REGISTRE GÉNÉRAL
D'ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES

MAIRIES

SOMMAIRE

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) 4

A - Services généraux et services aux administrés 6
N°A-1 GESTION DES DEMANDES DES USAGERS 7
N°A-2 GESTION DE L'ETAT CIVIL 9
N°A-3 GESTION DU FICHIER ÉLECTORAL - REPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE (REU) 13
N°A-4 FICHIERS DE COMMUNICATION NON COMMERCIALE 18
N°A-5 VISUDGFIP LA MATRICE CADASTRALE : RÔLES DES IMPÔTS LOCAUX 20
N°A-6 CONCESSIONS CIMETIERES- OPÉRATIONS FUNÉRAIRES 23
N°A-7 SYSTÈMES D'ALERTE - ALERTES DE LA POPULATION EN CAS DE RISQUE NATUREL OU INDUSTRIEL - PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE (PCS) 25
N°A-8 ARRÊTÉS DE CIRCULATION ET AUTORISATIONS DE VOIRIE 27
N°A-9 GESTION DES PLAINTES, RÉCLAMATIONS ET/OU PÉTITIONS 29

B - Scolaire et périscolaire 31
N°B-1 FICHIERS DES ÉCOLES 32
N°B-2 AFFAIRES SCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET PETITE ENFANCE 36

C - Urbanisme 41
N°C-1 SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE - SIG 42
N°C-2 COMMUNICATION DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES 45

D - Administratif et comptabilité 48
N°D-1 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE 49
N°D-2 FICHIERS DE FOURNISSEURS 51
N°D-3 FICHIERS CLIENTS, PROSPECTS ET/OU VENTE EN LIGNE 53
N°D-4 RECOUVREMENT DE TAXES ET REDEVANCES 63
N°D-5 GESTION DES CONTENTIEUX ET/OU SINISTRES 65
N°D-6 IMPAYÉS PAR CHÈQUE BANCAIRE 68
N°D-7 MARCHÉS PUBLICS ET LEUR DÉMATÉRIALISATION 71
N°D-8 CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES ORGANISMES PUBLICS 73
N°D-9 ACTIVITÉ DES COMITÉS D'ENTREPRISE ET D'ÉTABLISSEMENT 75
N°D-10 ARCHIVES PUBLIQUES 78

E - Les agents 81
N°E-1 GESTION DU PERSONNEL 82
N°E-2 BADGES SUR LE LIEU DE TRAVAIL 87
N°E-3 PAIE DES PERSONNELS DU SECTEUR PUBLIC 89
N°E-4 GESTION DES COMPTES PERSONNELS DE FORMATION 92
N°E-5 DISPOSITIF D'ALERTES PROFESSIONNELLES 95
N°E-6 GESTION DE LA TÉLÉPHONIE (FACTURATION) ET DES ANNUAIRES INTERNES 100
N°E-7 GESTION DE LA TÉLÉPHONIE SUR LE LIEU DE TRAVAIL 102

F - Social et hébergement 104
N°F-1 ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI SOCIAL DES PERSONNES EN DIFFICULTÉS 105
N°F-2 LOGEMENT ADAPTÉ ET SUIVI SOCIAL PERSONNALISÉ 110
N°F-3 INSTRUCTION DES DEMANDES ET GESTION DES LOGEMENTS SOCIAUX 113
N°F-4 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS 116
N°F-5 GESTION DU CONTENTIEUX AVEC LES RÉSIDENTS ET CO-CONTRACTANTS 119
N°F-6 LOGEMENTS VACANTS 122

N°F-7 ATTESTATIONS D'ACCUEIL DES ÉTRANGERS 125

G - Economie et vie locale 127
N°G-1 TÉLÉSERVICES LOCAUX 128
N°G-2 COMMUNICATION POLITIQUE 132
N°G-3 TRAITEMENTS STATISTIQUES : PARTICULIERS 135
N°G-4 RECENSEMENT DES CHAMBRES D'HÔTES 137
N°G-5 BIBLIOTHÈQUES, MÉDIATHÈQUES 139
N°G-6 GESTION ET ORGANISATION D'EVENEMENTS - ANIMATIONS CULTURELLES 141
N°G-7 DIFFUSION DE DOCUMENTS - SUPPORTS DE COMMUNICATION - BULLETIN MUNICIPAL 143
N°G-8 CONTACTS COMMERCIAUX - SPONSORING PUBLICITAIRES 145

H - Police et/ou Police Municipale 146
N°H-1 PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE PAR LES MAIRIES 147
N°H-2 COMMUNES : GESTION DES INFRACTIONS PÉNALES 149
N°H-3 LECTURE AUTOMATISÉE DES PLAQUES D'IMMATRICULATIONS - LAPI 153
N°H-4 RECOUVREMENT DES CONTRAVENTIONS ROUTIÈRES 156
N°H-5 POLICE MUNICIPALE : MISSIONS HORS GESTION DES INFRACTIONS PÉNALES 159

I - Informatique, numérique et internet 163
N°I-1 INFORMATIQUE ET FILTRAGE ACCES INTERNET URL 164
N°I-2 ACCÈS PUBLIC À INTERNET DANS LES MURS ET/OU EN HOT-SPOT WI-FI 166
N°I-3 SITES INTERNET COMMUNAUX ET APPLICATIONS MOBILES 168
N°I-4 RESEAUX SOCIAUX (EXEMPLES : FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE, TWITTER, LINKEDIN, WHATSAPP...) 171
N°I-5 SERVEURS, DRIVES ET/OU CLOUDS PUBLIC - PRIVÉ 173
N°I-6 GESTION DES DEMANDES ADRESSÉES AU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES MUTUALISÉ DE LA CCVS 175
N°I-7 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SSI) 177
N°I-8 REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LA MAIRIE 179

Ce registre est un document présentant les traitements de données personnelles les plus courants dans nos mairies. Ce document peut être modifié régulièrement et complété par des annexes. Version 13 - décembre 2019

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le RGPD, qu'est-ce que c'est ?

C'est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il est entrée en application le 25 mai 2018. Le RGPD s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français.

RGPD : qu'est-ce qui relève des données personnelles ?

Une donnée personnelle est décrite par la CNIL comme « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».
Il existe 2 types d'identifications :

- identification directe (nom, prénom etc.)
- identification indirecte (identifiant, numéro etc.).

Lorsqu'une opération ou un ensemble d'opérations portant sur des données personnelles sont effectuées, on considère qu'il s'agit de **traitement de données.**

Qui est concerné par le RGPD ?

Le RGPD s'adresse à toute structure (privée ou publique) dont l'activité cible directement des résidents européens et qui effectue de la collecte et/ou du traitement de données, quel que soit son secteur d'activité et sa taille. Le RGPD concerne aussi les sous-traitants, c'est-à-dire toute structure qui traiterait ou collecterait des données pour le compte d'une autre entité.

INFORMATION AUX USAGERS

Les données collectées par les collectivités servent au bon fonctionnement du service public. Afin d'assurer sa mission d'intérêt public, les services sont amenés à vous demander de leur communiquer certaines données personnelles, dont certaines sont traitées de manière informatique. Ces données sont utilisées afin de mieux répondre à vos besoins et mener à bien les activités dont nos services ont la charge. Les services s'engagent à assurer la sécurité de vos données à caractère personnel. Seules les données nécessaires à l'exécution d'une mission ou à la fourniture d'un service ou d'une prestation vous seront demandées.

Six bases légales sont prévues par le RGPD :

- le consentement ;
- le contrat ;
- l'obligation légale ;
- la sauvegarde des intérêts vitaux ;
- l'intérêt public ;
- les intérêts légitimes.

Afin de protéger vos droits, un Délégué à la Protection des Données (DPO) a été désigné, dont la mission est de garantir vos droits et votre protection numérique.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez sur demande écrite auprès de la collectivité et sous un délai d'un mois disposer de plusieurs droits notamment :

• **le droit d'accès à vos données :** vous pouvez obtenir des informations sur les données détenues à votre sujet et leur usage ;

• **le droit de rectification :** vous pouvez demander à corriger ou modifier les informations vous concernant lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes ;

• **le droit d'effacement :** vous pouvez obtenir la suppression définitive de vos données, notamment lorsqu'elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;

• **droit à la portabilité de vos données :** vous pouvez demander à récupérer les données que vous avez fournies et les transmettre à un autre organisme ;

• **le droit d'opposition :** vous avez la possibilité de demander que vos données personnelles ne soient pas utilisées pour certains traitements, notamment lorsqu'elles sont traitées à des fins de communication ;

• **le droit à la limitation de traitement :** vous pouvez demander à limiter l'utilisation de vos données à un traitement spécifique ;

• **le droit de retrait :** vous pouvez retirer votre consentement à tout moment pour tous les traitements pour lesquels nous l'avons recueilli ;

• **le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** (organisme de contrôle) : si vous estimez que le traitement de vos données constitue une violation du règlement général sur la protection des données.

Ce registre est susceptible d'être modifié ou complété, en totalité ou en partie, à tout moment par la collectivité pour se conformer à toute obligation légale, ou en cas d'évolution dans la façon dont sont traitées vos données.

SOUS TRAITANCE : ENTENTE INFORMATIQUE MUTUALISÉE

La collectivité a signé une convention d'adhésion aux services informatiques de la Communauté de Communes des Villes Soeurs (CCVS), pour créer un service commun nommé "Entente Informatique"(EI). La CCVS assure dans ce contexte et à temps partiel, un service de dépannage et maintenance informatique par le bais des informaticiens de l'Entente Informatique. En complément, l'Entente Informatique propose les services de son Délégué à la Protection des Données. L'ensemble des activités de traitements reste sous la responsabilité du représentant légal de chaque ollectivité. Le délégué à la protection des données mutualisé tient le présent registre général des activités de traitement.

RESPONSABLE DE TRAITEMENT : **LA MAIRIE et son représentant, le maire.**

Le délégué à la protection des données (DPO) n'est pas personnellement comptable du respect de la règlementation. En cas de manquement aux obligations, il ne pourra être tenu juridiquement responsable en lieu et place de la collectivité et de son représentant légal.

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES VILLES SOEURS
Le Délégué à la Protection des Données (DPO/DPD)
12 avenue Jacques Anquetil 76260 EU
Téléphone : 02 27 28 20 87 (accueil)
Adresse de messagerie : dpo@villes-soeurs.fr

A - Services généraux et services aux administrés

N°A-1 GESTION DES DEMANDES DES USAGERS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Réponses aux demandes reçues par voie électronique (formulaires de contact en ligne, fax, client de courrier électronique), par voie postale, par téléphone.
- Gestion de bases documentaires (modèles de courriers et base d'informations opérationnelles)
- Historisation des demandes et réponses apportées aux usagers
- Aide au pilotage de l'activité d la collectivité
- Suivi statistique de l'activité e la collectivité

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Usagers de la collectivité (particuliers, collectivités territoriales, associations et professionnels) : identité, coordonnées, objet de la demande, date et numéro de la demande, réponse apportée, date de réponse, historique des demandes de l'usager, statistiques.

- Agents et contacts-relais de la collectivité : identité, coordonnées internes, demandes reçues et traitées par l'agent, historique des demandes traitées, statistiques

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

- les agents de la collectivité en charge des réponses aux usagers ;
- leur hiérarchie (statistiques ; si besoin, données relatives à une requête particulière) ;
- les requérants.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Exercice de l'autorité publique dont est investie la collectivité. Collectivité territoriale qui a pour principale mission de satisfaire les besoins quotidiens de la population : état-civil, urbanisme et logement, écoles et équipements, activités culturelles, santé et aide sociale, police …

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

FIN DE LA FICHE

N°A-2 GESTION DE L'ETAT CIVIL

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- La constitution, la tenue, la consultation, la vérification et la conservation, y compris sous forme numérique, des registres de l'état civil ;
- l'établissement des actes de l'état civil au vu des pièces présentées par la personne concernée, son représentant ou un tiers déclarant ;
- l'édition d'extraits ou de copies intégrales des actes de l'état civil, l'édition des tables annuelles et décennales des registres de l'état civil ;
- la transmission d'informations aux destinataires habilités à en connaître.

Des extraits du traitement peuvent être constitués pour alimenter le fichier de vaccination de la commune, le fichier de recensement des jeunes en vue de la journée d'appel de préparation à la défense ou la commission administrative chargée de la révision des listes électorales.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Type, date, heure et lieu de l'acte ;
- désignation de l'officier de l'état civil (nom, prénoms) ;
- prénoms des personnes désignées dans l'acte ;
- nom des personnes désignées dans l'acte ;
- profession des personnes désignées dans l'acte ;
- domicile des personnes désignées dans l'acte ;
- date et lieu de naissance des personnes désignées dans l'acte ;
- énonciations relatives à la nationalité dans les seuls cas prévus par l'article 28 du code civil et aux seules fins d'alimentation des bulletins statistiques de l'INSEE ;
- autres énonciations (surnom ou sobriquet, pseudonyme, titres, décorations, mention "mort pour la France", mention "mort en déportation") ;
- les mentions marginales telles que prévues par la loi ou ordonnées par l'autorité judiciaire ;
- le cas échéant, qualité juridique de l'enfant ;
- le cas échéant, identité des témoins ou des comparants ;
- le cas échéant, les informations relatives au nom, prénom, qualité et adresse du demandeur d'un acte de l'état civil ainsi que la date de délivrance et le type d'acte demandé.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-043-gestion-de-letat-civil

DONNÉES EXCLUES

Numéro d'identifiant autre que celui propre à l'acte d'état civil.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Registres de l'état civil : 100 ans à compter de leur clôture. Passé le délai de 100 ans, les registres des communes sont conservés selon les règles fixées par le code général des collectivités territoriales. Les informations collectées aux fins d'alimentation des bulletins statistiques de l'INSEE : 6 mois après leur transmission à l'INSEE. Les informations sur le demandeur d'un extrait ou d'une copie intégrale d'un acte de l'état civil : 1 an aux seules fins de preuve dans un éventuel contentieux (nom, prénom, qualité, adresse du demandeur, date de délivrance et type de l'acte demandé).

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Le maire ou ses adjoints et les fonctionnaires municipaux habilités pour le fichier de l'état civil.

L'INSEE en application du décret relatif au répertoire national d'identification des personnes physiques et de l'instruction générale de l'état civil.

- Les autorités judiciaires ;
- les services des impôts pour les actes de décès à l'exclusion de toute information concernant les héritiers ;
- Les services de protection maternelle et infantile du département, pour les extraits d'actes de naissance et les copies d'actes de décès des enfants âgés de moins de 6 ans;
- le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales pour les bulletins statistiques n° 7 de l'INSEE et les certificats de décès ;
- l'officier de l'état civil de la mairie de naissance ;
- le service municipal des vaccinations ;
- le service municipal en charge du recensement au titre du service national ;
- la commission administrative chargée de la révision de la liste électorale exclusivement pour les personnes décédées.

La consultation des registres datant de moins de cent ans : les agents de l'État habilités et les personnes munies d'une autorisation écrite du procureur de la République ;

la consultation des registres d'état civil datant de plus de cent ans : libre ;
La délivrance d'une copie intégrale ou d'un extrait avec filiation d'un acte de naissance ou de mariage ne peut se faire que sur indication précise par le demandeur du lieu de

naissance, des nom, prénoms et date de naissance de l'intéressé ainsi que des nom et prénom usuel des parents de la personne dont l'acte est réclamé, pour les intéressés majeur ou émancipé, les parents, les grands-parents, les enfants, le conjoint, le représentant légal ou le curateur, le mandataire (notaire, avocat) avec indication de la qualité de la personne qui a donné le mandat.

Les frères et soeurs du défunt avec justificatif de leur qualité d'héritier peuvent obtenir un extrait d'acte de naissance ou de mariage avec filiation s'ils indiquent les nom et prénom usuel des parents de la personne dont l'acte est réclamé. Les héritiers du défunt autres que les descendants, les ascendants, frères et soeurs ou conjoint peuvent obtenir un extrait avec filiation s'ils produisent une attestation notariale justifiant de leur qualité d'héritier sans indication des nom et prénom usuel des parents de la personne dont l'acte est réclamé.

Le procureur de la République peut recevoir des copies intégrales ou des extraits avec filiation des actes de naissance ou de mariage sans condition. Les personnes autorisées par le procureur, le greffier en chef du tribunal d'instance pour l'établissement de certificat de nationalité française et les administrations autorisées par une loi ou un règlement avec indication du texte dont se prévaut l'administration peuvent obtenir un extrait avec filiation.

Toute personne peut obtenir un extrait d'acte de naissance ou de mariage sans filiation.

Les actes de reconnaissance peuvent faire l'objet d'une délivrance d'une copie intégrale pour les intéressés majeurs ou émancipés, les parents, les grands-parents, les enfants, le conjoint, le représentant légal ou le curateur, le mandataire (notaire, avocat) avec indication de la qualité de la personne qui a donné le mandat. Les frères et soeurs du défunt avec justificatif de leur qualité d'héritier peuvent obtenir une copie intégrale d'un acte de reconnaissance.

Les héritiers du défunt autres que les descendants, les ascendants, frères et soeurs ou conjoint peuvent obtenir une copie intégrale de l'acte de reconnaissance s'il justifient de leur qualité d'héritier.

Le procureur de la République peut recevoir des copies intégrales des actes de reconnaissance sans condition. Les personnes autorisées par le procureur, le greffier en chef du tribunal d'instance pour l'établissement de certificat de nationalité française et les administrations autorisées par une loi ou un règlement avec indication du texte dont se prévaut l'administration peuvent obtenir une copie intégrale d'un acte de reconnaissance.

Les actes de décès peuvent faire l'objet de la délivrance de copies intégrales, sans condition.

Une copie intégrale ou un extrait d'acte de l'état civil peut être demandé directement à l'officier de l'état civil dépositaire de l'acte par une administration, un service, un établissement public, un organisme ou une caisse contrôlée par l'Etat, en charge de l'instruction d'un dossier administratif dès lors qu'il est fondé par un texte législatif ou réglementaire à requérir une copie intégrale ou un extrait d'un acte de l'état civil. Cette demande s'effectue après information des personnes concernées.

Une copie intégrale ou un extrait d'acte de l'état civil peut être demandé ou délivré par voie électronique, dans le respect des conditions légales. L'acte délivré doit être authentifié

par l'officier de l'état civil. Les informations délivrées par voie électronique aux fins d'édition d'extraits ou de copies des actes de l'état civil doivent se limiter strictement aux informations nécessaires en fonction de la nature de l'acte demandé.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :
de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées.

Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés). Le droit d'opposition ne s'applique pas aux traitements régis par la présente norme.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

Les données transmises par internet doivent être chiffrées et les expéditeurs et destinataires identifiés.

Toute intervention modifiant l'intégrité d'un acte d'état civil préalablement enregistré doit faire l'objet d'un horodatage.

FIN DE LA FICHE

N°A-3 GESTION DU FICHIER ÉLECTORAL - REPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE (REU)

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	La mise à jour du répertoire électoral unique: une collaboration entre les communes, les consulats et l'Insee.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- établissement et mise à jour des listes électorales ;
- organisation et suivi des opérations électorales : production de tableaux, listes d'émargement, envoi des cartes d'électeurs et de la documentation, gestion des procurations… ;
- communication des listes électorales aux organismes ou personnes autorisées.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- identité des électeurs : noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance ;
- coordonnées personnelles des électeurs : adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique ;
- date d'inscription sur la liste électorale et pièces justificatives présentées à l'appui de la demande ;
- informations relatives à la participation aux scrutins : lieu de vote, numéro du bureau de vote, numéro d'ordre sur la liste ;
- informations relatives à la nationalité et à l'absence d'incapacité électorale dans l'Etat dont ils sont ressortissants, pour les ressortisssants d'un Etat membre de l'Union européenne inscrits sur une ou des listes électorales complémentaires.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-012-gestion-du-fichier-electoral

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Durée prévue par le code électoral et les textes spéciaux régissant les opérations électorales (utilité administrative des documents soit trois ans).

DESTINATAIRES DES DONNÉES

• Organismes et personnes visés par le code électoral ou les textes spéciaux régissant les opérations électorales, dans les conditions fixées par ces textes.
• S'agissant des élections au Parlement européen, les Etats membres de l'Union européenne ont communication de l'identité de leurs ressortissants inscrits sur une liste électorale complémentaire.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de leur demande d'inscription sur les listes électorales, les personnes concernées sont informées par tout moyen approprié (affichette, mention d'information…), de l'identité du responsable de traitement, des finalités poursuivies (gestion de la liste électorale et/ou de la liste électorale complémentaire, gestion des opérations électorales), du caractère obligatoire ou facultatif des informations demandées, de l'existence de leurs droits d'accès et de rectification ainsi que des modalités d'exercice de ces droits.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes mesures utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données. Accès des utilisateurs autorisés par mot de passe individuel régulièrement renouvelé ou par tout autre dispositif au moins équivalent. Le recours éventuel à un sous-traitant doit se faire dans le respect des dispositions de l'article 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

MISE À JOUR
MISE EN PLACE DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE (REU)

Qu'est-ce que le Répertoire électoral unique ?

Le Répertoire électoral unique (REU) est institué par la loi n°2016-1048 du 1er août 2016, qui en confie la gestion à l'Insee. Il a pour finalité la gestion du processus électoral et la fiabilisation des listes électorales. Les listes électorales seront extraites de ce répertoire avant chaque scrutin.

Le REU contient les données qui doivent figurer sur les listes électorales (nom, prénoms, date et lieu de naissance, adresse de rattachement, numéro et référence du bureau de vote, numéro d'ordre de l'électeur dans le bureau de vote). Quand elles ont été communiquées par l'électeur, le REU peut également contenir ses coordonnées de contact.

La situation électorale d'une personne est décrite dans le REU par :
- le fait d'être ou non en capacité d'exercer son droit de vote ;
- le fait d'être ou non rattaché à une liste électorale et le type de liste d'inscription concernée (principale, complémentaire européenne, complémentaire municipale, consulaire).

Le REU contient en plus des électeurs inscrits sur une liste électorale ;
- les jeunes recensés dans le cadre des journées Défense et citoyenneté, âgés de 17 ans

et 9 mois au moins, qui seront inscrits d'office le lendemain de leur majorité ;
- les personnes radiées des listes électorales ;
- les personnes privées du droit de vote par l'autorité judiciaire.

Outre l'information sur la situation électorale en cours, le REU conserve les données relatives aux situations électorales de l'année en cours et de l'année précédente.

Les informations concernant les personnes décédées sont conservées dans le REU jusqu'au 31 décembre de l'année suivant celle de leur décès.

Le répertoire électoral unique (REU) est mis à jour en continu à travers un système de gestion entièrement automatisé.

Les communes envoient directement au REU :
- les inscriptions sur les listes électorales qui ont été validées par le maire ;
- les radiations des listes électorales pour perte d'attache communale dûment constatées par le maire ;
- les radiations volontaires demandées par les électeurs inscrits sur les listes complémentaires ;
- les décisions d'inscription ou de radiation prononcées par les commissions de contrôle.
- Les informations équivalentes relatives aux listes électorales consulaires sont échangées à travers un système d'information centralisé géré par le ministère en charge des affaires étrangères.

Par ailleurs, l'Insee met à jour le REU à partir des informations qu'il reçoit d'autres administrations :
- il procède à l'inscription d'office des jeunes qui vont atteindre leur majorité et des personnes majeures qui viennent d'acquérir la nationalité française ;
- il procède à la radiation des personnes décédées, privées de droit de vote par tutelle ou condamnation ou qui ont perdu la nationalité française ;
- il prend en compte les décisions de justice relatives aux inscriptions ou aux radiations sur les listes électorales.

L'EXTRACTION DES LISTES ÉLECTORALES À PARTIR DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE

En vertu de l'article L17 du code électoral, pour participer à un scrutin, un électeur doit avoir déposé sa demande d'inscription au plus tard le sixième vendredi avant un scrutin, sauf dérogations prévues par l'article L30 du code électoral (mobilité professionnelle, acquisition ou recouvrement du droit de vote après la date limite d'inscription).

La commission de contrôle s'assure avant chaque scrutin de la régularité de la liste électorale. Elle peut, au plus tard le 21ème jour avant le scrutin, réformer les décisions du maire ou procéder à l'inscription d'un électeur omis ou à la radiation d'un électeur indûment inscrit. La liste électorale ainsi constituée est rendue publique le lendemain de la réunion de la commission de contrôle.

