumettre ces Titres à aucune contrainte extérieure qui puisse en altérer la qualité, la nature et la substance.

Quel que soit son mode de transport (dans la poche d'un vêtement, dans un portefeuille, dans un porte-documents, dans une mallette,...), le Titre doit être maintenu dans une position à plat, sans torsion, pliure ou pression excessive. La CMI pourra être insérée dans une pochette de protection.

Seront notamment considérées comme des preuves d'une utilisation et/ou d'une manipulation dans des conditions anormales, que ces atteintes soient volontaires ou non :

- tout pliage marqué du Titre,
- toute trace d'attaque avec un objet coupant ou contondant,
- toute déformation pouvant être la conséquence de frappes violentes,
- toute dégradation apparente du Titre,
- toute trace de trempage dans des éléments liquides ou semi-liquides.

La mise en jeu de la garantie est subordonnée aux conditions cumulatives suivantes :

- la réception par l'Imprimerie Nationale d'une notification écrite dans les trente (30) jours de la connaissance du défaut du Titre, assortie du Titre défectueux ;
- à l'examen préalable par l'Imprimerie Nationale du Titre dans le délai de 15 jours ouvrés à compter de sa réception.

Si la garantie est applicable et passé ce délai, l'Imprimerie Nationale procédera au remplacement du Titre défectueux.

Il est expressément convenu que le remplacement des Titres est exclusif des dommages dus en réparation des préjudices afférents.

Article 8. PROPRIETE DE LA CMI

Le Titre matérialisant la CMI demeure propriété de l'Autorité de Délivrance. Cette propriété prend effet dès l'achèvement du processus de fabrication par l'Imprimerie Nationale.

Le Bénéficiaire n'est que possesseur de la CMI. Cela lui est rappelé dans le courrier d'envoi du Titre.

Article 9. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

9.1. Les « données à caractère personnel » sont définies comme « toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne physique telle que ce terme est défini par la réglementation française actuelle et à venir relative à la protection des données à caractère personnel ».

9.2. Chacune des parties a la qualité de responsable du traitement au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée subséquemment pour le traitement de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre en application notamment du décret relatif aux traitements automatisés de données à caractère personnel liés à la carte mobilité inclusion,

En tant que de besoin, les parties s'engagent, au regard de leurs propres fichiers contenant des données à caractère personnel, à (a) effectuer les formalités requises auprès de la ou des autorités compétentes, (b) informer de leurs droits les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées et obtenir leur consentement lorsque nécessaire, et (c) prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel afin d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Dans le cadre de l'application de l'article « 5.1.1. Traitement des demandes de fabrication de CMI » des présentes, et plus généralement pour chaque transmission de données à caractère personnel, l'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur sont responsables de la précision, de la qualité, de l'intégrité, de la légalité, de la fiabilité et de la pertinence des données à caractère personnel transmises à l'Imprimerie Nationale.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur garantissent à l'Imprimerie Nationale que les données à caractère personnel qui lui sont transmises ont été collectées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur traitent, dans les plus brefs délais et de manière appropriée, toutes demandes de renseignements émanant de l'Imprimerie Nationale relatives aux données à caractère personnel transmises.

Si l'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur devaient être dans l'incapacité de se conformer à ce qui précède pour quelque raison que ce soit, ils doivent en informer l'Imprimerie Nationale dans les plus brefs délais.

9.3. Il est convenu que tout traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Imprimerie Nationale afin de procéder aux notifications mentionnées aux articles 5.1.2 et 6.1.2 des présentes est mis en œuvre par l'Imprimerie Nationale au nom, pour le compte et sur instructions de l'Autorité de Délivrance.

Conformément à la réglementation française applicable à la protection des données à caractère personnel, l'Imprimerie Nationale, en sa qualité de sous-traitant, s'engage à :

- n'agir que sur instructions de l'Autorité de Délivrance ;
- ne traiter les données à caractère personnel que dans la mesure strictement nécessaire à l'application des articles 5.1.2 et 6.1.2 des présentes et en conformité avec les lois et réglementations applicables ;
- assurer la confidentialité des données à caractère personnel ;
- prendre toute mesure technique, physique, logique et organisationnelle nécessaire pour préserver la sécurité des données à caractère personnel, et, notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- traiter, dans les plus brefs délais et de manière appropriée, toutes demandes de renseignements émanant de l'Autorité de Délivrance relatives au traitement effectué pour son compte et sur ses instructions.

9.4. En tout état de cause, chacune des parties collaborera, sur simple demande de l'une d'elles, afin que l'une quelconque d'entre elles soit en mesure de répondre aux demandes d'accès et de rectification des données à caractère personnel émanant d'une personne concernée et/ou de répondre à toute demande, quelle que soit sa forme, d'une autorité régulatrice, notamment en cas de contrôle.

Article 10. PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'Imprimerie Nationale conserve l'ensemble des propriétés matérielles et intellectuelles des études, plans, modèles, fichiers et matrices graphiques, systèmes et logiciels et de tous documents émis, ainsi que notamment les matériels, matières, idées, données ou autres informations relatives aux activités de recherche et de développement, aux secrets commerciaux ou aux affaires commerciales utilisés pour les prestations objet de la présente convention, nonobstant leur éventuelle communication aux parties à la présente convention.

Ces documents sont confidentiels et les parties s'interdisent de les diffuser ou de les communiquer à des tiers sans l'autorisation préalable et écrite de l'Imprimerie Nationale.

ARTICLE 11. MODALITES D'EVOLUTION DU MEMOIRE TECHNIQUE

Le contenu du mémoire technique (en annexe 1) pourra être modifié selon des modalités définies par le Comité de pilotage national prévu par la convention nationale relative à la CMI. Les évolutions décidées s'appliqueront à l'échelle nationale.

Article 12. MISE EN ŒUVRE DE LA RESPONSABILITE

En cas de manquement de l'Imprimerie Nationale à ses obligations contractuelles, celle-ci ne sera responsable, à l'égard de l'Autorité de Délivrance et/ou du Service Instructeur, que des préjudices directs, matériels et certains que ces manquements pourraient avoir causé. En dehors du cas de faute intentionnelle, cette responsabilité sera plafonnée à hauteur du montant annuel moyen payé par l'Autorité de Délivrance ou le Service Instructeur en application de la présente convention.

Article 13. ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Il est convenu que le Tribunal administratif du ressort de l'Autorité de Délivrance sera seul compétent pour connaître de tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention locale.

Aucun litige ne pourra être porté devant le Tribunal administratif avant d'avoir fait l'objet d'une tentative de règlement amiable devant le Médiateur des Entreprises (ou toute institution équivalente de médiation ou de conciliation choisie d'un commun accord par le Service Instructeur, l'Autorité de Délivrance et l'Imprimerie Nationale).

SIGNATURE DE LA COLLECTIVITE DE CORSE

Prénom – Nom :

Fonctions :

Date :

Signature :

SIGNATURE DE LA MDPH:

Prénom – Nom :

Fonctions :

Date :

Signature :

SIGNATURE DE L'IMPRIMERIE NATIONALE :

Prénom – Nom :

Fonctions :

Date :

Signature :

ANNEXE 1 :
MÉMOIRE TECHNIQUE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ



GROUPE
Imprimerie Nationale



CNSA

Caisse nationale de
solidarité pour l'autonomie

MEMOIRE TECHNIQUE

Solution sécurisée de commande, de fabrication,
d'expédition et de gestion du cycle de vie de la

Carte Mobilité Inclusion

attribuée aux personnes physiques



Sommaire

1	CONTEXTE DE LA SOLUTION	8
1.1	RAPPEL DU CONTEXTE.....	8
1.2	REFERENTIEL DOCUMENTAIRE.....	9
1.3	LA CMI : UNE CARTE PERSONNELLE ET SECURISEE	10
1.3.1	<i>Objectifs de la CMI</i>	10
1.3.2	<i>Sécurisation des titres CMI en vue d'optimiser la lutte contre la fraude</i>	11
1.4	DESCRIPTION DU PROJET	13
1.4.1	<i>Fonctionnalités V1</i>	13
1.4.2	<i>Fonctionnalités V2</i>	14
1.5	SOLUTION FONCTIONNELLE.....	16
2.	PROCESSUS D'EMISSION DES CMI	18
2.1	MACRO PROCESSUS DE L'EMISSION DES CMI	18
2.2	ACTEURS DU PROCESSUS DE L'EMISSION DES CMI	19
2.3	PORTAILS FONCTIONNELS	19
2.3.1	<i>Portail Organisme</i>	19
2.3.2	<i>Portail Bénéficiaire</i>	20
2.4	ETAPE 1 : ENTREE EN RELATION.....	21
2.4.1	<i>Phase 1 : Réception de la commande de CMI</i>	21
2.4.2	<i>Fichier de commande</i>	21
2.4.3	<i>Phase 2 : Demande de collecte des photographies</i>	24
2.4.4	<i>Gestion des PND</i>	29
2.5	ETAPE 2 : GESTION DES DEMANDES DE TITRES	30
2.5.1	<i>Processus général</i>	30
2.5.2	<i>Traitement des plis « retour»</i>	30
2.5.3	<i>Importation de la photographie</i>	32
2.5.4	<i>Génération du fichier de personnalisation des CMI</i>	32
2.5.5	<i>La sécurisation du titre de CMI par un 2D-Doc</i>	33
2.6	ETAPE 3 : REALISATION DES CMI.....	34
2.6.1	<i>Principe</i>	34
2.6.2	<i>Plateforme de personnalisation</i>	35
2.6.3	<i>Fichier de personnalisation</i>	35
2.6.4	<i>Principales étapes du processus de fabrication</i>	36
2.6.5	<i>Envoi de la CMI</i>	36
2.7	ETAPE 4 : GESTION DU CYCLE DE VIE ET SERVICES	37
2.7.1	<i>Suivi sur portail Bénéficiaire</i>	37
2.7.2	<i>Fonctionnement du SVI (Serveur Vocal Interactif)</i>	37
2.7.3	<i>Gestion des accès aux Portails</i>	38
3.	SERVICES DEDIES AUX FORCES DE L'ORDRE	39
3.1	CONTROLE PAR LECTURE DU 2D DOC.....	39
3.2	CONTROLE PAR APPEL AU SVI	42



4.	FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES	44
4.1	FONCTIONS AJOUTEES AU PERIMETRE INITIAL DE LA CMI:	44
4.1.1	<i>Régénération du formulaire d'appel photo via le Portail Organisme.....</i>	<i>44</i>
4.1.2	<i>Changement d'informations relatives à un Bénéficiaire via le Portail Organisme</i>	<i>45</i>
4.1.3	<i>Téléversement d'une photographie via le Portail Organisme</i>	<i>45</i>
4.1.4	<i>Expédition des Notifications d'accord ou de rejet associé à un accord</i>	<i>45</i>
4.2	FONCTIONNALITES A FACTURATION SPECIFIQUE AUPRES DU BENEFICIAIRE	46
4.2.1	<i>Demande de duplicata</i>	<i>46</i>
4.2.2	<i>Demande de second exemplaire de Titre de CMI-stationnement</i>	<i>47</i>
4.2.3	<i>Modalités de paiement des demandes de duplicata et second exemplaire.....</i>	<i>47</i>
4.3	FONCTIONNALITE OPTIONNELLE – EDITION DE NOTIFICATIONS COMPLEMENTAIRES.....	48
4.3.1	<i>Emission des notifications de décision de rejet exclusif.....</i>	<i>48</i>
4.3.2	<i>Envoi de copies de Notifications.....</i>	<i>48</i>
5.	SYNTHESE DES FONCTIONNALITES	49
5.1	MODULES FONCTIONNELS DE LA SOLUTION.....	49
5.2	BASE DE DONNEES CMI	49
6.	PRE-REQUIS	51
6.1	MISE A DISPOSITION DES DONNEES RESSOURCES	51
6.2	IDENTIFIANT UNIQUE DU BENEFICIAIRE.....	51
6.3	MODELES DE COURRIERS.....	51
7.	CONDITIONS DE SERVICES.....	52
7.1	PERIODE D'UTILISATION ET TAUX DE DISPONIBILITE	52
7.2	DELAIS DE TRAITEMENT	52
7.3	DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES.....	52



Suivi du document

N° de Version	Date	Auteur	Commentaires
2.10	06/10/2016	IN	Revue documentaire IN/CNSA <ul style="list-style-type: none"> • Ajustements de termes • Vérification de cohérence par rapport aux travaux de Spécifications Détaillées de la V1 • Prise en compte décision COPIL sur les Notification
2.20	20/10/2017	IN	Prise en compte des retours CNSA et ADMDPH Corrections de forme
2.21	26/10/2016	IN	§ 4.1.5 – Mise à disposition des Notifications : précisions sur l'étude à mener pour valider les modalités associées afin de prendre en compte le besoin d'automatisation du process de récupération par les Organismes. Décision COPIL du 27/09/2016
2.30	12/12/2016	IN	§ 1.3.2 – Changement du Visuel des Titres : visuel définitif conforme à l'arrêté § 1.4.2 & 4.1.4 - Revue du process de traitement des Notifications : prise en compte de la Solution Editique portant transfert des Notifications par les Organismes via un flux dédié de type Editique pour impression et expédition. § 4.1.5 – suppression de la fonctionnalité de mise à disposition des Notifications tant à l'organisme qu'au bénéficiaire. § 4.3 – revue des modalités de réception des notifications faisant l'objet d'une facturation complémentaire. § 1.4.1 & 2.5.2 - Revue du process de Traitement des documents hors périmètre § 5.1 – mise à jour du schéma de synthèse des fonctionnalités § 7.3 – mise à jour des durées de conservation des documents hors périmètres et notifications Décisions COPIL du 08/12/2016



Glossaire

Terme	Définition
2D-DOC	Datamatrix crypté (présenté au point 3.1 du présent document)
Autorité de délivrance	Désigne l'autorité publique ayant compétence pour délivrer la CMI en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. A la date de signature de la présente convention, les CMI sont délivrées aux personnes physiques par le président du Conseil départemental
Base de données CMI	La base de données CMI constitue le container dans lequel sont stockées toutes les informations nécessaires à la fabrication des CMI. Elle contient également toutes les informations du cycle de vie des CMI (valide / non valide, statuts de fabrication, etc.)
Bénéficiaire	Personne (enfant ou adulte) handicapée, ou personne âgée, qui dispose de droits ouverts à la CMI par l'Autorité de délivrance.
Carte	Dans le cadre du présent mémoire technique ; le terme Carte est : <ul style="list-style-type: none"> • soit utilisé seul, avec le même sens que le terme Titre. La carte ou le titre peut être de 2 types : Stationnement, Invalidité ou Priorité • soit utilisé pour désigner l'ensemble du Projet Carte Mobilité Inclusion
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CES	Carte Européenne de Stationnement
CMI	Carte Mobilité Inclusion
CNSA	Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
Commande	Procédé qui déclenche l'ordre de fabrication d'une ou plusieurs CMI après réception par l'IN, de l'ensemble des données nécessaires à l'initialisation du processus de réalisation. Une Commande contient un ensemble de demandes de production de Titres.
Datamatrix	Le datamatrix (également appelé Flashcode) est un code carré constitué de code-barres à haute densité permettant de porter des informations lisibles uniquement à l'aide d'outils spécifiques. Les informations contenues dans le datamatrix peuvent être lues de manière fiable grâce aux logiciels ou applettes installés sur des outils de type scanner, smartphone, douchette.
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
Doublon	Demande de Titre portant les mêmes droits détectée comme étant déjà attribuée au même bénéficiaire.
Duplicata	Nouvel exemplaire du titre fabriqué par l'IN suite à une perte, une destruction ou un vol et reprenant les mêmes droits et la même durée que le titre qu'il remplace. Après délivrance d'un duplicata le titre qu'il remplace sera révoqué et invalidé dans la base de données CMI.



Terme	Définition
FAQ	« Foire aux questions » (Frequently Asked Questions)
Formulaire d'Appel photo	Courrier prédéfini envoyé au Bénéficiaire ou à son représentant légal pour permettre le recueil de la photographie du Bénéficiaire.
Hors périmètres	Les hors périmètres définissent les documents pouvant être reçus par l'Imprimerie Nationale et ne faisant pas partie du processus de fabrication des CMI.
IN	Imprimerie Nationale : l'Imprimerie Nationale est la société qui est en charge de l'ensemble des opérations permettant le traitement des demandes de production de CMI, émanant des Fichiers de Commande transmis par les organismes. Ses missions sont définies dans le présent Mémoire Technique.
MASS	Ministère des Affaires Sociales et de la Santé
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
Organisme	Désigne l'entité (Service Instructeur ou Autorité de Délivrance selon les choix organisationnels propres à chaque département) qui émet les Commandes de Production des Titres vers l'Imprimerie Nationale. Pour chaque convention locale signée avec l'Imprimerie Nationale, il sera identifié un Organisme émetteur
PND	Plis Non Distribués
Portail Bénéficiaire	Désigne le site, accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant au Bénéficiaire ou à son représentant légal de suivre l'avancée du traitement de la fabrication de la CMI.
Portail Organisme	Désigne le site, accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant aux Services Instructeurs et Autorités de Délivrance, émettrices des Fichiers de Commande, d'effectuer l'ensemble des opérations liées à la réalisation des CMI et à la gestion de leur cycle de vie.
Réalisation des CMI	Procédé qui consiste à fabriquer et à personnaliser les Titres, support physique sécurisé des CMI.
Regénération de courrier	La régénération d'un courrier est une fonction accessible sur les Portails (selon périmètre) permettant la mise à disposition d'un document de type PDF imprimable ; construit à partir des données existantes dans la Base de données CMI (données du Bénéficiaire, données relatives au Titre et données Organisme) à la date de la demande de régénération.
RGAA	Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations
Second exemplaire	Second exemplaire du titre CMI-stationnement pouvant être commandé et utilisé par les Bénéficiaires d'une CMI portant mention stationnement.
Service instructeur	Désigne le service chargé de procéder à l'instruction des demandes de CMI. A la date de la signature de la convention les Services Instructeurs sont la MDPH et /ou l'équipe médico-sociale APA du conseil départemental.



Terme	Définition
Spécifications détaillées	<p>Les spécifications détaillées sont assurées en mode projet. Elles permettent de définir les règles de gestion, les méthodologies et les fonctions qui seront mises en œuvre pour le projet.</p> <p>Elles sont réalisées en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les spécifications détaillées des fonctionnalités V1 • les spécifications détaillées complétés des fonctionnalités V2
SVI	<p>Serveur Vocal Interactif. Le SVI est un serveur téléphonique qui permet de dialoguer avec un utilisateur par téléphone. Il reçoit et peut émettre des appels, d'enregistrer et appliquer les choix de l'utilisateur par les séquences de touches téléphone ou par reconnaissance vocale.</p>
Titre	<p>Support physique (également désigné carte) remis au Bénéficiaire, ou à son représentant légal le cas échéant, permettant de justifier des droits ayant été ouverts pour le Bénéficiaire au titre de la CMI.</p> <p>Si une mention est accordée, un seul titre est adressé au Bénéficiaire ou à son représentant légal le cas échéant.</p> <p>Si deux droits sont accordés (invalidité et stationnement ou priorité et stationnement), deux titres sont remis au Bénéficiaire ou à son représentant légal le cas échéant.</p> <p>Les Titres sont de 2 types :</p> <ul style="list-style-type: none"> • priorité ou invalidité • stationnement
Titre révoqué	<p>Titre invalidé dans la base de données CMI. La révocation d'un Titre peut être réalisée :</p> <p>Lors de la fin normale de la validité du Titre</p> <p>En cours de validité lorsqu'un évènement entraînant la révocation intervient.</p>
TSA	<p>Tri Sélectif à l'Arrivée : le tri sélectif à l'arrivée est une prestation proposée par la Poste qui permet de rediriger sur une adresse postale tous les courriers, définie avec un numéro unique d'identification placé dans l'adresse de son destinataire.</p>
Vidéocodage	<p>Saisie des informations contenues sur des documents</p>



1 CONTEXTE DE LA SOLUTION

1.1 RAPPEL DU CONTEXTE

Annoncée par le Président de la République lors de la Conférence Nationale du Handicap (CNH) de décembre 2014, la création de la Carte Mobilité Inclusion (CMI) a été confirmée lors de la CNH du 19 mai 2016 et instituée par la loi pour une République numérique.

