  Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement

CTIP

FNMF

SINTIA

Charte Technique du Référentiel PRDG

Version du 10 octobre 2022

SOMMAIRE

1. Objet de la Charte Technique du Référentiel PRDG 3

2. Définition et acronymes utilisés 3

3. Durée et modification de la Charte Technique 3

4. Application de la Charte Technique 3

5. Procédure pour devenir Utilisateur du Référentiel PRDG 3

6. Site du Référentiel PRDG 4

7. Utilisation des messages PRDG 4

8. Définition des documents de normes du Référentiel PRDG 4

9. Gestion des versions de référence 4

10. Versions de référence par messages de normes 5

11. Remontée et résolutions des écarts 5

12. Suivi du déploiement 5

13. Mise en production 5

14. Utilisation des Marques Collectives 5

# Objet de la Charte Technique du Référentiel PRDG

La présente Charte Technique détaille les conditions d’usage du Référentiel PRDG et des Marques Collectives n°3520292 (Normes PRDG Simplifiez la Gestion Déléguée) et n° 3520294 (Normes PRDG).

# Définition et acronymes utilisés

La présente Charte Technique utilise les mêmes définitions que celles du Règlement d’Usage (cf. détail en annexe).

La présente Charte Technique utilise également les acronymes suivants :

* PR pour Porteurs de Risques
* DG pour Délégataire de Gestion

# Durée et modification de la Charte Technique

La Charte Technique est établie pour une durée indéterminée prenant effet au 1er janvier 2017. Elle peut faire l’objet de modifications à tout moment par décision du Titulaire. Les personnes autorisées à utiliser le Référentiel PRDG (Utilisateurs) et les Marques Collectives n°3520292 (Normes PRDG Simplifiez la Gestion Déléguée) et n° 3520294 (Normes PRDG) en sont informées par tout moyen approprié. Ces modifications s’imposent à tous.

# Application de la Charte Technique

Les Utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter les principes définis dans la présente Charte.

# Procédure pour devenir Utilisateur du Référentiel PRDG

Etape 1 : La société qui souhaite devenir Utilisateur télécharge sur le site www.normesprdg.fr un « dossier d’adhésion » à remplir. Ce dossier contient :

* Un document à signer par une personne habilitée à engager la société confirmant l’adhésion aux Règlement d’Usage du Référentiel PRDG et des Marques Collectives et à la présente Charte Technique
* Une fiche d’information sur le « Correspondant PRDG », une personne physique désignée par l’Utilisateur
* Un mode d’emploi
* Le Règlement d’Usage du Référentiel PRDG et des Marques Collectives, ainsi que cette Charte Technique

Etape 2 : A réception du dossier complet, le Gérant valide la conformité du dossier et enregistre les coordonnées du « Correspondant PRDG » de l’Utilisateur.

Etape 3 : Ce Correspondant PRDG reçoit par courriel des codes d’accès à un espace confidentiel qui contient la documentation relative au Référentiel PRDG et les éléments relatifs aux Marques Collectives n°3520292 (Normes PRDG Simplifiez la Gestion Déléguée) et n° 3520294 (Normes PRDG). Il est ensuite l’interlocuteur unique du Gérant pour toutes les communications et questions relatives au Référentiel PRDG

Les Utilisateurs s’engagent ensuite à communiquer au Gérant toute évolution relative au Correspondant PRDG.

# Site du Référentiel PRDG

Un Site du Référentiel PRDG (www.normesprdg.fr) est mis à disposition des Utilisateurs.

Il comprend notamment dans l’espace réservé aux Correspondants PRDG :

* Une partie « Référentiel PRDG »
  + Le texte du Règlement d’Usage en dernière version
  + Le texte du Règlement d’Usage des Marques Collectives n°3520292 (Normes PRDG Simplifiez la Gestion Déléguée) et n° 3520294 (Normes PRDG) en dernière version
  + Le texte de la présente Charte Technique en dernière version
* Une partie « Documentation de référence »
  + La liste des versions de référence en dernière version pour l’ensemble des messages du Référentiel PRDG
  + La documentation de référence pour l’ensemble des messages du Référentiel PRDG
* Une partie « Information Utilisateur »
  + La liste des Utilisateurs du Référentiel PRDG
  + Différents supports de présentation et d’information sur le Référentiel PRDG
* Une partie « Communication relative aux Marques Collectives »
  + Différents formats pour les logos associés aux Marques Collectives n°3520292 (Normes PRDG Simplifiez la Gestion Déléguée) et n° 3520294 (Normes PRDG) et les codes couleurs associés

# Utilisation des messages PRDG

Les messages de normes PRDG qui composent le Référentiel PRDG normalisent les échanges d'informations relatifs à la gestion des contrats d’assurance en santé, prévoyance et retraite supplémentaire, en collectif et en individuel.

# Définition des documents de normes du Référentiel PRDG

Le Référentiel PRDG est composé de différents messages normalisés. Chaque message du Référentiel PRDG est identifié par un acronyme et défini par deux documents nommés « documents de normes » :

* Un cahier des charges qui décrit les principes de mise en œuvre du message et les formats des données
* Un document décrivant un message à plat (structure du message, contenu, les tables à utiliser, etc.)

# Gestion des versions de référence

Les versions des messages PR et DG sont définies par leur numéro et par un statut, attribué par la Gouvernance des messages PR et DG.

Un changement de statut donne lieu à communication auprès des Utilisateurs, a minima par courriel.

