



# Politique de Signature MACSF en mobilité

Version 3

Référence du document	Date d'application
PSIGN_MACSF_MOBILITE_03	16 octobre 2020

Ce document appartient à MACSF assurances et  
est protégé par la législation sur le droit d'auteur – tous droits réservés

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DEFINITIONS ET ACRONYMES</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>6</b>
2.1	Présentation et périmètre	6
2.2	Identification et publication de la Politique de Signature des Actes en mobilité	6
2.3	Gestion de la PSIGN	7
2.4	Documents complémentaires	7
<b>3</b>	<b>SIGNATURE ELECTRONIQUE DES ACTES</b>	<b>8</b>
3.1	Rôles et responsabilités	8
3.1.1	<i>L'Utilisateur</i>	8
3.1.2	<i>MACSF assurances</i>	8
3.1.3	<i>Tiers de confiance</i>	8
3.2	Enregistrement des Utilisateurs	9
3.3	Signature électronique de l'Acte	10
3.3.1	<i>Données à valider par l'Utilisateur</i>	10
3.3.2	<i>Opération de validation de l'Acte : le consentement</i>	10
3.3.3	<i>Procédé de signature électronique</i>	10
3.3.4	<i>Information de l'Utilisateur suite à la réalisation d'un Acte</i>	10
3.4	Gestion de la preuve	10
3.5	Archivage du Fichier de preuve	11
3.5.1	<i>Objectifs</i>	11
3.5.2	<i>Cycle de vie de l'archive</i>	11
3.5.3	<i>Architecture du service d'archivage électronique</i>	11
3.5.4	<i>Restitution de la preuve</i>	12
<b>4</b>	<b>DISPOSITIONS JURIDIQUES</b>	<b>13</b>
4.1	Droit applicable et juridictions compétentes	13
4.2	Protection des données à caractère personnel	13
<b>5</b>	<b>POLITIQUE GENERALE DE LA SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b>15</b>

## 1 DEFINITIONS ET ACRONYMES

**Actes** : désigne les opérations ou actions disponibles et réalisées avec Signature électronique en mobilité, en utilisant l'Équipement mobile d'un collaborateur du Groupe MACSF.

**Application mobile** : désigne l'application MACSF éditée et fournie par MACSF et donnant accès aux Services, disponible et téléchargeable gratuitement dans l'« Apple Store » d'Apple et le « Google Play Store » de Google. L'Application comprend également les Contenus, les logiciels, les programmes, les outils (de programmation, de navigation, ...), les bases de données, les systèmes d'exploitation, la documentation et tous autres éléments et services qui la composent, les mises à jour et les nouvelles versions qui peuvent être apportées à l'Application mobile par MACSF.

**Archiveur** : désigne l'hébergeur des Fichiers de preuve placé sous la responsabilité du Prestataire de Service d'Archivage Electronique.

**Autorité de Certification (ou AC)** : désigne l'une des composantes de l'Infrastructure de confiance générant et émettant des Certificats sur demande des Autorités d'enregistrement, et ce en application des règles et des pratiques déterminées par elle dans sa Politique de Certification.

**Autorité d'Enregistrement (ou AE)** : désigne l'une des composantes de l'Infrastructure de confiance, pour enregistrer les demandes des Utilisateurs, les valider ou les rejeter.

**Autorité de Gestion de Preuve (ou AGP)** : désigne l'une des composantes de l'Infrastructure de confiance, qui a en charge la création du Fichier de preuve permettant d'attester de la réalisation de l'Acte par l'Utilisateur.

**Autorité de Restitution de Preuve (ou ARP)** : désigne l'une des composantes de l'Infrastructure de confiance, qui a en charge la restitution des preuves permettant d'attester de la réalisation de l'Acte par l'Utilisateur.

**Certificat électronique ou Certificat** : désigne un fichier électronique attestant du lien entre l'identité d'un Utilisateur et sa Clé Publique. Les certificats sont à usage unique, délivrés au nom de l'Utilisateur et dédiés à une opération.

**Clé publique** : désigne une clé mathématique rendue publique et qui est utilisée pour vérifier la signature numérique d'une donnée reçue.