La CMI³ se substitue à compter du 1er janvier 2017 aux cartes de stationnement⁴, d'invalidité et de priorité. Elle comprend donc trois mentions possibles : priorité, invalidité et stationnement.

La CMI maintient à périmètre constant les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. L'autorité qui délivre la CMI est le Président du Conseil départemental ou le représentant de l'Etat dans le département lorsque la carte est destinée à un organisme assurant le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la CMI sont multiples :

- La rationalisation et la diminution des coûts de fabrication des cartes. Les négociations engagées sur un plan national ont en effet permis la détermination d'un **tarif unique plus avantageux** puisque basé sur un volume de cartes national.
- La sécurisation et la modernisation des processus de production des cartes et des titres eux-mêmes. **Pour assurer la sécurisation du titre et des processus de fabrication, la fabrication de la CMI est confiée à l'Imprimerie nationale (IN)**. Aux termes de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993, l'Imprimerie nationale est en effet seule autorisée à réaliser les documents déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité comportant des éléments spécifiques de sécurité destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. La CMI est un titre sécurisé incorporant des procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. Elle sera confectionnée et personnalisée en un lieu unique et hautement sécurisé, dans les locaux de l'Imprimerie nationale. Disposant d'une expérience certaine en matière de fabrication de titres régaliens, l'Imprimerie nationale assurera une fabrication industrielle et hautement sécurisée du titre. Elle assurera par ailleurs la gestion de la photo des bénéficiaires, qui est aujourd'hui une source de difficultés pour les MDPH.
- La simplification et l'industrialisation des processus de production et le raccourcissement des délais de fabrication des titres permettent l'amélioration de la qualité du service rendu à l'utilisateur.
- Le recentrage des MDPH sur des missions à plus forte valeur ajoutée pour les usagers et ce dans la continuité des projets engagés ces dernières années visant à simplifier les

³ Article L 241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

⁴ Sauf pour ce qui concerne les titres de stationnement attribués aux personnes relevant du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.



démarches des MDPH et à renforcer leur rôle et leur place dans l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.

En lien avec l'institution de la CMI, la prestation de service de l'Imprimerie Nationale, consiste en la mise en place d'une solution sécurisée de commande, de fabrication, d'expédition et de gestion du cycle de vie de la CMI en faveur des différents acteurs :

- Conseils Départementaux ;
- Maisons Départementales des Personnes Handicapées ;
- Bénéficiaires, ainsi que son(ses) représentant(s) légal(aux) ;
- Forces de l'ordre.

Cette solution repose sur les prestations suivantes :

- La fabrication des titres CMI sécurisés, leur personnalisation et leur expédition,
- La fourniture des services associés permettant notamment d'assurer la commande et la gestion du cycle de vie des titres, l'information des bénéficiaires sur l'état du traitement de la demande de réalisation de la CMI, le contrôle d'authenticité et de validité des titres CMI par les forces de l'ordre.
- L'expédition aux Bénéficiaires (ou représentant légal) des notifications des décisions d'accords et rejets liés, relatives à l'attribution des CMI.

Le présent document présente l'intégralité des fonctionnalités qui constituent la solution globale mise en œuvre par l'Imprimerie Nationale. Toute fonctionnalité additionnelle au périmètre présenté dans ce document est réputée ne pas être incluse dans le périmètre de la solution de l'Imprimerie Nationale. Elle fera l'objet d'une demande ou de plusieurs demandes d'évolution à l'Imprimerie Nationale par le Comité de pilotage national décrit dans la Convention nationale.

Il est complété :

- d'une part, par les Annexes ci-après :
 - Annexe 1 – description des Sécurités du Titre, ainsi que des procédés de personnalisation mis en œuvre au sein de l'Imprimerie Nationale
 - Annexe 2 – description des conditions de déploiement et maintenance des portails
- d'autre part par le référentiel documentaire présenté au paragraphe suivant.

1.2 REFERENTIEL DOCUMENTAIRE

Le présent Document, intitulé « Mémoire technique » constitue la Base Initiale de présentation de la Solution mise en œuvre par l'Imprimerie Nationale dans le cadre du Projet CMI. Il décrit les principes généraux et précise le périmètre et les fonctionnalités retenues permettant la personnalisation des nouveaux Titres Carte Mobilité Inclusion.

Les Spécifications Fonctionnelles Détaillées, réalisées dans le cadre des Groupes de Travail mis en œuvre en coordination avec la CNSA, ont pour objectif de préciser et compléter les fonctionnalités offertes dans le cadre du Projet. Elles détaillent les règles de gestion et de



traitement permettant la délivrance des Titres CMI. Elles sont utilisées comme base de référence par les équipes de réalisation de la Solution.

A ce Titre, les spécifications fonctionnelles détaillées constituent, en adéquation avec le présent Mémoire Technique le référentiel de la Solution.

Les spécifications fonctionnelles détaillées de la solution sont constituées des documents suivants :

Référence	Nom du Document	Contenu
CMI-SSS-L05-001	Spécifications Générales de la Solution	Présentation de l'ensemble des briques logicielles et fonctionnalités mises en œuvre par l'Imprimerie Nationale, et identifiées dans le présent Mémoire Technique.
CMI-SSS-L05-002	Spécification des Traitements	Définition des règles de gestion appliquées lors du Traitement des Commandes.
CMI-SIS-L05-003	Description du Fichier de Commande	Présentation du Format du Fichier de Commande, et de chacun des champs nécessaires à la prise en compte des Commandes.
CMI-SIS-L05-004	Présentation des Portails Organisme et Bénéficiaire	Description des fonctionnalités disponibles sur chacun des Portails, présentation de chacun des écrans, et règles de gestion associées.
CMI-SSS-L04-001	Spécifications Détaillées des Courriers d'Appel Photo	Description du courrier, présentation des mentions personnalisées et du processus d'expédition.
	Spécifications Détaillées des courriers de Notifications	Description des différentes notifications, présentation des mentions personnalisées et du processus d'expédition. ➔ Spécification élaborée dans le cadre des travaux de Spécification V2
CMI-STS-L03-001	Spécifications Générales des Titres	Présentation des Titres, des sécurités, des mentions personnalisées et du processus de personnalisation et d'expédition.
CMI-SSS-L07-001	Spécifications Détaillées de l'Application de Contrôle	Description de l'Application de Contrôle des Titres CMI-Stationnement dédiée aux Forces de l'Ordre.
CMI-SSS-L05-005	Définition des règles d'authentification	Description de l'ensemble des règles et modalités mises en œuvre pour permettre la gestion des accès aux différents Portails.

1.3 LA CMI : UNE CARTE PERSONNELLE ET SECURISEE

1.3.1 Objectifs de la CMI

La création de la CMI répond notamment aux objectifs suivants :

- Raccourcir les délais de fabrication et d'expédition des titres de CMI via des processus de production intégralement automatisés
- Simplifier les démarches des personnes handicapées et âgées bénéficiaires de la CMI
- Soulager les MDPH de la tâche de fabrication des titres pour leur permettre de se recentrer sur leur cœur de métier (évaluation et instruction des demandes de droits, disponibilité renforcée auprès du public et accompagnement personnalisé des personnes en situation de handicap),
- Sécuriser les titres afin de lutter contre les fraudes, en particulier les fraudes concernant l'actuelle carte européenne de stationnement pour les personnes handicapées.



La CMI est une titre personnel et sécurisé qui comprend des titres au format ID1, c'est-à-dire au « format carte bancaire ». Ces titres matérialisent le ou les droits qui auront été accordés aux bénéficiaires après instruction par le Service Instructeur et attribution par l'Autorité de délivrance. La CMI est susceptible de comprendre trois droits dont deux sont cumulables : priorité / invalidité et stationnement.

Le bénéficiaire (ou son représentant légal) peut donc après la décision de l'Autorité de délivrance se voir adresser par l'Imprimerie Nationale un ou deux Titres selon les mentions qui auront été accordées au Bénéficiaire. Ce dernier pourra donc se voir attribuer une CMI priorité ou invalidité, à laquelle s'ajoutera éventuellement une CMI stationnement. Les 5 scénarii de délivrance de CMI sont les suivants :

- | | |
|--|------------------------------------|
| • Mention Invalidité seule | 34 % des cartes attribuées en 2014 |
| • Mentions invalidité et stationnement | 22 % |
| • Mention priorité seule | 22 % |
| • Mentions priorité et stationnement | 12 % |
| • Mention stationnement seule | 10 % |

En 2014, plus de 300 000 cartes européennes de stationnement et plus de 500 000 cartes de priorité ou d'invalidité, ont été délivrées sur l'ensemble du territoire national selon l'étude statistique menée par la CNSA.

1.3.2 Sécurisation des titres CMI en vue d'optimiser la lutte contre la fraude

L'un des objectifs visés par la CMI est l'amélioration de la lutte contre la fraude, notamment s'agissant de la fraude à l'actuelle carte de stationnement. Dans ce contexte, l'Imprimerie Nationale, qui dispose d'une expérience ancienne en matière de production de titres sécurisés, sécurise les titres CMI sur la base des principes suivants :

- Choix d'un matériau spécifiquement adapté à la lutte contre la fraude et offrant une grande résistance et durabilité,
- Technique de personnalisation des mentions variables (ou mentions personnelles) par gravure laser particulièrement adaptée pour lutter contre la contrefaçon et la falsification,
- Personnalisation de toutes les mentions variables (nom, prénom, droit..) afin de mutualiser la fabrication des fonds de titres,
- Intégration d'éléments de sécurité de « niveau 1 » (visibles à l'œil nu) et de « niveau 2 » dites invisibles (encre UV, fond micro lettré),
- Insertion d'un code barre bidimensionnel (2D-doc) permettant de contrôler l'authenticité et la validité des titres, via l'interrogation de la base des données des CMI spécifiquement dédiée aux forces de l'ordre.



Sont présentés ci-dessous, 3 exemples de visuels de titres CMI sécurisés tels que proposés par l'Imprimerie Nationale au moment de l'élaboration du présent Mémoire Technique (visuels non contractuels et pouvant évoluer lors des spécifications détaillées).

CMI Priorité



CMI Invalidité



CMI Stationnement



L'ensemble des critères techniques et des éléments de sécurité de la CMI définis sont présentés en annexe 1 au présent document ; les visuels définitifs sont présentés dans le document de Spécifications Générales du Titre.



1.4 DESCRIPTION DU PROJET

Dans le cadre du projet, deux phases de mises à disposition des fonctionnalités pour la fabrication des CMI sont définies :

- La phase V1 : Elle correspond aux fonctionnalités définies par le MASS permettant la fabrication des CMI mises en œuvre dès le 1^{er} janvier 2017 ;
- La phase V2 : Elle correspond à toutes les fonctionnalités de la V1 auxquelles s'ajoutent des fonctionnalités complémentaires permettant d'optimiser ou de compléter les processus visés. Ces fonctionnalités complémentaires seront mises en œuvre à compter du 1^{er} juillet 2017.

1.4.1 Fonctionnalités V1

Toutes les fonctionnalités présentées ci-dessous seront disponibles à compter du 1^{er} Janvier 2017.

- Portails :
Portail Bénéficiaire (fonctionnalités définies dans le présent mémoire technique) ;
Portail Organisme (fonctionnalités définies dans le présent mémoire technique).
- SVI :
1 SVI dédié aux Bénéficiaires ;
1 SVI dédié aux Forces de contrôle.
- Module de réception des fichiers de commandes avec :
Fonction d'analyse des fichiers de commande. En cas d'erreur sur le Fichier, le motif de rejet est précisé ;
Fonction d'analyse de chaque demande de Titre contenue dans le fichier de commande.
En cas d'erreur sur une demande, le motif de rejet est précisé ;
Importation des demandes du fichier de commande validées dans la base de données CMI avec vérification de l'existence de doublons éventuels.
- Envoi de l'appel photo au Bénéficiaire ou son représentant légal, avec un seul envoi si plusieurs titres sont commandés simultanément pour un même Bénéficiaire;
- Réception logique (via portail) et physique (retour coupon par courrier) des photos ;
- Renvoi des documents hors périmètre au Bénéficiaire ;
- Envoi d'une seconde demande de photographie par courriel ou courrier en cas de photo non conforme pour la fabrication du titre ;
- Fabrication des Titres personnalisés avec apposition du 2D-DOC permettant le contrôle par les forces de contrôle ;
- Envoi des Titres au Bénéficiaire ou son représentant légal par courrier Ecopli (1 titre entraîne 1 envoi postal) ;
- Intégration des adresses retour, sur chaque courrier, afin que ceux-ci soient routés en cas de non distribution du pli vers l'Organisme à l'origine de la commande (gestion des



PND). Cette fonctionnalité est associée à la possibilité de Suivi des PND par chaque Organisme au travers du Portail Organisme ;

- Fonctions Force de contrôles :
Application mobile de contrôle par les Forces de Contrôle ;
Informations relatives à la révocation du Titre.
- Rapports d'activité et statut de production

1.4.2 Fonctionnalités V2

On distingue trois types de fonctionnalités complémentaires en V2 qui seront disponibles à compter du 1^{er} Juillet 2017.

- Fonctions ajoutées au périmètre V1 de la CMI :
Réception au format PDF des notifications d'accord exclusif et de rejet non exclusif (rejet + accord) de la part de chaque Organisme et expédition, avec regroupement des courriers (Notifications et Appel Photo) si plusieurs courriers sont à expédier simultanément pour un même Bénéficiaire ;
Régénération par l'Organisme d'un formulaire individuel d'appel de photographie à partir du portail ;
Saisie par l'Organisme d'un changement temporaire d'adresse du Bénéficiaire ou de son représentant légal à partir du portail (en vue de la livraison du Titre à une autre adresse que celle prévue initialement);
Possibilité de téléversement par l'Organisme de la photographie d'identité du Bénéficiaire à partir du portail ;
- Fonctionnalités ajoutées au périmètre V1 sujet avec facturation spécifique au bénéficiaire :
Demande de duplicata et gestion de la demande ;
Demande de second exemplaire de Titre de CMI-stationnement ;
Ces demandes sont adressées directement par le Bénéficiaire ou son représentant légal via le Portail Bénéficiaire à l'Imprimerie Nationale.
- Fonctionnalité optionnelle ; donnant lieu à une facturation spécifique complémentaire :
Réception au format PDF, impression et expédition des courriers de notifications de décisions de rejet exclusif au Bénéficiaire ou son représentant légal ;
Réception au format PDF, impression, et expédition de courriers de notifications supplémentaires de décisions d'accord exclusif et non exclusif (accord + rejet) aux autres personnes devant avoir connaissance de ces informations (selon adresses transmises par les Organismes.



PARTIE I
FONCTIONNALITES INSCRITES AU PERIMETRE CMI
A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2017



1.5 SOLUTION FONCTIONNELLE

La solution de l'Imprimerie Nationale est structurée autour de 4 étapes fonctionnelles :



La réception des commandes de fabrication de titres CMI émanant des Services instructeurs ou de l'autorité de délivrance



La gestion des commandes et des tâches subséquentes : numérisation des formulaires retour d'appel photo ou traitement des télé-versements de photos, contrôle qualité des photos, traitement et vérification des données, réconciliation des photos avec les données de personnalisation.

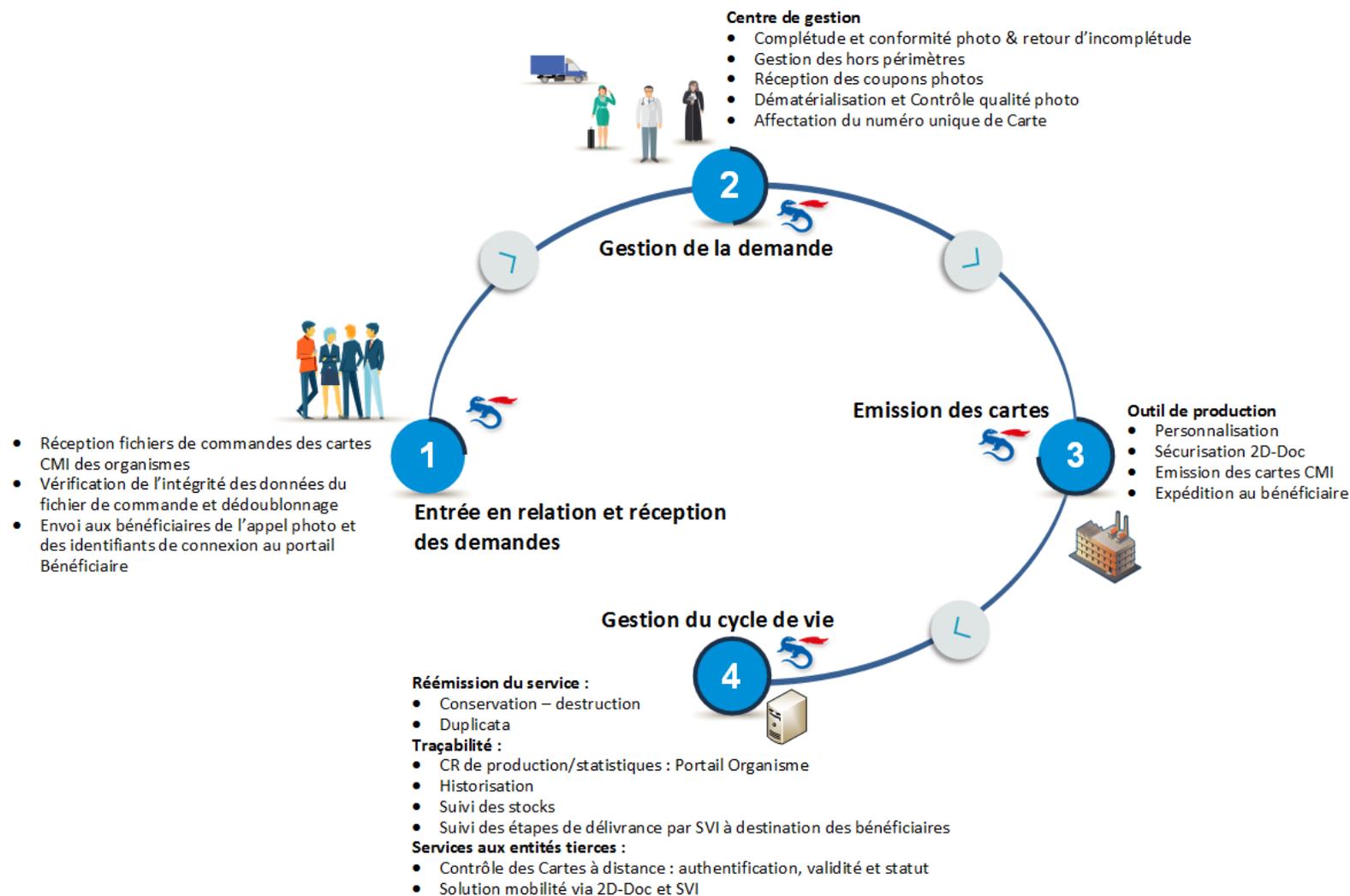


Fabrication et expédition du titre : personnalisation du titre, sécurisation par 2D Doc et expédition au Bénéficiaire ou son représentant légal.