En cas d'absence de scrutin dans l'année, la liste électorale est examinée par la commission de contrôle et rendue publique en fin d'année civile.

Le système de gestion du répertoire électoral unique (REU) permet l'arrêté et l'extraction deslistes électorales, images du répertoire à une date donnée.

DANS QUELLES CONDITIONS, UNE COMMUNE PEUT-ELLE UTILISER LES DONNÉES ISSUES DU RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE ?

Les communes ne peuvent utiliser les données issues du Répertoire électoral unique que pour l'établissement, le contrôle et la gestion des listes électorales (finalités définies par le décret n° 2018-343 du 9 mai 2018) et dans le respect du référentiel général de protection des données (RGPD). Ces données doivent être détruites une fois les finalités remplies.

FOIRE AUX QUESTIONS - RÉPERTOIRE D'IDENTIFICATION DES PERSONNES PHYSIQUES ET LISTES ÉLECTORALES

THEME	REFERENCES
INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES	
Comment s'inscrire sur les listes électorales ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=2728
J'ai reçu des documents électoraux pour des personnes domiciliées par erreur à mon adresse, que faire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=2729
J'ai été radié des listes électorales par erreur, que faire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=2732
Je m'interroge sur le répertoire électoral unique	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3602
LE RÉPERTOIRE ÉLECTORAL UNIQUE : INFORMATIONS GÉNÉRALES (MAJ : JANVIER 2019)	
Qu'est-ce que le Répertoire électoral unique ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3431
Qu'est-ce que le système de gestion du Répertoire électoral unique ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3432
Les données du Répertoire électoral unique sont-elles confidentielles ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3433
Comment les listes électorales sont-elles extraites du Répertoire électoral unique ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3434
Qui est responsable de l'établissement des listes électorales communales ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3435
Dans quelles conditions, une commune peut-elle utiliser les données issues du Répertoire électoral unique ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3436
LE PORTAIL ELIRE V2 : APPLICATION D'ÉCHANGES AVEC LE REU	
Qu'est-ce que le portail Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3437
Faut-il obligatoirement utiliser le portail Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3438
Quelles sont les fonctionnalités du portail Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3439
Dois-je abandonner mon logiciel de gestion électorale ou mon application interne dédiée et utiliser désormais le portail Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3440

Où trouver de la documentation sur le portail Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3441
ELIRE Actualités	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3456

LE PORTAIL ELIRE V2 : QUESTIONS TECHNIQUES

Comment se connecte-t-on au portail Elire ? Quelle est la configuration technique minimale ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3442
Quel est mon identifiant de connexion ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3443
Plusieurs utilisateurs peuvent-ils avoir la même adresse électronique pour identifiant ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3444
Comment modifier ou recréer mon mot de passe ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3445
Comment créer un compte d'accès pour mon éditeur de logiciel ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3446
Je n'ai pas accès à certaines fonctionnalités d'Elire : comment faire pour y accéder ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3447
La personne qui a seule le droit de valideur dans le REU est durablement indisponible : un autre utilisateur peut-il récupérer ce droit ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3448
Que faut-il faire en cas de changement de version d'Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3449
Que faire si la connexion à Elire ne fonctionne pas ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3450
Que faire en cas de dysfonctionnement quand j'utilise un logiciel interfacé avec le REU ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3451
Comment modifier les données d'un électeur dans le REU ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3452
Comment enregistrer la radiation d'un électeur décédé : le motif « décès » n'apparaît pas » ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3453
Comment puis-je contester une radiation notifiée par Elire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3454
Pourquoi la commune reçoit-elle des propositions d'inscription d'office à instruire ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3455

RÉPERTOIRE DES PERSONNES PHYSIQUES

Comment obtenir mon numéro de sécurité sociale ou rectifier des informations liées à mon numéro de sécurité sociale ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=2727
Je suis né à l'étranger et je voudrais connaître mon numéro d'identification NIR.	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=2760
Comment corriger un état civil erroné ?	https://www.insee.fr/fr/information/1302169?reponse=3599

FIN DE LA FICHE

N°A-4 FICHIERS DE COMMUNICATION NON COMMERCIALE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Exploitation d'un fichier d'adresses à des fins d'information ou de communication interne ou externe ;
Exploitation des données de connexion à des fins de statistique d'estimation de la fréquentation du site.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Identité : nom, prénoms, adresse et numéro de téléphone (fixe ou mobile), numéro de télécopie, adresse de
- Courrier électronique ;
- Vie professionnelle : adresse professionnelle, qualité ou fonction, titres et distinctions ;
- Centres d'intérêts ;
- Données de connexion (date, heure, adresse Internet Protocole de l'ordinateur du visiteur, page consultée).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-007-fichiers-de-communication-non-commerciale

DONNÉES EXCLUES

- Toute sollicitation commerciale ;
- Tout démarchage politique ou electoral.

Les données qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle des personnes (article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée).

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Durée nécessaire à la réalisation des finalités définies avec mise à jour annuelle des données.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les services d'information et de communication externe.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :

- de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés
- pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés). Si sont utilisés des procédés de collecte automatisés de données tendant à accéder, par voie de transmission électronique, à des informations stockées dans l'équipement terminal de connexion de l'utilisateur ou à inscrire, par la même voie, des informations dans son équipement terminal de connexion (par exemple : cookies, applets Java, composants active X ou autre code mobile), les utilisateurs sont informés de la finalité de l'utilisation de ces procédés et des moyens dont ils disposent pour s'y opposer.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes mesures utiles pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès. Utilisation d'un mot de passe individuel régulièrement renouvelé ou de tout autre dispositif au moins équivalent.

INFORMATIONS SUR LES REGISTRES PUBLICS

DI ART-22 Registres publics
Sont dispensés les registres qui, en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, sont exclusivement destinés à l'information du public et sont ouverts à la consultation du public ou de toute personne justifiant d'un intérêt légitime.

https://www.cnil.fr/fr/dispense/art-22-registres-publics

FIN DE LA FICHE

N°A-5 VISUDGFIP LA MATRICE CADASTRALE : RÔLES DES IMPÔTS LOCAUX

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Chaque année, la DGFiP fournit à toutes les communes la matrice cadastrale sur cédéroms avec le logiciel de consultation VisuDGFiP cadastre.

Celui-ci permet la consultation et l'édition des relevés de propriété, documents sur lesquels figure l'ensemble des parcelles et locaux appartenant aux mêmes titulaires de droits. La recherche d'un relevé de propriété donné peut se faire à partir des titulaires de droits (nom, numéro communal) ou de l'identifiant d'une parcelle ou d'un local.

Les communes sont autorisées à délivrer ponctuellement au public des relevés de propriété dans les conditions fixées par le décret n°2012-59 du 18 janvier 2012 relatif à la délivrance au public de certaines informations cadastrales Répondre aux demandes de renseignements des contribuables sur leur situation fiscale personnelle ;

- Vérifier ponctuellement que les électeurs dont la carte électorale a été retournée en mairie et leur conjoint ne sont pas inscrits au rôle de l'une des contributions directes communales ;
- Analyser la répartition et l'évolution de l'assiette des impôts locaux (valeur locative cadastrale, causes d'abattement) et des ressources qui en résultent, à partir de données statistiques non nominatives établies au niveau de la commune ou d'un quartier, à l'exclusion de toute analyse au niveau de la rue ou de l'adresse précise ;
- Réaliser des études en matière de taxe professionnelle sur un échantillon de contribuables représentatif ou correspondant à une part significative de l'assiette de cette imposition ;
- Réaliser des études et simulations globales sur les conséquences d'une modification des taux d'imposition ou de la politique d'abattement ;
- Analyser la situation économique des entreprises, par secteur ou zone d'activité.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les données traitées doivent se rapporter au territoire de l'organisme responsable du traitement.

• Les informations issues des rôles de taxes foncières : qualité, nom, prénoms et adresse du débiteur légal
- ou des deux premiers débiteurs
- et, s'il y a lieu, du gestionnaire ou du fonctionnaire logé ;

- exonérations ou dégrèvements ; nature du droit réel ; adresse de situation de chaque

propriété bâtie ou non bâtie ; pour chaque organisme percevant les taxes foncières : taux d'imposition, bases d'imposition, motifs de dégrèvement total ou partiel, frais perçus par l'État et montant de l'impôt ; taux d'imposition, base et montant de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et des autres taxes annexes ;

- Les informations issues des rôles de taxe d'habitation : qualité, nom et prénoms de(s) occupant(s) en titre ; adresse de la résidence ; régime de taxation (résidence principale ou secondaire) ; nombre de personnes à charge ; identifiant invariant, nature et valeur locative de chaque local ; valeur locative moyenne ; exonération ; dégrèvement total ; incidence du plafonnement de la taxe d'habitation ; pour chaque organisme bénéficiaire : taux d'imposition, taux et montant des abattements, des frais perçus par l'État et de l'impôt ; montant du prélèvement sur forte valeur locative au profit de l'Etat ;

Les informations issues des rôles de taxe professionnelle : qualité, nom, prénoms ou raison sociale et forme juridique du contribuable ; numéro SIREN ; nature de l'activité (principale, secondaire, saisonnière) ; adresse de l'établissement; valeur locative des biens passibles de taxes foncières ; valeurs des. autres équipements et biens mobiliers ; part taxable des recettes ; motifs des dégrèvements ; pour chaque organisme bénéficiaire : taux, bases nettes, montant de l'impôt ; taxes annexes.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-045-vi-sudgfip-roles-des-impots-locaux

DONNÉES EXCLUES

Numéro identifiant, hormis, dans les rôles de taxe d'habitation, le numéro invariant des locaux et, dans les rôles de taxe professionnelle, le numéro SIREN.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Le support amovible utilisé pour la transmission du fichier à la commune ou à l'EPCI est détruit à l'issue de son installation lorsqu'il comporte des données qui excèdent le territoire de cette commune ou de cet EPCI. Par exception, les informations concernant les personnes assujetties à la taxe professionnelle qui font partie de l'échantillon de contribuables prévu à l'article 1er pour la réalisation d'études complémentaires peuvent être conservées pendant quatre années supplémentaires. Les opérations de destruction des supports font l'objet d'un procès-verbal.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les personnels habilités des services de la mairie ou du groupement de communes responsable du traitement, en charge des finances ou des questions de fiscalité locale, de la commission administrative chargée de la mise à jour des listes électorales.

Possibilité de recourir à un tiers prestataire : la convention signée avec le prestataire doit définir les opérations que celui-ci est autorisé à réaliser ainsi que les precautions à prendre pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données (destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies dès l'achèvement de son contrat).

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Information des personnes conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée (communiqué publié dans la presse locale ou le bulletin municipal ; sur le site internet de la commune ou de l'EPCI). Le droit d'opposition ne s'applique pas aux traitements régis par la présente norme.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données. Chiffrement des données lorsqu'elles sont transmises sur support amovible ou par réseau.

La clé de déchiffrement doit être délivrée de manière sécurisée, indépendamment du support amovible ou, dans l'hypothèse d'un accès par réseau, avant l'ouverture de cet accès.

Le support amovible utilisé pour la transmission du fichier à la commune ou à l'EPCI ne doit être utilisé que pour l'installation, sur un ou plusieurs postes de travail ou un serveur, des données. Il ne peut être ni dupliqué, ni transmis en dehors des locaux des services habilités de la mairie ou de l'EPCI.

Seuls les agents habilités du service financier et du service de la fiscalité locale ont un accès direct permanent à l'application (identifiant et mot de passe individuel ou tout autre dispositif sécurisé).

FIN DE LA FICHE

N°A-6 CONCESSIONS CIMETIERES- OPÉRATIONS FUNÉRAIRES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

La gestion des cimetières incombe à la commune. Chaque commune ou chaque établissement public de coopération intercommunale compétent en matière de cimetière dispose d'au moins un cimetière comprenant un terrain consacré à l'inhumation des morts

Suivi des dossiers de concessions Traitement des concessions échues ou en état d'abandon Éditions diverses Localisation de sépultures sur le plan Gestion administrative des personnes inhumées (date et lieux de naissance et décès) Gestion administrative des interlocuteurs de la concession funéraire Intégration d'une base funéraire législative Production de statistiques Suivi des travaux Suivi des factures.

Exemples :
- Gestion informatisée des données cimetières
- Automatisation des relances de concessions échues.
- Automatisation des diverses éditions.
- Recherches multiples, tris croisés.
- Intégration de la législation funéraire
- Localisation de sépultures sur le plan.
- Editions statistiques.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Exemples :
Données d'identification, situation familiale et adresse des ayants droit et des personnes inhumées (Noms prénoms sexe, date et lieu de naissance...)
Données sur la concession : n° d'ordre, emplacement, durée ...

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.
Expiration de la concession ou DUA conservation.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

les personnels chargés du service technique et du service administratif ; les supérieurs hiérarchiques de ces personnels ; les services chargés du contrôle (commissaire aux comptes, services chargés des procédures internes du contrôle ...) ; les organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales ;les auxiliaires de justice et les officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ; les organismes chargés d'effectuer les recouvrements de créances.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

par affichage Par voie postale ou sur place

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

PARTICULARITÉ - OPÉRATIONS FUNÉRAIRES

Finalités :

- Gestion du fichier des opérateurs funéraires: inscription des candidatures papier
- Consultation des déclarations d'opérations funéraires
- Suivi des dossiers
- Statistiques

Catégories de personnes concernées par le traitement :

- Services municipaux,
- Opérateurs funéraires

Catégories de données traitées Détails des données traitées

Identités : Identité du défunt,date et lieu naissance, date et lieu décès
Si nécessaire Identité / infos contact du demandeur de l'opération
Identité / infos contact de l'agence de pompes funèbres.
Date, heure et lieu de l'opération.
Informations de suivi : N° acte décès, certificat médical, ...

Destinataires des données :

- Services Municipaux habilités
- Opérateurs Funéraires concernés par l'opération

FIN DE LA FICHE

N°A-7 SYSTÈMES D'ALERTE - ALERTES DE LA POPULATION EN CAS DE RISQUE NATUREL OU INDUSTRIEL - PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE (PCS)

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Les dispositifs d'Alerte à la population
Le législateur a prévu la constitution de deux registres nominatifs destinés à faciliter l'assistance à la population en cas de risques (inondation, canicule, attaque terroriste, incident nucléaire, épidémie…).

Parce qu'ils ne doivent pas être prétextes à la constitution d'un "fichier de population", leur utilisation doit être strictement limitée aux secours déclenchés par le Maire en cas d'alerte. Deux dispositifs d'alerte à la population peuvent être mis en place sous la responsabilité du Maire :

- **Le "Plan d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées et des personnes handicapées en cas de risques exceptionnels"** est dédié à une partie de la population pour l'assister en cas de risques exceptionnels (Code d'Action Sociale et des Familles - CASF). Il s'agit d'une reprise du "registre canicule" prévu par le décret n°2004-926 "canicule", abrogé par le décret n°2005-1135.

- **Le "Plan Communal de Sauvegarde" (PCS)** est un dispositif d'alerte générale à la population pour faire face à la réalisation de risques connus auxquels est soumis un territoire communal (Décret n°2005-1156).

Pour chacun, un registre de population peut être constitué pour personnaliser l'assistance. C'est un fichier de données personnelles collectées lors de la mise en place du dispositif d'alerte, établi aux côtés de documents techniques recensant les risques ou encore les moyens de secours à disposition.

L'inscription à ces registres est facultative. Ce qui n'exclut aucune personne du bénéfice des secours qui seront alors déclenchés. Ainsi, l'efficacité des dispositifs d'alerte reposant sur l'adhésion du plus grand nombre, les campagnes d'affichage municipal pour informer les administrés sur l'intérêt de s'inscrire se multiplient-elles. Aucune autre source de données n'est envisageable.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Afin de favoriser l'intervention des services sociaux et sanitaires, les maires recueillent les éléments relatifs à l'identité, à l'âge et au domicile des personnes âgées et des personnes handicapées qui en ont fait la demande.

Ces données peuvent être utilisées par les services susmentionnés pour organiser un contact périodique avec les personnes répertoriées lorsque le plan d'alerte et d'urgence est mis en oeuvre.

Les maires peuvent également procéder à ce recueil à la demande d'un tiers à la condition que la personne concernée, ou son représentant légal, ne s'y soit pas opposée.

Ne pas collecter des données de santé. Une description objective des capacités de la personne semble néanmoins pertinente afin de prévoir le mode d'évacuation et le matériel de premiers secours. Ces données sensibles relatives à "l'état de santé" nécessitent le recueil du consentement éclairé de la personne et une sécurité accrue.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	**NON**	**https://www.cnil.fr/fr/les-dispositifs-dalerte-la-population**

DONNÉES EXCLUES

La collecte de données de santé, souvent constatée, est par principe excessive et passible de sanctions pénales.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données. Toute personne accédant aux données du registre est tenue au secret. Les données personnelles ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celle de constituer et déclencher le dispositif d'alerte. Pour maintenir la légalité du registre nominatif et garantir l'efficacité de l'alerte, la mise à jour doit être régulière, et à tout le moins annuelle.

La collectivité est invitée à mettre en place des formulaires de collectes.
Exemples :
- Inscription au Plan d'alerte et d'urgence
- Formulaire d'inscription

FIN DE LA FICHE

N°A-8 ARRÊTÉS DE CIRCULATION ET AUTORISATIONS DE VOIRIE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Pour effectuer des travaux sur la voie publique ou occuper temporairement le domaine public routier, il est nécessaire d'obtenir une autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT), généralement la commune.

L' AOT dépend du type d'occupation de la voirie et tout usager peut la demander : particulier riverain, concessionnaire de service public, maître d'œuvre ou conducteur de travaux ou entreprise de BTP par exemple.

- Autorisations diverses de voirie,
- Demandes d'arrêtés "pour travaux",
- Demandes d'arrêtés "pour déménagements",
- Demandes d'arrêtés "pour manifestations diverses",
- Demandes d'autorisation de travaux "pour entretien courant",
- Délivrance et suivi des permissions de voiries : arrêtés provisoires ou permanents et information du public.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les demandeurs d'autorisations de Voirie et d'arrêtés de circulation.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	Permission de voiries pour travaux https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23509

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Services Municipaux et Communautaires concernés (police municipale, régies municipales,...),

Services de l'Etat , administrations locales : police nationale, DDE , ...
Acteurs du transport
Service de secours (SAMU, Pompiers)
Médias

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

FIN DE LA FICHE

N°A-9 GESTION DES PLAINTES, RÉCLAMATIONS ET/OU PÉTITIONS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Orientation, instruction et réponse aux demandes reçues (en direct, voie électronique, voie postale...).
- Suivi des actions réalisées sur les dossiers et des interactions avec les services concernés
- Historisation des demandes et réponses apportées aux usagers
- Suivi statistique et pilotage

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- **Données d'identification des usagers** (plaignants ou personne qui va générer un désordre) et / ou des responsables de traitement, éventuels sous-traitants et tiers concernés.

Identité, coordonnées, objet de la demande, date et numéro de la demande, historique des échanges, statistiques ; le cas échéant (en fonction de l'objet de la plainte transmise) : vie personnelle, vie professionnelle, informations d'ordre économique et financier, données relatives à la vie numérique, données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD

- Données de la personne ayant recueilli les informations en collectivité : identité, identifiant de connexion, coordonnées internes, demandes reçues et traitées par l'agent, échanges relatifs aux dossiers instruits, historique des demandes traitées, statistiques

- Membres et personnels des autorités de contrôle ou des juridictions : identité, coordonnées professionnelles, échanges relatifs aux dossiers (coopération), historique des demandes traitées, statistiques

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	**NON** *Sauf cas exceptionnel, données relatives à une plainte/ réclamation nécessaires à la gestion du dossier concerné, dans la limite des obligations de coopération internationale applicables.*	**X**

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les dossiers de plainte/réclamation sont conservés après leur clôture en cas de mise en œuvre d'une mesure correctrice.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :
- les usagers à l'origine de la plainte/réclamation ;
- les responsables de traitement, sous-traitants et éventuels tiers concernés par la plainte/réclamation ;
- les membres et personnels de la collectivité responsables du traitement des dossiers ;
- le cas échéant :
o les membres et personnels des autorités de contrôle concernées ;
o les juridictions compétentes

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Opposition, accès, rectification, effacement (droit à l'oubli), limitation : cf. https://www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits

Pour exercer vos droits : contactez le délégué à la protection des données

Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL
- Pour contacter la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/voussouhaitez-contacter-la-cnil
- Pour adresser une réclamation (plainte) à la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/plaintes

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

FIN DE LA FICHE

B - Scolaire et périscolaire

N°B-1 FICHIERS DES ÉCOLES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE **Son représentant : la direction**	Les établissements scolaires sont amenés à partager certaines données avec les collectivités (exemples : inscription de cantine, sorties scolaires ou extra-scolaires, cadeaux de fin d'année ...)

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Concerne les traitements ayant pour finalité la gestion administrative, comptable et pédagogique, mis en œuvre par les écoles et les établissements d'enseignement secondaire des secteurs public et privé. Ils ne doivent porter que sur des données objectives, strictement nécessaires à la gestion de la scolarité des enfants concernés et aisément contrôlables par les intéressés grâce à l'exercice du droit individuel d'accès. Ces traitements sont dispensés de déclaration à condition qu'ils se conforment au cadre défini par la CNIL.

Les traitements doivent avoir pour seules finalités :

- a) L'édition de listes alphabétiques générales d'élèves, comportant éventuellement l'indication des diplômes obtenus par ces derniers, de certificats de scolarité, de listes de parents d'élèves ou de leurs responsables légaux, de listes d'élèves répartis par classe, par commune de résidence et par catégorie (interne, externe, demi-pensionnaire), de listes d'élèves boursiers et d'étiquettes-adresses ;
- b) L'établissement de statistiques anonymes relatives à l'état général des effectifs sur la base des informations limitativement énumérées à l'article 3 ;
- c) Le calcul des droits constatés, l'édition de factures, le paiement des frais scolaires et le versement des bourses ;
- d) Le suivi de l'assiduité scolaire des élèves (dénombrement des absences des élèves et mention objective de leurs motifs, dénombrement des sanctions disciplinaires et courte description objective de leur mise en œuvre) ;
- e) L'édition périodique de bulletins de notes comportant éventuellement le calcul de moyennes, des groupes de niveaux ou de suivis pédagogiques spécifiques ainsi qu'un état récapitulatif annuel des notes en vue de l'orientation et des examens ;
- f) L'interfaçage de données avec les Espaces numériques de travail (ENT) de l'établissement, de l'académie ou de la collectivité qui le met à disposition de l'établissement, concernant l'emploi du temps des élèves et des enseignants et la gestion des groupes de travail (groupes de niveaux ou de suivis) ;
- g) L'interfaçage technique du traitement avec les applications mises à disposition par le ministère de l'Education nationale (MEN) en conformité avec la loi du 6 janvier 1978 modifiée, telles que :
- - le traitement SCONET (autrement dénommé SIECLE) pour faciliter la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves du 2nd degré ;
- - le Livret personnel de compétences (LPC) afin de permettre un enregistrement

systématique des acquis des élèves au sens du décret n°2007-860 du 14 mai 2007 relatif au livret personnel de compétences ;

- - le Diplôme nationale du Brevet (DNB) afin de faciliter l'évaluation des élèves via la remontée de la fiche brevet ;
- - Admission Post-Bac (APB), afin de permettre la gestion de l'orientation des élèves et la saisie des vœux pour le 2nd degré et l'enseignement supérieur ;
- - le traitement OBII, afin de remonter vers l'applicatif national les compétences du Brevet Informatique et Internet (B2i) ;
- - le traitement BE1D (Base élèves premier degré), pour faciliter la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves du 1er degré.
- h) La transmission d'informations incombant aux établissements scolaires en vertu des textes en vigueur (notamment pour des motifs de santé publique).