Les statuts possibles sont :

* De travail : la version de message n’a pas été validée formellement. Elle n’est pas utilisable en tant que telle.
* De référence : la version de message a été validée. Elle doit être utilisée pour tout nouveau déploiement de ce message.
* En cours d’abandon : La version de message est une ancienne version de référence, abandonnée suite à l’adoption d’une nouvelle version de référence pour le message et encore utilisée dans au moins un échange. Un délai est déterminé lors de l’abandon pour faire migrer les développements en production vers les nouvelles versions de références. Une version en cours d’abandon n’est plus utilisable pour un nouveau déploiement.
* Abandonnée : La version de message est une ancienne version de référence, abandonnée suite à l’adoption d’une nouvelle version de référence pour le message. Une version abandonnée n’est plus utilisée. Elle n’est pas utilisable pour un nouveau déploiement.

Deux versions de référence maximum peuvent cohabiter à un moment donné pour un même message PR et DG.

# Versions de référence par messages de normes

Une liste des versions de référence est tenue à jour par le Gérant et mise à disposition des Utilisateurs en dernière version sur le Site du Référentiel PRDG.

# Remontée et résolutions des écarts

Dès qu’ils en ont connaissance, les Utilisateurs remontent par courriel au Gérant du Référentiel PRDG les éventuels écarts identifiés entre leurs développements (ou ceux des autres Utilisateurs avec qui ils échangent) et les documents de normes.

Les écarts identifiés, après instruction, sont recensés dans un document nommé « Ecarts de mise en œuvre », accessible à la Gouvernance.

Ce document suit les actions engagées par les Utilisateurs pour résoudre les écarts constatés et, en fonction des cas, les corrections à apporter dans les prochaines versions des messages.

# Suivi du déploiement

Les Utilisateurs informent régulièrement par courriel le Gérant du Référentiel PRDG de l’avancée de leurs projets de déploiement et des mises en œuvre réalisées.

Une synthèse sur le déploiement est également créée par le Gérant et mise à disposition dans l’espace réservé sur le Site du Référentiel PRDG. Cette synthèse comprend les Utilisateurs PR et DG en projet (aucun échange du message considéré en production) et en production (au moins un échange du message considéré en production) et les versions de référence utilisées pour chaque message.

Si un Utilisateur le souhaite, et après consultation de son éventuelle Fédération, le Gérant peut également intervenir directement de manière ponctuelle auprès des équipes de cet Utilisateur pour les assister dans leur mise en œuvre.

# Mise en production

Lors de la mise en production d’un échange PRDG, le Gérant demande au PR et au DG concerné de lui confirmer par courriel le démarrage des échanges.

# Utilisation des Marques Collectives

Pour un Utilisateur autorisé de type éditeur, l’utilisation à des fins de communication externe de la mention Référentiel PRDG, des Marques Collectives PRDG ou des trigrammes des messages qui composent le Référentiel PRDG nécessite un accord écrit du Gérant. Cet accord pourra être assorti de conditions et porter sur tout ou partie des messages et des versions qui composent le Référentiel PRDG.

**Annexe 1 – Définitions**

* Référentiel PRDG (article 2 du Règlement d’Usage)

Le Référentiel PRDG s’entend d’un ensemble de référentiels d’échanges d’informations entre les organismes porteurs de risques (assureurs, institutions de prévoyance et mutuelles) et les structures auxquelles ils ont délégué tout ou partie de la gestion de contrats d’assurance complémentaire santé et prévoyance ou de retraite supplémentaire, réalisé à l’initiative et sous la direction du Titulaire ; l’expression Référentiel PRDG telle qu’utilisée dans le présent Règlement d’Usage recouvre tant les composants du Référentiel existant à ce jour que ceux qui viendraient compléter ou se substituer aux composants existants, le Règlement étant automatiquement étendu à ces nouveaux composants.

* Titulaire du Référentiel PRDG (article 3 du Règlement d’Usage)

Suite à la signature du contrat intitulé « Contrat de cession de quotes-parts de propriété des DPI PRDG » prenant effet au 1er janvier 2017 entre le GIE SINTIA, le CTIP et la FNMF, les titulaires du Référentiel PRDG (ci-après dénommés ensemble le « Titulaire ») objet du présent Règlement d’Usage sont :

* + Le GIE SINTIA, agissant sur délégation de la FFA,
  + Le Centre Technique des Institutions de Prévoyance – CTIP, et
  + La Fédération Nationale de la Mutualité Française - FNMF
* Utilisateur (article 4 du Règlement d’Usage) : Personne autorisée à utiliser le Référentiel PRDG
* Gérant du Référentiel PRDG (article 5 du Règlement d’Usage)

Le Titulaire a désigné un Gérant du Référentiel PRDG (ci-après le « Gérant »).  Le Gérant assure la mise en œuvre du Règlement d’Usage en conformité avec les directives et dans les limites posées par le Titulaire, notamment :

* + L’attribution ou le retrait du droit d’utiliser le Référentiel PRDG ;
  + Le contrôle de la conformité de l’exploitation Référentiel PRDG par les Utilisateurs ;
  + L’information des Utilisateurs quant à l’utilisation du Référentiel PRDG ;
  + La mise en œuvre de toute décision prise par le Titulaire ;
  + L’instauration de toute redevance d’utilisation qui serait décidée par le Titulaire ;
  + Tout acte commercial ou juridique d’exécution du présent Règlement.

Le Gérant peut s’entourer de toutes personnes aux fins de l’assister dans cette mission et déléguer certaines de ses missions.

Le Gérant désigné est : GIE SINTIA.

**Annexe 2 – Coordonnées du Gérant**

Nom du Gérant : GIE SINTIA

Adresse Postale : APRIA RSA, GIE SINTIA, MOAD, 38 rue de la République, 93100 MONTREUIL

Responsables :

Nathalie STEL, Directrice adjointe en charge de la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée du GIE SINTIA

Courriel : administration.prdg@sintia.fr