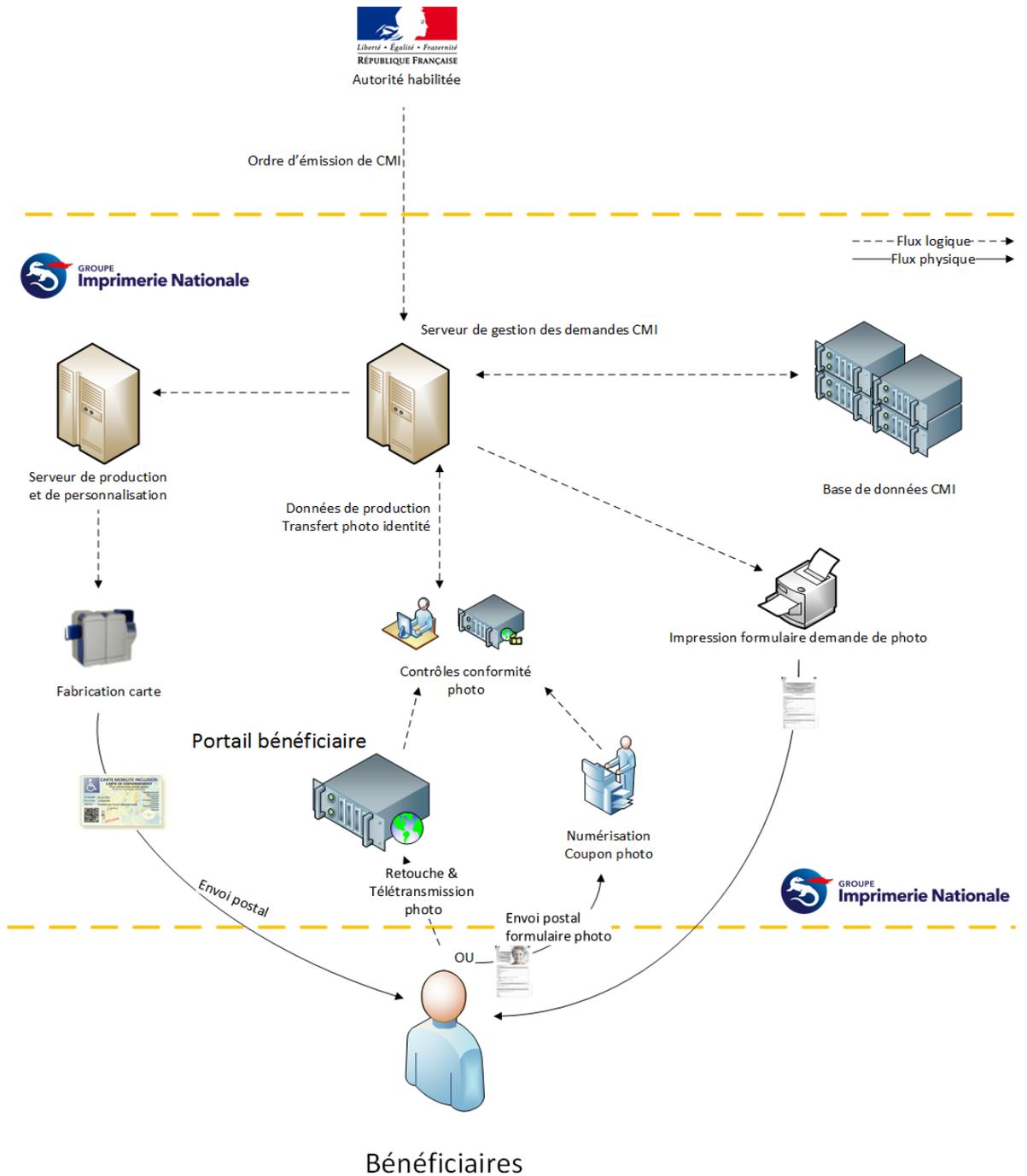
Gestion du cycle de vie du titre : traçabilité, suivi de fabrication et d'expédition du titre via les Portails et le SVI), gestion des commandes de duplicata et second exemplaire de Titre CMI stationnement, alimentation et actualisation permanente de la table spécifique de données mises à disposition des forces de l'ordre.

La solution inclut en outre la mise en place de Portails de télé services mis à disposition des Organismes et des Bénéficiaires (ou représentant légal).



2. PROCESSUS D'EMISSION DES CMI

2.1 MACRO PROCESSUS DE L'EMISSION DES CMI



2.2 ACTEURS DU PROCESSUS DE L'ÉMISSION DES CMI

Le processus d'émission des Cartes Mobilité Inclusion destinées aux personnes physiques s'appuie sur plusieurs groupes d'acteurs.

- Les Organismes : représentés par les Services instructeurs et/ou l'Autorité de délivrance
- Le Bénéficiaire et son représentant légal le cas échéant
- L'Imprimerie Nationale

2.3 PORTAILS FONCTIONNELS

La solution de l'Imprimerie Nationale inclut deux portails :

- Le Portail Organisme
- Le Portail Bénéficiaire

Ces portails sont déployés et maintenus par l'Imprimerie Nationale (dans les conditions définies en annexe 2 du présent document). Leurs accès sont strictement sécurisés. Ils répondent aux besoins d'accessibilité défini par le Référentiel d'Accessibilité pour les Administrations (Version 3.0 du RGAA instituée par l'arrêté du 29 avril 2015).

2.3.1 Portail Organisme

Il permet aux organismes (Service Instructeur et Autorité de délivrance) d'accéder aux fonctions et interfaces suivantes pour les informations qui concernent ledit Organisme:

- **Connexion** : Interface d'accès au Portail ;
- **Fonction de Transfert** : permet le transfert des fichiers de commandes de Titres CMI à l'Imprimerie Nationale ;
- **Suivi des Commandes** : Liste des rejets de mise en production et leurs motifs (champ manquant, valeur alphanumérique pour numérique attendue, etc.) ;
- **Suivi des Doublons** : Liste des commandes de Titre CMI dont le contrôle de suspicion de doublon en importation en base de données détecte un soupçon de doublon ;
- **Suivi des Demandes** : Suivi de production des titres CMI commandés en cours de traitement par l'Imprimerie Nationale ;
- **Statistiques** : Interfaces de rapports d'activité : accessibles aux comptes habilités pour supervision des données de production ;
- **Gestion du Compte** : accessible uniquement au Responsable du Compte Organisme (Réfèrent), cette fonctionnalité permet :
 - Définition de l'adresse courriel d'alerte avec activation ou non des alertes courriels ;
 - Interfaces d'administration : gestion du cycle de vie des comptes habilités par le réfèrent ;
- Aide en ligne et information de contact support technique ;
- FAQ.
- En complément, chaque page du Portail permettra d'accéder aux Mentions CNIL ;

Chaque organisme dispose de 2 comptes référents (administrateurs de compte organisme). Les comptes référents peuvent déclarer les comptes utilisateurs via le Portail. Les droits de

connexion seront communiqués ensuite aux utilisateurs concernés de l'organisme conformément à la procédure interne de l'organisme.

Chaque utilisateur devra systématiquement modifier son mot de passe à la première connexion. Ces mots de passe devront répondre à une nomenclature restant à formaliser et respectant les règles de sécurité (minimum de caractères, de chiffre et de caractère semi graphiques).

Les comptes utilisateurs n'accèdent qu'aux fonctions autorisées par le référent de l'organisme. Ils n'ont pas accès aux fonctions d'administration des comptes des référents.

Ce portail sera également accessible au MASS et à la CNSA à des fins de pilotage à l'échelle nationale et selon des droits de connexions spécifiques (accès à des données agrégées non nominatives).

2.3.2 Portail Bénéficiaire

Il permet aux Bénéficiaires (ou représentant légal) d'accéder aux fonctions et interfaces suivantes :

- **Téléchargement Photo** : les fonctions disponibles sont les suivantes :
 - Module de correction de la photographie d'identité (cadrage, luminosité) dans le cadre d'un transfert dématérialisé ;
 - Module de transfert (permet le transfert de la photographie d'identité) ;
- **Suivi des Demandes** : Interfaces de suivi de du cycle de production de la CMI faisant apparaître les différentes étapes du traitement de la demande de fabrication de la CMI (liste exemple et non exhaustive) :
 - Demande de fabrication de CMI réceptionnée ;
 - Formulaire d'appel photo » et notification de décision envoyés au Bénéficiaire ou son représentant légal ;
 - CMI fabriquée ;
 - CMI envoyée.
- **Gestion des données** :
 - Interfaces de changement temporaire d'adresse d'un Bénéficiaire ou de son représentant légal pour expédition du ou des Titres (données définies dans les spécifications détaillées) ;
 - Module d'administration : permettant le changement de mot de passe, et d'adresse courriel ;
- FAQ ;
- Contacter le support : informations concernant l'accès au Service Vocal Interactif ;
- Par ailleurs, les informations suivantes sont disponibles sur chaque page du Portail :
- Mentions CNIL : les droits d'accès et de rectification (Loi CNIL) ;
- Conditions Générales d'Utilisation et Conditions Générales de Vente.

Le Portail Bénéficiaire est accessible uniquement aux personnes ayant un droit CMI en cours de validité, ou de leur représentant légal. Par définition, les personnes s'étant vu notifier un rejet exclusif n'auront pas d'accès au Portail Bénéficiaire.

Pour permettre le délai de traitement des renouvellements et révisions de droit, le Portail restera accessible pendant un laps de temps précisé dans les Spécifications Détaillées entre la date de fin de validité du Titre et la date de suppression du compte Bénéficiaire.

2.4 ETAPE 1 : ENTREE EN RELATION

1

Cette étape préalable à la fabrication de la CMI, permet de transférer à l'Imprimerie Nationale les informations nécessaires à la fabrication et à la personnalisation du titre.

Cette étape se divise en deux phases :

- **Phase 1** : Chaque organisme envoie de manière dématérialisée les informations nécessaires à la commande de CMI à l'Imprimerie Nationale, via le fichier de commande qui comporte les informations nécessaires à la fabrication du titre et à son expédition au Bénéficiaire ou à son représentant légal. Cette transmission vaut commande. Chaque organisme dispose de son propre accès au Portail et envoie son propre flux.
- **Phase 2** : L'Imprimerie Nationale adresse au Bénéficiaire ou à son représentant légal un formulaire d'« appel photo ». Ce dernier envoie à l'Imprimerie Nationale en retour une photographie récente soit par courrier postal, soit en la téléversant sur le portail Bénéficiaire. Lorsqu'une photographie d'identité pour le Bénéficiaire a déjà été transmise à l'Imprimerie Nationale, et selon les règles de durée de validité de la Photo définies dans les Spécifications Détaillées ; le processus n'émettra pas de formulaire d'« appel photo » et instruira le processus de production du Titre CMI.

Point fort :

Même si le Bénéficiaire est attributaire de deux Titres (un Titre stationnement et un Titre « portefeuille » Invalidité ou Priorité), il ne lui sera demandé qu'une seule photo.

Point d'attention :

Le Bénéficiaire (ou son représentant légal) du titre devra s'engager à fournir une photo datant de moins de six mois conforme aux contraintes définies ci-après.

2.4.1 Phase 1 : Réception de la commande de CMI

Après la prise de décision par l'Autorité de délivrance, les organismes téléversent, leurs fichiers de commandes de Titres CMI sur le Portail Organisme.

2.4.2 Fichier de commande

Le fichier de commande demeure le media de gestion utilisé entre les organismes et l'Imprimerie Nationale. Il permet selon les informations qu'il véhicule de commander la fabrication de CMI.

Le téléversement se fait par transfert du fichier de commandes via le module concerné. Le nom de chaque fichier versé doit être unique ; et respecter les règles de nommage du Fichier de Commande définies dans les Spécifications Détaillées.

Le fichier de commande est constitué d'une ou plusieurs lignes de demandes qui correspondent chacune à une demande de fabrication de Titre.

Le fichier de commandes est au format .csv. Sa nomenclature et le dessin d'enregistrement est précisé dans les documents de Spécifications Détaillées. Ce fichier est de type texte avec comme

séparateur un point-virgule « ; ». Il peut être généré manuellement à partir d'une feuille Microsoft Excel® ou d'un éditeur de texte standard ou automatiquement à partir des interfaces des logiciels métiers des organismes.

Le flux de fichier de commandes peut être constitué manuellement ou généré par le système d'information de l'organisme instructeur.

- Dans le premier cas, l'organisme téléverse le fichier de commandes via les interfaces du portail Organisme.
- Dans le second cas (envoi direct via le SI organisme), les éléments d'automatisation du téléversement sont fournis dans l'aide en ligne disponible sur le portail.

L'Imprimerie Nationale déploie la passerelle de transfert de fichier Axway Secure Transport. Ce multi protocole offre des interfaces REST qui sont directement sollicitées à partir du portail. Les données sont sécurisées par l'authentification uni directionnelle des points et le protocole TLS de chiffrement du flux.

La supervision du transfert contrôle le bon acheminement et elle permet à l'organisme de vérifier immédiatement la validité du fichier envoyé (structurellement) et de visualiser les données.

Les données sont sécurisées par l'authentification uni ou bi directionnelle des points, et par le monitoring de transfert qui contrôle le bon acheminement des fichiers. L'organisme est donc informé du bon déroulement du transfert et de la réception du fichier de demande.

Point fort :

Chaque organisme dispose de son propre espace de transfert de fichiers de commande et ne peut accéder qu'à son espace dédié. Une totale étanchéité des espaces est assurée via les comptes de connexion identifiant l'organisme.

Le fichier est ensuite transféré vers le serveur de traitement de l'Imprimerie Nationale.

Il est supprimé de l'espace de téléversement. Une copie du fichier horodatée est archivée en parallèle durant une période maximum de 6 mois. Cette copie permet d'effectuer, si besoin, des recherches sur les fichiers d'origine des commandes.

Vérification de l'intégrité des données du fichier de commandes

Lorsqu'un fichier de commande est réceptionné, les processus de vérification d'intégrité (valeur ou état de la donnée valide) sont engagés par l'Imprimerie Nationale.

Le moteur d'analyse vérifie la validité des données contenues (liste non exhaustive) :

- Dessin d'enregistrement de chaque ligne de demande correct (nombre de champs correct, séparateur de champs) ;
- Champs obligatoire(s) non rempli(s) ;
- Champs numérique(s) contenant des données alphanumériques ;
- Champs date définissant une date non valide ;
- Etc..

Lorsque l'ensemble du fichier, dans son intégralité, est identifié comme « non valide », un avis de rejet est émis sur le portail de l'organisme et un courriel alerte d'un rejet est adressé à l'organisme émetteur. L'organisme peut alors effectuer les corrections ou modifications et renvoyer le fichier de

commande corrigé. Lorsque le fichier est rejeté pour plusieurs raisons, le courriel ne fait apparaître que le premier motif de rejet détecté lors de la vérification.

Lorsqu'uniquement certaines informations dans le fichier de commande sont détectées en erreur sur une ou plusieurs demandes un avis de rejet des demandes est consultable sur le portail de l'organisme et un courriel d'alerte global est adressé à l'organisme émetteur. L'organisme peut alors effectuer les corrections ou modifications et renvoyer dans un nouveau fichier de commande la ou les demandes concernées. Lorsqu'une demande est rejetée pour plusieurs motifs, seul le premier motif de rejet détecté est précisé sur le portail Organismes.

Point fort :

La ou les demandes de CMI rejetées sont écartées du fichier de commande afin que les demandes valides soient, de leur côté, traitées normalement.

Les informations de traitement d'intégrité du fichier de commande font l'objet d'un rapport de traitement mis à disposition chaque jour sur l'interface de Suivi des Commandes de l'organisme.

La vérification d'intégrité lors de cette étape ne concerne que le respect du format du Fichier et la complétude du fichier reçu. Cette vérification ne porte pas sur la qualité des données des informations personnelles reçues.

C'est pourquoi, il est précisé que toutes les mentions contenues dans le fichier de commande et envoyées à l'Imprimerie Nationale pour fabrication sont considérées comme valides (nom, prénom, adresse, nature du titre CMI...).

L'Imprimerie Nationale n'interviendra pas sur les données reçues et considérées comme valides par définition. De ce fait, l'Imprimerie Nationale ne pourra être tenue pour responsable d'éventuelles erreurs qui justifieraient aux yeux des services prescripteurs, l'annulation d'un titre CMI déjà expédié et facturé, et la ré-émission d'un nouveau titre en remplacement, du fait d'erreur(s) dans le fichier initial de commande. Le titre CMI de remplacement sera facturé au tarif en vigueur, le service ayant été réalisé une deuxième fois

Importation du fichier de commandes

Le fichier de commandes valide et épuré des demandes rejetées est alors importé dans la Base de données CMI mais préalablement soumis au contrôle de doublon.

Vérification de l'absence de doublon de Bénéficiaire

Lors du processus d'importation, un script (séquence de fonctions assurant l'analyse) de dédoublonnage est exécuté afin de détecter les demandes de fabrication qui apparaissent en doublon dans la Base de données CMI.

Les règles de gestion du traitement d'analyse de doublon sont définies dans les spécifications détaillées. Le contrôle peut s'effectuer sur les données suivantes (liste non exhaustive) :

- Nom de naissance ;
- Prénom ;
- Date de naissance ;
- Type de Titre accordé;
- Etc.

Lorsqu'un doublon est détecté, la demande afférente de fabrication de Titre CMI est mise en attente pour arbitrage par l'Organisme. L'Imprimerie Nationale en informe l'organisme initiateur de la commande via l'interface de Suivi des Doublons sur le Portail Organisme.

La procédure de validation ou d'invalidation de la commande par l'Organisme est définie dans les Spécifications Détaillées, deux choix sont possibles :

- Suppression de la commande de CMI ;
- Confirmation de la commande de CMI, l'hypothèse du doublon ayant été écartée.

Intégration des données dans la Base de données CMI :

Pour chaque demande éligible à la fabrication du Titre par l'Imprimerie Nationale, les données relatives au Bénéficiaire et au Titre sont intégrées dans la base de données CMI.

Chaque demande de fabrication de Titre CMI fait alors l'objet d'une création d'un enregistrement dans la base de données CMI.

L'enregistrement contiendra toutes les informations provenant du fichier de commande complétées par celles du cycle de vie de production de la CMI et du processus de collecte de la photographie du Bénéficiaire.

La création de l'enregistrement des données entraîne la génération de l'espace Bénéficiaire associé et l'initialisation des champs de cycle de vie (statut de production, dates, valide / invalide, raison de l'invalidation, etc.). Elle génère également le compte de connexion, et l'identifiant unique du Bénéficiaire.

2.4.3 Phase 2 : Demande de collecte des photographies

L'étape suivante consiste à collecter les photographies d'identité auprès des Bénéficiaires de la CMI.

Pour ce faire, l'Imprimerie Nationale envoie par courrier postal un pli contenant :

- Le formulaire d'« appel photo » contenant également les informations d'accès au Portail Bénéficiaire permettant la transmission par retour de la photographie (1 page recto impression noir et blanc) ;
- Une enveloppe « retour » pré imprimée et non timbrée à l'adresse TSA de traitement.

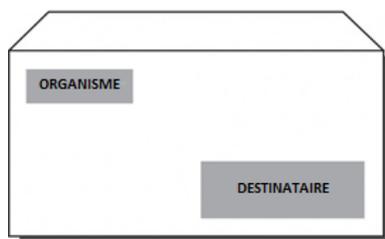
L'adresse TSA de retour est une Adresse générique attribuée par la Poste permettant la centralisation de l'ensemble des courriers au sein de l'Imprimerie Nationale.

Le pli sera intégré dans une enveloppe à deux fenêtres afin de permettre la gestion des Plis Non Distribués par la Poste et un retour à l'organisme instructeur.

Edition et expédition des plis d'appel photo

Principes généraux d'envoi des courriers

Le formulaire d'appel photo et l'enveloppe retour seront intégrés dans une enveloppe à deux fenêtres.



Formulaire d'appel photo

Ce formulaire est le support d'envoi de la photographie du Bénéficiaire et présente les informations qui permettent de faciliter le processus de dématérialisation. En préambule de la génération du formulaire une vérification d'existence de la photographie du Bénéficiaire dans la base CMI est effectuée. Si une photo répondant aux critères ci-après est déjà présente dans la base CMI il ne sera pas effectué d'appel photo :

- photo de moins d'un an pour les personnes de moins de 20 ans
- photo de moins de 10 ans pour les personnes de plus de 20 ans.

Il est précisé que dans le cas de l'attribution de 2 Titres CMI pour lesquels l'étape de collecte de la Photo est en cours, un seul Appel Photo sera effectué.

Le courrier comporte les données suivantes :

- Les informations d'identification du Bénéficiaire (numéro de dossier administratif) et le Code Organisme de rattachement : Ces données permettent de lier le formulaire avec informations de demande contenues base de données CMI. Ces identifiants sont repris sous formes lisible et sous forme de datamatrix ;
- Un espace défini et cadré dans lequel la photographie d'identité doit être collée ;
- Le lien URL et les paramètres de connexion personnels du Bénéficiaire au portail permettant le téléversement de la photographie ;
- Les informations téléphoniques pour contacter le SVI déployé ;
- Les mentions explicatives d'éligibilité de la photo ;
- Les mentions CNIL.

Le datamatrix reprend les informations du formulaire afin de faciliter la lecture automatique par le scanner des identifiants du Bénéficiaire et son traitement lors de sa réception.





Mme Marie Martin
Adresse du destinataire
CP Ville

Organisme XX
Adresse expéditeur
CP Ville

Madame, monsieur,

L'organisme XXX a confié à l'Imprimerie Nationale le soin de confectionner et de vous envoyer les cartes dont vous êtes bénéficiaire.