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Dès lors que les dispositions de la délibération relative aux modalités de collecte des données à caractère personnel en milieu scolaire susvisées ont été respectées lors de leur recueil, les informations traitées doivent relever seulement des catégories suivantes :

- a) Identité de l'élève : nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse, adresse électronique de l'élève fournie par l'établissement, nombre de frères et sœurs scolarisés, et, à titre facultatif et uniquement si l'intéressé y consent : la nationalité (uniquement en vue de l'établissement par le Ministère de traitements statistiques anonymes), l'adresse électronique personnelle de l'élève, le numéro de téléphone portable de l'élève ;

- b) Identité d'un ou plusieurs responsables légaux de l'élève : nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone du domicile et professionnel, mode de règlement des frais scolaires ou périscolaires et, à titre facultatif, et uniquement si le responsable légal concerné y consent : sa catégorie socioprofessionnelle (code INSEE, en vue de l'établissement par le Ministère de traitements statistiques anonymes), son adresse électronique, son numéro de téléphone portable, son identité bancaire ou postale, l'autorisation de communiquer son adresse ou son courriel aux associations de parents d'élèves ;

- c) Scolarité de l'élève : établissement d'origine, classe, groupe, division fréquentés et options suivies pendant l'année scolaire en cours et l'année scolaire antérieure, année d'entrée dans l'établissement, diplômes obtenus, position (non-redoublant, redoublant, triplant), décision d'orientation et décision d'affectation, notes, acquis au sens du décret n°2007-860 du 14 mai 2007 relatif au livret personnel de compétences, noms des enseignants, absences, sanctions disciplinaires, vœux d'orientation ;

- d) Situation financière : nombre de parts de bourse, catégorie (interne, externe, demi-pensionnaire), remises et réductions.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-017-fichiers-des-ecoles-et-des-etablissements-denseignement-secondaire

DONNÉES EXCLUES

La mise à disposition de téléservices, à l'attention des élèves ou de leurs responsables légaux n'est pas couverte par cette dispense et doit faire l'objet de formalités spécifiques auprès de la CNIL

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les données concernant les diplômes obtenus, les acquis au sens du décret n°2007-860 du 14 mai 2007, la classe, le groupe ou la division fréquentés et les options suivies l'année scolaire écoulée peuvent être conservées jusqu'à la fin du cycle d'enseignement secondaire de l'élève concerné.

Les autres données relatives à la scolarité des élèves et à leur situation financière, visées à l'article 3 c) et d), ne doivent pas, sauf dispositions légales contraires, être conservées au-delà de l'année scolaire pour laquelle elles ont été enregistrées.

Les données relatives à l'identité de l'élève et à son responsable légal visées à l'article 3 a) et b) ne doivent pas être conservées au-delà de la date de départ de l'élève de l'établissement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Peuvent seuls, dans la limite de leurs attributions respectives, être destinataires des informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions :
a) le service administratif et le service logistique de l'établissement ;
b) les conseillers principaux d'éducation et les conseillers d'information et d'orientation ;
c) les enseignants et l'équipe pédagogique de l'élève concerné ainsi que les jurys d'examens pour les seules informations relatives à la position de l'élève (non-redoublant, redoublant, triplant), aux options choisies, aux acquis validés et aux notes obtenus par celui-ci ;
d) les associations de parents d'élèves pour les adresses postales et électroniques des seuls responsables légaux des élèves ayant autorisé la transmission de cette information ;
e) le maire de la commune de résidence des élèves aux fins de contrôle de l'obligation scolaire ;
f) l'Inspection académique, uniquement dans le cadre de la mise en œuvre de ses compétences en application de la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire.
Seules peuvent être communiquées à des destinataires tiers, en respectant les procédures prévues par le décret au 17 juillet 1984 susvisé, les informations concernant les élèves destinées :
- soit à l'élaboration et à la diffusion de statistiques relatives au fonctionnement du système éducatif ;
- soit à des tirages d'échantillons de population afin d'effectuer des enquêtes et études statistiques ciblées et spécifiquement motivées.
Sauf disposition légale contraire, aucune autre donnée à caractère personnel ne peut

être communiquée à des tiers qu'avec l'accord écrit de l'un des responsables légaux de l'élève ou de l'élève lui-même, lorsque celui-ci en a la capacité (élève de plus de 13 ans, concernant des sujets limitativement identifiés).

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Conformément à l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes concernées (élèves, responsables légaux, enseignants, agents administratifs et acteurs de la vie scolaire concernés) sont informées des finalités du traitement, des destinataires des données, ainsi que des modalités d'exercice de leurs droits, conformément aux articles 38, 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Des mesures de protection physique et logique doivent être prises afin de préserver la sécurité du traitement et l'intégrité des données traitées, ainsi que d'empêcher tout accès ou toute utilisation détournés ou frauduleux de celles-ci, notamment par des tiers non autorisés.

Les destinataires visés à l'article 5 accèdent aux informations au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuel ou par tout autre dispositif sécurisé. Les échanges avec ces destinataires doivent être sécurisés, en particulier concernant les échanges par internet, qui doivent être chiffrés.

Une traçabilité des actions sur les données doit être mise en place pour garantir une utilisation raisonnable et transparente de l'outil (création ou consultation de dossiers, modification ou suppression de données).

L'ensemble des garanties de sécurité, et particulièrement l'hébergement des données, doit garantir que le traitement est en conformité avec les exigences de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

FIN DE LA FICHE

N°B-2 AFFAIRES SCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET PETITE ENFANCE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement potentiels
LA MAIRIE **Son représentant :** le maire	• Les collectivités territoriales : • des groupements de communes ; • des établissements publics de coopération intercommunale ; • des syndicats mixtes ; • des établissements publics locaux qui leur sont rattachés ; • des groupements d'intérêt public. • Les personnes morales de droit public ou de droit privé gérant un service public : • les associations gérant des activités périscolaires et de loisirs ; • les crèches gérées par une personne morale de droit privé.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Concerne les traitements de gestion des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance mis en œuvre par les organismes gérant un service public et les collectivités territoriales.

Les traitements mis en œuvre permettent l'accueil de mineurs. Des données relatives à l'état de l'enfant et à ses besoins spécifiques peuvent être collectées, afin de permettre leur bonne prise en charge sanitaire et psychologique.

Elle ne couvre pas les traitements relatifs à la gestion d'activités concernant à la fois des populations mineurs et majeures, le suivi de l'obligation d'assiduité scolaire par le maire et ou téléservices.

Il peut donc s'agir de la préinscription et de l'inscription, du suivi et de la facturation desdits services.

Ainsi, peuvent être inclus dans ces activités :
- la scolarisation en école maternelle ou élémentaire ;
- le recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire ;
- la restauration scolaire et extrascolaire ;
- les transports scolaires ;
- les accueils et activités périscolaires et extrascolaires ;
- les accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement ;
- les séjours directement liés à des compétitions sportives ;

- la participation à l'organisation matérielle et financière de sorties scolaires, séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré ;
- l'accueil de la petite enfance au sein d'établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. (crèches parentales, les jardins d'enfants, les crèches collectives, haltes-garderies, services d'accueil familial, les crèches familiales, micro-crèches ainsi que services multi-accueil).

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les données traitées sont relatives :

- aux représentants légaux de l'enfant concerné (identité et coordonnées, leurs droits sur le mineur, l'administration des services visés par la présente norme simplifiée, les autorisations aux interventions chirurgicales d'urgence, à la prise et/ou la diffusion de photographies, et aux sorties ou activités spécifiques).

- à l'enfant (identité, coordonnées, services fréquentés, état et besoins spécifiques la demande de dérogation scolaire)

- aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence.

- Des renseignements relatifs au régime alimentaire du mineur peuvent être collectés au sein des traitements de données à caractère personnel effectués.

Ces données devront être le plus neutre possible. De ce fait, ces renseignements ne peuvent contenir de données faisant apparaître les origines raciales, ethniques ou religieuses du mineur concerné ni aucune donnée de santé.

A titre d'exemple, ne pourront pas apparaître les mentions « halal » ou « casher ». Les mentions suivantes peuvent en revanche être enregistrées dans les traitements concernés : « sans porc », « sans gluten », « sans viande », etc.

Dans un nombre limitatif de cas, traitement de données relatives à la santé des mineurs concernés. Seules les données suivantes peuvent être enregistrées dans le cadre de cette norme :

1. **Les données relatives à l'état vaccinal obligatoire, à jour, de l'enfant ;**
2. **La fiche sanitaire** ; Les dispositions légales concernant le suivi sanitaire des mineurs interdit la conservation de cette fiche sous un format informatisé. Ces informations doivent donc être fournies au directeur de centre :
   - sous enveloppe cachetée comprenant le nom du mineur concerné ;
   - après avoir recueilli le consentement des représentants légaux du mineur concerné

3. **Les données nécessaires à une prise en charge spécifique ;**

Trois cas particuliers peuvent être signalés :

1. la présence d'un handicap nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation des conditions d'accueil, ainsi que les mesures de prise en charge ou d'adaptation retenue;
2. la mise en place d'un plan d'accueil individualisé (PAI) ;

3. la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Seule la mention de ces cas pourra être collectée, sans détail complémentaire. En aucun cas, ces renseignements ne pourront préciser la nature du handicap ou de la pathologie.

4. Autres données relatives à la prise en charge sanitaire et psychologique ;
La prise en charge sanitaire et psychologique du mineur nécessite, dans certains cas, de collecter des renseignements portant sur les allergies et pathologies.

Ces informations, qui devront être fournies de manière facultative, ne pourront être recueillies qu'après avoir obtenu le consentement exprès des représentants légaux des mineurs concernés.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-058-af-faires-scolaires-periscolaires-extrascolaires-et-petite-enfance

DONNÉES EXCLUES

- Le NIR (appelé aussi numéro de sécurité sociale) Numéro d'Inscription au RNIPP, le RNIPP étant lui-même le Répertoire National d'Identification des personnes physiques, un registre géré par l'Insee.
- Les données relatives à la nature du handicap ou des pathologies du mineur ne peuvent pas être collectés

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Des données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. La durée de conservation des données ne peut excéder la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune ou, pour les services payants, celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Les données à caractère personnel collectées pour les finalités visées et les pièces justificatives y afférentes ne doivent pas être conservées, en base active, au-delà de la durée de :

- la scolarisation de l'élève dans une école de la commune ;
- l'année scolaire pour le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, extrascolaire, à la restauration scolaire ou extrascolaire, à un transport scolaire ;
- l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- l'instruction du dossier pour les préinscriptions à une structure ou une activité à laquelle il n'a pas été donné suite ;
- ou, pour les services payants, de celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

A l'issue de cette durée, peuvent seules être conservées au sein d'une base d'archives

intermédiaires, dans le respect de la réglementation applicable notamment en matière de sécurité des données à caractère personnel et de gestion des archives, les données strictement pertinentes au regard d'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- probatoire, en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;
- probatoire, en cas de contrôle par des organismes habilités du respect, par le responsable de traitement, de ses obligations,
- **réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.**

Les données ainsi archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels individuellement et dûment habilités.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur publi**c.**

DESTINATAIRES DES DONNÉES

1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion de la scolarisation des enfants :

- le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, si celle-ci diffère de la première ;
- les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ;
- le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur ;
- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle, au sens de l'article L. 2112-2 du code de la santé publique **;**

2. En ce qui concerne le contrôle de l'obligation scolaire :

- les conseillers municipaux ;
- les délégués départementaux de l'éducation nationale ;
- les assistants de service social ;
- les membres de l'enseignement ;
- les agents de l'autorité compétente de l'Etat en matière d'éducation au sens du code de l'éducation ;
- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son délégué ;

3. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des services autres que la scolarisation :

- les personnels du responsable de traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ;
- les personnels des prestataires de services ou associations auxquels le responsable de traitement peut faire appel pour organiser et gérer ces services ;
- spécifiquement pour les services d'accueil de la petite enfance, les personnels de direction de ces structures et les professionnels de santé attachés à l'établissement, pour ce qui concerne l'état vaccinal et les données de santé relatifs à l'enfant ;

4. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;
- les officiers publics ou ministériels ;

5. En ce qui concerne l'ensemble des finalités prévues, les caisses d'allocations familiales (CAF) et la CNAF, à des seules fins statistiques ou de recherche scientifique.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Les représentants légaux des enfants concernés doivent être informés, préalablement à la mise en œuvre du traitement :

- de l'identité du responsable de traitement ou de sonreprésentant ;
- de la finalité poursuivie par le traitement ;
- du caractère obligatoire ou facultatif de chaque donnée ;
- des destinataires ou catégories de destinataires des données ;de l'existence et des modalité d'exercice des droits d'opposition pour motifs légitimes ;;d'accès aux données les concernant, et de rectification.
- Cette information peut être délivrée par des mentions figurant sur les formulaires de recueil des données ou par un autre moyen que le responsable de traitement jugerait plus adapté.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable de traitement doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles qui y sont enregistrées :

- des mesures de sécurité physiques (sécurité des accès aux locaux)
- des mesures de sécurité informatiques (antivirus, sécurisation des mots de passe, gestion des habilitations…).

FIN DE LA FICHE

C - Urbanisme

N°C-1 SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE - SIG

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant :** le maire	• l'Etat et les services déconcentrés de l'Etat, • les établissements publics de l'Etat; • les collectivités locales, • leurs groupements; • tout organisme, privé ou public, chargé d'une mission de service public, statutairement ou contractuellement, par l'Etat, une collectivité ou un groupement.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Gestion de l'urbanisme
- Gestion du service de l'assainissement
- Gestion de l'aménagement du territoire
- Gestion des bâtiments
- Gestion des espaces verts, espaces agricoles, espaces naturels, fossés, cours d'eau, littoral, sites protégés
- Maîtrise des risques sanitaires et traitement de la pollution
- Economie du territoire et fiscalité
- Communication et tourisme
- Aide à la population

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les informations portant sur :
- le(s) propriétaire(s) et/ou le(s) occupant(s) et /ou le(s) exploitant(s)
- les propriétés non bâties
- les propriétés bâties
- les dossiers d'urbanisme
- les dossiers de déclaration d'intention d'aliéner
- les dossiers d'infractions d'urbanisme
- les permissions de voirie

Les informations relatives :
- à la performance énergétique des bâtiments publics ou privés
- à la gestion des installations individuelles d'assainissement collectif ou non collectif

Les informations nécessaires :
- à la gestion des logements vacants, insalubres ou indignes
- à la mise en œuvre des alertes à la population
- pour établir les redevances d'enlèvement des ordures ménagères incitatives
- à l'allocation et au suivi des subventions

Les informations financières et fiscales nécessaires à l'établissement d'un observatoire de la fiscalité locale ou à l'analyse de l'économie d'un territoire

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-001-systeme-dinformation-geographique-sig

DONNÉES EXCLUES

La consultation de la matrice cadastrale et l'édition des relevés cadastraux, sans enrichir ni retraiter les données, notamment utiliser un CD-Rom "Visu-DGFiP", ne relèvent pas de l'AU-001 mais de la dispense n° 16.

"Données sensibles": origines raciales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, ou appartenance syndicale, informations relatives à la vie sexuelle ou à la santé (sauf données relatives à l'état de santé, nécessaires au plan communal de sauvegarde
Infractions, condamnations, mesures de sureté.
Données relatives aux difficultés sociales des personnes.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

La base de données géographiques est mise à jour régulièrement, et au minimum chaque année. La durée de conservation des données personnelles est définie pour chaque traitement métier interconnectée au SIG.

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans la limite de leurs attributions respectives et pour l'exercice de leur mission dans le cadre des finalités précitées, sont seuls destinataires des informations sous forme de cartographie, statistique, et autre sous-produit nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, sans accès au traitement métier ni au SIG, les personnes suivantes :

- les agents des différents organismes extérieurs consultés dans le cadre de l'instruction des permis de construire ;
- les agents de services déconcentrés des ministères en charge de l'Agriculture, de l'Aménagement du territoire, de l'Énergie, de l'Écologie, du Développement durable, des Transports, du Logement et du Tourisme;
- les agents de la Direction des Finances publiques;
- les agents de la collectivité locale, dès lors qu'elle a transféré la compétence objet du traitement à un groupement, ou tout organisme de gestion responsable du traitement;
- le procureur de la République territorialement compétent pour les informations relatives aux infractions d'urbanisme et d'environnement.

Le public peut accéder directement par Internet à une interface de consultation des informations contenues dans une "base de données géographiques, locale ou nationale, de référence" ("BGR") qui ne peut inclure "aucune information à caractère personnel autre que le découpage parcellaire et les adresses des parcelles".

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

En application de l'article 32 de la loi "Informatique et Libertés", les personnes concernées sont informées par le responsable de traitement notamment en ce qui concerne l'éventuelle géolocalisation de leur adresse pour chaque traitement lié au SIG.

L'information est diffusée sur le site internet du responsable de traitement, par voie d'affichage, par publication dans la presse locale et/ou sur un support de communication propre au responsable de traitement.

Toute publication sur Internet de cette géolocalisation est soumise à un droit d'opposition de la personne concernée. Ce droit se matérialise par une échelle de publication garantissant l'absence d'identification directe ou indirecte des personnes concernées par les résultats. Les droits d'accès, de rectification et d'opposition s'exercent auprès du (des) service(s) désigné(s) par le responsable de traitement.

Cette information figure sur tous les supports utilisés par le responsable du traitement pour entrer en contact avec les personnes concernées.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Des mesures adéquates doivent être mises en œuvre et contrôlées afin de réduire les risques liés à l'accès illégitime, à la modification non désirée, et à la disparition des informations traitées.

La consultation sur un site internet ouvert au grand public doit interdire le téléchargement des cartes affichant des données à caractère personnel issues du SIG.

Les personnes habilitées ont un accès contrôlé au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuels conformes aux recommandations de la CNIL et au Référentiel Général de Sécurité, ou par tout autre moyen d'authentification au moins équivalent.

Les échanges de données doivent être chiffrés.

Tous les accès aux données à caractère personnel doivent être tracés dans un journal de connexion, conservé 6 mois et régulièrement analysé.

FIN DE LA FICHE

N°C-2 COMMUNICATION DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant :** le maire	• Le maire et les agents habilités des services municipaux, du groupement de communes, ou de l'organisme privé ou • public chargé d'une mission de service public en charge : • des études foncières ; • de l'instruction des dossiers de droit des sols ; • de l'urbanisme ; • des travaux de voirie ; • du secrétariat de la commission communale ou intercommunale des impôts directs ainsi que les membres de • cette commission. • Exclusion : Les systèmes d'informations géographiques qui relèvent de l'AU-001

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Consulter la matrice cadastrale pour:
● connaître les propriétés concernées par l'instruction des demandes de permis de construire et autres formalités en matière de droit des sols ;
● des études en matière d'urbanisme ;
● l'inventaire du patrimoine foncier de la collectivité ;
● les dossiers d'acquisitions ou de ventes foncières de la commune ;
● des travaux d'aménagement de voirie et d'opération foncière ou d'urbanisme, afin d'en informer les personnes directement concernées ;
● délivrer des informations aux personnes ayant déposé une demande de renseignements concernant une propriété bâtie ou non bâtie déterminée ;
● délivrer au propriétaire foncier le relevé de sa ou de ses propriété(s) ;
● informer les membres de la commission communale ou intercommunale des impôts directs sur l'évaluation en vigueur des propriétés ;
Diffuser sur Internet des bases de données géographiques de référence, locale ou nationale, au sens du Code de l'environnement.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

a) les informations portant sur le(s) propriétaire(s) : qualité, nom, prénom, date et lieu de naissance ; raison sociale, forme juridique ; droit de propriété et démembrement ; adresse du domicile ;
b) les informations portant sur les propriétés non bâties : références cadastrales ; adresse ; référence au Livre foncier (Alsace-Moselle ; lots ; natureet sous-nature de culture ; surface ; revenu cadastral ; nature d'exonération, pourcentage

appliqué ; fraction de revenu exonéré ; année de retour à l'imposition ; revenu imposé par collectivité locale ;
c) les informations portant sur les propriétés bâties : références cadastrales ; adresse ; année de construction ; catégorie, affectation du local ; nature du local ; revenu cadastral ; nature des exonérations permanentes ; descriptif des exonérations temporaires (nature, collectivité accordant l'exonération, années de début et de fin d'exonération, valeur locative et/ou revenu cadastral exonéré) ; bases d'imposition par collectivité locale ; informations relatives à la taxe sur l'enlèvement des ordures ménagères.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-016-communication-de-donnees-geographiques

DONNÉES EXCLUES

Aucun enrichissement, ni mise à jour des données transmises par l'administration fiscale ne peut être effectué.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Les informations cadastrales sont mises à jour chaque année. Seule la version de la matrice cadastrale de l'année précédente peut être conservée par les communes.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Le maire et les agents habilités des services municipaux, du groupement de communes, ou de l'organisme privé ou public chargé d'une mission de service public en charge :

- des études foncières ;
- de l'instruction des dossiers de droit des sols ;
- de l'urbanisme ;
- des travaux de voirie ;
- du secrétariat de la commission communale ou intercommunale des impôts directs ainsi que les membres de cette commission.

La communication de relevé cadastral doit être ponctuelle, ce qui en application du Livre des procédures fiscales se définit par le nombre de demandes que peut présenter un usager auprès d'un service (à ce jour : 5 demandes par semaine dans la limite de 10 par mois). Le public peut accéder directement par Internet à une interface de consultation des informations contenues dans une « base de données géographiques, locale ou nationale, de référence » (« BGR ») qui ne peut inclure « aucune information à caractère personnel autre que le découpage parcellaire et les adresses des parcelles ».

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Les personnes concernées sont informées (des finalités du traitement, des destinataires des données, ainsi que des droits d'accès et de rectification aux données les concernant). Elles peuvent obtenir communication de la totalité des informations les concernant. Le droit d'opposition ne s'applique pas à ce traitement.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Des mesures adéquates doivent être mises en œuvre et contrôlées afin de réduire les risques liés à l'accès illégitime, à la modification non désirée, et à la disparition des informations traitées. Les échanges de données doivent être chiffrés. S'agissant de la délivrance de relevés cadastraux, des mesures de traçabilité doivent être mises en place pour garantir le caractère ponctuel de la communication. S'agissant de la publication sur Internet de base géographique de référence, chaque accès aux données à caractère personnel doit être tracé dans un journal de connexion, qui doit être conservé 6 mois et être régulièrement analysé, afin de détecter toute tentative d'accès illégitime aux données.

FIN DE LA FICHE

D - Administratif et comptabilité

N°D-1 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

Co-responsables du traitement

- Organismes publics ou privés.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Le traitement automatisé de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires qui peuvent lui être rattachées doit avoir pour seul objet la représentation et les fluctuations du patrimoine de l'organisme public ou privé et la constatation de sa situation financière ;

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Nom et prénom ;
- adresse ;
- domiciliations bancaires ;
- renseignements sur la nature des opérations effectuées.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-000-comptabilite-generale

DONNÉES EXCLUES

Aucune indication particulière.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Conformément aux règles applicables en matière de comptabilité générale (dix ans).

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Services Comptables et organismes habilités à recevoir les données en vertu des règles de comptabilité.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :
De son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées.

Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le traitement ne doit pas donner lieu à des interconnexions autres que celles nécessaires à l'objet défini ci-dessus.
Les informations ne doivent pas faire l'objet d'une cession à des tiers ou d'un échange.