**Code de sécurité** : code temporaire à usage unique adressé à l'Utilisateur par SMS sur son téléphone mobile personnel.

**Conditions Générales** : désigne les Conditions générales d'utilisation de l'Espace personnel et de l'application mobile MACSF et/ou les conditions générales de souscription en ligne et/ou tout document décrivant le processus de souscription en ligne d'un contrat et/ou les conditions acceptées dans le cadre de la réalisation de l'Acte.

**Conseiller Clientèle**: désigne le collaborateur du groupe MACSF en charge de collecter auprès de l'Utilisateur les données nécessaires à la réalisation d'un Acte.

**Équipement mobile** : désigne le matériel utilisé par le collaborateur du Groupe MACSF pour saisir les données de l'Acte et permettre à l'Utilisateur de procéder à la Signature électronique de l'Acte.

**Espace personnel** : désigne le portail internet sécurisé ([www.macsf.fr](http://www.macsf.fr)) ou l'Application mobile MACSF et accessible gratuitement par les Utilisateurs (hors frais d'accès et d'utilisation du réseau Internet).

**Fichier de preuve** : dans le cadre de la Signature Électronique, le Fichier de preuve désigne l'ensemble des données électroniques lié à une opération en ligne réussie, conservé par le Groupe MACSF ou un Tiers de confiance conformément aux exigences légales et permettant ainsi d'assurer la preuve d'une opération.

**Groupe MACSF** : désigne les entités juridiques suivantes entrant directement ou indirectement dans le périmètre de combinaison de MACSF SGAM :

- MACSF assurances
- MACSF prévoyance
- MACSF épargne retraite
- MACSF financement
- LIBEA

**Horodatage** : désigne l'ensemble des prestations nécessaires à la génération des contremarques de temps et à la gestion des unités d'horodatage.

**Identifiant** : désigne le numéro à sept chiffres de l'Utilisateur, qui lui est communiqué par le Groupe MACSF lors de la souscription d'un contrat auprès d'une entité du Groupe MACSF.

**Infrastructure de confiance** : désigne un ensemble de services consistant en la mise en œuvre des fonctions qui contribuent à la sécurisation des informations échangées par voie électronique.

**DOCUSIGN** : est le tiers de confiance. DOCUSIGN France est une SAS à associé unique au capital de 2 085 600,40 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 812 611 150, dont le siège social est situé 9-15 Rue Maurice Mallet 92130 Issy-les-Moulineaux et dont le nom commercial est DOCUSIGN.

**MACSF assurances** : Société d'Assurances Mutuelle, entreprise régie par le Code des assurances, SIREN N° 775 665 631, dont le siège social est situé Cours du triangle, 10, Rue de Valmy, 92800 PUTEAUX.

**Politique de Certification** : désigne l'ensemble des règles énoncées et publiées par l'AC décrivant les caractéristiques générales des Certificats qu'elle délivre. Ce document décrit les obligations et responsabilités de l'AC, de l'AE, des porteurs de Certificat (ou Utilisateurs) et de toutes les composantes intervenant dans l'ensemble du cycle de vie d'un Certificat. Elle est accessible à l'adresse : <http://www.docusign.com>

**Prestataire de Service d'Archivage Electronique (PSAE)** : le PSAE a en charge la conservation des Fichiers de preuve et met à la disposition du Client un coffre-fort électronique pour l'archivage des Fichiers de preuve, garantissant ainsi leur pérennité et leur intégrité pendant la durée d'archivage.

**Service Protect&Sign®** : désigne le service de DOCUSIGN mis à disposition de ses clients et constitué notamment de l'Application Protect&Sign® dont l'objet pour le Groupe MACSF est de lui permettre, à partir de l'Espace personnel, de proposer à ses Utilisateurs un service de signature de document sous forme électronique à partir d'une Signature électronique associée à un Certificat à usage unique d'une durée limitée émis pour chaque Acte et de constituer pour archivage électronique un Fichier de preuves relatif à l'Acte conclu en ligne.

**Signature électronique** : en application de l'article 1367 du Code civil, la signature électronique consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache.