Pour obtenir vos cartes dans les meilleurs délais deux solutions s'offrent à vous pour communiquer votre photographie d'identité :

- Par retour dans l'enveloppe pré adressée à affranchir ci jointe du coupon ci-dessous complété de votre photo collée à l'emplacement indiqué
Ou
- Par télé versement sur le Portail de l'Imprimerie Nationale de votre photo dématérialisée aux moyens des identifiants ci-joints :
 - o www.nomdedomaine.fr
 - o Login : Aav234
 - o Mot de passe temporaire : x2ac

si vous êtes bénéficiaire de plusieurs cartes (carte d'invalidité et carte de stationnement par exemple) il vous suffit d'envoyer un seul coupon.

L'organisme XX...

Partie à conserver

Partie à renvoyer

Nom : MARTIN

Prénom : Marie

Email : marie.martin@free.fr

Renseigner si Email incomplet :

Tel : 06.16.99.87.33

Renseigner si tel incomplet : - - - - -



99-12345678

Collez ici votre photo Pas d'agrafe ni de trombone

Inscrivez votre nom et prénom au dos de votre photo

Exemple non contractuel de formulaire de demande de photographie d'identité

Modalités d'expédition

L'enveloppe contenant les documents est envoyée au tarif Ecopli pour l'ensemble du territoire national (métropole et outre-mer). Tout courrier qui devra être expédié à l'étranger, fera l'objet d'une facturation complémentaire au tarif postal en vigueur sur la base d'un Ecopli international. Les règles facturation sont précisées dans la Convention Locale.

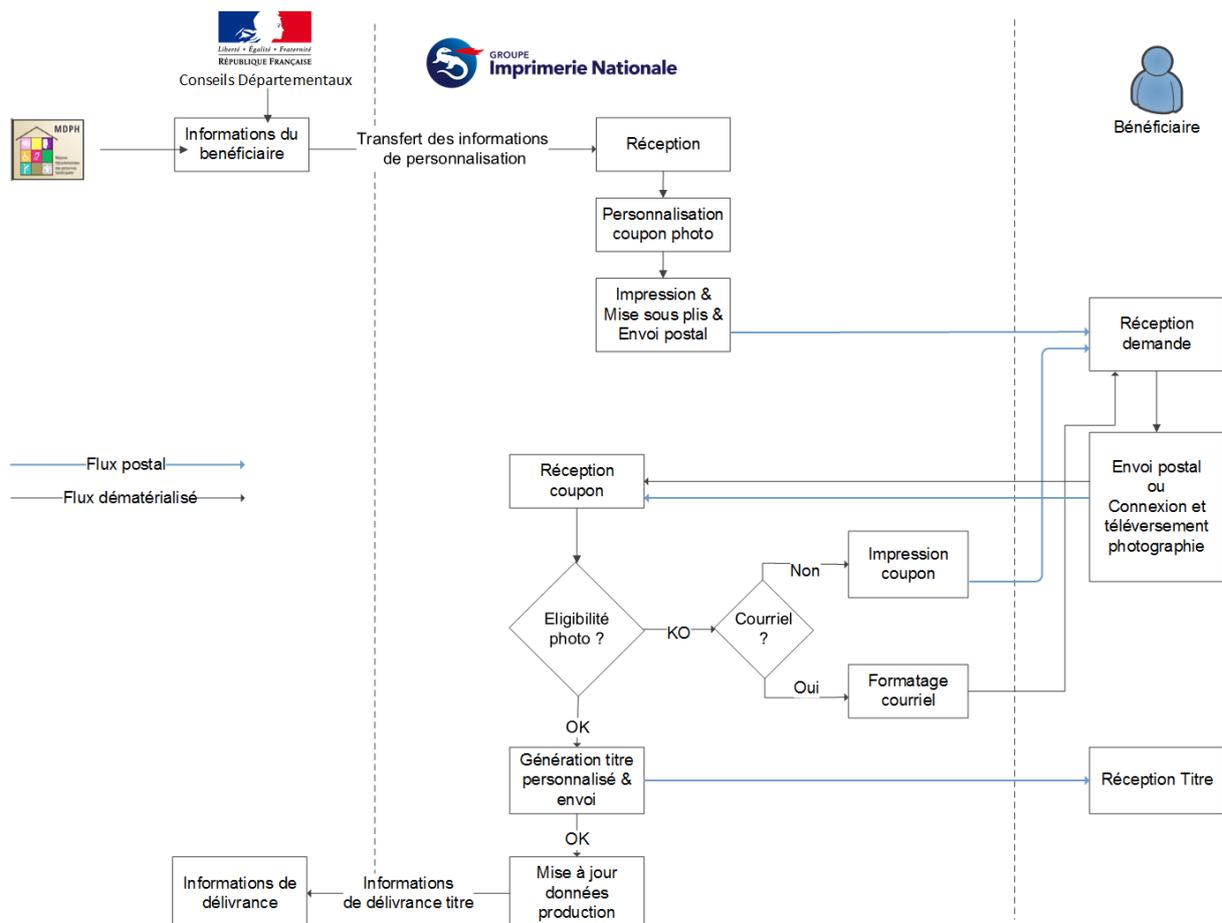
La base de données CMI est mise à jour indiquant l'envoi de l'appel photo et est publiée sur les Portails Bénéficiaire et Organisme.

Réception de la photo

Deux possibilités sont proposées au Bénéficiaire (ou son représentant légal) pour l'envoi de la photo :

- **Envoi de la photo par voie postale** via le formulaire d' « appel photo » et l'enveloppe « retour »
- **Envoi de la photo via le Portail Bénéficiaire** mis en place par l'Imprimerie Nationale pour les personnes disposant d'une connexion internet.

Processus global d'envoi de la photo



Envoi de la photo par voie postale

Lorsque le Bénéficiaire ou son représentant légal choisit l'option d'envoi postal, il colle la photo d'identité du Bénéficiaire dans l'encart prévu à cet effet sur le formulaire.

Il glisse ensuite le document dans l'enveloppe « retour » pré imprimée et poste celle-ci après l'avoir affranchie. L'adresse TSA pré-imprimée permet à l'Imprimerie Nationale de recevoir directement sur son site de traitement des demandes, l'ensemble des enveloppes retour expédiées par les Bénéficiaires ou leurs représentants légaux.

A réception de l'enveloppe retour et du formulaire, l'Imprimerie Nationale vérifie la photographie reçue, si celle-ci n'est pas exploitable pour la fabrication du/des Titre(s) CMI (voir paragraphe « *Vérification d'éligibilité des photographies d'identité* » du présent document), un nouveau formulaire « d'appel photo » appelé courrier de complétude de dossier est édité et envoyé par courrier précisant la raison du rejet de la première photo.

La base de données CMI est mise à jour en conséquence et l'information est consultable sur le Portail Bénéficiaire et le Portail Organisme.

Il est précisé que tout courrier retour ne comportant pas de photo ne fera pas l'objet d'une relance par l'Imprimerie Nationale. Seuls les courriers comportant une photo non conforme feront l'objet de l'envoi d'un seul courrier de complétude de dossier.

Téléversement de la photographie par le Bénéficiaire

Le téléversement de la photographie par le Bénéficiaire ou son représentant légal est réalisé via le Portail Bénéficiaire, en utilisant les informations du formulaire suivantes :

- l'URL du portail ;
- son identifiant de connexion.

L'authentification permet d'identifier le Bénéficiaire et de lier la photographie à son dossier préalablement créé dans la base de données CMI.

Le compte de connexion permet au Bénéficiaire (ou son représentant légal) :

- de s'authentifier (connexion sécurisée Https) et d'ouvrir son espace ;
- de générer son mot de passe à la première connexion ;
- de préciser son adresse courriel ;
- de téléverser sa photo d'identité numérisée ;
- d'accéder à un outil de traitement d'images capable de redresser et d'ajuster le contraste et la luminosité ;
- de valider son téléversement.

L'Imprimerie Nationale vérifie la photographie reçue. Si celle-ci n'est pas exploitable pour la fabrication du/des Titre(s) CMI (voir paragraphe « *Vérification d'éligibilité des photographies d'identité* » du présent document), un nouveau formulaire « d'appel Photo » appelé courrier de complétude de photographie est transmis au Bénéficiaire par courriel.



Si l'Imprimerie Nationale ne dispose pas de l'adresse courriel du bénéficiaire ou si l'adresse courriel est erronée, le courrier de complétude est édité et renvoyé par courrier à l'adresse de livraison de Bénéficiaire ou de son représentant légal.

La base de données CMI est mise à jour soit par réception de photographie soit par envoi d'un formulaire de complétude de photographie et cette information est publiée sur les Portails Bénéficiaire et Organisme.

Un seul courrier de complétude de photographie est envoyé au Bénéficiaire (ou à son représentant légal).

2.4.4 **Gestion des PND**

La gestion des Plis Non Distribués est assurée par chaque organisme. En effet, les PND seront redirigés par la Poste vers l'organisme demandeur du Titre. De cette manière, le service instructeur pourra vérifier et modifier, le cas échéant, dans son applicatif métier l'adresse du Bénéficiaire ou de son représentant légal, en cas d'adresse erronée ou bien prendre contact avec le bénéficiaire ou son représentant légal pour identifier toute autre information devant être modifiée.

Le pli contenant soit le formulaire d'appel photo, soit le titre CMI sera ainsi tenu à disposition du Bénéficiaire ou de son représentant légal par le service instructeur pour remise et vérification d'usage éventuelle.

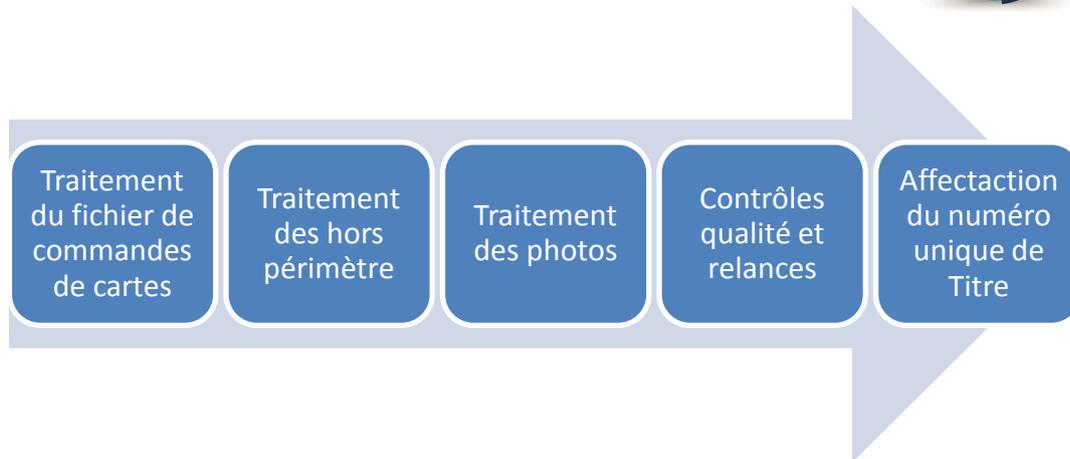
Cette gestion est possible par l'impression sur le courrier de l'adresse de l'Organisme visible à travers la seconde fenêtre de l'enveloppe d'expédition.

L'adresse précisée dans l'encart prévu sur les courriers est contrainte en taille et fera l'objet d'une définition et d'une description exhaustive lors de la collecte de l'ensemble des informations nécessaires à l'ouverture du service pour chaque Organisme.

Pour assurer un meilleur suivi de la gestion des PND par l'Organisme, celui-ci pourra via son portail, préciser le statut de retour courrier PND (ou retour titre PND).

2.5 ETAPE 2 : GESTION DES DEMANDES DE TITRES

2.5.1 Processus général



2.5.2 Traitement des plis « retour »

A réception du pli contenant la photographie du Bénéficiaire de la CMI, l'Imprimerie Nationale procède à la dématérialisation selon les étapes suivantes :

Ouverture des enveloppes

Les enveloppes réceptionnées sont ouvertes selon un processus semi automatisé qui est assuré par fraisage, afin d'éviter toute détérioration de son contenu.

Mise à plat des formulaires et dépollution

Les documents sont extraits des enveloppes et sont dépollués afin de supprimer les agrafes, les trombones et tout autre élément pouvant inférer sur l'architecture de numérisation.

Les agrafes sont remplacées dans le cas des photos d'identité par de l'autocollant et repositionné exactement dans l'encart prévu à cet effet sur le formulaire.

Allotissement des documents réceptionnés

Afin de répondre aux besoins de production, les documents sont allotis en lots de 50 plis. Cette méthode permet de fluidifier et paralléliser les étapes de production tout en maintenant une traçabilité totale des plis par la déclaration des plis dans l'outil de l'Imprimerie Nationale de production.

Lorsque le formulaire est numérisé, l'état du cycle de fabrication est modifié en conséquence dans la base de données CMI.

Processus qualité et vidéocodage

Les images des photographies d'identité et les informations collectées automatiquement sont ensuite soumises à un processus qualité et si besoin de vidéocodage en vue de leur intégration dans la base de données CMI.

Le processus qualité permet de :

- Vérifier les données collectées sur le datamatrix du volet retour par comparaison avec le référentiel créé lors la demande CMI
- Vérifier l'éligibilité des photographies collectées
 - **Eligible** : répondant aux contraintes exposition, cadrage, visibilité du visage etc. ;
 - **Non éligible** : renvoi d'un coupon de demande de photo au Bénéficiaire ou son représentant légal précisant la cause de non éligibilité de la photographie réceptionnée.
- Vidéocoder (saisie des informations) par un opérateur les informations non lues et rejetées par la lecture automatique.

Critères qualité de recevabilité de la photo téléversée

Les règles de contrôle qualité de la photo téléversée dans le formulaire sont définies dans les spécifications Détaillées sur la base des principes ci-après :

- Taille du fichier Photo
- Dimensions de la Photo
- Type de fichier transmis
- Sens de la photo

Vérification d'éligibilité des photographies d'identité :

Les critères d'éligibilité sont précisés dans les Spécifications Détaillées des Traitements sous recommandation de l'Imprimerie Nationale

En cas de conformité des vérifications techniques automatiques, une vue de l'image est restituée à l'écran pour validation par un opérateur.

L'image peut être modifiée dans un module de retouche d'image permettant de redresser, notamment par ajustement du contraste et de la luminosité.

A l'issue de la vérification d'éligibilité photo, le statut du cycle de fabrication de la CMI est modifié en conséquence dans la base de données CMI.

Lorsque la photographie est rejetée, l'Imprimerie Nationale envoie au Bénéficiaire (ou à son représentant légal) une nouvelle demande de photographie par courriel (ou par courrier à défaut d'adresse courriel) en précisant la raison de non éligibilité de celle réceptionnée. L'Imprimerie Nationale n'effectuera qu'une seule demande de renvoi de photographie suite à un rejet de photo.

L'affranchissement, uniquement de cette seconde demande, fera l'objet d'une facturation spécifique complémentaire.

Lorsque plusieurs photographies successives sont transmises à l'Imprimerie Nationale pour un même Bénéficiaire, seule la première photographie réceptionnée est prise en compte. Les autres photographies sont détruites physiquement et/ou logiquement.

Traitement des hors périmètre

Les documents hors périmètre reçus par l'Imprimerie Nationale lors de la réception des coupons Photos feront l'objet d'un retour au Bénéficiaire ou à défaut à l'adresse présente sur le dit-document.

Aucun document hors périmètre n'est conservé par l'Imprimerie Nationale.

2.5.3 Importation de la photographie

Lorsque la photographie d'identité est éligible, elle est intégrée à la base de données CMI grâce à l'identifiant unique (numéro identifiant organisme + numéro de département) et réconciliée à l'enregistrement correspondant.

L'état de suivi de la demande est modifié indiquant la réception de la photographie.

2.5.4 Génération du fichier de personnalisation des CMI

Le fichier de personnalisation des CMI, est un fichier destiné à la production des Titres, et est constitué des informations nécessaires à la fabrication des CMI.

Affectation d'un N° unique de Titre

Le processus génère un numéro unique de Titre (support) pour chaque Titre de CMI commandé. Il garantit l'unicité du titre et permet d'identifier le Bénéficiaire dans la base de données CMI.



(visuel non contractuel)

La structure de ce Numéro de Titre est définie par l'Imprimerie Nationale. En cas de contrôle, c'est le numéro du Titre qui permettra d'interroger la base de données CMI et de déterminer si le Titre est d'une part, authentique (répertoriée dans le processus d'émission CMI et donc non contrefaite) ; et, d'autre part, que le Titre est bien valide et non révoqué pour quelque motif que ce soit.

2.5.5 La sécurisation du titre de CMI par un 2D-Doc

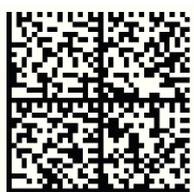
Principe du 2D-Doc

Le standard à codes-barres bidimensionnel 2D-Doc consiste à insérer un code à barres 2D emportant les **informations clés du Titre** :

- le N° de Titre IN
- la date de fin de validité du titre.

Ces informations sont verrouillées par une **signature électronique du hash de ces données**, qui garantit l'identification de l'organisme émetteur (l'Imprimerie Nationale) et l'intégrité du document.

Ainsi la signature électronique de ces informations par l'émetteur du document (l'IN), garantit l'origine du document, et l'intégrité des données contenues dans le code.



Intérêts du 2D-Doc

- produire une information sécurisée, quel que soit le format, électronique ou papier sous toutes ses formes (original, imprimé, photocopie ...)
- permettre la détection de fraude sur les documents/titres/cartes dits « sources » utilisés
- automatiser le traitement de ces documents/titres/cartes à l'aide de scanners, de douchettes ou de téléphones mobiles,
- fournir une solution de validation simple compatible avec les types de lecteurs, smartphone, douchette, scanner...

Le 2D-doc référencé par le Ministère de l'Intérieur

En collaboration avec des entités privées et publiques, l'Agence Nationale des Titres Sécurisés mandatée par le Ministère de l'Intérieur met en place la solution « 2D-Doc » pour lutter contre la fraude et sécuriser les données échangées sous forme papier entre l'utilisateur et l'administration.

L'émission de documents estampillés par 2D-doc est contrôlée en France par le Ministère de l'Intérieur, qui met en œuvre une procédure de référencement des éditeurs et des Autorités de Certification autorisés à générer et à signer des 2D-doc.

Afin d'assurer la protection des données véhiculées par le titre, l'Imprimerie Nationale propose de déployer un 2D-Doc sur le recto des Titres CMI :



(visuel non contractuel)

Point fort :

Les informations contenues par le 2D Doc ne peuvent être interprétées que par les applications habilitées.

Cette solution permet de restreindre uniquement aux forces de l'ordre la lecture des informations ainsi que l'accès aux données de validité de la CMI.

L'accès pour le contrôle, aux données de validation, n'est possible que par les applettes des forces de l'ordre.

Les étapes d'élaboration du 2D-DOC sont les suivantes :

1. Extraire les données à protéger :
Le numéro du Titre CMI
Signer électroniquement par le certificat « personne morale » IN. La signature électronique atteste que le titre a bien été produit par l'Imprimerie Nationale.
2. Générer le code 2D-Doc : les données sont encodées puis transformées en 2D-Doc.
3. Enregistrer le 2D-Doc avec les données de personnalisation.



2.6 ETAPE 3 : REALISATION DES CMI

Les principales étapes de fabrication et de personnalisation des CMI sont les suivantes :

- Préparation des données de personnalisation ;
- Personnalisation des Titres (mentions variables + génération du 2D doc) ;
- Génération du courrier d'accompagnement du titre et expédition postale ;
- Alimentation de la base de données des CMI avec les statuts de fabrication ;

2.6.1 Principe

Lorsque les photographies et les données reçues par l'Imprimerie Nationale sont contrôlées conformes et réconciliées, elles sont mises en forme afin de personnaliser les titres.

Les moyens techniques de l'Imprimerie Nationale pour la production des titres figurent en annexe 1 au présent document.



A l'issue de l'Etape de personnalisation du Titre le Bénéficiaire ou son représentant légal reçoit un courrier contenant le Titre collé sur un feuillet de présentation de ce dernier.

2.6.2 Plateforme de personnalisation

L'Imprimerie Nationale dispose sur son site de Douai d'une ligne de fabrication de titres en polycarbonate couvrant l'ensemble des procédés depuis l'impression jusqu'à la mise sous plis en passant par le façonnage et la personnalisation.

Cette ligne permet de façonner des titres en différentes matières (polycarbonate, PVC, Melinex®) avec de nombreuses sécurités additionnelles (bords transparents brevetés par l'IN, gaufrage, Marque Optique Variable...) et configurations électroniques (contact, sans contact, hybride).