FIN DE LA FICHE

N°D-2 FICHIERS DE FOURNISSEURS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Effectuer les opérations administratives liées :

- aux contrats, aux commandes, aux réceptions, aux factures, aux règlements, à la comptabilité pour ce qui a trait à la gestion des comptes fournisseurs ;
- éditer les titres de paiement (traites, LCR, chèques, billets à ordre) ;
- établir des statistiques financières et de chiffre d'affaires par fournisseur ;
- fournir des sélections de fournisseurs pour les besoins de l'entreprise ou de l'organisme ;
- entretenir une documentation sur les fournisseurs.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Identité : nom ou raison sociale, prénoms, adresse (siège social, lieu de facturation), code d'identification comptable, téléphone, fax, adresse de courrier électronique, numéro SIREN ;
- vie professionnelle : profession, catégorie économique, activité ;
- éléments de facturation et du règlement : les abonnements, article, produit, service faisant l'objet de l'abonnement, périodicité, montant, conditions : les commandes et les factures, articles, produits, services faisant l'objet de la commande et de la facture, quantité, prix, numéro, date et montant de la commande et de la facture, échéance de la facture, conditions de livraison, paiement, conditions et modalités de règlement (moyen de paiement, références bancaires ou postales, remises, acomptes, ristournes), conditions de crédit, durée, impayés, avoirs, reçus, retenues ou oppositions.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-004-fichiers-de-fournisseurs

DONNÉES EXCLUES

Prospection commerciale.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- Les personnels chargés du service des achats, des services administratifs et comptables, leurs supérieurs hiérarchiques, ainsi que les personnes liées contractuellement à l'entreprise ou à l'organisme pour assurer sa comptabilité ;
- les personnes chargées du contrôle (commissaire aux comptes, experts-comptables, service chargé des procédures internes de contrôle) ;
- les entreprises extérieures liées contractuellement pour l'exécution du contrat ;
- les organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales ;
- les auxiliaires de justice et officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ;
- les organismes financiers teneurs des comptes mouvementés.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes : de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement est tenu de prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

FIN DE LA FICHE

N°D-3 FICHIERS CLIENTS, PROSPECTS ET/OU VENTE EN LIGNE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Le traitement peut avoir tout ou partie des finalités suivantes :

- **effectuer les opérations relatives à la gestion des clients concernant :** les contrats ; les commandes ; les livraisons ; les factures ; la comptabilité et en particulier la gestion des comptes clients ; un programme de fidélité au sein d'une entité ou plusieurs entités juridiques ; le suivi de la relation client tel que la réalisation d'enquêtes de satisfaction, la gestion des réclamations et du service après-vente ; la sélection de clients pour réaliser des études, sondages et tests produits (sauf consentement des personnes concernées recueilli dans les conditions prévues à l'article 6, ces opérations ne doivent pas conduire à l'établissement de profils susceptibles de faire apparaître des données sensibles - origines raciales ou ethniques, opinions philosophiques, politiques, syndicales, religieuses, vie sexuelle ou santé des personnes).

- **effectuer des opérations relatives à la prospection :**
  - la gestion d'opérations techniques de prospection (ce qui inclut notamment les opérations techniques comme la normalisation, l'enrichissement et la déduplication) ;
  - la sélection de personnes pour réaliser des actions de fidélisation, de prospection, de sondage, de test produit et de promotion. Sauf consentement des personnes concernées recueilli dans les conditions prévues à l'article 6, ces opérations ne doivent pas conduire à l'établissement de profils susceptibles de faire apparaître des données sensibles (origines raciales ou ethniques, opinions philosophiques, politiques, syndicales, religieuses, vie sexuelle ou santé des personnes) ;
  - la réalisation d'opérations de sollicitations ;

- **l'élaboration de statistiques commerciales ;**
- **la cession, la location ou l'échange de ses fichiers de clients et de ses fichiers de prospects ;**
- **l'actualisation de ses fichiers de prospection par l'organisme en charge de la gestion de la liste d'opposition au démarchage téléphonique,** en application des dispositions du code de la consommation ;
- **l'organisation de jeux concours, de loteries ou de toute opération promotionnelle** à l'exclusion des jeux d'argent et de hasard en ligne soumis à l'agrément de l'Autorité de Régulation des Jeux en Ligne ;
- **la gestion des demandes de droit d'accès, de rectification et d'opposition ;**
- **la gestion des impayés et du contentieux,** à condition qu'elle ne porte pas sur des infractions et/ou qu'elle n'entraine pas une exclusion de la personne du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat ;
- **la gestion des avis des personnes sur des produits, services ou contenus.**

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

a) l'identité : civilité, nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone (fixe et/ou mobile), numéro de télécopie, adresses de courrier électronique, date de naissance, code interne de traitement permettant l'identification du client (ce code interne de traitement ne peut être le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (numéro de sécurité sociale), ni le numéro de carte bancaire, ni le numéro d'un titre d'identité). Une copie d'un titre d'identité peut être conservée aux fins de preuve de l'exercice d'un droit d'accès, de rectification ou d'opposition ou pour répondre à une obligation légale ;

b) les données relatives aux moyens de paiement : relevé d'identité postale ou bancaire, numéro de chèque, numéro de carte bancaire, date de fin de validité de la carte bancaire, cryptogramme visuel (ce dernier ne devant pas être conservé, conformément à l'article 5) ;

c) les données relatives à la transaction telles que le numéro de la transaction, le détail de l'achat, de l'abonnement, du bien ou du service souscrit ;

d) la situation familiale, économique et financière : vie maritale, nombre de personnes composant le foyer, nombre et âge du ou des enfant(s) au foyer, profession, domaine d'activité, catégorie socioprofessionnelle, présence d'animaux domestiques ;

e) les données relatives au suivi de la relation commerciale : demandes de documentation, demandes d'essai, produit acheté, service ou abonnement souscrit, quantité, montant, périodicité, adresse de livraison, historique des achats et des prestations de services, retour des produits, origine de la vente (vendeur, représentant, partenaire, affilié) ou de la commande, correspondances avec le client et service après-vente, échanges et commentaires des clients et prospects, personne(s) en charge de la relation client ;

f) les données relatives aux règlements des factures : modalités de règlement, remises consenties, reçus, soldes et impayés n'entraînant pas une exclusion de la personne du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat soumis à autorisation de la Commission telle que prévue par les dispositions de l'article 25-I-4° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée . Les informations relatives aux crédits souscrits (montant et durée, nom de l'organisme prêteur) peuvent également être traitées par le commerçant en cas de financement de la commande par crédit ;

g) les données nécessaires à la réalisation des actions de fidélisation, de prospection, d'étude, de sondage, de test produit et de promotion, la sélection des personnes ne pouvant résulter que de l'analyse des données listées à l'article 3 ;

h) les données relatives à l'organisation et au traitement des jeux concours, de loteries et de toute opération promotionnelle telles que la date de participation, les réponses apportées aux jeux concours et la nature des lots offerts ;

i) les données relatives aux contributions des personnes qui déposent des avis sur des produits, services ou contenus, notamment leur pseudonyme ;

j) les données collectées par le biais des actions visées à l'article 32-II de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, dans le respect des recommandations figurant dans la délibération n° 2013-378 du 5 décembre 2013.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-048-fichiers-clients-prospects-et-vente-en-ligne

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Concernant les données relatives à la gestion de clients et de prospects :

Les données à caractère personnel relatives aux clients ne peuvent être conservées au-delà de la durée strictement nécessaire à la gestion de la relation commerciale.

Toutefois, les données permettant d'établir la preuve d'un droit ou d'un contrat, ou conservées au titre du respect d'une obligation légale, peuvent faire l'objet d'une politique d'archivage intermédiaire pour une durée n'excédant pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont conservées, conformément aux dispositions en vigueur (notamment mais non exclusivement celles prévues par le code de commerce, le code civil et le code de la consommation). Il convient de prévoir à cet effet une base de données d'archives dédiée ou une séparation logique dans la base de données active, après avoir opéré un tri des données pertinentes à archiver.

Pour pouvoir conserver, au-delà de la durée de conservation fixée au regard de l'article 6.5° de la loi, des informations relatives à des clients ou des prospects à des fins d'analyses ou d'élaboration de statistiques agrégées, les données doivent être anonymisées de manière irréversible, en procédant à la purge de toutes les données à caractère personnel, y compris les données indirectement identifiantes. A cet égard, le G29 a adopté un avis le 10 avril 2014 sur les techniques d'anonymisation.

Par ailleurs et sous réserve du respect de l'article 6 de la norme, les données des clients utilisées à des fins de prospection commerciale peuvent être conservées pendant un délai de trois ans à compter de la fin de la relation commerciale (par exemple, à compter d'un achat, de la date d'expiration d'une garantie, du terme d'un contrat de prestations de services ou du dernier contact émanant du client).

Les données à caractère personnel relatives à un prospect non client peuvent être conservées pendant un délai de trois ans à compter de leur collecte par le responsable de traitement ou du dernier contact émanant du prospect (par exemple, une demande de documentation ou un clic sur un lien hypertexte contenu dans un courriel ; en revanche, l'ouverture d'un courriel ne peut être considérée comme un contact émanant du prospect).

Au terme de ce délai de trois ans, le responsable de traitement pourra reprendre contact avec la personne concernée afin de savoir si elle souhaite continuer à recevoir des sollicitations

commerciales. En l'absence de réponse positive et explicite de la personne, les données devront être supprimées ou archivées conformément aux dispositions en vigueur, et notamment celles prévues par le code de commerce, le code civil et le code de la consommation.

Concernant les pièces d'identité :

En cas d'exercice du droit d'accès ou de rectification, les données relatives aux pièces d'identité peuvent être conservées pendant le délai prévu à l'article 9 du code de procédure pénale (soit un an). En cas d'exercice du droit d'opposition, ces données peuvent être archivées pendant le délai de prescription prévu à l'article 8 du code de procédure pénale (soit trois ans).

Concernant les données relatives aux cartes bancaires :

Les données relatives aux cartes bancaires doivent être supprimées une fois la transaction réalisée, c'est-à-dire dès son paiement effectif, qui peut être différé à la réception du bien, augmenté, le cas échéant, du délai de rétractation prévu pour les contrats conclus à distance et hors établissement, conformément à l'article L. 221-18 du code de la consommation.

Dans le cas d'un paiement par carte bancaire, le numéro de la carte et la date de validité de celle-ci peuvent être conservés pour une finalité de preuve en cas d'éventuelle contestation de la transaction, en archives intermédiaires, pour la durée prévue par l'article L. 133-24 du code monétaire et financier, en l'occurrence treize mois suivant la date de débit. Ce délai peut être étendu à quinze mois afin de prendre en compte la possibilité d'utilisation de cartes de paiement à débit différé. Ces données doivent être utilisées uniquement en cas de contestation de la transaction. Les données conservées à cette fin doivent faire l'objet de mesures de sécurité, telles que décrites à l'article 8 de la présente norme et à l'article 5 de la délibération n° 2013-358 du 14 novembre 2013 susvisée.

Les données relatives aux cartes bancaires peuvent être conservées plus longtemps sous réserve d'obtenir le consentement exprès du client, préalablement informé de l'objectif poursuivi (par exemple, faciliter le paiement des clients réguliers). La durée de conservation ne saurait alors excéder la durée nécessaire à l'accomplissement de la finalité visée par le traitement. Le consentement doit prendre la forme d'un acte de volonté explicite et peut par exemple être recueilli par l'intermédiaire d'une case à cocher, non pré-cochée par défaut. Il ne peut résulter de l'acceptation de conditions générales. La Commission recommande par ailleurs que le responsable de traitement intègre directement sur son site marchand un moyen simple et gratuit de revenir sur le consentement donné pour la conservation des données de la carte, afin de faciliter les achats ultérieurs.

De manière générale, les données relatives au cryptogramme visuel ne doivent pas être conservées au-delà du temps nécessaire à la réalisation de chaque transaction, y compris en cas de paiements successifs ou de conservation du numéro de la carte pour les achats ultérieurs.

Lorsque la date d'expiration de la carte bancaire est atteinte, les données relatives à celles-ci doivent être supprimées.

Concernant la gestion des listes d'opposition à recevoir de la prospection :

Lorsqu'une personne exerce son droit d'opposition à recevoir de la prospection auprès d'un responsable de traitement, les informations permettant de prendre en compte son droit d'opposition doivent être conservées au minimum trois ans à compter de l'exercice du droit d'opposition. Ces données ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que la gestion du droit d'opposition et seules les données nécessaires à la prise en compte du droit d'opposition doivent être conservées (par exemple, l'adresse électronique).

Concernant les statistiques de mesure d'audience :

Les informations stockées dans le terminal des utilisateurs (ex : cookies), ou tout autre élément utilisé pour identifier les utilisateurs et permettant leur traçabilité, ne doivent pas être conservés au-delà de treize mois. Les nouvelles visites ne doivent pas prolonger la durée de vie de ces informations.

Les données de fréquentation brutes associant un identifiant ne doivent pas être conservées plus de treize mois. Au-delà de ce délai, les données doivent être soit supprimées, soit anonymisées.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans la limite de leurs attributions, peuvent avoir accès aux données personnelles :

- le personnel habilité du service marketing, du service commercial, des services chargés de traiter la relation client et la prospection, des services administratifs,

- des services logistiques et informatiques ainsi que leurs responsables hiérarchiques ;

- le personnel habilité des services chargés du contrôle (commissaire aux comptes, services chargés des procédures internes du contrôle...) ;

- le personnel habilité des sous-traitants dès lors que le contrat signé entre les sous-traitants et le responsable du traitement fait mention des obligations incombant aux sous-traitants en matière de protection de la sécurité et de la confidentialité des données (article 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée) et précise notamment les objectifs de sécurité devant être atteints.

Peuvent être destinataires des données :

- les partenaires, les sociétés extérieures ou les filiales d'un même groupe de sociétés dans les conditions prévues par l'article 6 de la norme ;

- les organismes, les auxiliaires de justice et les officiers ministériels, dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ;

- l'organisme en charge de la gestion de la liste d'opposition au dé**marchage téléphonique**

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Au moment de la collecte des données, la personne concernée est informée, de l'identité du responsable du traitement, des finalités du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse, des destinataires des données, de l'existence et des modalités d'exercice de ses droits d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de ses données.

Lorsque les données sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention des prescriptions figurant aux 1°, 2°, 3° et 6° de l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Cette disposition vise les questionnaires au sens large et, notamment, les formulaires à compléter sur un site web.

Lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été recueillies directement auprès des personnes concernées, les modalités d'information des personnes sont prévues par les dispositions de l'article 32.III de la loi.

Il doit également être prévu :

a) le recueil du consentement exprès et spécifique de la personne concernée, dans les cas suivants :

- la prospection réalisée au moyen des dispositifs visés par l'article L. 34-5 du code des postes et des communications électroniques (système automatisé de communications électroniques au sens de l'article L. 32 du CPCE – SMS, MMS, automate d'appel, Bluetooth, etc. – télécopieur et courrier électronique). Toutefois, dans les conditions visées par l'article L. 34-5 du CPCE, le recueil du consentement n'est pas requis lorsque le courrier électronique concerne des produits ou services analogues ;
- la cession à des partenaires des adresses électroniques ou des numéros de téléphone utilisés à des fins de prospection directe au moyen des dispositifs précités visés par l'article L. 34-5 du CPCE ;
- la collecte ou la cession des données susceptibles de faire apparaître directement ou indirectement les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes ou qui sont relatives à la vie sexuelle de celle-ci (par exemple, eu égard au type de documentation demandé, à la nature du produit acheté, du service ou de l'abonnement souscrit).

b) la possibilité de permettre à la personne concernée de s'opposer de manière simple et dénuée d'ambiguïté, au moment de la collecte de ses données (article 96 du décret du 20 octobre 2005 modifié), dans les cas suivants :

- la prospection par voie postale ou téléphonique avec intervention humaine ;
- la prospection directe réalisée au moyen d'un courrier électronique pour un produit ou service analogue, conformément aux dispositions de l'article L. 34-5 du CPCE ;
- la prospection entre professionnels (sauf en cas d'utilisation d'une adresse générique) lorsque l'objet du message est en rapport avec l'activité du professionnel ;
- la cession d'adresse postale et de numéros de téléphone utilisés à des fins de prospection avec intervention humaine ;
- la cession à des partenaires de données relatives à l'identité (à l'exclusion du code interne de traitement permettant l'identification du client) ainsi que les informations relatives

à la situation familiale, économique et financière visées à l'article 3-d, dès lors que les organismes destinataires s'engagent à ne les exploiter que pour s'adresser directement aux intéressés, pour des finalités exclusivement commerciales.

Les consommateurs qui ne souhaitent pas faire l'objet de prospection commerciale par voie téléphonique peuvent s'inscrire gratuitement sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique prévue par les articles L. 223-1 et suivants du code de la consommation. Il est notamment interdit à un professionnel, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers agissant pour son compte, de démarcher téléphoniquement un consommateur inscrit sur la liste d'opposition, sauf en cas de relations contractuelles préexistantes. La location ou la vente de fichiers contenant des données téléphoniques et comportant les coordonnées d'un ou de plusieurs consommateurs inscrits sur la liste est également interdite.

Le contrôle du respect de ces obligations est assuré par les services de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes du ministère de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique.

Le consentement visé au a est une manifestation de volonté libre, spécifique et informée par laquelle une personne accepte que des données à caractère personnel la concernant soient utilisées pour certaines finalités. L'acceptation des conditions générales d'utilisation n'est donc pas une modalité suffisante du recueil du consentement des personnes. Une action positive et spécifique de l'utilisateur est requise (par exemple, une case à cocher dédiée, non pré-cochée).

La participation à un jeu-concours ou une loterie ne peut être conditionnée à la réception de prospection directe de la part du responsable de traitement ou de ses partenaires, de même que l'achat d'un bien, le bénéfice d'une réduction ou la fourniture d'un service.

Dans le cas d'une collecte via un formulaire, le droit d'opposition ou le recueil du consentement préalable doit pouvoir s'exprimer par un moyen simple et spécifique, tel qu'une case à cocher. Les mentions d'information et les modes d'expression de l'opposition ou du recueil du consentement doivent être lisibles, en langage clair et figurer sur les formulaires de collecte.

Lorsque la collecte des données intervient par voie orale, l'intéressé est mis en mesure d'exercer son droit d'opposition ou de donner son consentement avant la collecte de ses données.

Après la collecte des données :

- la personne concernée a le droit de s'opposer, sans frais, à ce que ses données soient utilisées à des fins de prospection, notamment commerciale, par le responsable actuel du traitement ou celui d'un traitement ultérieur. Cette opposition peut intervenir à tout moment et n'a pas à être motivée ;
- les messages adressés à des fins de prospection directe, au moyen des dispositifs visés par l'article L. 34-5 du CPCE, doivent mentionner des coordonnées permettant de demander à ne plus recevoir de telles sollicitations.
- Le responsable du traitement auprès duquel le droit d'opposition a été exercé informe sans délai de cette opposition tout autre responsable de traitement qu'il a rendu destinataire des données à caractère personnel qui font l'objet de l'opposition.

Conformément à l'article 39 de la loi, toute personne peut demander au responsable de

traitement la communication, sous une forme accessible, des données à caractère personnel la concernant ainsi que toute information quant à l'origine de celles-ci. Le droit de rectification s'exerce dans les conditions prévues à l'article 40 de la loi.

L'utilisation d'un service de communication au public en ligne (site web) :

La présente norme s'applique également dans le cas où le responsable de traitement utilise un service de communication au public en ligne pour réaliser les finalités définies à l'article 2. Des données de connexion (date, heure, adresse Internet, protocole de l'ordinateur du visiteur, page consultée) pourront être exploitées à des fins de mesure d'audience. Dans ce cas, le consentement préalable des personnes n'est pas nécessaire, à condition qu'elles disposent d'une information claire et complète délivrée par l'éditeur du site web, d'un droit d'opposition, d'un droit d'accès aux données collectées. Ces dernières ne doivent pas être recoupées avec d'autres traitements tels que les fichiers clients. L'information relative à la finalité et aux droits des personnes peut être présente dans les courriers électroniques envoyés, sur la page d'accueil du site, et dans ses conditions générales d'utilisation par exemple. Concernant l'exercice du droit d'opposition à l'analyse de sa navigation, l'outil permettant de désactiver la traçabilité mise en œuvre par l'outil d'analyse de fréquentation doit remplir les conditions suivantes :

- un accès et une installation aisés pour tous les internautes sur l'ensemble des terminaux, des systèmes d'exploitation et des navigateurs web ;
- aucune information relative aux internautes ayant décidé d'exercer leur droit d'opposition ne doit être transmise à l'éditeur de l'outil d'analyse de fréquentation.

Par ailleurs, tout abonné ou utilisateur d'un service de communications électroniques doit être informé de manière claire et complète, sauf s'il l'a été au préalable, par le responsable du traitement ou son représentant :

- de la finalité de toute action tendant à accéder, par voie de transmission électronique, à des informations déjà stockées dans son équipement terminal de communications électroniques, ou à inscrire des informations dans cet équipement;
- des moyens dont il dispose pour s'y opposer.

Ces accès ou inscriptions ne peuvent avoir lieu qu'à condition que l'abonné ou la personne utilisatrice ait exprimé, après avoir reçu cette information, son accord qui peut résulter de paramètres appropriés de son dispositif de connexion ou de tout autre dispositif placé sous son contrôle. Ces dispositions ne sont pas applicables si l'accès aux informations stockées dans l'équipement terminal de l'utilisateur ou l'inscription d'informations dans l'équipement terminal de l'utilisateur :

- soit a pour finalité exclusive de permettre ou faciliter la communication par voie électronique ;
- soit est strictement nécessaire à la fourniture d'un service de communication en ligne à la demande expresse de l'utilisateur.

Les cookies de mesure d'audience peuvent être déposés et lus sans recueillir le consentement des personnes lorsqu'ils remplissent les conditions visées à l'article 6 de la délibération n° 2013-378 du 5 décembre 2013, portant adoption d'une recommandation relative aux cookies et aux

autres traceurs visés par l'article 32-II de la loi du 6 janvier 1978.

De manière générale, pour l'ensemble des traitements mis en œuvre pour les finalités définies à l'article 2 de la présente norme qui utilisent des données collectées par le biais des technologies visées à l'article 32-II de la loi, la présente norme renvoie aux recommandations de la délibération n° 2013-378 du 5 décembre 2013.

Lorsque l'utilisation d'un service de communication au public en ligne donne lieu à la création d'un compte par l'utilisateur, les données doivent être effacées dès que le compte est supprimé, sous réserve des exceptions listées à l'article 5 de la norme.

S'agissant des comptes n'étant plus utilisés depuis un certain laps de temps par l'utilisateur, un délai doit être fixé pour déterminer la durée à partir de laquelle ces comptes doivent être considérés comme des comptes inactifs. Au terme de ce délai, les données relatives au compte inactif doivent être supprimées. Le responsable de traitement doit avertir l'utilisateur par tous les moyens disponibles avant de procéder à cette suppression et lui donner la possibilité de manifester sa volonté contraire. Il est envisageable que la personne concernée donne son consentement spécifique pour que tout ou partie des données soient archivées par le responsable de traitement, pour une durée déterminée et raisonnable, en vue d'une réactivation future du compte.

Le laps de temps au terme duquel un compte doit être considéré comme inactif doit être défini par le responsable de traitement conformément aux dispositions de l'article 6.5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. A titre indicatif, une durée de deux ans semble par exemple appropriée pour un compte créé sur un site de rencontres.

Dans tous les cas, le responsable de traitement doit ménager la possibilité pour la personne concernée d'exercer ses droits si des données à caractère personnel la concernant restent traitées indépendamment de la clôture du compte et de la suppression des données de celui-ci.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données visées à l'article 3 et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées ou endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les accès aux traitements de données doivent nécessiter une authentification des personnes accédant aux données, au moyen par exemple d'un code d'accès et d'un mot de passe individuels, suffisamment robustes et régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d'authentification. Les mots de passe ne doivent pas être stockés en clair.

Dans le cas de l'utilisation d'un service de communication au public en ligne, le responsable de traitement prend les mesures nécessaires pour se prémunir contre toute atteinte à la confidentialité des données traitées. Les données transitant sur des canaux de communication non sécurisés doivent notamment faire l'objet de mesures techniques visant à rendre ces données incompréhensibles à toute personne non autorisée (par exemple, protocole HTTPS).

Les accès aux données relatives aux moyens de paiement doivent faire l'objet de mesures de traçabilité permettant de détecter a posteriori tout accès illégitime aux données et de l'imputer à la personne ayant accédé illégitimement à ces données.

Lorsqu'un moyen de paiement à distance est utilisé, le responsable de traitement doit prendre les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des numéros de cartes bancaires contre tout accès, utilisation, détournement, communication ou modification non autorisés en recourant à des systèmes de paiement sécurisés conformes à l'état de l'art et à la réglementation applicable (notamment le chiffrement des données par l'intermédiaire d'un algorithme réputé « fort »).

Lorsque le responsable de traitement conserve les numéros de carte bancaire pour une finalité de preuve en cas d'éventuelle contestation de la transaction, ces numéros doivent faire l'objet de mesure technique visant à prévenir toute réutilisation illégitime, ou toute ré-identification des personnes concernées (stockage des numéros de carte bancaire sous forme hachée avec utilisation d'une clé secrète).

De manière générale, s'agissant de mesures de sécurité à mettre en place pour les données relatives aux cartes bancaires, la norme renvoie vers l'article 5 de la délibération n° 2013-358 du 14 novembre 2013.