**Système d'Information MACSF (SI MACSF)** : désigne le Système d'Information du Groupe MACSF dont la responsabilité est confiée à MACSF assurances.

**Tiers de confiance** : désigne DOCUSIGN, agissant en qualité d'Autorité de Certification, d'Autorité de Gestion de Preuve et de Prestataire de Service d'Archivage Electronique.

**Utilisateur** : désigne tout prospect ou tout assuré, adhérent, sociétaire ou client des entités appartenant au Groupe MACSF ayant accepté les Conditions générales et ayant souscrit ou en cours de souscription d'un contrat, d'un produit ou d'un service avec l'une de ces entités.

## 2 INTRODUCTION

### 2.1 Présentation et périmètre

Le Groupe MACSF met à disposition des collaborateurs du Groupe MACSF un Equipement mobile afin de lui permettre de saisir les données de l'Acte et à l'Utilisateur de procéder à la Signature électronique de l'Acte.

En effet, certaines actions ou opérations nécessitent d'être signées électroniquement par l'Utilisateur.

Le présent document décrit :

- les mesures et les contraintes mises en place afin que ces opérations de Signature électronique soient réalisées sur l'Equipement mobile
- les conditions d'accès, de vérification et de restitution des documents signés.

Ce document est destiné aux :

- Utilisateurs amenés à signer des Actes sur l'Equipement mobile
- destinataires des Actes signés qui ont, ou auront, besoin de connaître les conditions de réalisations des Actes signés.

Il est complété par les documents listés au 2.4 ci-dessous.

Il ne s'applique pas aux opérations ou actions réalisées sans Signature électronique.

### 2.2 Identification et publication de la Politique de Signature des Actes en mobilité

Le présent document est une Politique de Signature des Actes en mobilité (ci-après « PSIGN »). La PSIGN a été portée à la connaissance de l'Utilisateur dans le cadre du processus de Signature électronique.

La validité de la Signature électronique est appréciée au regard de la PSIGN en vigueur au moment de la Signature électronique.

La PSIGN en vigueur est identifiée avec son numéro de version et sa date de mise à jour.

Elle est accessible sur le site [macsf.fr](https://www.espacemembre.macsf.fr/securite) à l'adresse : <https://www.espacemembre.macsf.fr/securite>

Les questions ou demandes concernant la PSIGN sont à communiquer au Responsable de la Sécurité du Système d'Information du Groupe MACSF (ci-après le « RSSI ») par :

- Courrier  
Sécurité des Systèmes d'Information  
10 cours du Triangle de l'Arche  
92919 La Défense Cedex
- Courriel  
[securite@macsf.fr](mailto:securite@macsf.fr)

Toutes les versions de la PSIGN sont également disponibles sur demande à l'adresse ci-dessus.

Le Groupe MACSF utilise les solutions de Signature électronique et d'enregistrements informatiques mises à disposition par MACSF assurances.

## 2.3 Gestion de la PSIGN

La Sécurité du Système d'Information du Groupe MACSF, représentée par le RSSI, est en charge de la gestion de la PSIGN. A ce titre, elle est garante du processus de mise à jour de la PSIGN.

## 2.4 Documents complémentaires

La PSIGN est notamment complétée par les documents suivants :

- Conditions Générales
- Politique de signature et de gestion de preuves du Service Protect&Sign® disponible sur le site [www.docuSign.com](http://www.docuSign.com)
- Politique de certification DOCUSIGN disponible sur le site [www.docuSign.com](http://www.docuSign.com)

## **3 SIGNATURE ELECTRONIQUE DES ACTES**

### **3.1 Rôles et responsabilités**

Les droits et obligations de l'Utilisateur et du Groupe MACSF sont décrits dans les Conditions Générales.

#### **3.1.1 L'Utilisateur**

Pour réaliser des Actes sur l'Equipeement Personnel, les Utilisateurs doivent accepter les Conditions Générales.

En acceptant les Conditions Générales, l'Utilisateur accepte le procédé de Signature électronique mis en œuvre par le Groupe MACSF. Les Conditions Générales définissent également la convention de preuve.