L'Imprimerie Nationale utilise des matériels de personnalisation laser pour répondre au besoin de personnalisation des titres CMI (carte en Polycarbonate) afin d'assurer la meilleure protection possible contre la fraude par falsification des titres (tentatives de modification des données personnalisées).

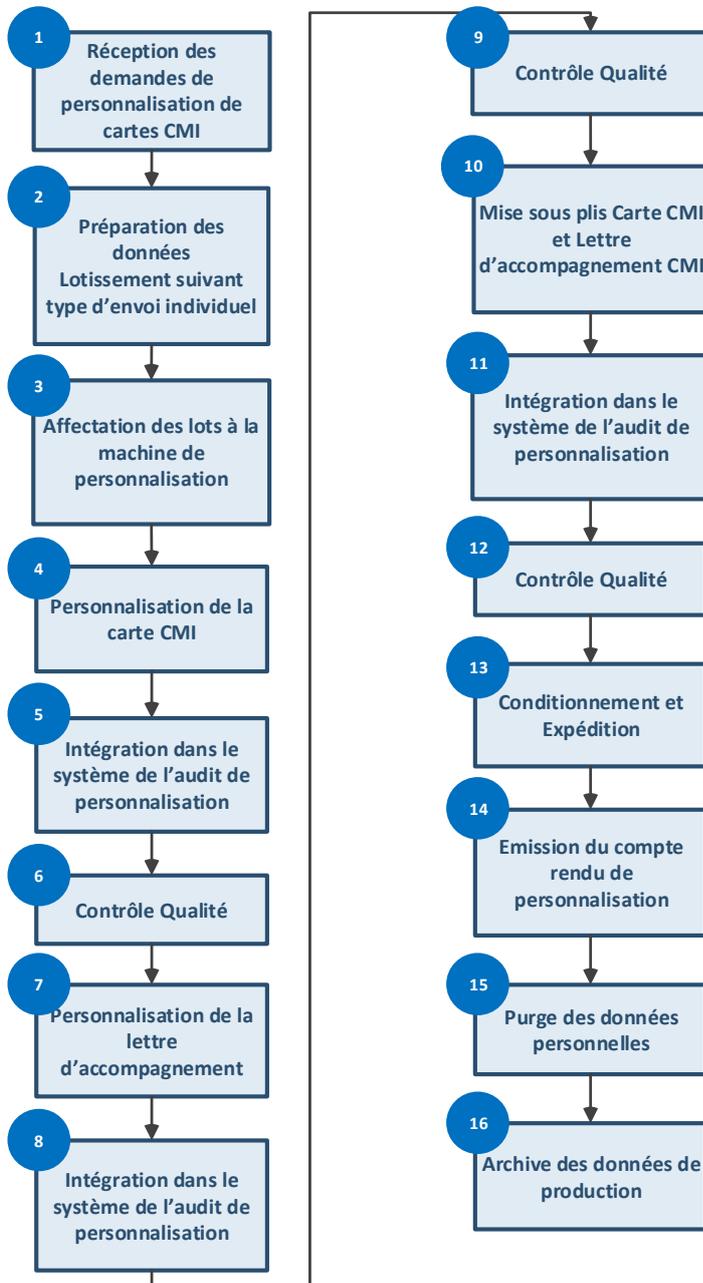
Les matériels de personnalisation laser sont décrits en annexe 1 au présent document.

2.6.3 Fichier de personnalisation

Lors du processus de personnalisation, un fichier de personnalisation est fourni à la plateforme personnalisation contenant toutes les informations nécessaires à la production des Titres CMI. Les données sont collectées dans la base CMI et intégrées dans le fichier de personnalisation.

Ce fichier est ensuite détruit logiquement lorsque la fabrication de la CMI est valide ainsi que les données utilisée par le serveur de personnalisation.

2.6.4 Principales étapes du processus de fabrication



2.6.5 Envoi de la CMI

La CMI apposée sur le courrier d'accompagnement est ensuite mise sous plis et envoyée en Ecopli ou Ecopli International.

Le Titre CMI Stationnement est envoyé avec une pochette plastique qui permet au Bénéficiaire d'apposer son titre sur le pare-brise de son véhicule.

2.7 ETAPE 4 : GESTION DU CYCLE DE VIE ET SERVICES

4

Le Bénéficiaire ou son représentant légal pourra consulter le statut de fabrication du(des) Titre(s) CMI :

- depuis le Portail Bénéficiaire à l'aide de l'identifiant transmis par l'Imprimerie Nationale sur le formulaire « retour » ;
- en appelant le SVI dont le numéro d'appel et l'identifiant figurent sur le formulaire « retour » selon la tarification locale depuis une ligne fixe ou mobile.

Dans les deux cas, le statut de commande de titre pourra prendre les valeurs suivantes :

- Demande de fabrication de CMI réceptionnée ;
- Formulaire « retour » envoyé au Bénéficiaire (ou son représentant légal) ;
- CMI fabriquée ;
- CMI envoyée.

2.7.1 Suivi sur portail Bénéficiaire

Le Bénéficiaire ou son représentant légal se connecte sur le portail internet dans son espace via son compte de connexion décrit sur le formulaire d'« appel photo ».

Lors de la première connexion, le Bénéficiaire (ou son représentant légal) est invité à modifier son mot de passe afin de sécuriser l'accès. Une procédure de renouvellement de mot de passe en cas de perte pourra être initiée par courriel uniquement.

La description des fonctions accessibles dans son espace sont décrites au chapitre « Portail Bénéficiaire » du présent document.

Les Interfaces de suivi du cycle de production de la CMI, permettent d'afficher l'état d'avancement du processus de fabrication de la CMI du Bénéficiaire.

2.7.2 Fonctionnement du SVI (Serveur Vocal Interactif)

Principe d'accès et de suivi

- Composer le xxxx (numéro à définir et précisé dans l'interface de contacts du Portail Bénéficiaire) ;
- Les appels sont réceptionnés par le SVI mis en place par l'Imprimerie Nationale :
message d'accueil ; « tapez * »,
message d'information de la procédure,
message de demande d'identification : le Bénéficiaire saisit au clavier l'identifiant fourni par l'IN ;
- Le SVI interroge une Base de Données anonymisée comprenant l'ensemble des Statuts de Production ;
- Le SVI délivre un message correspondant au statut de fabrication et d'expédition du titre ;
- Message de clôture.

Accès au SVI

Le SVI est un service opérationnel 24h/24H et 7J/7J hors période de maintenance programmée.

Point fort :

Le SVI améliore le service rendu au Bénéficiaire (ou à son représentant légal) puisque l'information est disponible sans contrainte horaire, tout en déchargeant l'accueil téléphonique des Services instructeurs de ses nombreuses sollicitations.

2.7.3 Gestion des accès aux Portails

L'ensemble des modalités de gestion des accès feront l'objet d'un document spécifique permettant de décrire les règles de gestions mises en œuvre par l'Imprimerie Nationale

Accès au Portail Organisme

L'accès au Portail Organisme est basé sur les principes suivants :

- Les comptes d'accès des 2 Référents de l'Organisme sont créés par l'Imprimerie Nationale lors de l'initialisation du Portail pour l'Organisme. Les modalités de transmission des identifiants et Mot de Passe de 1^{ère} connexion sont définies dans les spécifications détaillées, en accord avec les contraintes de sécurité.
- Les comptes d'accès des autres Utilisateurs de l'Organisme sont créés par les Référents via le Portail.
- Les modalités de création des mots de passe de 1^{ère} connexion sont précisées dans les spécifications détaillées en accord avec les contraintes de sécurité.
- Une procédure de gestion des mots de passe oubliés, via le Portail, est définie dans les spécifications détaillées.

Accès au Portail Bénéficiaire

L'accès au Portail Bénéficiaire est basé sur les principes suivants :

- Le compte Bénéficiaire est créé lors de la réception de la 1^{ère} demande de fabrication de Titre. L'identifiant est constitué du Code de l'Organisme et de l'identifiant du Bénéficiaire (numéro de dossier administratif).
- L'envoi des informations d'accès au Portail est effectué lors de l'envoi du courrier d'Appel Photo.
- Toute nouvelle demande de Photo donne lieu à la génération d'un nouveau mot de passe de 1^{ère} connexion ; transmis dans le courrier.
- La procédure de gestion des mots de passe oubliés est précisée dans les spécifications détaillées.

3. SERVICES DEDIES AUX FORCES DE L'ORDRE

Les forces de l'ordre pourront connaître le statut d'un Titre CMI Stationnement via une application mobile dédiée ou en contactant le SVI de l'Imprimerie Nationale.

Dans les deux cas, le statut d'un titre en circulation peut être :

- Titre actif dans la base de données des titres CMI émises par l'IN ;
- Titre révoqué dans la base de données des titres CMI émises par l'Imprimerie Nationale :
Titre perdue, volée, détérioré ou date de validité dépassée
- Titre inexistant dans la Base de données CMI (contrefaçon).

3.1 CONTROLE PAR LECTURE DU 2D DOC

Une application mobile sera communiquée uniquement aux forces de contrôle via une adresse de téléchargement sécurisée. Il sera compatible avec l'Android utilisé avec les forces de gendarmerie et de polices.

L'authentification de l'agent s'effectue via l'applette du mobile. Seules les applications mobiles installées sur un Smartphone de la flotte gérée par les forces de l'ordre sont autorisées à interroger la base de données CMI.

Cette application sera compatible pour l'environnement Android des Forces de contrôle.

Elle permet de lire le 2D-doc présent au recto des titres CMI et d'interroger les données de validité de la CMI émises via l'URL contenue dans l'applette.



L'outil mobile dispose des fonctionnalités suivantes :

- Scan du 2D-Doc ;
- Authentification du titre et de la signature électronique qu'elle véhicule ;
- Interrogation des données de validité CMI via l'URL portée dans l'applette.

Le résultat de l'interrogation de la base de données remonte le statut du titre sur l'interface du terminal mobile afin de faciliter la validation du contrôle. Les statuts possibles sont :

- Titre actif ;
- Titre révoqué (« perdu », « volé » ou « détérioré » dans la base de données des titres émises)



- Titre inexistant dans la Base de données CMI (contrefaçon).

Le message exact renvoyé aux forces de l'ordre est défini dans les spécifications détaillées ; il permet de préciser la raison de l'invalidité.

Les étapes d'utilisation du 2D-DOC consistent à :

- 1) Lire le 2D-Doc avec un smartphone ou un scanner : les forces de l'ordre, une fois téléchargée l'application mobile (Android et iOS), scannent le 2D Doc du titre.



- 2) Interrogation de la Base IN des Titres CMI émis pour connaître l'état du Titre



3) Statut du Titre après lecture dans l'application mobile :

a. **Titre actif** : les deux conditions suivantes doivent être réunies :

- Titre émis par l'IN (le contrôle certificat de signature est valide)
- Date de validité du Titre non dépassée



b. **Titre révoqué** : l'une des conditions ci-dessous est réunie

- Contrôle certificat de signature Imprimerie Nationale non valide
- Raison de révocation : Date de validité dépassée / Perte / vol / destruction / etc..



c. **Titre inexistant** dans la Base de données CMI

- Contrôle certificat de signature Imprimerie Nationale non valide ;
- Numéro de titre CMI inexistant dans la base de données CMI.

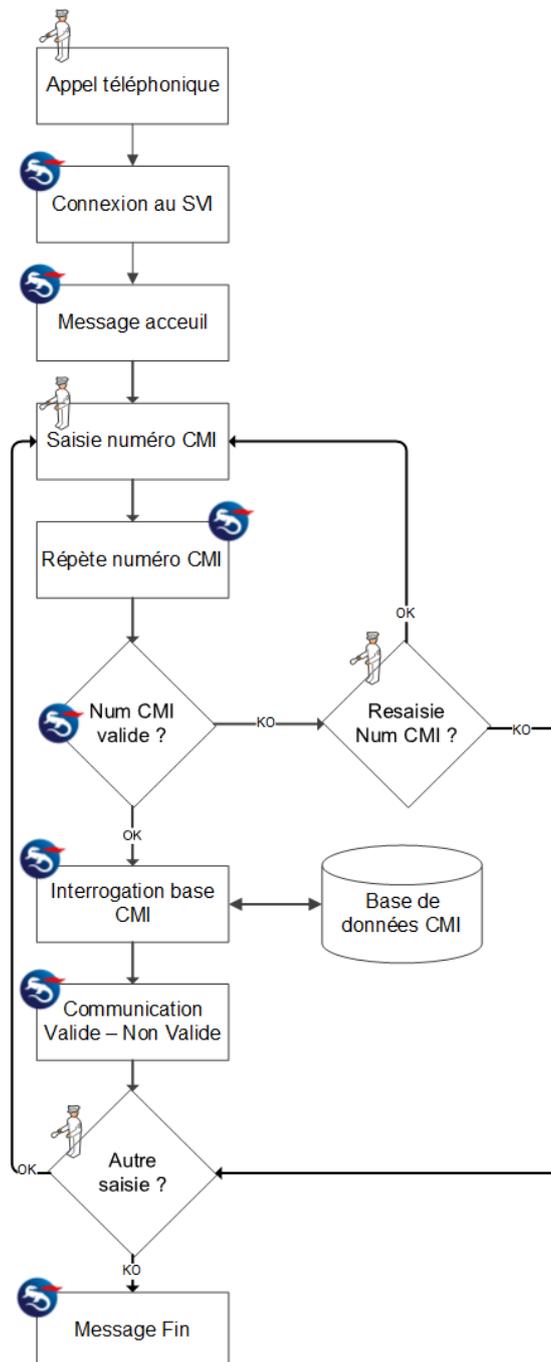


3.2 CONTROLE PAR APPEL AU SVI

Les autorités de contrôle disposent également d'un numéro d'appel dédié, qui leur permet de vérifier la validité d'un Titre CMI stationnement.

Ce service est géré de l'Imprimerie Nationale qui déploiera sa solution Serveur Vocal Interactif afin de répondre aux requêtes des autorités de contrôle.

Principe de fonctionnement





PARTIE II

**FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES INTEGREES AU
PERIMETRE CMI A COMPTER DU 1ER JUILLET 2017**

4. FONCTIONNALITES SUPPLEMENTAIRES

Afin de compléter l'offre de service liée à la fabrication de la CMI, plusieurs fonctionnalités seront intégrées dans le périmètre de la CMI dans une deuxième phase du projet (soit à partir du premier juillet 2017). On distingue trois types de fonctionnalités :

- Les fonctionnalités complémentaires au périmètre initial ;
- Les fonctionnalités complémentaires faisant objet d'une facturation spécifique au Bénéficiaire (demande de duplicata ou second exemplaire de CMI stationnement).
- Les fonctionnalités optionnelles faisant l'objet d'une facturation spécifique à l'Organisme

4.1 FONCTIONS AJOUTEES AU PERIMETRE INITIAL DE LA CMI

Les fonctionnalités complémentaires du périmètre initial des prestations de fabrication des CMI, sont précisées dans le cadre des spécifications détaillées réalisées dans le cadre de la V2. Ces fonctionnalités sont :

- re-génération par l'Organisme d'un formulaire individuel d'appel de photographie ;
- saisie par le Service Instructeur d'un changement d'adresse de livraison du Bénéficiaire ou de son représentant légal ;
- téléversement par l'Organisme de la photographie d'identité du Bénéficiaire ;
- Notification de décision de CMI soit d'accord seul, soit associant un rejet et un accord (fonctionnalité pouvant être activée ultérieurement par chaque organisme) ;

4.1.1 Régénération du formulaire d'appel photo via le Portail Organisme

La régénération des formulaires de demande de photographie d'identité est définie comme une fonctionnalité mise à disposition sur le portail des organismes. L'interface de régénération permettra à l'organisme :

- De sélectionner le Bénéficiaire en faveur de qui est demandée une régénération de formulaire par la saisie de son l'identifiant tel que transmis lors de la demande de fabrication du Titre ;
- D'imprimer le formulaire si le Bénéficiaire est bien identifié. L'interface d'impression sera accessible si et uniquement si le Bénéficiaire a bien été identifié par l'organisme dans l'interface.

Le principe de la re-génération du Formulaire consiste en la création d'un nouveau courrier, mise à disposition au format PDF pour impression à partir :

- Des données du Bénéficiaire présentes dans la Base de données CMI ;
- Des données spécifiques à l'Organisme ;
- Du Modèle de Courrier en cours.

A noter que dans tous les cas, la première photographie d'identité reçue, sera utilisée pour le processus de fabrication si elle répond aux critères d'éligibilité décrits en amont du présent document. A noter qu'en cas de renouvellement de titre et selon les règles de demande de photo définies dans les spécifications détaillées, une demande de photo pourra être effectuée pour apposer une photo plus récente que celle apposée sur la précédente carte.



4.1.2 **Changement d'informations relatives à un Bénéficiaire via le Portail Organisme**

Le changement de situation d'un Bénéficiaire par l'organisme s'effectue via les interfaces mises à disposition sur le portail Organisme. Seules les informations permettant le traitement de la demande de production de Titre, et telles que définies ci-après sont modifiables. Les modifications possibles définies dans le cadre V1 restent inchangées.

L'interface permettra à l'organisme de suivre le processus suivant :

- Sélection du Bénéficiaire par la saisie de l'identifiant du Bénéficiaire dans l'organisme (numéro de dossier administratif par exemple) ;
- Affichage des informations concernant le Bénéficiaire sélectionné dans l'interface
- **Les nouvelles informations modifiables sont les suivantes :**
Adresse de livraison du titre CMI ;
Adresse courriel.

4.1.3 **Téléversement d'une photographie via le Portail Organisme**

Le téléversement d'une photographie d'identité par l'organisme s'effectuera via les interfaces mises à disposition sur le portail Organisme.

L'interface permettra à l'organisme de suivre le processus suivant :

- Sélection du Bénéficiaire selon les critères de sélection définis dans les spécifications détaillées ;
- Recherche de la photographie d'identité pour affichage sur le Portail ;;
- Correction éventuelle de la photographie (selon les mêmes modalités que celles définies sur le Portail Bénéficiaire) permettant :
De la redresser / détourner,
D'adapter le niveau de contraste/luminosité ;
- Validation du téléversement de la photographie d'identité ou abandon de la procédure.

A noter que dans tous les cas, la première photographie éligible reçue, sera typée comme maître et utilisée pour le processus de fabrication. Les autres photographies ne sont pas conservées.

4.1.4 **Traitement des Notifications d'accord ou de rejet associé à un accord**

Deux Types de Notifications peuvent être expédiées au Bénéficiaire ou à son représentant légal :

- Les notifications d'accord :
Toute notification de décision d'attribution associée à l'attribution d'un Titre CMI.
- Les notifications de rejet associées à un accord :
Un Bénéficiaire ou son représentant légal, peut avoir effectué une demande pour plusieurs mentions différentes (Invalidité + Stationnement par exemple). L'Autorité de délivrance des CMI peut rejeter une des mentions sollicitées. Dans ce cas, deux notifications sont émises :
 - une notification portant la décision de rejet pour la mention non accordée d'une part,
 - une notification portant la décision d'accord pour la mention attribuée d'autre part.

En complément de l'envoi par l'organisme du Fichier de Commande, et si l'option est activée par l'organisme, ce dernier transmet dans un flux complémentaire les notifications d'accord et de rejet associée à un accord dans un format de type PDF.

Chaque document PDF transmis est indexé (selon les modalités définies dans les spécifications détaillées). Les règles d'indexation permettent de faire le rapprochement entre la notification reçue et la demande de fabrication du Titre associé issue du Fichier de commande.

Dans l'hypothèse où la demande nécessite l'envoi d'un Appel Photo, la (ou les) notification(s) pour le Bénéficiaire (ou son représentant légal) est (sont) ajoutée(s) dans le pli unique du courrier d'Appel Photo, tel que défini dans le paragraphe « *Phase 2 : Demande de collecte des photographies* ».

L'ensemble du pli ainsi constitué est envoyé à un seul destinataire (adresse de Livraison du Fichier de Commande).

Chaque notification est éditée en noir et blanc sur une page recto ou recto/verso par exception.

Dans l'hypothèse où un Appel Photo n'est pas nécessaire (selon les règles de gestion de collecte photo), seule la (ou les) notification(s) fera(ont) l'objet d'une expédition ; le pli ne contiendra donc pas d'enveloppe retour. Dans ce cas, l'adresse d'expédition est celle du fichier PDF transmis par l'organisme.