Concernant les pièces d'identité, celles-ci ne doivent être accessibles qu'à un nombre de personnes restreint, et des mesures de sécurité doivent être mises en œuvre afin d'empêcher toute réutilisation détournée de ces données (apposition d'un marquage spécifique, fourniture du seul recto de la pièce d'identité et photocopie en noir et blanc par exemple).

TRANSFERTS DES DONNÉES HORS DE L'UNION EUROPÉENNE

La norme couvre les transferts de données mentionnées à l'article 3, collectées pour les finalités visées à l'article 2, lorsqu'une des conditions suivantes est réunie :

- les transferts s'effectuent à destination d'un pays reconnu par la Commission européenne comme assurant un niveau de protection adéquat en raison de sa législation interne ou de ses engagements internationaux, souscrits notamment à l'issue de négociations avec la Commission européenne, en vue de la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes ;
- ils sont encadrés par les clauses contractuelles types de la Commission européenne ou par des règles internes d'entreprise (BCR - Binding Corporate Rules) ou des clauses contractuelles ad hoc dont la CNIL a préalablement reconnu qu'elles garantissent un niveau de protection suffisant de la vie privée et des droits fondamentaux des personnes ;
- ils correspondent à l'une des exceptions prévues à l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, dont le champ d'application est limité à des cas de transferts ponctuels et exceptionnels. Ainsi, les transferts répétitifs, massifs ou structurels de données personnelles ne sont pas couverts par la présente norme et ils doivent faire l'objet de formalités préalables auprès de la CNIL dans les conditions prévues par ladite loi.

Seules peuvent être transférées les données pertinentes au regard de la finalité poursuivie par le transfert.

FIN DE LA FICHE

N°D-4 RECOUVREMENT DE TAXES ET REDEVANCES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Collectivités territoriales. • Etablissements publics les regroupant.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Etablir les factures ou les titres de recettes pour les services concernés (voirie, droits de place des taxis, droits immobiliers, taxe des halles et marchés, taxes sur le chauffage et l'éclairage par electricité, taxes et redevances des cimetières, facturation des ordures ménagères) ;
- etablir les pièces comptables pour la mise en recouvrement et la production des quittances des sommes dues ;
- gérer les comptes des personnes concernées.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Identité: nom, nom marital, prénoms, adresse, numéro de téléphone, nationalité, identifiant,
- nom de la personne physique ou morale chargée d'effectuer le paiement ;
- données objectives permettant d'établir les montants dus (tarification applicable, justification de réduction de tarif, numéro de taxe professionnelle, activité concernée, numéro d'inscription au registre du commerce, date du contrat, ...) ;
- renseignements élémentaires objectifs relatifs à la procédure dans le cadre d'un contentieux éventuel (date d'envoi d'une lettre recommandée, date d'intervention d'un huissier..).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-010-recouvrement-de-taxes-et-redevances

DONNÉES EXCLUES

Numéro national d'identité ou numéro de sécurité sociale.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- Personnes concernées par les mises en recouvrement ;
- agents des services des collectivités territoriales chargés des opérations administratives et comptables ;
- supérieurs hiérarchiques des personnels de ces services ;
- services du comptable public et des établissements bancaires, financiers ou postaux ;
- services de l'Etat habilités à exercer une tutelle ou un contrôle ;

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :
de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées.
Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des traitements et des données et la garantie des secrets protégés par la loi.

FIN DE LA FICHE

N°D-5 GESTION DES CONTENTIEUX ET/OU SINISTRES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Préparation, exercice et suivi d'une action disciplinaire ou d'un recours en justice et, le cas échéant, exécution de la décision rendue.

Suivi des dossiers de sinistres Assurances. Exemples : suivi des courriers et dossiers relatifs aux divers sinistres et contentieux. En relation avec les dossiers papier qui comportent ces déclarations et autres pièces administratives.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

1. **Données d'identification des mis en cause, des victimes, des témoins et des auxiliaires de justices (nom ; nom d'usage ; prénoms ; sexe ; date et lieu de naissance ; nationalité ; adresse, numéros de téléphone et de fax ; adresse électronique) ;**

2. **Données relatives à des infractions, condamnations ou mesure de sûreté, en particulier :**

- faits litigieux ;
- informations, documents et pièces recueillis tendant à établir les faits susceptibles d'être reprochés : constat ; témoignage ; attestation ; mise en demeure ; compte rendu d'une enquête consécutive à une alerte professionnelle ; images extraites d'un dispositif de vidéosurveillance ; « logs » extraits d'un outil de sécurisation des ressources informatiques ; fiche de constat des faits ; dépôt de plainte ; certificat médical ;
- caractéristiques du contentieux : date de début et de clôture du litige, juridiction saisie, date de l'assignation, date d'audience, état de la procédure, nature et objet des demandes, griefs, argumentations, observations et avis des représentants légaux, date du jugement ;
- date, nature, motifs, montants et éventuels échelonnements des condamnations ;
- commentaires relatifs à la description et au suivi de la procédure.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-046-gestion-de-contentieux-dans-les-secteurs-prives-et-publics

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données traitées pour gérer un précontentieux doivent être supprimées dès le règlement amiable du litige ou, à défaut, dès la prescription de l'action en justice correspondante.

Les données traitées pour gérer un contentieux doivent être supprimées lorsque les recours ne sont plus possibles contre la décision rendue pour la faire exécuter.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées dans les conditions prévues par le code du patrimoine, d'une part, ou conformément à la délibération de la Commission n° 2005-213 du 11 octobre 2005 concernant l'archivage électronique pour les organismes du secteur privé, d'autre part.

Les décisions prononcées peuvent être conservées par le responsable de traitement à titre d'archive définitive en raison d'un intérêt historique.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans les limites de leurs attributions, peuvent accéder aux données :

- les employés du responsable de traitement habilités à préparer et gérer des contentieux dans le cadre de leurs fonctions ;
- les autres personnes chargées de traiter les données en raison de leurs fonctions (commissaires aux comptes, …) ;
- les sous-traitants du responsable de traitement ;
- les auxiliaires de justice et officiers ministériels (avocats, huissiers, notaires, …) ;
- l'autorité saisie d'un litige.

Les autorités légalement habilitées peuvent, dans le cadre d'une mission particulière ou de l'exercice d'un droit de communication, demander la communication de données à caractère personnel dans les conditions prévues par le texte fondant leur demande.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le responsable du traitement doit informer les personnes concernées par affichage, envoi ou remise d'un document, ou par tout autre moyen équivalent, en précisant notamment son identité ou celle de son représentant, la finalité poursuivie, les destinataires ou catégories de destinataires des données et les modalités d'exercice des droits des personnes (droits d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime).

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires pour éviter la dissimulation ou la destruction de preuves, cette information peut être délivrée après l'adoption des mesures conservatoires.

Le responsable de traitement, le cas échéant, doit également informer les personnes concernées de l'existence des traitements permettant de mettre en lumière des comportements susceptibles d'être reprochés ou de contrôler l'activité de son personnel tels que, par exemple, les dispositifs de vidéosurveillance ou les outils de sécurisation des ressources informatiques.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable de traitement doit prévoir une authentification des utilisateurs respectant les recommandations de la CNIL, un mécanisme de gestion des habilitations, une sécurisation du stockage et des échanges de données, un mécanisme de journalisation des accès à l'application et des opérations effectuées et sécuriser les interventions de maintenance.

Il doit également définir une politique de sécurité, adaptée aux risques présentés par ses traitements et à la taille de l'organisme, décrivant les objectifs de sécurité ainsi que les mesures de sécurité physiques, logiques et organisationnelles permettant de les atteindre.

TRANSFERTS DES DONNÉES HORS DE L'UNION EUROPÉENNE

Il est possible de réaliser des transferts de données :

- vers un pays reconnu par une décision de la Commission européenne comme assurant un niveau de protection suffisant ;
- ou garantissant un niveau suffisant de protection de la vie privée, ainsi que les droits et libertés fondamentaux des personnes, par la mise en œuvre des clauses contractuelles types adoptées par la Commission européenne, ou par l'adoption de règles internes d'entreprise (BCR) ;
- ou justifiés par l'exception du 3° de l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, c'est-à-dire le respect d'obligations permettant d'assurer la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice.

Le recours aux exceptions prévues par l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée n'est pas possible pour les transferts répétitifs, massifs ou structurels de données qui doivent quant à eux faire l'objet d'un encadrement spécifique (BCR ou clauses contractuelles types).

FIN DE LA FICHE

N°D-6 IMPAYÉS PAR CHÈQUE BANCAIRE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Seuls peuvent faire l'objet d'un engagement de conformité à la présente autorisation unique les traitements ayant pour finalité la prévention et la gestion des impayés par chèque bancaire qui comprennent :

- un dispositif de détection des chèques impayés non régularisés, remis en paiement au commerçant concerné et/ou un dispositif d'alerte relatif à l'utilisation répétée d'un chéquier sur un laps de temps très court (au maximum 3 jours), afin de procéder, le cas échéant, à la vérification de l'identité du client et des raisons de cette utilisation répétée du chéquier, à l'exclusion de tout blocage automatique de paiement par chèque dans le système de caisse.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Seules les informations suivantes peuvent être traitées :

S'agissant des traitements de chèques impayés non régularisés :

- les informations relatives à des créances certaines, liquides et exigibles,
- les informations relatives à la bande de lecture magnétique CMC7 (identification de la banque, numéro de compte, numéro du chèque) du chèque impayé non régularisé,
- le montant du chèque impayé, le numéro d'impayé, le nombre de chèques,
- les nom, prénom et adresse mentionnés sur le chèque,
- l'identifiant du magasin,
- le motif du refus de la banque du commerçant de payer le chèque (insuffisance de provision, chèque volé, chèque perdu, opposition du débiteur, compte clôturé, signature non conforme),
- la journalisation des accès au traitement (nom, prénom de la personne effectuant la vérification, date, heure, motif de la vérification, actions effectuées).

S'agissant des dispositifs d'alerte relatifs à l'utilisation répétée d'un chéquier sur un laps de temps très court (maximum 3 jours) :

- la date et l'heure de passage en caisse,
- la caisse de passage,
- le nombre de chèques présentés dans un laps de temps donné,
- l'identifiant du magasin,
- le type d'achat effectué,
- le montant du chèque,
- le numéro de compte, le numéro de chèque, la banque.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-014-im-payes-par-cheque-bancaire

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les informations relatives aux incidents de paiement régularisés doivent être effacées du fichier au plus tard dans les 48 heures suivant la notification de la régularisation auprès du commerçant. Les informations relatives aux incidents de paiement non régularisés ne peuvent être conservées dans le fichier que pendant un délai de 3 ans à compter de la survenance de l'impayé. Le commerçant doit, dès la justification par le porteur du chéquier auprès de celui-ci de l'existence d'un vol ou d'une perte de chéquier (notamment par la déclaration de perte ou de vol), procéder à l'effacement des données inscrites concernant le porteur du chéquier dans le traitement de prévention et de gestion des impayés par chèque bancaire. Toutefois, le commerçant a la possibilité de conserver les numéros de chèques perdus ou volés et le motif de leur rejet. Les informations relatives à l'analyse statistique de l'utilisation répétée d'un chéquier sur un laps de temps très court sont conservées dans le fichier au plus tard pendant 3 jours ouvrés.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Seuls peuvent avoir communication des informations traitées, dans la limite de leurs attributions respectives :

- les personnels de caisse du magasin uniquement pour les messages d'alerte en caisse ;
- les personnels habilités par le commerçant pour assurer le recouvrement des impayés et la résolution de toute contestation ou de toute demande d'information des clients concernés par un refus de paiement par chèque ;
- les personnels habilités en charge de l'exploitation des statistiques relatives à l'utilisation répétée d'un chéquier sur un laps de temps très court.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le responsable de traitement doit procéder, conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, à l'information des clients sur la mise en œuvre du traitement interne de prévention et de gestion des impayés par chèque bancaire, de ses principales caractéristiques et des droits dont ils disposent, par l'affichage permanent, clair et lisible au niveau de chaque caisse enregistreuse, d'une note d'information à leur attention.

Cette note d'information doit également préciser que tout client a la possibilité de connaître les raisons de refus de paiement par chèque et de présenter ses observations auprès des personnels habilités par le commerçant.

La Commission recommande également qu'un affichage de cette note d'information soit

réalisée à l'entrée du magasin.

Toute personne, étant susceptible de faire l'objet d'une inscription dans le présent traitement de prévention et de gestion des impayés, doit en outre être informée par le commerçant au moment de son inscription dans ledit fichier lors de l'envoi de l'avis de relance.

Les droits d'accès, de rectification, et le cas échéant, d'opposition prévus aux articles 38 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée s'exercent directement auprès du personnel habilité par le commerçant dont les coordonnées doivent être clairement indiquées dans la note d'information précitée.

Dans le cadre du dispositif de détection des chèques impayés, lorsque le chèque est refusé en paiement aux caisses. le client est informé qu'il peut payer au moyen d'un autre mode paiement.

La Commission rappelle que si l'impayé est régularisé auprès du commerçant, celui-ci devra remettre à son client le chèque revenu impayé pour lui permettre de régulariser sa situation auprès de sa banque. La Commission recommande également la délivrance d'un quitus daté, associé au chèque restitué par le commerçant, permettant au client, le cas échéant, de se prévaloir de cette régularisation auprès du commerçant.

De manière distincte, en cas de consultation du FNCI par le commerçant, une information doit être délivrée aux clients sur l'existence de cette consultation lors du paiement aux caisses.

De même, en cas de consultation des sociétés de garantie de paiement par le commerçant, une information des clients doit être réalisée sur l'existence de ce contrôle.

Les réponses adressées par le FNCI et les sociétés de garantie de paiement ne doivent pas être enregistrées dans le traitement de prévention et de gestion des impayés.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement doit prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données traitées notamment aux caisses des commerçants et pour empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés puissent en prendre connaissance.

En particulier, le responsable du traitement doit assurer une gestion rigoureuse des contrôles d'accès. Ainsi, les accès aux traitements de données doivent s'effectuer par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant, a minima, un même niveau de sécurité.

En cas de régularisation par le client de son impayé au commerçant via un site internet, les données qui circulent sur le réseau doivent être chiffrées.

FIN DE LA FICHE

N°D-7 MARCHÉS PUBLICS ET LEUR DÉMATÉRIALISATION

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis au code des marchés publics ;
- réception par ces organismes des offres et réponses liées à la passation d'un marché public ;
- tenue d'un journal des évènements pouvant contenir notamment : la mention de la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation, du dossier de consultation des entreprises et des modifications qui ont pu y être apportées, de la liste des personnes ayant téléchargé les documents, la mention de tous les échanges d'information intervenus avec ces personnes, les références des candidatures et des offres reçues ;
- gestion de manière sécurisée des candidatures, des offres, des notifications et des courriers nécessaires à la passation d'un marché public.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse decourrier électronique, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s)
- qui, au sein de l'organisme public, sont chargées du suivi de la procédure de passation du marché public ;
- noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public ;
- documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics : avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées (article 45 du code des marchés publics).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-003-dematerialisation-des-marches-publics

DONNÉES EXCLUES

Prospection commerciale.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Durée nécessaire à la passation du marché public. Archivage sur un support informatique distinct (avec accès sécurisé et restreint) conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés publics.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics ;

- personnes morales de droit privé ou de droit public ou personnes privées auxquelles sont destinées ces offres,
- à l'exclusion des données relatives aux autres personnes répondant à des offres de marchés publics ;
- organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :

- de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées.
- Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés), au travers des documents électroniques transmis lors de la procédure de passation d'un marché public par voie électronique ou sur les portails d'accès aux offres de marchés publics.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes mesures de protection physique et logique doivent être prises pour préserver la sécurité du traitement et des informations:

- accès individuels à l'application par identifiant et mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d'authentification ;
- sécurisation des échanges avec la plate-forme de dématérialisation des marchés publics ;
- signature électronique et le cas échéant chiffrement des documents désignés comme tels par le code des marchés publics.

FIN DE LA FICHE

N°D-8 CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES ORGANISMES PUBLICS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Collectivités territoriales et services du représentant de l'État.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

La télétransmission des actes des collectivités territoriales, que ces actes soient soumis obligatoirement au contrôle de légalité ou qu'ils relèvent du pouvoir d'évocation du préfet ;
La gestion automatisée par les préfectures de l'ensemble des actes transmis soit par voie électronique, soit par courrier papier.

Cette gestion recouvre :

- la réception et l'enregistrement des actes par les agents des préfectures ;
- la délivrance d'accusés de réception ;
- le suivi des actes identifiés comme étant illégaux ;
- le calcul et la computation automatique des délais de recours contentieux ;
- l'élaboration de statistiques non nominatives ;
- le recours à des moteurs de recherche afin de gérer les flux générés tant par les actes eux-mêmes que par les documents et courriers qui s'y rapportent, à l'exclusion de toute possibilité de tri ou de recherche sur desdonnées à caractère personnel.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Catégories de données à caractère personnel strictement nécessaires à la rédaction et la transmission des actes visés au code général des collectivités territoriales qui sont soumis au contrôle de légalité ou qui peuvent être évoqués dans ce cadre par le représentant de l'État.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-005-controle-de-legalite-des-organismes-publics

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les actes télétransmis par les collectivités, les données issues de ces actes qui sont collectées et traitées par les services du représentant de l'État afin de les

soumettre au contrôle de légalité, ainsi que les documents et messages échangés dans le cadre de ce contrôle et émanant de ces mêmes services sont conservés conformément aux recommandations de la circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 relative au traitement et à la conservation des documents relatifs aux relations de l'Etat avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures s'agissant des durées d'utilité administrative de ces différents documents et de leur sort à l'issue de ces durées. La conservation des données et des actes par les prestataires à des fins purement techniques de vérification du bon acheminement et de l'intégrité des échanges dématérialisés et cryptés ne saurait excéder un mois.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Agents habilités des préfectures et des sous-préfectures chargés du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales ;
l agents habilités des collectivités territoriales en charge de la rédaction, de la transmission et du suivi des actes soumis au contrôle de légalité.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Dans la mesure où les données à caractère personnel figurant dans les actes transmis ne sont pas collectées directement auprès de la personne concernée et où l'information des personnes concernées par l'ensemble des actes des collectivités locales soumis au contrôle de légalité se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés par rapport à l'intérêt de la démarche, la Commission décide de faire application des dispositions de l'article 32-III de la loi du 6 janvier 1978.
Les actes concernés feront l'objet d'une publication, d'un affichage ou d'une notification, permettant ainsi aux intéressés de contrôler les données à caractère personnel les concernant qui y figurent.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données.
Le dispositif mis en place doit assurer l'identification et l'authentification de la collectivité territoriale émettrice, l'intégrité des flux de données relatives aux actes transmis, ainsi que la sécurité et la confidentialité de ces données.

FIN DE LA FICHE

N°D-9 ACTIVITÉ DES COMITÉS D'ENTREPRISE ET D'ÉTABLISSEMENT

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Comités d'entreprise et d'établissement ; comités centraux d'entreprises, les comités de groupe, les comités interentreprises ou les délégués du personnel.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Gestion administrative :
- Création et gestion de la base de données, réalisation d'états statistiques ou de listes d'ouvrants droit ou d'ayants droit, envoi du courrier ;
- historique de l'utilisation des subventions ;
- historique de suivi de commandes ;
- gestion de l'activité chèque emploi ;
- gestion des activités chèques cadeaux ;
- gestion des activités de distribution de cadeaux ;
- gestion des activités de billetterie, spectacles et loisirs ;
- gestion des activités voyage et séjours ;
- gestion des activités sportives ;
- gestion des prêts d'ouvrages ;
- attribution de primes de crèche, garderie, nourrice ;
- attribution de bourses ;
- offres promotionnelles, adhésions à des clubs de consommateurs adressées directement par le responsable du traitement.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, coordonnées professionnelles,
- coordonnées personnelles (facultatif) ;
- le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence ;
- situation matrimoniale ;
- personnes à charge / ayants droit : nom, prénom, sexe, date de naissance, lien avec l'ouvrant droit, nombre d'enfants ;
- matricule interne, date d'embauche, service, statut ;
- montants des revenus d'activité (avis d'imposition), mutuelle, prime, part fiscale ;
- références du compte bancaire, nature de la prestation : pour les séjours (dates de début et de fin) ;
- lieu du séjour, nom de l'organisme, coût du séjour, coût supporté par la famille ;
- montant de la prestation, type de paiement (espèces, chèques, bons d'achat), numéros des bons d'achat, références du moyen de paiement.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-010-activite-des-comites-dentreprise-et-detablissement

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

La période d'admission du salarié au bénéfice des prestations sociales et culturelles. Une période glissante de 2 ans maximum à compter de l'exécution de la prestation en ce qui concerne l'historique de l'utilisation des prestations et le suivi des commandes par les salariés.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Pour le comité d'entreprise ou d'établissement :

- Secrétariat, trésorier, élus ;
- l'expert comptable (interne ou externe) du comité d'entreprise ou d'établissement ;
- le commissaire aux comptes ;
- les prestataires et fournisseurs de services et de chèques cadeaux ;
- les organismes de voyage ;
- les résidences de vacances.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

l'identité du responsable du traitement, des finalités poursuivies, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse, des destinataires des données et de leur droit d'opposition au traitement de leurs données ainsi que de leur droit d'accès aux données les concernant et de rectification de ces données. Cette information est délivrée à tout employé sur les formulaires de collecte, par la remise d'un document écrit ou par voie électronique. Les personnes doivent, sur les formulaires de collecte, être mises en mesure de s'opposer, de manière simple et explicite, au traitement de leurs données.

Lorsque les données sont utilisées à des fins d'offres promotionnelles à l'exception d'opérations de prospection politique ou syndicale, les personnes concernées sont informées qu'elles peuvent s'y opposer sans frais et sans justification. L'envoi d'offres promotionnelles par voie électronique est subordonné au recueil du consentement préalable des personnes concernées. Dans ces deux hypothèses, les personnes doivent avoir été mises en mesure, au moment de la collecte de leurs données, de consentir, dans le cas d'une sollicitation électronique, ou de s'opposer, dans tout autre cas de sollicitation, de manière simple et explicite à une utilisation de leurs données à des fins d'offres promotionnelles. Dans le cas d'une collecte via un formulaire, le droit d'opposition ou le recueil du consentement préalable doit s'exprimer par un moyen simple tel que l'apposition d'une case à cocher.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.
En particulier, des mesures permettant de contrôler les accès au traitement et de sécuriser les communications des données sont mises en oeuvre, telles que le recours à des procédures de mots de passe individuels.

FIN DE LA FICHE

N°D-10 ARCHIVES PUBLIQUES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

DI Art-36 Conservation d'archive

Co-responsables du traitement

- l'État,
- les services déconcentrés de l'État,
- les établissements publics de l'État,
- les collectivités territoriales,
- les organismes, privés ou publics, en charge d'une mission de service public d'archivage.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Communication et publication sur Internet de documents d'archives dans le cadre de la mise en valeur du patrimoine :

- soit à des fins historiques, scientifiques ou statistiques conformément aux dispositions du code du patrimoine ;
- soit à des fins de diffusion du patrimoine pour consultation par le grand public sur Internet.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- données relatives à l'identité civile de la personne concernée : nom de famille, nom d'usage, prénoms, surnom, alias, pseudonyme ;
- données relatives à sa naissance : date et lieu de naissance ;
- données relatives à la nationalité (acquisition, perte, naturalisation, …) ;
- données relatives à son décès : date et lieu du décès ;
- données relatives à ses unions et désunions : date et lieu du mariage, du pacte civil de solidarité (PACS), du divorce, de la rupture du PACS ;
- données relatives à sa filiation biologique ou adoptive : noms, prénoms, date et lieu de naissance des parents, conséquence/portée de la filiation ;
- toutes autres données relatives aux mentions marginales de l'état civil (cf. l'Instruction Générale Relative à l'Etat Civil - IGREC du 11 mai 1999 modifiée) ;
- Parmi ces catégories de données, figurent des données dites « sensibles » au sens de l'article 8 de la loi « Informatique et Libertés », qui doivent être occultées avant toute diffusion au grand public de ces documents.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-029-archives-publiques

DONNÉES EXCLUES

« Données sensibles » : origines raciales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, ou appartenance syndicale, informations relatives à la vie sexuelle ou à la santé [article 8 de la loi « Informatique et Libertés »] : exclues d'une diffusion au grand public pendant 150 ans à compter de la date du document.
Infractions, condamnations, mesures de sureté [article 9 de la loi « Informatique et Libertés »] sont exclues du périmètre de l'AU-029 et doivent faire l'objet d'autorisation spécifique.