Dans certains cas, l'authentification et/ou le consentement de l'Utilisateur nécessitent la saisie d'un Code de sécurité reçu sur son téléphone mobile. L'Utilisateur a la responsabilité de la sécurité de son téléphone mobile sur lequel il reçoit son Code de sécurité.

L'identification et/ou l'authentification de l'Utilisateur nécessaire à la réalisation des Actes sont basées sur des informations fournies par l'Utilisateur.

Ces informations ont été fournies préalablement ou dans le cadre de la réalisation de l'Acte par l'Utilisateur.

#### **3.1.2 MACSF assurances**

MACSF assurances, en sa qualité d'Autorité d'Enregistrement, a en charge l'identification et l'authentification de l'Utilisateur.

Son rôle est d'établir que l'Utilisateur, lorsqu'il réalise un Acte, justifie de l'identité utilisée. Pour cela, il respecte les procédures définies dans le cadre de ses procédures d'enregistrement.

MACSF assurances délègue en partie l'enregistrement des nouveaux Utilisateurs aux entités du Groupe MACSF.

MASCF assurances est garante de la sécurisation des Actes sur l'Equipeement mobile dans le cadre du processus de signature en ligne ; MACSF assurances :

- Collecte auprès de l'Utilisateur les données de l'Acte souhaité
- Constitue le(s) fichier(s) pdf contenant les données de l'Acte
- Transmet le(s) fichier(s) à signer contenant les données de l'Acte au Tiers de confiance et des données à intégrer dans le Fichier de preuve
- Transmet, quand il est nécessaire, le Code de sécurité à l'Utilisateur par SMS.

#### **3.1.3 Tiers de confiance**

DOCUSIGN est Tiers de confiance. DOCUSIGN est Autorité de Certification, Autorité de Gestion de Preuve et Prestataire de Service d'Archivage Electronique.

Les Certificats utilisés pour signer les documents pdf sont délivrés par le Tiers de confiance et ont une durée de vie limitée.

Ils sont délivrés au nom de l'Utilisateur qui réalise l'Acte et ne sont utilisés qu'une seule fois.

L'Autorité de Certification délivre également des Certificats pour authentifier MACSF assurances auprès du Tiers de confiance et sécuriser leurs échanges.

DOCUSIGN a en charge la création des Fichiers de preuve.

Ce Fichier de preuve sera utilisé en cas de litige afin de démontrer l'existence de l'Acte et l'intégrité des données qui le constituent.

DOCUSIGN met en oeuvre les applications logicielles nécessaires à la génération du Fichier de preuve et est en charge de l'hébergement de l'applicatif de signature pour signer les Actes.

Les engagements de DOCUSIGN sont notamment formalisés au travers de la politique de signature et de gestion de preuve du Service Protect&Sign® définie à l'article 2.4 ci-dessus.

DOCUSIGN a en charge la conservation des Fichiers de preuve et met à la disposition de MACSF assurances un coffre-fort électronique pour l'archivage de ceux-ci, garantissant ainsi leur pérennité et leur intégrité pendant la durée d'archivage.

Il conserve les Fichiers de preuve conformément aux dispositions relatives à l'archivage décrites à l'article 3.6.

DOCUSIGN utilise l'archiveur CDC Arkhinéo pour l'hébergement et la restitution des Fichiers de preuve.

## **3.2 Enregistrement des Utilisateurs**

L'enregistrement définitif des Utilisateurs est subordonné à l'accord d'une des entités du groupe MACSF, conformément à ses règles d'acceptation.

L'acceptation des Conditions Générales par l'Utilisateur est nécessaire à l'utilisation de la Signature électronique d'un Acte.

### **3.3 Signature électronique de l'Acte**

#### **3.3.1 Données à valider par l'Utilisateur**

L'Utilisateur valide les éléments présents dans le fichier pdf ou sur l'écran de synthèse. Ces éléments sont variables en fonction de l'Acte mais sont au minimum :

- l'Acte concerné
- le type d'Acte
- le contenu de l'Acte.