L'envoi éventuel de copies de notifications à un ou plusieurs autres destinataires (cas de représentant légal) est intégré à la prestation de service optionnelle permettant l'Édition de courriers complémentaires décrite ci-après.

4.2 FONCTIONNALITES A FACTURATION SPECIFIQUE AUPRES DU BENEFICIAIRE

Le Bénéficiaire (ou son représentant légal) a la possibilité de commander, via le Portail Bénéficiaire :

- Un duplicata de Titre CMI ;
- Un second exemplaire de Titre de CMI Stationnement.

4.2.1 Demande de duplicata

La demande de duplicata s'effectue exclusivement via le portail du Bénéficiaire.

Les Etapes de demande d'un Duplicata sont :

- connexion au Portail Bénéficiaire ;
- Sélection du ou des Titres faisant l'objet d'une demande de duplicata ;
- Choix de la raison de demande de duplicata avec déclaration sur l'honneur par le Bénéficiaire ;
- Validation de la demande de duplicata ;
- Paiement du duplicata selon l'un des deux modes de paiement définis ci-après ;
- Génération de l'accusé de réception de demande de duplicata.

L'Imprimerie Nationale fabrique le ou les duplicatas demandés lorsque le paiement est effectif.

Chaque Titre CMI faisant l'objet d'une demande de duplicata sera invalidé à la date de la demande du duplicata dans la base de données CMI.

Le (ou les) duplicata(s) délivré(s) portera(ont) un numéro de Titre différent du Titre initial.

Une limitation du nombre de demandes de duplicata par Bénéficiaire est définie dans les spécifications détaillées.

4.2.2 Demande de second exemplaire de Titre de CMI-stationnement

La demande de second exemplaire concerne uniquement les CMI stationnement. Une seule demande de second exemplaire peut être formulée par le Bénéficiaire ou son représentant légal.

Les Titres sont émis à la demande du Bénéficiaire ou de son représentant légal via le portail Bénéficiaire.

Les étapes de demande de second exemplaire sont les suivantes :

- connexion au Portail Bénéficiaire ;
- Sélection du Titre Stationnement ;
- Validation de la demande de second exemplaire
- Paiement du second exemplaire selon l'un des deux modes de paiement définis ci-après
- Génération de l'accusé de réception de demande de second exemplaire

L'Imprimerie Nationale fabrique le second exemplaire lorsque le paiement est effectif.

Dans ce cas, deux Titres identiques portant les mêmes droits (dates de validité) sont valides en même temps. Chaque Titre possède un numéro d'identification distinct.

4.2.3 Modalités de paiement des demandes de duplicata et second exemplaire

Deux modes de paiement sont mis en place par l'Imprimerie Nationale :

Paiement par carte bancaire

Le paiement par carte bancaire est effectué directement sur le Portail par le Bénéficiaire ou son représentant légal lors de la demande de duplicata ou de second exemplaire.

Un accusé réception du paiement peut être directement imprimé via le Portail.

Paiement par chèque

Dans le cadre de paiement par chèque, le Bénéficiaire ou son représentant légal, imprime via le Portail Bénéficiaire, un coupon d'envoi du chèque permettant le traitement de la demande.

L'adresse d'envoi est identique à l'adresse retour TSA des demandes de photo.

A réception du courrier, l'Imprimerie Nationale procède à l'enregistrement de son paiement. La fabrication du Titre demandé n'est engagée qu'à réception et validation du paiement.

En cas d'impossibilité de traitement du chèque (absence de coupon par exemple empêchant l'identification du Bénéficiaire), la demande de duplicata ou de second exemplaire ne sera pas traitée, et le chèque sera détruit.

4.3 FONCTIONNALITE OPTIONNELLE – EDITION DE NOTIFICATIONS COMPLEMENTAIRES

L'organisme est en mesure de souscrire auprès de l'Imprimerie Nationale la (ou les) prestations d'édition, mise sous plis et expédition de notifications complémentaires suivantes :

- notifications de décisions de rejets exclusifs (rejet de toutes les mentions sollicitées) de CMI ;
- copies de notifications à des destinataires supplémentaires (par exemple ; les autres représentants légaux du Bénéficiaire).

Chacune des options pourra être souscrite soit lors de la signature de la convention locale, soit ultérieurement par demande auprès de l'Imprimerie Nationale.

4.3.1 Emission des notifications de décision de rejet exclusif

Les demandes d'édition d'une notification de décision de rejet exclusif sont intégrées au flux d'envoi des Notifications d'accord (ou accord plus rejet) au format PDF. Les règles d'indexation des notifications permettent d'identifier que ces notifications ne sont pas associées à une demande issue du Fichier de Commande. Le processus de d'édition et d'expédition des demandes de notification de décision de rejet est identique au traitement des autres types de notifications.

La demande ne donnera pas lieu à fabrication d'un Titre.

Cette fonctionnalité fera l'objet d'une facturation spécifique distincte de la facturation du traitement des commandes de CMI, selon les modalités financières définies dans la Convention Locale.

4.3.2 Envoi de copies de Notifications

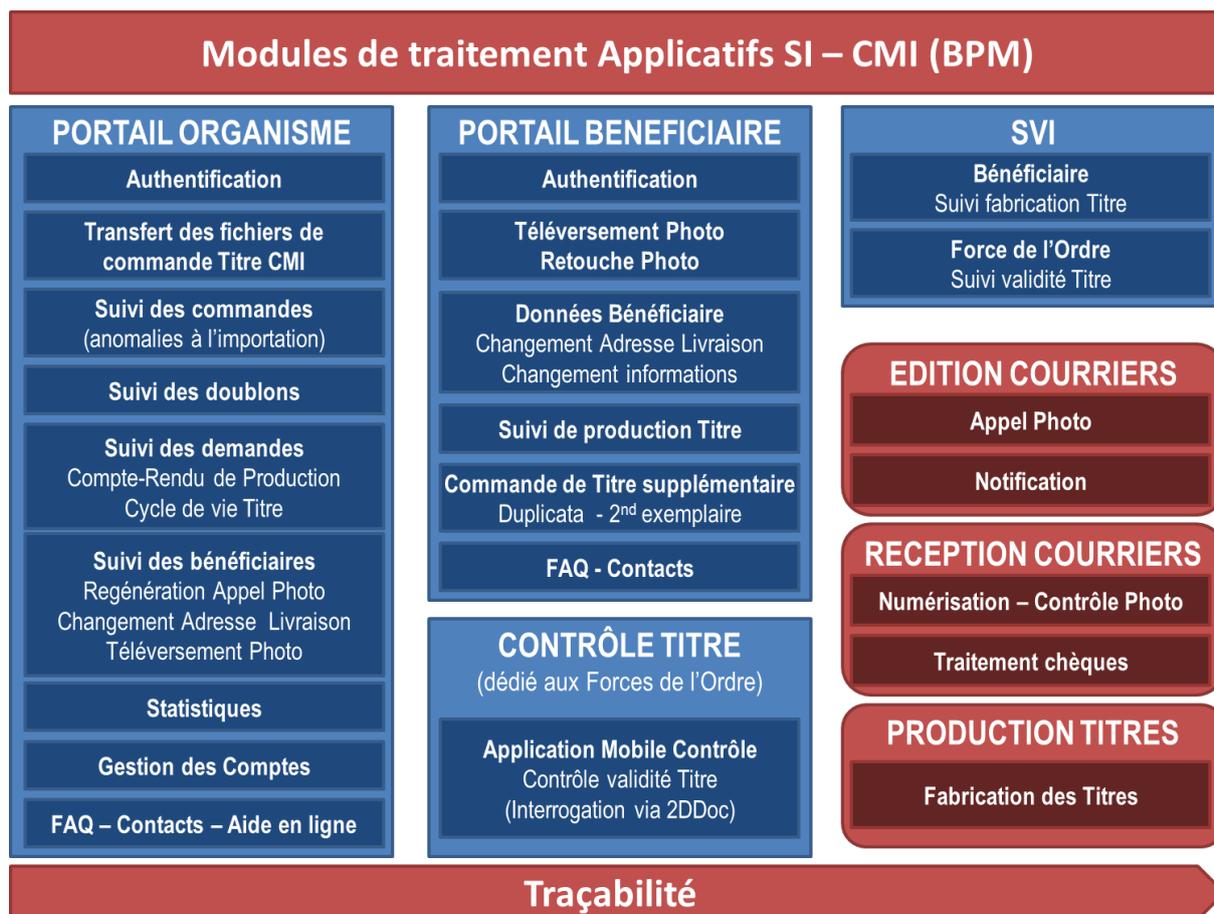
Les demandes d'édition de copies de notifications à un ou plusieurs autres destinataires sont intégrées au flux d'envoi des Notification d'accord (ou accord plus rejet) au format PDF. Les règles d'indexation permettant le rapprochement avec la demande issue du Fichier de Commande sont définies dans les spécifications détaillées. A réception des Notifications, le processus de traitement des demandes de copies de notifications est identique au traitement des autres types de notifications. Ces notifications sont expédiées à l'adresse figurant sur les courriers dans un pli unique ne contenant ni Appel Photo, ni enveloppe de retour.

Cette fonctionnalité fera l'objet d'une facturation spécifique distincte de la facturation du traitement des commandes de CMI, selon les modalités financières définies dans la Convention Locale.

5. SYNTHÈSE DES FONCTIONNALITÉS

5.1 MODULES FONCTIONNELS DE LA SOLUTION

Le schéma ci-après présente l'ensemble des fonctionnalités mises en œuvre dans le cadre du projet CMI.



Les Modules fonctionnels en bleu représentent les modules applicatifs mis à disposition des différents acteurs de la CMI.

Les modules fonctionnels en rouge représentent les modules internes à l'Imprimerie Nationale permettant la réalisation de l'ensemble des traitements.

5.2 BASE DE DONNÉES CMI

Afin de répondre aux besoins de traitement, de production, de contrôle et de tous les services intégrés au projet, l'Imprimerie Nationale conserve l'ensemble des informations dans une base de données, dédiée à la CMI.

Cette base de données est hébergée et maintenue par l'Imprimerie Nationale et répond strictement aux contraintes sécuritaires du projet et aux exigences de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Pour répondre à ces exigences et contraintes, les principes retenus sont les suivants :

- La base de données est hébergée dans une architecture indépendante et isolée ;
- Les données ne sont pas accessibles de l'extérieur ;
- Les données sont chiffrées en couche basse à deux niveaux :
Chiffrement au niveau des partitions disques ;
Base de données chiffrées ;
- Les données conservées sont uniquement destinées à la gestion du cycle de vie des CMI ;
- Une authentification des accès est mise en place à tous les niveaux du système.

La base de données permet de :

- D'enregistrer toutes les étapes du processus de d'émission de la CMI et des courriers associés (de la réception du fichier de commande, jusqu'à l'expédition des Titres) ;
- De gérer le cycle de vie des CMI par les Services Instructeurs et/ou Autorité de Délivrance et par les Bénéficiaires ou leurs représentants légaux ;
- D'alimenter les portails Bénéficiaire et Organisme ;
- De répondre aux interrogations de validité des CMI par les forces de contrôle.

La base de données permet de conserver l'ensemble des informations suivantes :

- Les données adressées par les organismes (issues du fichier de commande) ;
- Les données permettant le suivi du cycle de vie des demandes et des titres ;
- Les données de traçabilité des titres (numéro de titres, date de fabrication...)

6. PRE-REQUIS

6.1 MISE A DISPOSITION DES DONNEES RESSOURCES

Pour permettre la création du Compte Organisme, chaque organisme fournira l'ensemble de ses données ressources et nécessaire au traitement des demandes de CMI lors de la signature de la convention locale. Ces données ressources concernent notamment :

- L'identification, et coordonnées de l'Organisme, ainsi que son Logo ;
- L'adresse de l'Organisme (permettant la gestion des PND) ;
- l'identification, le logo, et la signature scannée de l'Autorité de Délivrance qui sera reportée sur le recto du titre lors de la personnalisation des Titres CMI (Stationnement, Priorité, Invalidité), ainsi que sur les notifications ;
- L'identification du signataire des courriers d'appel Photo ;
- L'identification des 2 personnes référentes permettant l'ouverture des droits sur le Portail Organisme,

En cas de modification des données ressources, celles-ci devront être transmises soit via le Portail Organisme par le Référent, soit directement à l'Imprimerie Nationale en fonction du type de données.

6.2 IDENTIFIANT UNIQUE DU BENEFICIAIRE

L'identifiant Bénéficiaire dans la base de données CMI est constitué de la manière suivante :

- Code Structure de l'Organisme composé de 5 chiffres, transmis par l'Imprimerie Nationale lors de la création du Compte Organisme.
- Numéro d'identifiant auprès de l'Organisme d'origine (numéro de dossier administratif)

Ce numéro doit permettre d'identifier de façon certaine et unique le Bénéficiaire au sein du Système d'Information de l'organisme.

Point d'attention :

L'identifiant Bénéficiaire dans la Base CMI doit être uniquement numérique, car il permet au Bénéficiaire ou son représentant légal d'accéder au Serveur Vocal Interactif.

6.3 MODELES DE COURRIERS

Les modèles de courriers sont définis à l'échelle nationale. Ils sont présentés dans les spécifications détaillées.



7. CONDITIONS DE SERVICES

7.1 PERIODE D'UTILISATION ET TAUX DE DISPONIBILITE

Nos portails web « organisme » et « bénéficiaire » ainsi que notre SVI seront accessibles :

- 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7
- Taux 99% - Architecture redondée - Type de système : Géré

Les opérations de maintenance auront lieu, dans la mesure du possible, en dehors des horaires ouvrés.

7.2 DELAIS DE TRAITEMENT

Le délai de traitement permettant l'Édition des courriers est de 5 jours ouvrés pour une remise à la poste, à partir de la réception de l'ensemble des informations nécessaires au traitement.

Le délai de fabrication des titres est de 5 jours ouvrés à partir du moment où le dossier est complet (données reçues de l'organisme et photo exploitable reçue du Bénéficiaire) à la remise en poste.

7.3 DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

La durée de conservation des données par l'Imprimerie Nationale figurent ci-dessous. Toute modification des exigences CNIL portera modification des durées de conservation.

Type de donnée	Durée de conservation (en conformité avec la CNIL)
Données relatives au bénéficiaire de la CMI	
Nom, prénoms, nom de naissance	Si accord : un an à compter de la fin de validité de la carte Si refus : 6 mois après l'envoi de la notification
Adresse, courriel, numéro de téléphone	
Numéro de dossier administratif	
Date et lieu de naissance	
Motif de révocation (Décès)	
Données relatives au destinataire de la notification et de la carte s'il n'est pas le bénéficiaire ou le demandeur	
Nom de famille, prénoms, nom d'usage et qualité	Si accord : un an à compter de la fin de validité de la carte Si refus : 6 mois après l'envoi de la notification
Adresse, adresse courriel et numéro de téléphone	
Informations relatives à la décision	
En cas d'attribution : mention et sous-mention, date, motivations, dates de validité	Un an à compter de la fin de validité de la carte
En cas de refus : mentions et sous-mentions, date, motivations, délais et voies de recours	6 mois après l'envoi de la notification
Informations nécessaires à la gestion	
Dates de réception de la demande, d'envoi au demandeur de la notification et, le cas échéant, de la demande de photo et d'envoi du titre	Un an à compter de la fin de validité du Titre
Photo du bénéficiaire	
Numéro du titre	
Évènements relatifs aux courriers	



Type de donnée	Durée de conservation (en conformité avec la CNIL)
Les informations d'ordre financier (en cas de duplicatas et second exemplaire)	
Numéro de la carte de paiement	Suppression immédiate après la transaction
Date d'expiration et cryptogramme visuel de la carte de paiement	
Autres informations	
Documents hors périmètres	documents non conservés et retournés au bénéficiaire
Fichiers de demande	6 mois après réception par l'IN (les informations issues du fichier de commande sont conservées dans la Base de Données selon les règles définies ci-dessus)
Photo papier	6 mois à compter de leur réception (seule la Photo au format électronique est conservée pendant un an à compter de la fin de validité du Titre)
Notifications	6 mois après expédition



**ANNEXE2 :
CONDITIONS FINANCIÈRES**

Il est convenu que les prix définis ci-dessous seront payés à l’Imprimerie Nationale par l’Autorité de Délivrance/le Service Instructeur (*rayez la mention inutile*).

Les prix sont les suivants :

Prix du Titre CMI (hors duplicata et second exemplaire) :

- Du 1^{er} janvier au 31 octobre 2017 : 3,11 € HT par Titre ;
- A compter du 1^{er} novembre 2017 : 3,17 € ou en l’absence de notification 3,16 € HT par Titre.

Ce prix est augmenté de frais de traitement de courrier (0,25€/ titre).

Ce prix est également automatiquement augmenté de la TVA au taux en vigueur à la date de facturation et des frais d’affranchissement payés par l’Imprimerie Nationale aux services postaux. Ces modifications ne nécessiteront pas la signature d’un avenant.

Il est rappelé à titre indicatif que le tarif postal au 1^{er} janvier 2017 en écopli est de 0,50 € par pli (ce pli contenant un Titre ou le courrier d’appel photo) pratiqué sur le territoire Français.

Il est rappelé à titre indicatif que le tarif postal au 1^{er} janvier 2018 en écopli est de 0,51 € par pli (ce pli contenant un Titre ou le courrier d’appel photo) pratiqué sur le territoire Français.

Tout envoi à l’étranger fera l’objet d’une tarification particulière selon les tarifs en vigueur des services postaux.

	Prix unitaire d’un Titre (HT)	Frais de traitement courrier (HT)	Montant de la TVA	Refacturation de l’affranchissement courrier (exonéré de TVA)	Total TTC
Entre le 1^{er} janvier 2017 au 31 octobre 2017	3,11 € ¹	0,25 € ²	0,67 €	0,50 ³	4,53 €
Du 1^{er} novembre 2017 au 31 décembre 2017	3,16 € ³¹	0,25 € ²	0,68 €	0,50 ³	4,59 €
A compter du 1^{er} janvier 2018	3,16 € ¹	0,25 € ²	0,68 €	0,51 ³	4,60 €
Prix unitaire du Titre avec l’envoi de la notification par l’Imprimerie Nationale	3,17 €	0,25 € ²	0,68 €	0,51 ³	4,61 €

¹ Prix unitaire du Titre, en l’absence d’envoi de la notification par l’Imprimerie Nationale.

² Compte tenu de la proportion de CMI comprenant deux mentions (40%), permettant de n'envoyer qu'un courrier au lieu de deux, le coût des frais de traitement courrier est pris en compte à hauteur de 50% des frais de timbre (soit 0,25€).

³ Les coûts d'affranchissement s'élèvent, à la date concernée, à 0,50€ ou 0,51€ par pli (tarif facturé à l'Imprimerie Nationale, qu'elle refacture en l'état à l'organisme).

Une évolution moyenne à la hausse ou à la baisse, d'au moins 5 points (par rapport aux 40% de l'hypothèse initiale ; c'est-à-dire à partir de 45% ou 35%) sur 6 mois consécutifs, du nombre de CMI comprenant deux mentions entraîne l'ajustement du prix total de la CMI à la hausse ou à la baisse.

Prix du service optionnel d'envoi de courriers supplémentaires : 0,18 € HT et hors affranchissement par pli. Soit 0,73 € TTC et affranchissement inclus à la date de la signature du présent avenant (0,18€ + 20% + 0,51€).

1. INDEXATION DU PRIX UNITAIRE

Les prix unitaires définis ci-dessus sont révisés dans le courant du mois de juin de chaque année.

La formule appliquée par l'Imprimerie Nationale pour le calcul du prix révisé est la suivante :

$$P = P_0 \times \left[0,15 + \left(0,15 \times \frac{\text{FSD2}}{\text{FSD2}_0} \right) + \left(0,55 \times \frac{S}{S_0} \right) + \left(0,15 \times \frac{PP}{PP_0} \right) \right]$$

Dans cette formule :

- P correspond au prix révisé ;
- FSD2 correspond à la dernière valeur connue, au 1^{er} juin de chaque année, de l'indice Frais et Services Divers 2 publié sur le site du Moniteur ;
- S correspond à la dernière valeur connue, au 1^{er} juin de chaque année, de l'indice des taux de salaire horaire des ouvriers par activité - Travail du bois, industries du papier et imprimerie - NAF rév. 2 - Niveau A38 - Poste CC - Base 100 4ème trim 2008 – BS INSEE : 1567379 ;
- PP correspond à la dernière valeur connue, au 1^{er} juin de chaque année, de l'indice de prix de production de l'industrie française pour l'ensemble des marchés - Prix de base - CPF 22.2 - Produits en plastique - Base 2010 – BS INSEE : 1653350.