- Secteurs d'activité exclus du champ de la norme : Est exclu de la diffusion sur Internet, le second original des actes d'état civil déposé au greffe du TGI par l'officier d'état civil et remis aux Archives, sans être à jour des mentions marginales depuis 1989. En application des articles 6-4

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Délais de publication des données :
En application de l'article 36 de la loi « Informatique et Libertés » et de l'article L.213-2 du code du patrimoine, les données personnelles ne sont conservées que si elles présentent une utilité administrative ou un intérêt scientifique, statistique ou historique.

Délai de publication sur Internet des actes de naissance :
75 ans à compter de la clôture du registre des actes,
après occultation de toutes les mentions marginales sur l'image numérique de l'acte original,

Délai de publication sur Internet des mentions marginales de l'acte de naissance : 100 ans à compter de la clôture du registre des actes de naissance

Délai de publication sur Internet des actes de mariage : 75 ans à compter de la clôture des registres des actes

Délai de publication sur Internet des actes de décès : 25 ans à compter de la clôture des registres des actes

Délai de publication sur Internet des autres archives publiques contenant des données à caractère personnel : 100 ans à compter de la date du document

Délai de publication des données sensibles au sens de l'article 8 de la loi « Informatique et Libertés » contenues dans une archive : accès réservé aux personnes menant des recherches à titre personnel, familial ou professionnel, sous réserve de la mise en place d'un identifiant et avec impossibilité de procéder à des téléchargements massifs Délai de diffusion possible au grand public : 150 ans à compter de la date du document.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Le grand public (sauf les données sensibles de moins de 150 ans). Les personnes menant des recherches historiques, y compris à titre personnel et familial, scientifiques ou statistiques auront accès y compris aux documents contenant des données sensibles, en salle de lecture dématérialisée, sécurisée et en accès restreint.

Un accès restreint consiste notamment à subordonner l'accès aux données sensibles :

à la création d'un compte utilisateur déclaratif permettant de consulter mensuellement un nombre limité de documents ;
OU, lorsque la finalité poursuivie nécessite un accès à un nombre illimité de documents, à la création d'un compte utilisateur nominatif permettant l'authentification de l'internaute, et à l'enregistrement pendant une durée suffisante et adéquate des consultations effectuées par l'internaute, ainsi qu'à leur analyse régulière afin de détecter toute activité contraire à la finalité poursuivie.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le responsable de traitement doit procéder à une information générale, claire et complète, notamment sur les sites internet proposant la consultation de documents d'archives.

Cette information indique que toute personne vivante dont des données figureraient dans des traitements de publication, diffusion, ou indexation d'archives publiques, a le droit d'obtenir sans condition le retrait de cette publication en ligne.

Ce droit de retrait est reconnu aux ayants-droit dès lors que leur demande est justifiée par la préservation de la mémoire de leurs ancêtres ou la protection de leur propre vie privée.

Le responsable de traitement informe également les personnes consultant les documents mis en ligne que :

- les mentions marginales des actes de naissance publiés sur son site sont occultées jusqu'à l'expiration du délai de 100 ans après la clôture du registre des actes de naissance ;
- les données sensibles, telles qu'elles résultent de l'article 8 de la loi « Informatique et Libertés », sont occultées dans tous les documents d'archives publiées en ligne sans restriction, jusqu'à 150 ans à compter de la date du document, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ;
- l'accès aux documents sans occultation et aux données sensibles qu'ils contiennent avant 150 ans est soumis aux conditions définies par la présente autorisation et aux conditions générales d'utilisation telles que définies par les lois « Informatique et Libertés » et n°78-775 du 17 juillet 1978 « Cada ».

FIN DE LA FICHE

E - Les agents

N°E-1 GESTION DU PERSONNEL

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

La gestion administrative des personnels :

- gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés ;
- réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
- gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
- gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement ;
- gestion des élections professionnelles (délibération n°2005-277 du 17 novembre 2005) à l'exclusion du cas où est utilisé un dispositif de vote électronique ;
- gestion des réunions des instances représentatives du personnel ;
- gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en oeuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique.

La mise à disposition des personnels d'outils informatiques:

- suivi et maintenance du parc informatique ;
- gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- mise en oeuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) L'organisation du travail ;
- gestion des agendas professionnels -gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.

La gestion des carrières et de la mobilité :

- évaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés ;

- gestion des compétences professionnelles internes ;
- validation des acquis de l'expérience professionnelle ;
- simulation de carrière ;
- gestion de la mobilité professionnelle.

La formation des personnels :

- suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;
- organisation des sessions de formation ;
- évaluation des connaissances et des formations.

Les fonctionnalités de gestion informatisée des courriers et d'archivage électronique des documents produits dans le cadre des finalités précédemment décrites sont couvertes par la présente norme.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Pour l'identification de l'employé :

- Identité : nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif), matricule interne, références du passeport (uniquement pour les personnels amenés à se déplacer à l'étranger) ;
- type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du code du travail ;
- le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence ;
- distinctions honorifiques (facultatif).

Pour la gestion administrative de l'employé :

- **gestion de la carrière de l'employé :** date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés ;

- **gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle :** coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour ;

- **évaluation professionnelle de l'employé :** dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière ;

- **validation des acquis de l'expérience :** date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision ;

- **formation :** diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations ;

- **suivi administratif des visites médicales des employés :** dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail) ;

- **type de permis de conduire détenu par l'employé ;**

- **sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation** (telles que l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire).

Pour l'organisation du travail :

- **annuaires internes et organigrammes :** nom, prénom, photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles ;

- **agendas professionnels :** dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes ;

- **tâches des personnels :** identification des personnels concernés, répartition des tâches ;

- **gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement :** gestion des demandes, nature de la dotation, dates de dotation, de maintenance et de retrait, affectations budgétaires ;

- **annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès** aux applications et aux réseaux ;

- **données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;**

- **messagerie électronique :** carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés ;

- **réseaux privés virtuels de diffusion ou de collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) : f**ormulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information.

Pour l'action sociale et la représentation du personnel :

- **gestion des activités sociales et culturelles mises en oeuvre par l'employeur :** identité

de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis ;

- **élections professionnelles :** établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus) ;

- **gestion des réunions des instances représentatives du personnel :** convocations, documents préparatoires, procès-verbaux.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-046-gestion-du-personnel

DONNÉES EXCLUES

- **Messagerie électronique :** toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés.
- **Sanctions disciplinaires ayant fait l'objet d'une amnistie**

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Le temps de la période d'emploi de la personne concernée (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires). Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'employé concerné. Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- **Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;**
- **Les supérieurs hiérarchiques des employés concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en oeuvre par l'employeur ;**
- **Les instances représentatives du personnel :** après recueil de l'accord exprès des intéressés, coordonnées professionnelles des employés et données strictement nécessaires à leur représentation ;
- **Les délégués syndicaux :** coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes (par la remise d'un document écrit ou par voie électronique) :

de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

Information et consultation des instances représentatives du personnel avant la mise en des traitements, conformément aux dispositions du code du travail et à la législation applicable aux trois fonctions publiques.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utile Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

PARTICULARITÉ - MEDECINE DU TRAVAIL- Gestion de l'activité du service de santé au travail, restrictions ...

Service chargé de la mise en œuvre : Direction des Ressources Humaines et/ou Médecine du travail

Finalités : Exemples

- Saisie des données médico-réglementaires (exemples : visites, prescriptions d'examens, orientations médicales, pathologies professionnelles déclarées ou risques professionnels...)
- Gestion des visites médicales, restrictions médicales, préconisations médicales,entretiens gpec, préconisations gpec, actions gpec, consultation des dossiers en restriction, convocations des agents aux visites médicales et/ou examens complémentaires...
- Saisie des accidents du travail
- Édition des documents réglementaires
- Gestion du fichier des agents en restrictions : inscription des agents
- Statistiques

Catégories de personnes concernées par le traitement : Agents de la collectivité

Durée de conservation : Présence des salariés dans la collectivité. La décision de suppression des informations appartient au médecin responsable des dossiers.DUA convocation 2 ans.

FIN DE LA FICHE

N°E-2 BADGES SUR LE LIEU DE TRAVAIL (SI CONCERNÉ)

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S) - si concerné

Le contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés de l'entreprise ou de l'administration faisant l'objet d'une restriction de circulation.
La gestion des horaires et des temps de présence.
Le contrôle de l'accès au restaurant d'entreprise ou administratif et la gestion de la restauration ainsi que la mise en place d'un système de paiement associé.
Le contrôle d'accès des visiteurs.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Identité : nom, prénom, numéro de matricule interne, corps d'appartenance, grade, photographie.

Vie professionnelle : service, plages horaires habituellement autorisées, zones d'accès habituellement autorisées, congés, autorisations d'absences, jours de réduction du temps de travail, décharge d'activité de service et autres absences (motifs, droits et décomptes).

Badges : numéro du badge ou de la carte, date de validité.

En cas d'accès à un parking, numéro d'immatriculation du véhicule, numéro de place de stationnement.

Visiteurs : nom, prénom, date et heure de visite, société d'appartenance et nom du salarié ou de l'agent public accueillant le visiteur.

Heures d'entrée et de sortie, numéro de la porte utilisée.

En cas de gestion de la restauration, les informations relatives à la date du repas ainsi qu'au type de consommation, sous la forme exclusive : "hors d'oeuvres", "plat", "dessert", "boisson". Prix des consommations et moyen de paiement, part patronale ou de l'administration, solde.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-042-badges-sur-le-lieu-de-travail

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Eléments d'identification : 5 ans après le départ du salarié.
Eléments relatifs aux déplacements des personnes : 3 mois.
Traitement ayant pour finalité le contrôle du temps de travail : 5 ans.
Données relatives aux motifs d'absence : 5 ans (sauf dispositions législatives contraires).
Données relatives au paiement des repas : 3 mois pour les données monétiques et 5 ans en cas de paiement par retenue sur salaire.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les personnes habilitées du service du personnel : identité, vie professionnelle, badge, temps de présence et déplacements des personnes.

Les personnes habilitées des services gérant la paie ou les traitements : identité, situation économique et financière, temps de présence, vie professionnelle.

Les personnes habilitées des services gérant la sécurité des locaux : identité, badge, temps de présence et déplacement des personnes.

Les personnes habilitées du service ou de l'organisme gérant le restaurant d'entreprise ou administratif : identité, gestion de la restauration, prix des consommations et moyen de paiement.

Les salariés protégés : informations relatives aux heures d'arrivée et de départ des personnes (lorsqu'un accord sur le temps de travail le prévoit et dans la limite des dispositions légales et conventionnelles applicables).

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Consultation et information préalable des instances représentatives du personnel, conformément aux dispositions du code du travail et aux textes relatifs aux trois fonctions publiques.

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes : de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf.article 32 de la loi informatique et libertés). Information des employés par voie d'affichage ou par la diffusion d'une note.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

FIN DE LA FICHE

N°E-3 PAIE DES PERSONNELS DU SECTEUR PUBLIC

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Etat, collectivités locales, établissements publics et personnes morales de droit privé gérant un service public.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Calcul des rémunérations et de leurs accessoires ;
- déclaration des revenus dans le cadre de la procédure de transfert de données sociales et fiscales ;
- déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés ;
- calcul des assiettes et des cotisations de toute nature donnant lieu à retenues, en matière de régimes
- obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite ;
- calcul du montant des versements adressés à des organismes sociaux ;
- remboursement de prêts ou d'avances sur traitement ;
- calcul de retenues du fait d'opposition sur le traitement.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- **Identité :** nom, nom marital, prénoms, adresse, numéro de sécurité sociale dans les conditions fixées par le décret n° 91-1404 du 27 décembre 1991 ;

- **situation familiale :** situation matrimoniale, enfants à charge par tranches d'âge ;

- **vie professionnelle :** grade, échelon, emploi et affectation, indice brut ou réel majoré, ancienneté dans l'échelon et réduction d'ancienneté, résidence administrative, position administrative (activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, hors cadre, disponibilité, service national, congé parental), congés (annuels, maladie, longue maladie, longue durée, maternité, liés aux charges parentales, de formation professionnelle, de formation syndicale), catégorie COTOREP (A, B, C), taux d'invalidité, autres catégories de bénéficiaires de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (invalide pensionné, mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre) ;

- **situation économique et financière :** éléments de rémunérations (traitement ou solde brut, indemnités compensatrices, toutes indemnités se rapportant à la fonction, prime de transport, indemnités de déplacement, de déménagement, allocations diverses (allocations logement, prénatales, post-natales, familiales, de salaireunique)

; revenus du conjoint (indice lorsqu'il est fonctionnaire ou montant du sursalaire quand il est travailleur du secteur privé) ; cotisations au titre des régimes obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite ; retenues pour le remboursement de prêts ou d'avances sur traitement, du fait d'opposition sur traitement, pour recouvrement d'une pension alimentaire ; qualité d'allocataire (agent isolé, agent dont le conjoint est malade ou infirme, dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle, dont le conjoint est travailleur indépendant ou exploitant agricole, dont le conjoint est salarié du secteur privé) ; mode de règlement (numéro de compte et identification de l'organisme teneur du compte).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-001-paie-des-personnels-du-secteur-public

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Jusqu'à la sortie des cadres de l'agent ou la rupture du lien de l'agent avec la personne morale gestionnaire. Les informations nécessaires au calcul des droits à retraite peuvent être conservées à des fins de reconstitution de la carrière jusqu'à la liquidation des pensions. La conservation des données relatives aux motifs d'absence est limitée à une durée n'excédant pas 2 ans, sauf dispositions législatives contraires.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Ordonnateurs et agents gestionnaires des personnels concernés ;

- agents et comptables chargés du calcul des rémunérations et des accessoires, ainsi que des opérations de liquidation et de paiement aux intéressés ;
- autorité qui reçoit la déclaration des revenus dans le cadre de la procédure de transfert de données sociales et fiscales ;
- organismes et institutions pour le compte desquelles sont calculés les cotisations, retenues et versements ;
- organismes bancaires et financiers assurant la tenue des comptes personnels des agents concernés par le traitement ;
- organismes habilités à recevoir des informations statistiques relatives à la paie.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Les agents publics concernés par les traitements visés dans la présente décision sont informés de l'existence du traitement informatique et de sa finalité.
Ils doivent également être informés des services destinataires des informations et des modalités pratiques d'exercice de leur droit d'accès aux informations qui les concernent.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données doivent être prises.
Mise en oeuvre d'une politique visant à contrôler les accès au traitement et à sécuriser les communications des données.

FIN DE LA FICHE

N°E-4 GESTION DES COMPTES PERSONNELS DE FORMATION

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

Autres responsables du traitement

- Organismes publics visés par le II de l'article 1er du décret n°2015-1224 du 2 octobre 2015 du ministre du travail autorisant les traitements automatisés de données à caractère personnel permettant la connexion au « système d'information du compte personnel de formation » pour la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation, soit :
- les organismes paritaire agréés (OPCA),
- les organismes paritaire agréés au titre du congé individuel de formation (DIF),
- les régions et les opérateurs de conseil en orientation professionnelle désignés par les régions en application de l'article L. 6111-6 du code du travail,
- Pôle emploi,
- le fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (AGEFIPH),
- les opérateurs mentionnés "capemploi"
- l'association pour l'emploi des cadres (APEC),
- les missions locales et les permanence d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO),
- l'agence des services et de paiement (ASP).

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Gestion des comptes personnels de formation,
- Connexion au système d'information du compte personnel de formation (SI-CPF)
- Mise en œuvre du partage des données entre les organismes financeurs, la Caisse des dépôts et les institutions et organismes chargés du conseil en évolution professionnelle dans le cadre de la gestion du parcours de formation

DONNÉES PERSONNELLES TRAITÉES

Données collectées à des fins de gestion des comptes personnels de formation et de connexion au système d'information du compte personnel de formation (SI-CPF)

- **Informations personnelles sur le titulaire du compte :** civilité ; nom patronymique ; nom usuel ; nom marital ; prénoms ; date et lieu de naissance ; sexe ; numéro de sécurité sociale ; date de création dans le référentiel CPF ; indication d'un éventuel handicap ; adresses personnelles ; adresse du lieu de travail ; téléphone(s) ; adresse électronique ; date et caractère certifié ou présumé du décès.

- **Informations relatives aux comptes d'heures :** heures acquises au titre du droit individuel

à la formation (DIF) ; heures inscrites sur le compte personnel de formation ; informations sur la nature des droits (période d'activité et d'inactivité, le cas échéant motif d'inactivité) ; date prises en compte ; numéro Siret de l'employeur ; code profession ; temps de travail ; taux de temps de travail ; rémunération du titulaire.

- **Informations relatives aux dossiers de formation :** formations éligibles ; historique des opérations effectuées sur le CPF ; champs de saisie de commentaires par le titulaire ; titre de la formation ; intitulé de la formation ; date d'accord du titulaire pour la mobilisation de ses heures de CPF ; numéro Siret de l'organisme de formation ; raison sociale de l'organisme de formation ; durée totale de la formation en heures prévue ; durée totale effectué ; coût total de la formation prévue et coût total final ; date de la formation ; objectif de la formation ; niveau/titre le plus élevé obtenu par le stagiaire ; statut du stagiaire ; catégorie socioprofessionnelle du stagiaire ; pour les stagiaire salarié : numéro Siret, raison sociale et adresse de l'employeur, URSSAF, code APE/NAF, effectif employeur, OPCA de l'entreprise, code IDCC/CCN, imputation ; rémunération possible sur les 0.2% ; formation « présentielle » ou à distance ; certification partielle ; formation interne/externe ; contenu de la formation ; rythme de la formation ; contact formation ; parcours de formation ; niveau d'entrée obligatoire ; code niveau entrée ; conditions spécifiques ; prise en charge des frais possible ; modalité entrée-sortie ; lieu de formation ; adresse inscription ; coordonnées organisme ; contact organisme ; renseignement spécifique ; code public visé ; financement (solde des droits acquis au titre du CPF disponible en heures ; solde du droit individuel à la formation en heures ; droits acquis en heures au titre du compte personnel de formation mobilisés pour la formation ; heures du droit individuel à la formation mobilisées pour la formation ; coût de la formation en euros pour les frais pédagogiques annexes et montant de la rémunération prise en charge ; pour les financements complémentaires, par financeur, et par type de financeur : nom de l'organisme financeur, nombre d'heures financées, montant financé en euros, commentaire).

- **Informations relatives aux passeports d'orientation, de formation et de compétences :** études et formations suivies ; diplômes et certifications obtenues ; qualifications détenues et exercées ; expérience professionnelle ; aptitudes et compétences ; permis de conduire ; langues étrangères ; assermentations.

- **Information relatives aux annuaires techniques des gestionnaires des organismes :** nom et prénom ; organisme employeur ; fonction ; unité d'appartenance ; téléphone et adresse électronique professionnels.

- **Données collectées à des fins de gestion du parcours de formation :** Données d'identification du titulaire du compte personnel de formation, y compris le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ; Données relatives à l'action de formation ; Données relatives à l'entrée effective, aux interruptions et aux sorties de formation ; Données relatives au parcours professionnel du titulaire du compte ; Données relatives au parcours de formation du titulaire du compte.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ru-049-gestion-des-comptes-personnels-de-formation-par-des-organismes-de-droit-publics

CONSERVATION

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données peuvent être conservées au maximum un mois à l'issue des opérations requises pour la gestion des comptes personnels de formation.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans les limites de leurs attributions respectives, et chacun pour ce qui le concerne, seuls les employés spécifiquement habilités du responsable de traitement peuvent accéder aux données listées par le RU-049. Les données peuvent être communiquées aux agents et employés spécifiquement habilités des organismes autorisés à se connecter au système d'information du compte personnel de formation (SI-CPF).

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le responsable de traitement doit informer les personnes concernées :

- de son identité ou de celle de son représentant ;
- de la finalité poursuivie ;
- des destinataires des données ;
- des modalités d'exercice de leurs droits (droit d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime).

L'information est délivrée par affichage, par envoi ou remise d'un document, ou par tout autre moyen équivalent. Le cas échéant, les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données. Les droits d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime s'exercent directement auprès du ou des services que le responsable de traitement doit impérativement désigner.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Au regard des risques présentés par le traitement, le responsable de ce dernier doit prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité des données lors de leur recueil, de leur communication ou de leur conservation. Il doit notamment s'assurer :

- que les utilisateurs s'authentifient avec un identifiant et un mot de passe respectant les recommandations de la CNIL, ou par tout autre moyen d'authentification apportant au moins le même niveau de sécurité ;
- qu'un mécanisme de gestion des habilitations permet de garantir que seules les personnes habilitées peuvent accéder aux données ;
- que les mesures techniques adéquates garantissent la sécurité des données stockées ou échangées ;
- de la mise en place d'un mécanisme de journalisation des accès à l'application et des opérations.

FIN DE LA FICHE

N°E-5 DISPOSITIF D'ALERTES PROFESSIONNELLES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Organismes publics ou privés mettant en œuvre un dispositif d'alertes professionnelles

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Les traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour finalité le traitement des alertes, émises par un membre du personnel ou un collaborateur extérieur et occasionnel, relatives à :

- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ;
- une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont l'émetteur de l'alerte a eu personnellement connaissance.

Sont également couverts par la présente décision unique :

- les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par un organisme pour le recueil de signalements, émanant de ses personnels, relatifs aux obligations définies par les règlements européens et par le code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des marchés financiers, et dont la surveillance est assurée par l'Autorité des marchés financiers ou l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution ;

Les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par un organisme pour le recueil de signalements, émanant d'employés, relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence, ce, dès lors que la mise en œuvre de ces traitements répond à une obligation légale ou à un intérêt légitime du responsable de traitement.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Seules les catégories de données suivantes peuvent être traitées :

- identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;

- compte rendu des opérations de vérification ;
- suites données à l'alerte.

L'émetteur de l'alerte professionnelle doit s'identifier mais son identité est traitée de façon confidentielle par l'organisation chargée de la gestion des alertes.
Données exclues du champ de la norme : Toute information qui ne serait pas pertinente dans le cadre du traitement d'une alerte professionnelle

Par exception, une alerte anonyme devra être traitée sous les conditions suivantes :
- la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels sont suffisamment détaillés ;
- le traitement de cette alerte doit s'entourer de précautions particulières, telles qu'un examen préalable, par son premier destinataire, de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif.

Les éléments de nature à identifier l'émetteur de l'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de la personne.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-004-dispositif-dalertes-professionnelles

TRANSFERTS DES DONNÉES HORS DE L'UNION EUROPÉENNE

Il est possible de réaliser des transferts de données :
- vers un pays reconnu par une décision de la Commission européenne comme assurant un niveau de protection suffisant ;
- ou garantissant un niveau suffisant de protection de la vie privée, ainsi que les droits et libertés fondamentaux des personnes, par la mise en œuvre des clauses contractuelles types adoptées par la Commission européenne, ou par l'adoption de règles internes d'entreprise (BCR) ;
- ou lorsque la personne morale au sein de laquelle travaille le destinataire des données a adhéré au Bouclier de Protection des données (« Privacy Shield, ») dans la mesure où la société américaine concernée a expressément fait le choix d'inclure les données de ressources humaines dans le champ de cette adhésion
- ou justifiés par l'exception du 3° de l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, c'est-à-dire le respect d'obligations permettant d'assurer la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice.

Le recours aux exceptions prévues par l'article 69 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée n'est pas possible pour les transferts répétitifs, massifs ou structurels de données qui doivent quant à eux faire l'objet d'un encadrement spécifique (BCR ou clauses contractuelles types).

DONNÉES EXCLUES

- Toute information qui ne serait pas pertinente dans le cadre du traitement d'une alerte

professionnelle.