#### **3.3.2 Opération de validation de l'Acte : le consentement**

Cette opération permet d'obtenir le consentement de l'Utilisateur sur la réalisation de l'Acte et se compose a minima des étapes suivantes :

- L'Utilisateur saisit ou communique au Conseiller Clientèle les données de l'Acte souhaité
- Les données collectées sont présentées à l'Utilisateur.
- L'utilisateur peut modifier sa demande si la demande présentée ne lui convient pas.
- S'il est demandé, il saisit le Code de sécurité transmis par SMS sur son numéro de téléphone mobile référencé dans le Système d'Information MACSF ou transmis lors de la réalisation de l'Acte.
- Il accepte les conditions de réalisation de l'Acte en cochant une ou plusieurs cases
- Il clique sur un bouton de type « Signer ».
- Le document pdf est signé au nom de l'Utilisateur chez le Tiers de confiance.

Ces différentes étapes permettent d'assurer que l'Utilisateur a exprimé son consentement de manière volontaire et non ambiguë. Il peut à tout moment arrêter le processus de validation.

#### **3.3.3 Procédé de signature électronique**

Le document pdf produit est signé électroniquement avec le Certificat généré à la volée par le Tiers de confiance. Ce Certificat est au nom de l'Utilisateur. Il est délivré dans les conditions décrites dans la Politique de Certification.

#### **3.3.4 Information de l'Utilisateur suite à la réalisation d'un Acte**

Après la réalisation de l'Acte, l'Utilisateur peut retrouver les données de celui-ci dans, au minimum, son Espace personnel.

### **3.4 Gestion de la preuve**

Pour conserver une trace de l'Acte réalisé, un Fichier de preuve électronique signé et horodaté est constitué et contient les données associées à l'Acte réalisé.

Ce Fichier de preuve est constitué et archivé immédiatement après la signature de l'Acte.

Sur ce Fichier de preuve, une contremarque de temps est apposée.

Le Fichier est signé au nom de MACSF assurances.

## **3.5 Archivage du Fichier de preuve**

### **3.5.1 Objectifs**

Le présent chapitre constitue la politique d'archivage des traces des Actes réalisés par les Utilisateurs sur leur Espace personnel (ci-après « la Politique d'archivage »).

La Politique d'archivage décrit les règles applicables à la constitution et à la mise en archive des éléments liés aux Actes, afin que l'archivage puisse être défini comme fiable. Ces éléments archivés sont ceux nécessaires à l'établissement des preuves et peuvent être restitués en cas de litige avec un Utilisateur.

Les objectifs recherchés sont de disposer d'archives :

- dont la source est identifiée/authentifiée,
- intègres,
- disponibles et lisibles durant toute la durée de conservation définie,
- dont les opérations sur celles-ci sont tracées.

Cette Politique d'archivage reprend, en partie, les conditions contractualisées avec le Tiers de confiance.

### **3.5.2 Cycle de vie de l'archive**

Dans le cadre d'un Acte réalisé par un Utilisateur sur son Espace personnel, les éléments mis en archive sont les Fichiers de preuve constitués par le Tiers de confiance.

Les Fichiers de preuve sont transmis au Prestataire de Service d'Archivage Electronique par l'Autorité de Gestion de Preuve.

Les Fichiers de preuve archivés sont stockés dans un coffre-fort électronique adapté.

Dès réception du Fichier de preuve à archiver, celui-ci est aussitôt validé comme étant émis ou reçu, puis horodaté et signé numériquement afin de garantir son intégrité et son inviolabilité.

Le Fichier de preuve à archiver est ainsi encapsulé avec ces informations puis dirigé vers un équipement d'archivage définitif.

Ces actions sont réalisées sous la responsabilité du PSAE.

### **3.5.3 Architecture du service d'archivage électronique**

Le système interne d'horodatage est assuré via un dispositif GPS qui permet d'assurer une heure juste de type GMT.

Un calcul interne d'empreinte est réalisé sur l'ensemble du Fichier de preuve reçu.

Une archive ne peut pas être supprimée d'un coffre existant.

La sécurité et la continuité du service sont assurées et selon les conditions prévues dans le contrat conclu avec le Prestataire de Service d'Archivage Electronique.