Les indices 0 correspondent aux valeurs établies sur la base des conditions économiques du mois d'octobre 2016.

Les prix révisés sont notifiés par l'Imprimerie Nationale, selon le cas, à l'Autorité de Délivrance ou au Service Instructeur.

En cas de modification de la clause de révision des prix à la suite du remplacement d'un indice par l'INSEE, la révision des prix est effectuée en tenant compte du nouvel indice.

2. MODALITES DE PAIEMENT

L'Imprimerie Nationale adresse, selon le cas, à l'Autorité de Délivrance ou au Service Instructeur par voie électronique, un bordereau mensuel des CMI expédiées, valant facture.

Le paiement est dû par l'Autorité de Délivrance/le Service Instructeur dans un délai de trente jours à compter de la réception par lui de ce bordereau.

Conformément à l'article 8 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, tout retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration de ce délai et donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Si l'Autorité de Délivrance/le Service Instructeur ne procède pas au paiement dans les délais d'au moins deux mois à compter de la date de réception du bordereau, l'Imprimerie Nationale est

autorisée à suspendre le traitement des commandes de CMI jusqu'à complet paiement des bordereaux en attente. Cette suspension ne saurait intervenir qu'après une mise en demeure de payer envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception qui sera restée infructueuse pendant une durée de vingt (20) jours.

3. IMPREVISION

Dans le cas d'une évolution des lois et règlements, des fournitures ou services nécessaires à la réalisation des CMI qui entraînerait une hausse ou une baisse substantielle des prix de revient de nature à entraîner un bouleversement des conditions de réalisation des CMI, l'Imprimerie Nationale saisit le Comité de pilotage national, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais pour proposer de nouvelles conditions financières.

Il est convenu que les dispositions du présent article seront applicables, en cas :

- de hausse ou de baisse des prix de revient d'au moins 10% des matières premières sur une durée d'au moins douze mois,
- d'évolution à la hausse ou à la baisse des volumes annuels de CMI effectivement réalisés en comparaison du volume mentionné dans le préambule de la présente convention.

A défaut d'accord du Comité de pilotage national sur les nouvelles conditions financières dans le trimestre qui suit la lettre de l'Imprimerie Nationale invoquant les dispositions du présent article, l'Imprimerie Nationale pourra faire appel à un expert indépendant choisi d'un commun accord ou, à défaut, désigné par le Centre de médiation et d'arbitrage de Paris (CMAP) à la demande de la partie la plus diligente dans le cadre de la procédure d'avis technique amiable, pour déterminer le prix unitaire permettant à l'Imprimerie Nationale de poursuivre ses prestations dans les nouvelles conditions créées par la ou les circonstances précitées.

ANNEXE 3 :
CONVENTION NATIONALE RELATIVE A LA CARTE
MOBILITÉ INCLUSION

CONVENTION NATIONALE RELATIVE A LA CARTE MOBILITÉ INCLUSION

Entre

D'une part,

LA MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE, 14 avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP

Ci-après dénommé « le Ministère des Affaires Sociales »,

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR, place Beauvau 75008 PARIS

Ci-après dénommé « le Ministère de l'Intérieur »,

Et

D'autre part,

L'IMPRIMERIE NATIONALE, société anonyme au capital de € 34.500.000, ayant son siège au 104, avenue du Président Kennedy 75016 PARIS, immatriculée sous le numéro 352 973 622 au RCS de Paris,

Représentée par M. Didier TRUTT en sa qualité de Président Directeur général,

Ci-après dénommée « l'Imprimerie Nationale »,

PRÉAMBULE

Annoncée par le Président de la République lors de la Conférence nationale du handicap (CNH) de décembre 2014, la création de la carte mobilité inclusion (CMI) a été confirmée lors de la CNH du 19 mai 2016 et instituée par l'article 107 de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

La CMI⁵ se substitue progressivement à compter du 1^{er} janvier 2017 aux cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité. Elle comprend donc trois mentions possibles : « priorité », « invalidité » et « stationnement ». Pour les personnes relevant du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, la carte de stationnement reste instruite par les services départementaux de l'ONAC-VG et délivrée par le représentant de l'Etat dans le département.

La CMI maintient à périmètre constant les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. L'autorité qui délivre la CMI aux personnes physiques est le président du conseil départemental. Le représentant de l'Etat dans le département délivre la CMI stationnement aux organismes assurant le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la CMI sont multiples :

- La rationalisation et la diminution des coûts de fabrication des cartes. Les négociations engagées sur un plan national ont en effet permis la détermination d'un **tarif unique plus avantageux** puisque basé sur un volume de cartes national.
- La sécurisation et la modernisation des processus de production des cartes et des titres eux-mêmes. **Pour assurer la sécurisation du titre et des processus de fabrication** et aux termes du décret d'application de l'article 107 de la loi pour une République numérique et de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale, **l'Imprimerie Nationale est seule habilitée à fabriquer la CMI**. En effet, l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 dispose que l'Imprimerie Nationale est seule autorisée à réaliser les documents dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, notamment ceux comportant des éléments spécifiques de sécurité destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. La CMI est un titre sécurisé incorporant des procédés techniques destinés à empêcher les falsifications et les contrefaçons. Elle est confectionnée et personnalisée en un lieu unique et hautement sécurisé, dans les locaux de l'Imprimerie Nationale. Disposant d'une expérience incontestable en matière de fabrication de titres régaliens, l'Imprimerie Nationale assure une fabrication industrielle et hautement sécurisée du titre.
- La simplification et l'industrialisation des processus de production et le raccourcissement des délais de fabrication des cartes permettent l'amélioration de la qualité du service rendu à l'usager. L'Imprimerie Nationale assure l'ensemble du circuit de gestion et notamment, la gestion de la photo des bénéficiaires, qui était une source de difficultés pour les MDPH.
- Le recentrage des MDPH sur des missions à plus forte valeur ajoutée pour les usagers et ce dans la continuité des projets engagés ces dernières années visant à simplifier les démarches des MDPH et à renforcer leur rôle et leur place dans l'accompagnement et le suivi des personnes handicapées.

Il convient de noter que la CNIL, saisie pour avis dans le cadre du décret relatif aux traitements automatisés de données à caractère personnel liés à la carte mobilité inclusion, a validé la démarche exposée ci-dessus au regard des exigences de la loi Informatique et Libertés.

La présente convention définit le cadre général dans lequel seront effectuées la réalisation et la délivrance des CMI.

⁵ Article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles.

Liste des annexes :

Annexe 1 : Modèle de convention locale et ses annexes (notamment mémoire technique et conditions financières) ;

Annexe 2 : Informations et statistiques concernant la CMI transmises par l'Imprimerie Nationale

1. LA PREPARATION DU DEPLOIEMENT DE LA CMI

Outre l'Assemblée des départements de France (ADF), étroitement associée par le cabinet de la secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées, le projet CMI a mobilisé et impliqué au niveau national tous les acteurs concernés : le Ministère des Affaires Sociales, la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), l'Association des directeurs de MDPH (ADMDPH), l'Imprimerie Nationale, des représentants des personnes handicapées, le Ministère de l'Intérieur, le Ministère de la Défense et l'Office nationale des anciens combattants et victimes de guerre (ONAC-VG)⁶.

Cette concertation pluri-institutionnelle a permis la négociation et la validation collective, à l'échelle nationale :

- des processus de fabrication et de personnalisation des CMI, ainsi que des services associés fournis par l'Imprimerie Nationale, et décrits dans le mémoire technique ;
- du visuel et des spécificités techniques de la CMI ;
- des processus d'échanges d'information entre conseils départementaux, MDPH et Imprimerie Nationale.

La loi pour une République numérique a prévu l'entrée en vigueur de la CMI au 1^{er} janvier 2017. Toutefois, une période transitoire de six mois a été prévue afin de permettre, d'une part, l'organisation des nouveaux circuits d'instruction, de délivrance et de fabrication de la CMI, d'autre part, l'adaptation, avec l'appui de la CNSA, des systèmes d'information des conseils départementaux et des MDPH en vue notamment de garantir une transmission complète et sécurisée des données nécessaires à la fabrication de la CMI par l'Imprimerie Nationale.

A compter du 1^{er} janvier 2017, l'Imprimerie Nationale sera le seul organisme autorisé à fabriquer les CMI. Compte tenu de la période transitoire de six mois mentionnée ci-dessus, son intervention dans le processus de fabrication et de délivrance des CMI pourra s'effectuer progressivement en fonction du déploiement de la CMI dans les différents départements.

En concertation avec l'ADF, l'ADMDPH et la CNSA, un modèle de convention locale a été élaboré. Cette convention comprend en annexe un mémoire technique et les conditions financières applicables aux conseils départementaux.

La signature d'une convention locale entre l'Imprimerie Nationale et chaque conseil départemental (Autorité de délivrance et, dans certains cas, Service instructeur) et MDPH (Service instructeur) permettra le déploiement concret de la CMI.

Cette convention locale a pour objet de définir les engagements mutuels des parties, de l'envoi, par le département ou la MDPH, des informations nécessaires à la fabrication de la carte, jusqu'à l'envoi du titre à chaque bénéficiaire par l'Imprimerie Nationale. Elle permet la réalisation par l'Imprimerie

⁶ Les dispositions relatives à la carte européenne de stationnement sont maintenues pour les personnes relevant du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre. L'ONAC-VG est toutefois associée aux travaux de la CMI dans la perspective d'extension de la CMI à ces publics.

Nationale de sa prestation de service aux conseils départementaux et MDPH. Les travaux conduits au niveau national doivent permettre la signature de ces conventions locales, si possible, avant le 1^{er} janvier 2017.

Il est convenu que, pour que l'Imprimerie Nationale soit en mesure d'assurer la réalisation des CMI sur l'ensemble du territoire national au 1^{er} juillet 2017, il faudra qu'elle ait conclu des conventions locales, conformes au modèle annexé à la présente convention, dans tous les départements au plus tard le 31 mars 2017. Dans le cas où, à cette dernière date, certains départements n'auraient pas encore conclu de convention locale avec l'Imprimerie Nationale, le Comité de pilotage national défini ci-après se réunira pour examiner les conséquences éventuelles de cette situation.

Le modèle de la CMI est défini par arrêté au niveau national. La présente convention nationale a permis de déterminer un modèle de convention locale définissant les conditions de prix et les conditions techniques, négociées au niveau national, que l'Imprimerie Nationale est tenue d'offrir à chaque département. L'Imprimerie Nationale ne pourra donc pas modifier ces conditions dans le cadre des conventions locales.

Il est entendu que les fonctionnalités disponibles à compter du 1^{er} juillet 2017 supposent leur déploiement simultané auprès de l'ensemble des MDPH et Conseils Départementaux.

2. LA GOUVERNANCE DU PROJET DANS LE SUIVI DU DEPLOIEMENT DE LA CMI ET AU-DELA

Une comitologie est instituée afin d'accompagner et de garantir le déploiement de la CMI et de permettre l'éventuelle adaptation de la prestation fournie par l'Imprimerie Nationale aux besoins des usagers, des Autorités de Délivrance ou des Services Instructeurs de la CMI.

Un plan de management projet, destiné notamment à préciser les modalités pratiques de fonctionnement de ces différentes instances, sera proposé par l'Imprimerie Nationale à l'occasion de la première réunion du comité de pilotage national.

Trois instances seront instituées : le comité de pilotage national, le comité directeur et le club utilisateurs.

Leur composition, leur rôle et leurs modalités de fonctionnement sont détaillées ci-après :

Le comité de pilotage national	
Composition (20 membres)	<p>Le comité de pilotage est animé par le directeur de cabinet de la secrétaire d'Etat chargé des personnes handicapées.</p> <p>Y participent les organisations et institutions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- un représentant de l'ADF ;- 4 représentants des conseils départementaux, désignés par l'ADF ;- un représentant de l'Association des Directeurs de MDPH ;- 3 représentants des MDPH, dont 2 désignés par l'ADMDPH ;- 2 représentants l'Imprimerie Nationale,- un représentant du cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées,- 2 représentants de la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS),

	<ul style="list-style-type: none"> - un représentant du Secrétariat général du ministère chargé des affaires sociales (1 membre), - 2 représentants de la CNSA, - un représentant du Ministère de l'Intérieur (DMAT), - 2 représentants du Conseil national consultatif des personnes handicapées (CNCPH). <p>Sont invités dans la perspective d'extension de la CMI à leurs publics, le Ministère de la défense et l'ONAC-VG.</p>
Fonctionnement	<p>Le secrétariat du comité de pilotage, qui rédige et transmet l'ordre du jour et le compte rendu des réunions, est assuré par la DGCS.</p> <p>Quinze jours avant la date de la réunion du comité de pilotage, les membres en sont informés par courriel et se voient communiquer simultanément l'ordre du jour.</p> <p>Le compte rendu du comité de pilotage est adressé par courriel aux membres dans les 15 jours suivant la réunion.</p> <p>Le mode de prise de décision repose sur le consensus. En l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.</p> <p>En cas de désaccord de l'Imprimerie Nationale avec une décision du Comité de pilotage national ayant un impact sur les conditions économiques et financières de réalisation des CMI, celle-ci peut faire appel à un expert indépendant choisi d'un commun accord avec le président du comité de pilotage ou, à défaut, désigné par le Centre de médiation et d'arbitrage de Paris (CMAP) à la demande de la partie la plus diligente, dans le cadre de la procédure d'avis technique amiable, pour déterminer le prix unitaire permettant à l'Imprimerie Nationale de poursuivre ses prestations dans les nouvelles conditions créées par la décision. L'application effective de la décision n'interviendra pas tant que l'expert n'aura pas rendu ses conclusions.</p>
Rôle et fonctions	<p>Le comité de pilotage assure la supervision du projet et il s'assure de la bonne mise en œuvre de son déploiement.</p> <p>Il est informé par l'Imprimerie Nationale de l'avancement de la signature des conventions locales et des éventuelles difficultés rencontrées en la matière.</p> <p>Annuellement, il prend connaissance du rapport d'activité de l'Imprimerie Nationale relatif à la CMI, comprenant notamment les données statistiques prévues en annexe 2 à la présente convention.</p> <p>Il effectue collectivement, tout au long du projet, les choix stratégiques et il valide les grandes orientations, notamment les modifications concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le visuel de la CMI ; - le mémoire technique ; - les modalités de mise en œuvre associées - et le prix unitaire des CMI et les arbitrages financiers, le cas échéant. <p>Il décide de la planification des grandes étapes du projet en lien avec les évolutions</p>

	<p>arbitrées.</p> <p>Il s'assure de la bonne communication auprès des usagers et des institutions autour des grandes étapes du projet.</p>
Périodicité des réunions	<p>Réunion au moins tous les deux mois du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.</p> <p>Réunions semestrielles à compter du 1^{er} janvier 2018.</p> <p>Réunion annuelle à partir de 2020.</p> <p>En tant que de besoin, un comité de pilotage peut être réuni à la demande d'un de ses membres.</p>

Le comité directeur	
Composition	<p>Le comité directeur est animé par la DGCS, il rassemble les membres du comité de pilotage à un niveau plus technique.</p>
Fonctionnement	<p>Le secrétariat du comité directeur, qui rédige et transmet l'ordre du jour et le compte rendu des réunions, est assuré par la DGCS.</p> <p>Quinze jours avant la date de la réunion du comité directeur, les membres en sont informés par courriel et se voient communiquer simultanément l'ordre du jour.</p> <p>Le compte rendu du comité directeur est adressé par courriel aux membres dans les 15 jours suivant la réunion. Ce compte rendu est également transmis au cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées.</p>
Rôle et fonctions	<p>Ce comité prépare les réunions du comité de pilotage. Il précède chacun d'entre eux.</p> <p>Le comité directeur peut aussi se réunir à un rythme plus fréquent.</p>
Périodicité des réunions	<p>Réunion au moins tous les deux mois du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.</p> <p>Réunions semestrielles ou trimestrielles à compter du 1^{er} janvier 2018.</p> <p>Réunion annuelle à partir de 2020.</p> <p>En tant que de besoin, un comité directeur peut être réuni à la demande de l'Imprimerie Nationale.</p>

Le club-utilisateurs

<p>Composition</p>	<p>Le club utilisateurs est animé par la CNSA et l'Imprimerie Nationale. Il est co-présidé par l'ADF et l'ADMDPH.</p> <p>Y participent des représentants de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ADF et des conseils départementaux, - l'Association des Directeurs des MDPH et des MDPH, - DDCS, - la CNSA, - l'Imprimerie Nationale, - la DGCS, - le Ministère de l'Intérieur (DMAT).
<p>Fonctionnement</p>	<p>Le secrétariat du club utilisateurs, qui rédige et transmet l'ordre du jour et le compte rendu des réunions, est assuré par la CNSA.</p> <p>Quinze jours avant la date de la réunion du club utilisateurs, les membres en sont informés par courriel et se voient communiquer simultanément l'ordre du jour.</p> <p>Le compte rendu du club utilisateur est adressé par courriel aux membres dans les 15 jours suivant la réunion. Ce compte rendu est également transmis au cabinet de la Secrétaire d'Etat chargée des personnes handicapées.</p>
<p>Rôle et fonctions</p>	<p>Le club utilisateur recense et analyse les éventuelles difficultés techniques rencontrées dans la mise en œuvre du dispositif, il centralise les demandes d'évolution portées par les utilisateurs, il les examine et il détermine les fonctionnalités devant être ajustées ou développées en priorité avant présentation au comité de pilotage.</p> <p>La CNSA et l'Imprimerie Nationale proposent des solutions aux problèmes rencontrés et des arbitrages au comité de pilotage.</p> <p>La CNSA met en place et alimente une plateforme d'échange (type sharepoint).</p>
<p>Périodicité des réunions</p>	<p>Réunions mensuelles le premier semestre (1^{er} janvier 2017-30 juin 2017), tous les deux mois le second semestre (1^{er} juillet 2017-31 décembre 2017).</p> <p>A compter du 1^{er} janvier 2018 : réunions semestrielles.</p> <p>Au-delà de 2020 : réunion annuelle.</p> <p>En tant que de besoin, un club utilisateurs peut être réuni à la demande de l'Imprimerie Nationale ou de la CNSA.</p>

Fait à Paris, le

Pour le Ministère des Affaires sociales et de la santé,

Pour le Ministère de l'Intérieur,

Pour l'Imprimerie Nationale,

Présentation des annexes à la convention nationale

- **Annexe 1** : Modèle de convention locale (présente en p.2)85
- **Annexe 2** : Données statistiques concernant le CMI transmises par l'imprimerie nationale86

ANNEXE 1 :

MODÈLE DE CONVENTION LOCALE
(présente en p.2)

ANNEXE 2 :

DONNÉES STATISTIQUES CONCERNANT LA CMI TRANSMISES PAR L'IMPRIMERIE NATIONALE

DONNÉES STATISTIQUES CONCERNANT LA CMI TRANSMISES PAR L'IMPRIMERIE NATIONALE

Version provisoire

Les données transmises par l'Imprimerie Nationale aux fins de statistiques sont des données agrégées, donc non nominatives.

L'Imprimerie Nationale transmet au plus tard le 31 mai de chaque année au Ministère chargé des affaires sociales et à la CNSA les données suivantes (par département et au niveau national) :

- Informations sur les CMI :
 - Le nombre de CMI délivrées par mention
 - Le nombre de CMI fabriquées par mention
 - Le nombre de duplicatas (par mention) et de seconds exemplaires demandés
- Informations sur les bénéficiaires de la CMI :
 - Le délai moyen d'envoi de la photo par le bénéficiaire (entre la date d'envoi de l'appel photo et la date de réception de la photo), par mention
 - Répartition des envois photo par courrier et par voie dématérialisée (dont envoi par les services instructeurs)
 - Nombre d'appel photo restés sans réponse
- Informations sur les délais moyens de traitement de l'Imprimerie nationale :
 - Le délai moyen d'envoi du courrier d'appel photo suite à la réception du flux de commande
 - Les délais moyens et médians d'envoi de la carte après réception la photo
 - Les délais moyens et médians d'envoi des duplicata et second exemplaire après commande du bénéficiaire
- Informations liées à la gestion des demandes :
 - Nombre de demande (des CD ou MDPH) ne pouvant pas être traitées (données incomplètes, ...)
 - Nombre de doublons repérés et nombre de doublons confirmés (fraude)
- Informations liées à la base de données nationale accessible aux forces de l'ordre
 - Nombre d'accès
- Informations sur les portails de télé-services
 - Nombre de connexions sur le portail de suivi Organismes
 - Nombre de connexions sur le portail de suivi Bénéficiaires
 - Nombre de photos télé-déposées sur chacun des portails

Sous réserve périmètre : données sur les notifications.