- Secteurs d'activité exclus du champ de la norme : Sont exclues du champ de cette autorisation les alertes portant sur des faits couverts par le secret de la défense nationale, par le secret médical et par le secret des relations entre un avocat et son client.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

- Lorsqu'une alerte est considérée comme n'entrant pas dans le champ du dispositif dès son recueil par le responsable de traitement, les données la concernant doivent immédiatement être supprimées ou archivées après anonymisation.
- Lorsqu'une alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, la suppression ou l'archivage après anonymisation doit intervenir dans un délai de deux mois après la clôture des vérifications, dans les conditions détaillées par la délibération.
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure.
- Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Sauf disposition légale ou règlementaire contraire, les signalements sont adressés au supérieur hiérarchique direct ou indirect, à l'employeur ou au référent désigné par lui.

Ces derniers ne doivent être destinataires que des seules données nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Dans les limites de leurs attributions, peuvent également accéder aux données :

- les personnes spécialement chargées de la gestion des alertes professionnelles au sein du groupe de sociétés auquel appartient l'organisme concerné dès lors que cette communication est nécessaire aux seuls besoins de la vérification ou du traitement de l'alerte ;
- s''il est fait recours à un référent ou prestataire de service pour recueillir ou traiter les alertes, les personnes spécialement chargées de ces missions au sein de cet organisme.

Il appartient au responsable de traitement, avant chaque transmission de données, d'opérer un tri parmi ces dernières pour s'assurer que le destinataire accède aux seules données strictement nécessaires et proportionnées au regard de la justification de la communication.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Information des utilisateurs potentiels du dispositif :
Une information est délivrée aux membres du personnel et aux collaborateurs extérieurs et occasionnels ayant vocation à utiliser le dispositif.

Au-delà de l'information collective et individuelle prévue par le Code du travail, et conformément à la loi « Informatique et Libertés », cette information précise notamment :

- l'identification de l'entité responsable du dispositif ;
- les objectifs poursuivis et les domaines concernés par les alertes ;
- le caractère facultatif du dispositif ;
- l'absence de conséquence à l'égard des employés de la non-utilisation de ce dispositif ;
- les éventuels transferts de données à caractère personnel à destination d'un Etat non membre de la Communauté européenne ;
- ainsi que l'existence d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au bénéfice des personnes identifiées dans le cadre de ce dispositif.

L'information précise également les étapes de la procédure de recueil des signalements et notamment les destinataires et les conditions auxquelles l'alerte peut leur être adressée, conformément aux dispositions de la loi Sapin II.

Il est clairement indiqué que :
- l'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires ;
- à l'inverse, l'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'exposera son auteur à aucune sanction disciplinaire.

Information de la personne visée par l'alerte :

Outre l'information visée ci-dessus, la personne qui fait l'objet d'une alerte est informée par le responsable du dispositif dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données la concernant afin de lui permettre de s'opposer au traitement de ces données.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de cette personne intervient après l'adoption de ces mesures.

Cette information, qui est réalisée selon des modalités permettant de s'assurer de sa bonne délivrance à la personne concernée, précise notamment :

- l'entité responsable du dispositif ;
- les faits qui sont reprochés ;
- les services éventuellement destinataires de l'alerte ;
- ainsi que les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable des traitements prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données tant à l'occasion de leur recueil que de leur communication ou de leur conservation.

En particulier, les accès aux traitements de données s'effectuent par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d'authentification. Ces accès sont enregistrés et leur régularité est contrôlée.

L'identité de l'émetteur d'une alerte et des personnes visées par l'alerte ainsi que les informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement sont traitées de façon confidentielle.

FIN DE LA FICHE

N°E-6 GESTION DE LA TÉLÉPHONIE (FACTURATION) ET DES ANNUAIRES INTERNES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- **Gestion de l'annuaire téléphonique :** (gestion, édition et diffusion de listes nominatives des utilisateurs des postes téléphoniques connectés à l'autocommutateur) ;
- **Etablissement de documents nécessaires au remboursement du coût des communications téléphoniques :** documents destinés au recouvrement des sommes correspondantes, documents indiquant les caractéristiques de la ou des communications faisant l'objet d'une contestation.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- **Identité de l'utilisateur du poste** (nom, prénom, numéro de poste) ;
- **Communication téléphonique** (numéro de téléphone appelé, nature de l'appel - sous la forme : local, départemental, national, international - durée, date et heure de début et de fin de l'appel, nombre de taxes, coût de la communication).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-039-facturation-de-la-telephonie-la-clientele

DONNÉES EXCLUES

Les relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés doivent occulter les 4 derniers chiffres de ces numéros.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Jusqu'au paiement des dépenses téléphoniques par les utilisateurs. Jusqu'au règlement du litige en cas de contestation du relevé justificatif détaillé des consommations téléphoniques.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les agents habilités des services comptables et de gestion ;
La personne débitrice de la facture et la personne assurant le paiement des dépenses téléphoniques. Celle-ci peut obtenir, sur demande expresse, le n° de téléphone complet du correspondant appelé.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

L'information des utilisateurs sur l'existence, les finalités et les fonctions de l'autocommutateur, les destinataires des informations et les modallités d'exercice de leur droit d'accès et de rectification doit être assurée par tout moyen approprié, notamment par affichage ou remise d'une note explicative.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Des mesures de sécurité physique et logique doivent être prises afin de préserver la sécurité du traitement et des informations, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

FIN DE LA FICHE

N°E-7 GESTION DE LA TÉLÉPHONIE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Employeurs (organismes privés et publics).

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- La gestion de la dotation en matériel téléphonique et maintenance du parc téléphonique ;
- la gestion de l'annuaire téléphonique interne (constitution, édition et diffusion de listes nominatives des utilisateurs des services téléphoniques) ;
- la gestion technique de la messagerie interne ;
- le remboursement des services de téléphonie utilisés à titre privé par les employés lorsque le caractère privé de l'utilisation de ces services est déterminé par les employés eux-mêmes ;
- la maîtrise des dépenses liées à l'utilisation professionnelle des services de téléphonie (établissement et édition des relevés liés à l'utilisation des services de téléphonie, calcul du coût de cette utilisation et établissement de statistiques anonymes) ;
- la maîtrise des dépenses liées à l'utilisation effectuée à titre privé des services de téléphonie.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- **Identité de l'utilisateur du service téléphonique** : nom, prénom et numéro de ligne ;
- **situation professionnelle :** fonction, service, adresses professionnelles y compris électroniques ;
- **utilisation des services de téléphonie :** numéro de téléphone appelé, service utilisé, opérateur appelé, nature de l'appel (sous la forme : local, départemental, national, international), durée, date et heure de début et de fin de l'appel, éléments de facturation (nombre de taxes, volume et nature des données échangées à l'exclusion du contenu de celles-ci et coût du service utilisé).
- **Lorsque des relevés justificatifs des numéros de téléphone appelés sont établis, les quatre derniers chiffres de ces numéros sont occultés sauf :** dans le cas où un remboursement est demandé aux employés pour les services de téléphonie utilisés à titre privé, OU dans le cas où l'employeur constate une utilisation manifestement anormale des services de téléphonie utilisés.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-047-gestion-de-la-telephonie-sur-le-lieu-de-travail

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

1 an courant à la date de l'exigibilité des sommes dues en paiement des prestations des services de téléphonie : délai prévu à l'article L. 34-2 du code des postes et des communications électroniques.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- **Pour les données relatives à l'annuaire téléphonique :** l'ensemble du personnel ;
- **pour les données relatives à la messagerie interne :** le titulaire du compte de messagerie concerné ;
- **pour les données relatives à la consommation des services téléphoniques :** les personnels habilités des services comptables ou financiers chargés de l'élaboration des relevés de communication, les agents disposant du poste téléphonique concerné et, pour l'établissement d'un relevé justificatif complet des numéros appelés, les supérieurs hiérarchiques des personnels concernés et les personnels du service du personnel ;
- **pour l'ensemble des données :** les personnels des services techniques chargés de la mise en œuvre et de la maintenance du service téléphonique.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes par tout moyen approprié (voie d'affichage ou diffusion de note) :

De son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés). Si le traitement permet un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications, les instances représentatives du personnel doivent être consultées.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Des mesures de sécurité physique et logique doivent être prises.

FIN DE LA FICHE

F - Social et hébergement

N°F-1 ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI SOCIAL DES PERSONNES EN DIFFICULTÉS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Services, établissements ou organismes publics et privés

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- gestion administrative des personnes concernées
- saisie des problématiques identifiées dans le cadre de l'évaluation sociale (individuelle et familiale) des personnes en vue de leur garantir un accompagnement adapté et, le cas échéant, les orienter vers les organismes ou partenaires sociaux appropriés en fonction de leur situation
- élaboration et suivi du projet personnalisé d'accompagnement des personnes, conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles
- échange et partage d'informations entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes
- gestion des procédures d'aides sociales et suivi des trajectoires des personnes et des familles, plus particulièrement
- accompagnement et suivi des personnes dans l'accès aux droits (assistance dans les relations et les démarches à effectuer auprès des personnes ou services compétents, domiciliation des personnes sans domicile stable)
- accompagnement et suivi éducatif et budgétaire des personnes et de prévention du surendettement
- pré-instruction et suivi des demandes d'aides sociales (aides financières ou en nature)
- gestion des demandes d'hébergement et d'accès au logement
- gestion des impayés et prévention des expulsions locatives
- organisation et suivi des parcours d'insertion sociale et professionnelle
- suivi des personnes et des familles reçues dans le cadre de la médiation familiale, sociale ou pénale, à l'exclusion des mesures relevant de l'aide sociale à l'enfance
- suivi de l'exécution des décisions judiciaires pénales restrictives ou privatives de liberté par les organismes habilités
- gestion financière et comptable de l'établissement, du service ou de l'organisme
- établissement de statistiques, d'études internes et d'enquêtes de satisfaction aux fins d'évaluation des activités, de la qualité des prestations et des besoins à couvrir.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- les données d'identification des bénéficiaires de l'accompagnement et du suivi social : nom, prénom, sexe, adresse, courriel, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, photographie, numéro d'identification de rattachement à un organisme (numéro d'adhérent ou allocataire), numéro de sécurité sociale (uniquement dans le cadre d'échanges avec les professionnels de santé et les organismes de sécurité sociale)
- la nationalité du bénéficiaire (sous la forme « Français/UE/Hors UE ») et les documents prouvant la régularité de son séjour en France dès lors que le bénéfice de l'aide ou de la prestation sollicitée est soumis à une condition de régularité du séjour.
- des informations relatives à la procédure de demande d'asile (dépôt d'une demande d'asile : oui/non) ainsi que les informations nécessaires à l'élaboration du récit de vie
- des informations relatives à la vie personnelle du bénéficiaire : situation et composition familiale du foyer, et, le cas échéant, l'identification d'enfants pris en charge dans le cadre de la protection de l'enfance, les centres d'intérêts, langue parlée dans la mesure où cette information est indispensable pour mentionner le besoin de traducteurs
- la nature de la mesure de protection juridique, et le cas échéant les coordonnées du mandataire
- le parcours professionnel et de formation dans le cadre de l'aide à l'insertion professionnelle (scolarité, situation au regard de l'emploi, de la formation et de la qualification)
- les conditions de vie matérielles :
  - situation financière (ressources, charges, crédits, dettes)
  - prestations et avantages sociaux perçus (nature, montant, quotient familial, numéro allocataire)
  - situation face au logement et à l'hébergement (type et caractéristiques du logement ou modalités d'hébergement : domicile personnel, familial, sans abri, hébergement de fortune, hébergement mobile, hébergement d'urgence, hébergement d'insertion)
  - moyens de mobilité
- la couverture sociale : organismes de rattachement et régimes d'affiliation, droits ouverts
- les coordonnées bancaires dans la mesure où cette information est nécessaire au versement d'une prestation ou d'une rémunération
- des informations relatives à la santé à des fins d'administration de soins, comprenant les informations relatives au handicap. Ces données peuvent être collectées à d'autres fins, sous réserve du consentement exprès des personnes concernées ou de leurs représentants légaux, d'une part, et d'être strictement nécessaires au suivi social et médico-social, d'autre part
- des informations relatives à la vie sexuelle (orientation sexuelle et conduite sexuelle) sous réserve d'être directement collectées auprès des personnes concernées, après le recueil de leur consentement exprès ou celui de leurs représentants légaux, et d'être strictement nécessaires pour organiser des actions de prévention et, le cas échéant, pour faire intervenir un professionnel de santé si la personne concernée est confrontée à des risques particuliers au regard de sa sexualité

- les opinions religieuses sous réserve d'être collectées auprès des personnes concernées ou de leurs représentants légaux, après le recueil d'un consentement exprès, et d'être strictement nécessaires aux actions d'accompagnement des personnes victimes, ou susceptibles d'être victimes, de mouvements sectaires et extrémistes ;
- les infractions, condamnations et mesures de sûreté dans la mesure où elles sont strictement nécessaires dans le cadre des actions mises en œuvre en faveur des personnes détenues ou placées sous main de justice, d'une part, et dans le cadre de l'aide et le soutien des victimes d'infractions ou des familles de personnes détenues, d'autre part. Cette catégorie de données ne peut être collectée et traitée que par des personnes morales gérant un service public agissant dans le cadre de leurs attributions légales ;
- le type d'accompagnement et le suivi des personnes et aux actions mises en œuvre : domaines d'intervention, historique des mesures d'accompagnement et de suivi, objectifs, parcours, actions d'insertion prévues, entretien et suivi ;
- les directives anticipées, et le cas échéant le nom et la qualité de la personne de confiance ;
- données d'identification des personnes concourant à l'accompagnement et suivi social : nom, prénom, qualité, organisme d'appartenance, numéro de téléphone, adresse professionnelle, courriel, téléphone.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-048-accompagnement-et-suivi-social-des-personnes-en-difficultes

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données collectées et traitées pour les besoins du suivi social ou médico-social ne peuvent être conservées dans la base active au-delà de deux ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet de ce suivi, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires. Ces données doivent être supprimées sans délai en cas de décès de la personne concernée.

Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données peuvent être conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.

À l'expiration de ces périodes, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public pour les organismes soumis à ces dispositions, d'une part, ou conformément aux dispositions de la délibération de la CNIL portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel pour les organismes relevant du secteur privé, d'autre part.

Les justificatifs recueillis, y compris sous format papier, qui n'ont plus d'utilité, soit parce qu'ils sont trop anciens pour justifier de la situation de l'usager, soit parce que le dossier pour lequel ils ont été demandés est constitué, doivent être détruits.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans les limites de leurs attributions légales, et chacun pour ce qui le concerne, peuvent accéder aux données de la présente autorisation unique :

- le personnel au sein de chaque établissement, service ou organisme concourant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi social et médico-social des personnes;
- les professionnels et tout membre du personnel de l'établissement, du service ou organisme externe, participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne, et toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou organismes externes, dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations ;
- les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales. Dans le cadre de l'instruction des demandes de prestations, les organismes peuvent, de manière ponctuelle, échanger des informations afin de vérifier les droits des demandeurs et contrôler leur situation et vérifier leurs droits aux prestations servies sous condition de ressources
- des organismes financeurs et gestionnaires s'agissant exclusivement de données préalablement anonymisées à l'exception de ceux autorisés par une disposition légale ou réglementaire à obtenir la communication de données à caractère personnel relatives aux personnes visées par la présente autorisation unique.

Toute demande d'informations en vue d'une étude statistique fera l'objet d'une transmission de données préalablement anonymisées.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le responsable du traitement doit informer les personnes concernées par le ou les traitements mis en œuvre par tout moyen approprié, dans un langage compréhensible et selon des modalités appropriées et adaptées à leur état.

L'information doit notamment porter sur l'identité du responsable de traitement, la finalité poursuivie par le traitement, les destinataires des données et les droits des personnes (droits d'opposition pour motifs légitimes, d'accès et de rectification).

Les personnes sont également informées du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, ainsi que des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse ou de l'exercice de leur droit d'opposition.

Cette information doit notamment figurer sur les formulaires de collecte destinés aux personnes auprès desquelles les données sont collectées.

Les droits d'opposition, pour motifs légitimes, d'accès et de rectification s'exercent directement auprès du ou des services que le responsable de traitement doit impérativement désigner.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable de traitement doit prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par le traitement pour préserver la sécurité des données à caractère personnel. Il doit, notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple Internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité
- un mécanisme de gestion des habilitations est mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Le responsable de traitement doit définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation, ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées
- les accès à l'application font l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur, ainsi que l'identification des données concernées, et ceci pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites
- l'externalisation de l'hébergement de données de santé à caractère personnel soit réalisée dans les conditions prévues dans le code de la santé publique

- Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées.

- L'usage d'outils ou de logiciels développés par des tiers dans le cadre de la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel reste sous la responsabilité du responsable de traitement, qui doit notamment vérifier que ces outils ou logiciels respectent les obligations que la loi met à sa charge.

- Enfin, le responsable de traitement conserve la responsabilité des données à caractère personnel communiquées ou gérées par ses sous-traitants. Le contrat établi entre les parties doit mentionner les obligations incombant au sous-traitant en matière de préservation de la sécurité et de la confidentialité des données et prévoit que le sous-traitant ne peut agir que sur instructions du responsable de traitement.

FIN DE LA FICHE

N°F-2 LOGEMENT ADAPTÉ ET SUIVI SOCIAL PERSONNALISÉ

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- **instruction des demandes d'attribution, d'adaptabilité ou de mutation des logements** et, en particulier, prise en compte des décisions des Commissions d'attribution des logements ou des Commissions départementales de médiation ;
- **mise en œuvre d'un suivi social personnalisé proposé aux personnes et familles en difficultés**, lors de l'attribution d'un logement ou en cours de gestion locative, pour permettre une entrée et le maintien dans un logement ou favoriser une meilleure insertion.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- **données d'identification relatives aux demandeurs de logements, résidents et locataires,** ou à leurs représentants légaux (nom ; nom d'usage ; prénoms ; sexe ; date et lieu de naissance ; nationalité ; adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) ;
- **données d'identification relatives aux intervenants sociaux impliqués** (nom ; nom d'usage ; prénoms ; sexe ; adresse, numéro de téléphone, adresse électronique)
- **données relatives à la vie personnelle** (situation familiale ; habitudes de vie ; situation locative ; mesure de faveur demandée ; mesure de faveur accordée) ;
- **données relatives à la vie professionnelle** (scolarité ; formation ; situation professionnelle ; emplois précédemment occupés ; projet professionnel) ;
- **données économiques et financières** (ressources ; dépenses par poste ; montant, durée et échéance des crédits en cours ; existence d'un plan de surendettement et/ou d'une procédure de rétablissement personnel, plan d'apurement) ;
- **données relatives à la santé, sous réserve d'être directement collectées auprès des personnes concernées, ou de leurs représentants légaux,** après le recueil d'un consentement exprès, d'une part, et d'être strictement nécessaires à la mise en œuvre d'un suivi social, d'autre part ;
- **appréciations sur les difficultés sociales des personnes,** sous réserve que les personnes concernées ou leurs représentants légaux y ait consenti, d'une part, et que les données traitées soient strictement nécessaires à la mise en œuvre d'un suivi social, d'autre part (difficultés rencontrées ; appréciation du contexte ; préconisations ; commentaires ; existence d'un autre suivi social).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-035-logement-adapte-et-suivi-social-personnalise

DONNÉES EXCLUES

Numéro de sécurité sociale

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre d'une demande d'attribution, d'adaptabilité ou de mutation d'un logement, si un suivi social n'est pas mis en œuvre, doivent être supprimées à compter de l'attribution du logement ou de son adaptation. Les données à caractère personnel collectées et traitées dans le cadre de l'élaboration et de la gestion d'un suivi social doivent être supprimées lorsque le responsable de traitement a connaissance de la fin de ce suivi. Avec l'accord de la personne concernée, pour s'appuyer sur l'historique des actions précédentes en cas de reprise ultérieure d'un suivi social, les données peuvent être conservées pendant cinq ans. Les données strictement nécessaires à l'accomplissement d'obligations légales peuvent être archivées le temps nécessaire au respect de l'obligation en cause.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- **employés habilités à instruire les demandes d'attribution**, d'adaptabilité ou de mutation d'un logement, d'une part, ou à élaborer et gérer un suivi social proposé à un demandeur de logement, à un résident ou à un locataire, d'autre part ;
- **personnes et organismes externes pouvant concourir à un suivi social ou demander sa mise en œuvre ;**
- **organismes autorisés par une disposition légale à obtenir la communication de données** à caractère personnel relatives aux résidents et à leurs parcours résidentiels.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits à leur profit et du service auprès duquel les faire valoir. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement doit prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité des données et empêcher les tiers non autorisés d'y accéder. Il doit notamment s'assurer :

- de la confidentialité des transmissions d'information par un canal non sécurisé ;
- que les employés habilitées s'authentifient avant d'accéder aux données ;
- de l'existence d'une gestion des habilitations régulièrement mise à jour ;
- de la suppression des données à l'issue de leur durée de conservation ou d'archivage ou que les données feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute ré-identification des résidents ;
- que les accès à l'application font l'objet d'une traçabilité pour détecter d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes ;

les accès aux données sensibles sont spécifiquement tracés, pour les accès en consultation, modification ou suppression, en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur, ainsi que l'identification des données concernées.