Le service de consultation des Fichiers de preuve est notamment secouru sur un site distant du site de production.

### **3.5.4 *Restitution de la preuve***

MACSF assurances est l'Autorité de Restitution de Preuves.

Cette ARP est la seule habilitée à accéder aux éléments archivés et ceci afin de constituer les éléments de preuve nécessaires en cas de litige.

Les flux entre l'ARP et le PSAE sont sécurisés/chiffrés avec le protocole TLS.

## **4 DISPOSITIONS JURIDIQUES**

### **4.1 Droit applicable et juridictions compétentes**

La PSIGN est soumise au droit français. En cas de litige relatif à l'application de la PSIGN, les tribunaux français seront seuls compétents.

### **4.2 Protection des données à caractère personnel**

L'Utilisateur est informé de la mise en œuvre par le Groupe MACSF d'un traitement de données personnelles dans le cadre du Service.

Le Groupe MACSF s'engage à se conformer à la législation applicable en matière de protection des données personnelles - notamment la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et la législation applicable depuis le 25 mai 2018 découlant de l'adoption du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), ainsi qu'à toute autre législation applicable ultérieurement qui pourrait les compléter et/ou les remplacer.

Seules les données personnelles nécessaires à l'exécution du Service sont recueillies par le Groupe MACSF, en sa qualité de responsable de traitement, auprès de l'Utilisateur. Les données personnelles recueillies dans le cadre du Service sont obligatoires pour le traitement des demandes et Opérations de l'Utilisateur.

L'Utilisateur est informé que ses données personnelles pourront notamment être transmises au personnel habilité du Groupe MACSF ; à toute entité du Groupe MACSF dans le cadre de l'exécution de ses missions ; à ses partenaires, prestataires et sous-traitants ; aux personnes intervenant au contrat tels que les avocats, experts, auxiliaires de justice et officiers ministériels, enquêteurs, professionnels de santé et médecins conseils.

L'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et de limitation des données personnelles le concernant, ainsi que du droit, pour des raisons tenant à sa situation particulière, de s'opposer au traitement de ses données personnelles, notamment à des fins de prospection commerciale.

L'Utilisateur peut également adresser des directives concernant le sort de ses données personnelles post-mortem. Dans certains cas, l'Utilisateur peut aussi obtenir la portabilité de certaines de ses données personnelles.

Pour exercer ses droits, l'Utilisateur peut adresser un courrier à MACSF Secrétariat Général Juridique et Conformité Groupe 10 cours du Triangle de l'Arche TSA 40100 92919 La Défense Cedex ou envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : [informatique.libertes@macsf.fr](mailto:informatique.libertes@macsf.fr)

L'Utilisateur a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

L'Utilisateur peut trouver plus d'informations s'agissant du traitement de ses données personnelles en consultant la Charte de protection des données directement accessible sur le site Internet : [www.macsf.fr](http://www.macsf.fr).

Pour toute question relative aux traitements de données mis en œuvre par MACSF, l'Utilisateur peut contacter le Délégué à la Protection des Données en utilisant les coordonnées suivantes : [dpo@macsf.fr](mailto:dpo@macsf.fr) ou DPO MACSF - 10 cours du Triangle de l'Arche TSA 40100 92919 La Défense Cedex

## **5 POLITIQUE GENERALE DE LA SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION**

De manière plus générale, les Actes en mobilité sont réalisés dans le respect de la politique générale de la Sécurité du Système d'Information.

La politique du Risque de Sécurité de l'Information MACSF constitue le cadre de référence en matière de sécurité de l'information du Groupe MACSF. Elle précise les enjeux et les exigences de sécurité et exprime les principes de gouvernance qui s'appliquent. Elle permet de garantir :

- La disponibilité des informations et des moyens de les traiter.
- L'intégrité des informations et des moyens de les traiter.
- La confidentialité des informations gérées.
- L'auditabilité des moyens de traitement de l'information.

Le RSSI est le garant de la sécurité et de la continuité du Système d'Information MACSF.

La présente PSIGN fait donc partie intégrante du dispositif de contrôle des risques liés à la sécurité de l'information.