L'Imprimerie Nationale transmet au plus tard le 31 mai de chaque année le rapport d'activité de l'année précédente. Celui-ci est transmis au Ministère et à la CNSA, il est également disponible sur le portail Organismes. Ce rapport porte sur les conditions d'exécution de la convention nationale et des conventions locales. Il comporte notamment les informations sur les faits marquants de l'année : incidents, interruptions du service, relations avec les conseils départementaux et les MDPH. L'Imprimerie Nationale le présente en Comité de pilotage.

Protocole relatif au traitement des demandes de CARTE MOBILITE INCLUSION

Entre

LA COLLECTIVITE DE CORSE

Représentée par Gilles SIMEONI, en sa qualité de Président du Conseil Exécutif

Ci-après « Collectivité de Corse » et, le cas échéant, « le Service PA/PH »

Et

LA MAISON DES PERSONNES HANDICAPEES DE LA COLLECTIVITE DE CORSE Représentée par Lauda GUIDICELLI, en sa qualité de Présidente déléguée du Groupement d'Intérêt Public de la Maison des personnes handicapées de la Collectivité de Corse (MDPHCC)

Ci-après « le Service Instructeur PH / CMI »

SOMMAIRE

Préambule

Contexte et objectifs de la CMI

Glossaire

Article 1 : Objet du protocole

Article 2 : Durée du protocole

Article 3 : Modalités d'intervention de la MDPHCC et de la Collectivité de Corse

3.1 : Instruction des demandes pour les usagers de la MDPHCC

3.2 : Instruction des demandes pour les bénéficiaires de l'APA en GIR 1 et 2

3.3 : Instruction des demandes pour les autres demandeurs et bénéficiaires de l'APA

Article 4 : Financement des CMI

Article 5 : Relations avec l'Imprimerie Nationale à compter du 1^{er} juillet 2017

5.1 : Commande d'un duplicata ou d'un second exemplaire de la CMI

5.2 : Fonctionnalités supplémentaires intégrées au Portail Organismes

Article 6 : Traitement de données à caractère personnel

Article 7 : Traitement des recours

7.1 : Recours gracieux

7.2 : Recours contentieux

PREAMBULE

Contexte et objectifs de la CMI :

L'article 107 de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 *pour une République numérique* a institué la carte mobilité inclusion (CMI)¹, annoncée lors de la Conférence nationale du handicap de décembre 2014 et confirmée lors de la Conférence nationale du handicap du 19 mai 2016. La CMI se substitue à compter du 1^{er} janvier 2017 aux cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité délivrées aux personnes handicapées.

La loi a toutefois prévu une période transitoire jusqu'au 1^{er} juillet 2017 afin de permettre, d'une part, l'organisation au niveau local des nouveaux circuits d'instruction, de délivrance et de fabrication de la CMI, d'autre part, l'adaptation, avec l'appui de la CNSA, des systèmes d'information des Collectivités et des MDPH en vue notamment de garantir une transmission complète et sécurisée des données nécessaires à la fabrication de la CMI par l'Imprimerie Nationale.

La CMI reprend les droits attachés aux trois cartes auxquelles elle se substitue. Elle peut donc comporter trois mentions : « invalidité », « priorité » et « stationnement » et deux sous-mentions (« besoin d'accompagnement » et « besoin d'accompagnement - cécité ») possibles en ce qui concerne la CMI invalidité. Pour le cas où deux mentions sont attribuées (mentions « stationnement » et « invalidité » ou mentions « stationnement » et « priorité »), deux titres sont délivrés : l'un demeurant dans le véhicule du Bénéficiaire (mention « stationnement ») et l'autre suivant son Bénéficiaire (mentions « invalidité » ou « priorité »).

L'autorité qui délivre la CMI aux personnes physiques est le Président du Conseil exécutif de Corse. Le représentant de l'Etat dans la Collectivité de Corse délivre la CMI, mention « stationnement », aux organismes qui assurent le transport collectif de personnes handicapées.

Les objectifs visés par la création de la CMI sont les suivants :

- Renforcer le rôle des équipes médico-sociales APA visant à simplifier les démarches des usagers
- Simplifier et industrialiser les processus de production des cartes afin de raccourcir les délais de fabrication des cartes et d'améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur. L'Imprimerie Nationale assure l'ensemble du circuit de gestion et notamment la gestion de la photo des bénéficiaires, qui était une source de difficultés pour les MDPH.
- Rationaliser et diminuer les coûts de fabrication des cartes. Les négociations engagées au niveau national ont en effet permis la détermination d'un tarif basé sur un volume annuel de cartes estimé au niveau national à 890 000 cartes².
- Sécuriser et moderniser les processus de production des cartes et des titres eux-mêmes. Pour assurer la sécurisation du titre et des processus de fabrication, l'Imprimerie Nationale est seule habilitée à fabriquer la CMI.

¹ Nouvel article L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

² Donnée issue de l'enquête CNSA relative au volume de cartes de stationnement, d'invalidité et de priorité – Données 2014.

GLOSSAIRE

Autorité de Délivrance	Désigne l'autorité publique ayant compétence pour délivrer la CMI en application des dispositions juridiques en vigueur. A la date de signature de la convention locale avec l'Imprimerie nationale, la CMI est délivrée aux personnes physiques par le Président du Conseil exécutif de Corse.
Service Instructeur	Désigne le service chargé de procéder à l'instruction des demandes de CMI et de proposer à l'Autorité de Délivrance de les accepter ou de les refuser. A la date de la signature de la convention locale avec l'Imprimerie nationale, les Services Instructeurs sont la MDPH et/ou l'équipe médico-sociale APA de la Collectivité de Corse.
MDPHCC	Maison des personnes handicapées de la Collectivité de Corse
Convention locale	Désigne le contrat conclu entre l'Autorité de Délivrance, le Service Instructeur et l'Imprimerie Nationale, contrat portant sur la réalisation des CMI relevant de la compétence de ladite Autorité de Délivrance et la gestion de leur cycle de vie.
CMI	Carte mobilité inclusion : carte remplaçant à compter du 1 ^{er} janvier 2017 les cartes d'invalidité, de priorité et de stationnement.
Titre	Support matériel sécurisé remis au Bénéficiaire permettant de justifier des droits lui ayant été ouverts au titre de la CMI. Si un droit est accordé, un seul Titre est adressé au Bénéficiaire. Si deux droits sont accordés (« invalidité » et « stationnement » ou « priorité » et « stationnement »), deux Titres sont adressés au Bénéficiaire.
Portail Organismes	Désigne le site, accessible par internet et/ou intranet, opéré par l'Imprimerie Nationale et qui servira d'interface entre celle-ci et les Services Instructeurs et Autorités de Délivrance pour notamment l'ensemble des opérations liées à la réalisation des CMI et à la gestion de leur cycle de vie.
Portail Bénéficiaires	Portail d'interface accessible par internet et opéré par l'Imprimerie Nationale permettant au Bénéficiaire de suivre l'avancée du traitement de la fabrication de sa CMI.
Bénéficiaire	Désigne la personne physique titulaire de la CMI ou son représentant légal, le cas échéant.
Commande	Procédé qui déclenche l'ordre de fabrication du ou des titres relatifs à la CMI après réception, par l'Imprimerie Nationale, de l'ensemble des données nécessaires à l'initialisation du processus de réalisation.
Duplicata	Nouvel exemplaire du titre fabriqué par l'Imprimerie Nationale suite à une perte, une destruction ou un vol et reprenant les mêmes droits et la même durée que le Titre qu'il remplace. Après délivrance d'un duplicata le Titre qu'il remplace sera révoqué et invalidé dans la base de données de l'Imprimerie Nationale.
Comité de pilotage national	Instance prévue dans le cadre du déploiement de la CMI et dont la composition et les fonctions sont définies dans la Convention nationale portant sur la CMI.
PND	Pli non distribué par les services postaux.
SVI	Service vocal interactif permettant à l'utilisateur ou son représentant légal de suivre l'avancement de fabrication de sa carte.

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment son article L.241-3 ;

Vu la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 *relative à l'Imprimerie Nationale* ;

Vu la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 *pour une République numérique* et notamment son article 107 ;

Vu le décret n°2005 -1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la convention nationale relative à la CMI ;

Vu la délibération n° 2018-de l'Assemblée de Corse du2018 approuvant le présent protocole et autorisant le Président du conseil Exécutif à le signer ;

Vu la délibération n° 2018-13 du de la Commission exécutive de la MDPHCC du 5 juin 2018 approuvant le présent protocole et autorisant la Présidente déléguée à le signer ;

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1. OBJET

Le présent protocole a pour objet de définir les relations entre la Collectivité de Corse et la MDPHCC pour l'instruction des demandes de cartes mobilité inclusion, la notification des décisions aux bénéficiaires, la commande et le paiement des cartes à l'Imprimerie nationale et le suivi de leur fabrication, pour les usagers de la MDPHCC et les demandeurs et bénéficiaires de l'APA sollicitant l'attribution de la CMI.

Article 2. DUREE

Le protocole est conclu pour une durée de 10 ans et peut être révisé à tout moment à la demande d'une des parties.

Article 3. Modalités d'intervention de la MDPHCC et de la Collectivité de Corse

La MDPH assure la gestion de l'instruction, la prise de décision et l'émission des CMI.

3.1 : Instruction des demandes pour les usagers de la MDPHCC

Scénario 1.1

Le traitement des demandes de Carte Mobilité Inclusion est entièrement assuré par la MDPHCC, sur chacun de ses sites d'Ajaccio et Bastia :

- Instruction de la demande
- Evaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPHCC
- Avis de la CDAPH
- Formalisation de la décision
- Envoi des notifications d'accord et de refus aux usagers
- Envoi du flux de commande à l'Imprimerie nationale
- Gestion des incidents (flux de commande, appel photo, plis non distribués).

Le système d'information de la MDPHCC retrace la date de l'avis de la CDAPH et la date de décision du PCD. La MDPHCC assure la notification pour le compte de la Collectivité de Corse à partir des

données ressources définies en annexe 1. La MDPHCC assure la relation avec l'utilisateur pour l'ensemble des formalités nécessaires à l'obtention de la CMI.

Ces opérations sont réalisées sur les deux sites d'Ajaccio et Bastia de la MDPHCC.

3.2 : Instruction des demandes pour les bénéficiaires de l'APA en GIR 1 et 2

Scénario 2.1

La MDPHCC assure l'ensemble des opérations nécessaires à la prise de décision, à sa communication à l'utilisateur, et à l'obtention de la CMI pour les bénéficiaires de l'APA en GIR 1 et 2 ayant demandé la CMI :

- Instruction de la demande
- Formalisation de la décision ;
- Envoi des notifications d'accord aux usagers ;
- Envoi du flux de commande à l'Imprimerie nationale ;
- Gestion des incidents (flux de commande, appel photo, plis non distribués).

La MDPHCC assure la relation avec l'utilisateur pour l'ensemble des formalités nécessaires à l'obtention de la CMI.

Les services de la Collectivité de Corse transmettent à la MDPHCC, pour chaque bénéficiaire de l'APA GIR 1 et 2 ayant fait une demande de CMI :

- la décision d'attribution APA
- une pièce d'identité
- un Justificatif de domicile

3.3 : Instruction des demandes pour les demandeurs et bénéficiaires de l'APA en GIR 3 à 6

Scénario 3.1

La MDPHCC assure l'ensemble des opérations nécessaires à la prise de décision, à sa communication à l'utilisateur, et à l'obtention de la CMI pour les autres demandeurs et bénéficiaires de l'APA :

- Instruction de la demande
- Formalisation de la décision ;
- Envoi des notifications d'accord aux usagers ;
- Envoi du flux de commande à l'Imprimerie nationale ;
- Gestion des incidents (flux de commande, appel photo, plis non distribués).

La MDPHCC assure la relation avec l'utilisateur pour l'ensemble des formalités nécessaires à l'obtention de la CMI.

Le demandeur et le bénéficiaire de l'APA peut solliciter la carte mobilité inclusion ou son renouvellement :

- Soit auprès de la MDPHCC, au moyen du formulaire de demande conforme au modèle figurant à l'annexe 2-9 du code de l'action sociale et des familles
- Soit auprès de la Collectivité de Corse, si la demande est jointe à une demande d'APA, au moyen du formulaire conforme au modèle de l'annexe 2-3 du code de l'action sociale et des familles.

Dans cette hypothèse :

- les services de la Collectivité de Corse transmettent la demande à la MDPHCC qui prend l'attache du demandeur afin d'instruire la demande.

Pour tout demandeur de la CMI âgé de 60 ans et plus ne souhaitant pas solliciter l'APA, la demande devra être formulée auprès de la MDPHCC.

Article 4. Financement des CMI

Le financement de l'ensemble des CMI est assuré par la MDPHCC. L'imprimerie nationale adresse les factures à la MDPHCC.

Article 5. Relations avec l'Imprimerie Nationale à compter du 1^{er} juillet 2018

5.1 Notification des décisions relatives à la CMI par l'Imprimerie Nationale

La MDPHCC selon les scénarii décrits ci-dessus est chargée de notifier la décision de CMI à l'utilisateur ou son représentant légal ;

5.2 Fonctionnalités supplémentaires intégrées au Portail Organismes

Outre les fonctionnalités décrites à l'article 5, le Portail Organisme permettra à la MDPHCC, la réédition de l'appel photo initialement émis par l'Imprimerie Nationale, le télé versement des photos des usagers et le changement d'adresse des Bénéficiaires. Il permettra par ailleurs le suivi du traitement des demandes de duplicata du Titre CMI et de second exemplaire du titre CMI « stationnement » effectuées par les Bénéficiaires.

Article 6. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

6.1. Les « données à caractère personnel » sont définies comme « toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne physique telle que ce terme est défini par la réglementation française actuelle et à venir relative à la protection des données à caractère personnel ».

6.2. Chacune des parties a la qualité de responsable du traitement au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée subséquemment pour le traitement de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre en application notamment du décret n°2005 -1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

En tant que de besoin, les parties s'engagent, au regard de leurs propres fichiers contenant des données à caractère personnel, à (a) effectuer les formalités requises auprès de la ou des autorités compétentes, (b) informer de leurs droits les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées et obtenir leur consentement lorsque nécessaire, et (c) prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel afin d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Dans le cadre de l'application de l'article « 5.1. Traitement des demandes de fabrication de CMI » des présentes, et plus généralement pour chaque transmission de données à caractère personnel, l'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur sont responsables de la précision, de la qualité, de l'intégrité, de la légalité, de la fiabilité et de la pertinence des données à caractère personnel transmises à l'Imprimerie Nationale.

L'Autorité de Délivrance et le Service Instructeur traitent, dans les plus brefs délais et de manière appropriée, toutes demandes de renseignements émanant de l'Imprimerie Nationale relatives aux données à caractère personnel transmises.

Si l'**Autorité de Délivrance et le Service Instructeur** devaient être dans l'incapacité de se conformer à ce qui précède pour quelque raison que ce soit, ils doivent en informer l'Imprimerie Nationale dans les plus brefs délais.

6.3. Il est convenu que tout traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par l'Imprimerie Nationale afin de procéder aux notifications mentionnées aux articles 5.1.2 et 6.1.2 des présentes est mis en œuvre par l'Imprimerie Nationale au nom, **pour le compte et sur instructions de l'Autorité de Délivrance.**

Conformément à la réglementation française applicable à la protection des données à caractère personnel, l'Imprimerie Nationale, en sa qualité de sous-traitant, s'engage à :

- n'agir que sur instructions de l'Autorité de Délivrance ;
- ne traiter les données à caractère personnel que dans la mesure strictement nécessaire à l'application des articles 5.1.2 et 6.1.2 des présentes et en conformité avec les lois et réglementations applicables ;
- assurer la confidentialité des données à caractère personnel ;
- prendre toute mesure technique, physique, logique et organisationnelle nécessaire pour préserver la sécurité des données à caractère personnel, et, notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- traiter, dans les plus brefs délais et de manière appropriée, toutes demandes de renseignements émanant de l'Autorité de Délivrance relatives au traitement effectué pour son compte et sur ses instructions.

6.4. En tout état de cause, chacune des parties collaborera, sur simple demande de l'une d'elles, afin que l'une quelconque d'entre elles soit en mesure de répondre aux demandes d'accès et de rectification des données à caractère personnel émanant d'une personne concernée et/ou de répondre à toute demande, quelle que soit sa forme, d'une autorité régulatrice, notamment en cas de contrôle.

6.5 *Les traitements mis en place par la Collectivité de Corse pour l'instruction des demandes de CMI, ainsi que les échanges de données mis en place entre la Collectivité de Corse et la MDPH dans ce cadre, doivent faire l'objet d'une déclaration simple auprès de la CNIL.*

Article 7. Traitement des recours

7.1. Les recours gracieux

L'ensemble des décisions relatives à la CMI peuvent faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité ayant pris la décision, soit auprès de la Présidente déléguée de la MDPHCC. Néanmoins, la demande de recours gracieux sera envoyée au service instructeur initial pour traitement.

7.2 Les recours contentieux

Les décisions relatives à la CMI invalidité et priorité peuvent faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal du Contentieux de l'incapacité du ressort de la Collectivité de Corse. La loi de modernisation de la justice du 21^{ème} siècle, adoptée le 24 mai dernier par l'Assemblée Nationale, prévoit la suppression des tribunaux du contentieux de l'incapacité (TCI). Le contentieux technique relèvera de la compétence des tribunaux de grande instance. Ces dispositions entreront en vigueur à une date fixée par décret et au plus tard le 1^{er} janvier 2019.

Quant aux décisions relatives à la CMI stationnement, elles peuvent faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif du ressort de la Collectivité de Corse.

Pour l'ensemble des demandes de recours contentieux CMI, la demande sera instruite par la MDPHCC.

SIGNATURE DE LA COLLECTIVITE DE CORSE :

Prénom – Nom : Gilles SIMEONI

Fonctions : Président du Conseil Exécutif

Date :

Signature :

SIGNATURE DE LA MDPHCC:

Prénom – Nom : Lauda GUIDICELLI

Fonctions : Présidente déléguée du GIP-MDPHCC

Date :

Signature :

Annexe 1 : désignation des interlocuteurs

Chacune des parties notifie par écrit aux autres parties les interlocuteurs qu'elle désigne :

	MDPHCC	Collectivité de Corse
pour l'habilitation des utilisateurs du portail IN ;	Jérémy BAILLEUL	Sans objet
pour l'envoi des flux de commandes ;	Aline MANCINI Ghislaine BATTESTINI	Sans objet
pour la notification des décisions	Les instructeurs du service PH de la MDPHCC	Les instructeurs du service PA/PH
pour la relation contractuelle avec l'Imprimerie nationale	Direction de la MDPHCC	Direction de l'autonomie
pour la gestion des retours commande et des PND	Aline MANCINI Ghislaine BATTESTINI	Sans objet

Ainsi que les éléments de l'article 6.1 du mémoire technique :

6.1 MISE A DISPOSITION DES DONNEES RESSOURCES

Pour permettre la création du Compte Organisme, chaque organisme fournira l'ensemble de ses données ressources et nécessaire au traitement des demandes de CMI lors de la signature de la convention locale avec l'Imprimerie nationale. Ces données ressources concernent notamment :

- *L'identification, et coordonnées de l'Organisme, ainsi que son Logo ;*
- *L'adresse de l'Organisme (permettant la gestion des PND) ;*
- *l'identification, le logo, et la signature scannée de l'Autorité de Délivrance qui sera reportée sur le recto du titre lors de la personnalisation des Titres CMI (Stationnement, Priorité, Invalidité), ainsi que sur les notifications ;*
- *L'identification du signataire des courriers d'appel Photo ;*
- *L'identification des 2 personnes référentes permettant l'ouverture des droits sur le Portail Organisme,*

En cas de modification des données ressources, celles-ci devront être transmises soit via le Portail Organisme par le Référent, soit directement à l'Imprimerie Nationale en fonction du type de données.