FIN DE LA FICHE

N°F-3 INSTRUCTION DES DEMANDES ET GESTION DES LOGEMENTS SOCIAUX

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Organismes publics ou privés gérant du patrimoine immobilier à caractère social.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Instruction des demandes de logement social en location ;
- instruction des demandes de logement social en accession à la propriété ; - gestion du patrimoine immobilier au sens large du terme (gestion locative et patrimoniale des logements et de leurs accessoires ; relations avec les gestionnaires des aides au logement et les réservataires des logements ; gestion des locaux d'activité et des locaux commerciaux ou professionnels ; fonctionnement des syndicats de copropriétaires ; fonctionnement des associations foncières urbaines et des associations syndicales ; élection des représentants des locataires au conseil d'administration ; négociation d'accords collectifs avec les résidents ; contrôle de la représentativité des associations de locataires ; mise en œuvre des politiques publiques concernant l'habitat à caractère social ; réalisation d'enquêtes en matière d'accession à la propriété et de location ; fonctionnement des sociétés ayant pour objet la construction de logements en accession ou la vente d'habitations à loyer modéré) ;
- contrôle d'accès nominatif aux zones soumises à une restriction de circulation, à l'exclusion de tout recours à un dispositif biométrique ;
- vidéosurveillance des espaces communs non ouverts au public à des fins de sécurisation des biens et des personnes.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les données qui peuvent être collectées dépendent de la finalité poursuivie. Les données ne peuvent être collectées que si elles sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité poursuivie. Le responsable de traitement doit être en mesure de justifier du caractère nécessaire et proportionné des données effectivement collectées.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-020-instruction-des-demandes-et-gestion-des-logements-sociaux

DONNÉES EXCLUES

Numéro de sécurité sociale
Données biométriques

Historique des déplacements des habitants
Enregistrement vidéo d'un espace ouvert au public
Enregistrement vidéo portant atteinte à la vie privées des habitants (portes d'entrée et fenêtres des logements, balcons et terrasses privatifs)

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données collectées pour instruire une demande locative doivent être supprimées à compter de la radiation de la demande ou en cas d'attribution d'un logement. Elles doivent également être effacées lorsqu'un demandeur en fait la demande avant une radiation ou une attribution. Les données collectées dans le cadre de l'acquisition d'un logement doivent être supprimées à compter du classement sans suite de la demande. Elles doivent également être effacées si, au cours de ce délai, un demandeur en fait la demande. Lorsqu'une demande d'accession à la propriété est satisfaite, les données doivent être supprimées à compter du paiement du logement ou, le cas échéant, à l'issue de la période de sécurisation de la transaction lorsqu'une telle période est prévue. Les données utilisées à des fins de prospection commerciale peuvent être conservées pendant trois ans à compter de la fin de la relation. Au terme de ce délai, le responsable du traitement doit prendre contact avec la personne concernée pour savoir si elle souhaite continuer à recevoir des sollicitations. En l'absence de réponse positive et explicite, les données doivent être supprimées. Les données relatives aux résidents doivent être supprimées à compter du départ du résident concerné ou, en cas de sommes restant dues, à compter du paiement complet. Les données collectées pour assurer un contrôle d'accès aux zones soumises à une restriction de circulation peuvent être conservées tant que la personne concernée bénéficie d'un droit d'accès. Seul l'historique des déplacements des intervenants extérieurs peut être collecté. Cet historique ne peut être conservé au-delà de soixante douze heures. Les images d'un dispositif de vidéosurveillance ne doivent pas être conservées plus d'un mois à compter de leur enregistrement. Si une procédure est engagée et nécessite la production d'un enregistrement, les images constatant les faits doivent être extraites de la base de données, après consignation dans un registre, pour être ajoutées au dossier en qualité de pièce de procédure. Dans ce cadre, les images extraites peuvent être conservées le temps nécessaire au règlement du litige. Les données strictement nécessaires à l'accomplissement d'obligations légales peuvent être archivées le temps nécessaire au respect de l'obligation en cause.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Seul les employés habilités du responsable de traitement peuvent accéder aux données du traitement dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Avant de transmettre des données à un organisme tiers, le responsable du traitement doit opérer une sélection pour s'assurer que le destinataire accède aux seules données adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la justification de la communication. Les résidents concernés doivent avoir été préalablement informés de la possibilité de cette transmission et être en mesure de s'y opposer pour un motif légitime. S'il est saisi d'une demande de communication de données par un organisme se prévalant d'une disposition légale, le responsable du traitement doit s'assurer du caractère obligatoire de la

disposition invoquée et veiller à ne transmettre que les données strictement nécessaires. Les résidents ne peuvent s'opposer à ce type de transmission, dès lors que la disposition légale est contraignante.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits à leur profit et du service auprès duquel les faire valoir. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement doit prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité des données et empêcher les tiers non autorisés d'y accéder. Il doit notamment s'assurer :

- de la confidentialité des transmissions d'information par un canal non sécurisé ;
- que les employés habilitées s'authentifient avant d'accéder aux données ;
- de l'existence d'une gestion des habilitations régulièrement mise à jour ;
- de la suppression des données à l'issue de leur durée de conservation ou d'archivage ou que les données feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute ré-identification des résidents ;
- que les accès à l'application font l'objet d'une traçabilité pour détecter d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes

FIN DE LA FICHE

N°F-4 GESTION DES BIENS IMMOBILIERS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Organismes publics ou privés.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Gestion des loyers : émission de titres de recettes des locations et gestion des relances, décompte des taxes et charges y afférentes, régularisation des charges, pièces comptables nécessaires au recouvrement et à la gestion des comptes des locataires concernés ;
- gestion des sociétés civiles immobilières des sociétés ayant pour objet la construction, des coopératives et des syndicats de copropriété, des associations syndicales libres et des immeubles en jouissance à temps partagé (comptabilité de ces organismes, tenue des comptes des intéressés, convocation aux assemblées générales, lettres de relance, appels de fonds) ;
- gestion des mandats de gérance : comptabilité du mandat de gérance, tenue des comptes des propriétaires, tenue des comptes des locataires, déclaration des revenus fonciers ;
- appréciation de la solvabilité des candidats à la location d'un bien immobilier, opérations de recouvrement de créance ;
- gestion et transaction par voies télématique et électronique ;
- réalisation d'opérations de négociation immobilière ;
- attribution des dispositifs individuels d'accès aux immeubles sous réserve d'une information préalable des intéressés portant description de ces dispositifs.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Informations générales : identité du locataire, du candidat à la location et, le cas échéant, de sa caution : nom, nom marital, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone, code interne de traitement permettant l'identification.
- Identité pour l'acquéreur : du candidat acquéreur, du copropriétaire ou du propriétaire, de l'associé, du conjoint du copropriétaire ou du propriétaire, leur partenaire signataire d'un pacte civil de solidarité (sous réserve de l'accord exprès des intéressés) à condition qu'il ait des droits dans la copropriété, chacun des co-indivisaires en cas d'indivision, du ou des titulaires des droits visés à l'article 6 du décret du 17 mars 1967 : nom, nom marital, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, situation familiale, régime matrimonial, adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone, code interne de traitement permettant l'identification.

- Coordonnées du mandataire : commun en cas d'indivision ou du gérant qui gère les lots, identité bancaire ou postale.
- Logement : caractéristiques du logement ou des biens immobiliers, conditions de location ou d'accession à la propriété, date d'entrée et de départ, montant du dépôt de garantie, montant du loyer, nature et montant des charges, des travaux d'entretien et d'amélioration et nature des prêts consentis et des modalités de remboursement, compagnie d'assurance, numéro de police du locataire ; numéro d'identification, identité et coordonnées du porteur du support électronique d'identification pour l'accès aux immeubles.
- Informations spécifiques aux locataires et candidats locataires : situation familiale, composition du foyer, conclusion d'un pacte civil de solidarité (sous réserve de l'accord exprès des intéressés) ; numéro d'inscription à la caisse d'allocations familiales du bénéficiaire exclusivement pour permettre le versement des aides au logement ; situation professionnelle, coordonnées de l'employeur ; ressources.
- Informations spécifiques aux cautions : ressources.
- Informations spécifiques aux candidats acquéreurs et acquéreurs d'un bien immobilier : disponibilités financières.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-021-gestion-des-biens-immobiliers

DONNÉES EXCLUES

Numéro de sécurité sociale (ou NIR).

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Jusqu'au règlement du solde des comptes ou jusqu'à la rupture de la relation contractuelle à l'exception des informations nécessaires à l'accomplissement des obligations légales. Les informations relatives au candidat à la location ou au candidat acquéreur ne peuvent être conservées que si la location ou l'acquisition est effectivement réalisée. A défaut de location ou d'acquisition, suppression des informations en cas de non-renouvellement de la demande dans un délai de 3 mois.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- Services chargés de la gestion et de la comptabilité des immeubles ;
- organisme financier teneur du compte du locataire, de l'accédant ou du propriétaire ;
- auxiliaires de justice et officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ;
- services publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :

de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes mesures destinées à assurer la sécurité des traitements et des données.

FIN DE LA FICHE

N°F-5 GESTION DU CONTENTIEUX AVEC LES RÉSIDENTS ET CO-CONTRACTANTS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Organisme public ou privé gestionnaire d'un patrimoine immobilier à caractère social

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

• gestion des précontentieux et des contentieux avec les cocontractants, les demandeurs de logement, les occupants des logements et les tiers responsables d'atteintes au personnel ou au patrimoine d'un bailleur social ;

• exécution des décisions de justice ayant une incidence sur un lieu de résidence, telles que les décisions ordonnant l'éloignement d'un résident ou un relogement en urgence.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

• données d'identification relatives aux victimes, témoins et parties à la procédure (nom ; nom d'usage ; prénoms ; sexe ; date et lieu de naissance ; nationalité ; adresse, numéros de téléphone et de fax, adresse électronique) ;

• données d'identification relatives aux auxiliaires de justice participant à la gestion des contentieux et précontentieux (nom ; nom d'usage ; prénoms ; sexe ; adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) ;

• données relatives à la vie personnelle (situation familiale ; difficultés rencontrées)

• données relatives à la vie professionnelle (situation professionnelle) ;

• données économiques et financières (ressources ; montant, durée et échéance des crédits en cours ; dettes ; impayés) ;

• données relatives à la santé, sous réserve d'être directement collectées auprès des personnes concernées, ou de leurs représentants légaux, après le recueil d'un consentement exprès, d'une part, et d'être strictement nécessaires au regard de la finalité poursuivie, d'autre part ;

• appréciations sur des difficultés sociales, sous réserve du consentement des personnes concernées ou de leurs représentants légaux, d'une part, et d'être strictement nécessaires au regard de la finalité poursuivie, d'autre part (difficultés rencontrées, appréciation du contexte, préconisations, commentaires, existence d'un suivi social) ;

• données relatives aux infractions, condamnations ou mesures de sûreté nécessaires à

la sauvegarde d'un droit en justice :

- faits présumés constitutifs d'une infraction, d'un trouble de jouissance ou d'une inexécution contractuelle (trouble de voisinage ; impayé locatif ; impayé en matière d'accession à la propriété ou relatif aux charges ; non respect du bail ou du règlement intérieur ; atteinte aux personnes ; atteinte aux biens ; manquement contractuel) ;

- documents recueillis et pièces de procédure tendant à caractériser ou à démontrer le caractère litigieux d'un comportement (constat ; témoignage ; attestation ; mise en demeure ; images extraites d'un dispositif de vidéoprotection ; fiche de constat des faits ; dépôt de plainte ; certificat médical en lien avec une expertise médico-légale) ;

- caractéristiques du contentieux (date de début et de clôture du litige, juridiction saisie, date de l'assignation, date d'audience, état de la procédure, nature et objet des demandes, griefs, argumentations, observations et avis des représentants légaux, date du jugement.) ;

- date, nature, motifs et montants des condamnations ;

- commentaires relatifs à la description et au suivi de la procédure.

- décisions de justice ayant une incidence sur un lieu de résidence sous réserve d'être collectées directement auprès des personnes en bénéficiant.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-034-gestion-du-contentieux-avec-les-residents-et-co-contractants

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données collectées pour gérer un précontentieux doivent être supprimées à compter du règlement du litige amiable ou, à défaut, de la prescription de l'action en justice correspondante.

Les données collectées pour gérer un contentieux doivent être supprimées lorsqu'est prescrite l'action en exécution d'une décision de justice passée en force de chose jugée.

Les condamnations définitivement prononcées peuvent être conservées jusqu'au départ du résident concerné, aux fins de traitement différencié en cas de faits répétés, ou de l'employé victime d'une agression pour éviter tout contact entre ce dernier et la personne condamnée.

Les décisions de justice ayant une incidence sur le lieu de résidence peuvent être conservées jusqu'au départ du résident ou du locataire concerné.

Les données strictement nécessaires à l'accomplissement d'obligations légales peuvent être archivées le temps nécessaire au respect de l'obligation en cause

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- employés habilités à gérer et suivre les litiges amiables et les procédures contentieuses dans le cadre de leurs fonctions, d'une part, ainsi que ceux habilités à mettre en application les décisions de justice ayant un incidence sur le lieu de résidence, d'autre part, peuvent accéder aux données du traitement ;
- auxiliaires de justice et officiers ministériels ;
- autorité judiciaire saisie d'un litige ;
- organismes tiers autorisés par une disposition légale à obtenir la communication de données à caractère personnel relatives à des précontentieux, contentieux ou condamnations.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits à leur profit et du service auprès duquel les faire valoir. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le responsable du traitement doit prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité des données et empêcher les tiers non autorisés d'y accéder. Il doit notamment s'assurer :

- de la confidentialité des transmissions d'information par un canal non sécurisé ;
- que les employés habilitées s'authentifient avant d'accéder aux données ;
- de l'existence d'une gestion des habilitations régulièrement mise à jour ;
- de la suppression des données à l'issue de leur durée de conservation ou d'archivage ou que les données feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute ré-identification des résidents ;
- que les accès à l'application font l'objet d'une traçabilité pour détecter d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes ;

les accès aux données sensibles sont spécifiquement tracés, pour les accès en consultation, modification ou suppression, en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur, ainsi que l'identification des données concernées.

FIN DE LA FICHE

N°F-6 LOGEMENTS VACANTS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement "potentiel"
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Communes, départements ou groupements de communes dotés d'une fiscalité propre.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Production de données statistiques sur l'évolution de la vacance de logements ;
- Envoi, aux propriétaires concernés, d'un questionnaire à finalité statistique sur les causes de la vacance de leurs logements. Les réponses au questionnaire doivent, par conséquent, avoir un caractère anonyme ;
- Réalisation d'actions en faveur de la résorption de la vacance, notamment dans le cadre d'une opération programmée d'amélioration de l'habitat, par l'envoi de courriers personnalisés aux propriétaires de logements vacants. Les courriers adressés à ce dernier titre doivent se limiter à une présentation du dispositif d'aides financières, juridiques, techniques ou administratives mis en place par la collectivité pour inciter les propriétaires à réhabiliter leurs logements et à les remettre sur le marché locatif.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Informations qui sont directement transmises par l'administration fiscale au vu d'une demande écrite, présentée pour l'année en cours.

Elles se rapportent aux logements vacants recensés l'année précédente pour l'établissement de la taxe d'habitation et concernent exclusivement :

- Adresse, références cadastrales, nature, affectation (habitation, mixte ou autre local imposable à la TH), valeur locative, date de la dernière mutation de propriété et première année de vacance du local.
- Noms, prénoms ou raison sociale et adresse du domicile du propriétaire.
- S'il y a lieu, la première année d'imposition et le taux d'imposition à la taxe sur les logements vacants.

Si des courriers de relance sont prévus, ces informations peuvent être complétées sur les éléments suivants : motif de la vacance, motif de l'absence d'intérêt, NPAI, exercice du droit d'opposition.

Seules sont conservées dans le fichier provenant de l'administration fiscale les informations pertinentes au regard des finalités poursuivies.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-049-logements-vacants

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Données non conservées au-delà de la phase d'expédition des courriers personnalisés, à moins que les personnes concernées ne puissent plus être identifiées, même indirectement. S'il est prévu de demander plusieurs années de suite la version actualisée du fichier des logements vacants pour l'envoi de relances personnalisées, seule la dernière version du fichier est conservée. La liste des personnes ayant précédemment exercé leur droit d'opposition est conservée jusqu'à la réception du fichier actualisé aux fins de prise en compte lors des prochains envois.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Pas de cession à des tiers (données couvertes par le secret fiscal).
Seuls les personnels qui interviennent au titre de l'une des finalités peuvent avoir communication des données.

Recours à un prestataire : le responsable du traitement peut en confier tout ou partie à un tiers prestataire de service. Ce traitement doit nécessairement être effectué sur le territoite français. La convention signée avec le prestataire décrit les opérations que celui-ci a pour mission de réaliser à partir des données à caractère personnel.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Les courriers adressés aux propriétaires de logements vacants précisent l'identité de la collectivité du responsable du traitement, sa finalité, l'origine des données traitées, ses destinataires, le caractère facultatif de la réponse demandée ainsi que, lorsque le responsable du traitement prévoit l'envoi de plusieurs courriers successifs aux mêmes personnes et donc la conservation des données personnelles les concernant, les modalités d'exercice des droits d'accès, de rectification et d'opposition des informations traitées.

Le droit d'opposition est, dans cette hypothèse, organisé de manière à en simplifier l'exercice (ex. : numéro vert, adresse électronique dédiée).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Des mesures de protection physique et logique doivent être prises afin de préserver la sécurité du traitement et des informations et d'empêcher leur utilisation détournée ou frauduleuse, notamment par des tiers non autorisés. Lors d'une transmission sur support amovible, les données soumises au secret fiscal sont chiffrées. La clé de déchiffrement est délivrée de manière sécurisée.

• Le support amovible utilisé pour la transmission du fichier n'est utilisé que pour l'installation des données sur un poste de travail dont les accès à l'application

sont strictement limités aux destinataires. Le support amovible ne peut être ni dupliqué, ni transmis en dehors des locaux du service destinataire.

- Les destinataires accèdent aux informations au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuel ou par tout autre dispositif sécurisé. En cas de recours à un prestataire, la convention signée avec ce dernier, doit stipulée les engagements pris pour garantir la sécurité et la confidentialité des données, en particulier l'interdiction d'utiliser les données à d'autres fins que celles indiquées par la convention.

- Le prestataire de service doit s'engager à procéder à la destruction des fichiers manuels ou informatisés stockant les données personnelles dès l'achèvement de son contrat.

FIN DE LA FICHE

N°F-7 ATTESTATIONS D'ACCUEIL DES ÉTRANGERS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**5 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Gérer les demandes de validation des attestations d'accueil afin de lutter contre les détournements de procédure favorisant l'immigration irrégulière.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Données relatives à l'hébergeant : identité (nom, prénoms et sexe) et, s'il agit comme représentant d'une personne morale, sa qualité ; date et lieu de naissance, nationalité, type et numéro de document d'identité, ainsi que sa date et son lieu de délivrance si l'attestation d'accueil est signée par un ressortissant français ; type et numéro de titre de séjour, ainsi que sa date, son lieu de délivrance et sa durée de validité si l'attestation d'accueil est signée par un ressortissant étranger ; adresse ; données relatives à la situation financière, nécessaires pour apprécier la capacité de prise en charge des frais de séjour et d'hébergement de l'étranger ; données relatives aux attestations d'accueil antérieurement signées par l'hébergeant, s'il y a lieu (nombre, dates, identité de l'étranger).

- Données relatives à la personne hébergée : identité (nom, prénoms et sexe) ; date et lieu de naissance ; nationalité ; numéro de passeport; adresse ; identité et date de naissance du conjoint s'il est accompagné par celui-ci ; identité et date de naissance des enfants mineurs, le cas échéant ; données relatives au séjour (durée ainsi que dates d'arrivée et de départ) ; éventuels liens de parenté avec le demandeur ; avis de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ou des services de la commune chargés des affaires sociales ou du logement, relatif aux conditions d'hébergement, à la demande du maire ; suites données par l'autorité consulaire à la demande de visa formulée sur la base de l'attestation d'accueil validée.

- Données relatives au logement : caractéristiques du logement (surface habitable, nombre de pièces habitables et nombre d'occupants) ; droits de l'hébergeant sur le logement (propriétaire, locataire ou occupant).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ru-001-attestations-daccueil-des-etrangers

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Cinq ans à compter de la date de validation ou du refus de validation par le maire de l'attestation d'accueil. Le maire met à jour les données enregistrées dans le traitement, conformément aux dispositions de l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée. Effacement des données à caractère personnel relatives à l'hébergeant lorsque la personne décède ou déménage.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Le maire de la commune du lieu d'hébergement ou, à Paris, Lyon et Marseille, le maire d'arrondissement ;
Les personnels de la collectivité individuellement habilités ayant compétence pour instruire les demandes de validation des attestations d'accueil ;
Le représentant de l'Etat dans le département et à Paris, le préfet de police ;
Les personnels de la préfecture individuellement habilités, ayant compétence pour instruire les recours relatifs aux attestations d'accueil et pour l'exercice du pouvoir hiérarchique du préfet en tant que ce pouvoir implique l'accès aux mêmes informations que celles détenues par les maires.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Information des personnes par remise à chaque hébergeant d'une notice d'information portant les mentions prévues par l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.
Le formulaire « attestation d'accueil » comporte également ces mentions.
Le droit d'accès s'exerce conformément à l'article 39 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée auprès de la collectivité du lieu d'hébergement ou, à Paris, Lyon et Marseille, de la mairie d'arrondissement.
L'exercice du droit d'opposition a été écarté par le ministère de l'intérieur.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Engagement spécifique du maire qu'ont été mises en oeuvre des mesures de sécurité et de confidentialité des données et des modalités d'habilitation individuelle des personnels communaux ayant accès au fichier.

FIN DE LA FICHE

G - Economie et vie locale

N°G-1 TÉLÉSERVICES LOCAUX

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• **Toute « entité publique locale » à savoir :** • collectivités territoriales, • établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), • syndicats mixtes, • et établissements publics locaux qui leur sont rattachés, • groupements d'intérêt public (GIP), • et sociétés publiques locales (SPL) dont elles sont membres. • Secteurs d'activité exclus du champ de la norme Organismes du secteur priv

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Les traitements couverts par le RU-030 doivent avoir pour seule finalité de mettre à disposition des usagers un ou plusieurs téléservices de l'administration électronique. Ces téléservices permettent aux administrés internautes d'accomplir certaines démarches administratives auprès des autorités administratives mentionnées et aux agents de celles-ci d'en assurer le traitement et le suivi. Ces téléservices peuvent concerner 10 secteurs, chacun étant autorisé à mutualiser un identifiant commun entre les différens services publics qu'il regoupe :

- Fiscalité : taxe ou redevance d'enlèvement des ordures ménagères, taxe de séjour, etc.

- Travail et social : gestion des aides sociales (demande, attribution et suivi) dans les domaines suivants : allocation personnalisée d'autonomie, revenu de solidarité active, etc.

- Santé : protection maternelle et infantile, plan d'alerte et sauvegarde de la population, etc.

- Transports : inscription, suivi et paiement en ligne des prestations, scolaires ou municipales, de transports individuels ou en commun (vélo, voiture, autobus, etc.) ; informations sur les conditions de circulation, etc.

- Etat civil et citoyenneté : demande d'extraits ou de copies d'actes de l'état civil ; inscription sur les listes électorales ; etc.

- Relations avec les élus : communication municipale ; relations des usagers avec les élus ; etc.

- Prestations scolaires et périscolaires, activités sportives et socioculturelles : gestion des dossiers (inscription, suivi et paiement en ligne) dans les domaines suivants : prestations touristiques ; centre de vacances, école, bibliothèque, etc.

- Economie et urbanisme : demande de locaux professionnels ; gestion des dossiers (demande, attribution, suivi et paiement en ligne) dans les domaines suivants : eau-assainissement, permis de construire, etc.

- Polices spéciales et voirie : autorisation temporaire de débit de boissons ; accès aux voies piétonnes ; etc.

- Relations avec les usagers : relation des usagers avec les services ; exercice des droits " Informatique et Libertés " (demande d'information, d'accès, de rectification, suppression, etc.).

- Le RU-030 permet d'envisager différents moyens d'accès (procédés identification/authentification) allant du couple " identifiant/mot de passe " à la " carte de vie quotidienne " mutualisée entre plusieurs territoires.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Compte tenu du nombre important des démarches administratives concernées, et de la variété des données demandées à l'administré, il apparaît impossible de mentionner l'ensemble des données susceptibles d'être enregistrées dans ces traitements. Cependant, le déclarant ne devra traiter que les données strictement nécessaires pour rendre le service public dont il la charge (cf. formulaires CERFA, etc.). 2 catégories de données à caractère personnel sont susceptibles d'être enregistrées dans ces traitements :

- les données nécessaires à la gestion de l'accès au portail et aux services proposés (couple identifiant/mot de passe, certificat électronique, « carte de vie quotidienne », clés de mécansimes de liaison ou « alias » générés par le système et permettant à l'administré d'établir des liens avec ses différents comptes, etc.) ;

- les données relatives à l'accomplissement des démarches administratives.

Le traitement de données « sensibles » au sens des articles 8 (origines raciales ou ethniques, opinions philosophiques, politiques, religieuses ou l'appartenance syndicale, données relatives à la santé ou à la vie sexuelle), 9 (infractions, condamnations, mesures de sûreté) et 25-I-7°) (appréciations des difficultés sociales des personnes) tout comme le traitement de catégories de données bénéficiant de protections particulières (exemple du numéro d'inscription des personnes au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR)) au titre de la loi « Informatique et Libertés », est possible dès lors que :

- ce traitement est « rendu nécessaire par un texte législatif ou réglementaire » relatif à la démarche administrative concernée ou lorsque le consentement exprès de l'administré est recueilli ;

- la confidentialité de ces données est renforcée par des mesures de sécurité supplémentaires.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ru-030-tele-services-locaux

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les durées de conservation des données varient en fonction du dispositif de l'entité publique locale.

Téléservice relayant les données nécessaires à l'accomplissement des démarches administratives vers les traitements de gestion concernés. Ainsi, les données doivent être conservées « dans » le téléservice au maximum 3 mois, à compter de la dernière connexion de l'administré. Si, par exemple, une fonction de conservation de document ou de données plus longue est envisagée, une demande d'avis ad hoc devra être soumise à la Commission.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les agents des services publics et des autorités légalement habilités à connaître et à traiter les démarches administratives des utilisateurs du téléservice peuvent accéder aux données personnelles nécessaires au strict accomplissement de leurs missions. Face à la diversité des situations des entités publiques locales concernées par ce RU-030, il est nécessaire que les agents des autorités traitant ces démarches administratives fassent l'objet d'une habilitation spéciale et d'une désignation individuelle par leur responsable hiérarchique. La dématérialisation des services publics ne doit pas aboutir à centraliser toutes les données des administrés : chaque service ne doit accéder qu'aux données concernant la mission de service public dont il a la charge. Les politiques d'habilitation doivent être définies strictement au regard des attributions de chaque agent du service.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le responsable de téléservice doit informer les internautes notamment quant aux finalités poursuivies ; aux données obligatoires et facultatives collectées pour rendre le service ; aux conséquences éventuelles, à son égard, d'un défaut de réponse ; aux destinataires de ces données et aux modalités pratiques pour utiliser la procédure alternative au téléservice.
Le développement des outils de l'administration électronique ne doit en effet pas être exclusif d'autres canaux d'accès aux services publics, ce qui induit d'organiser un accès hors voie électronique et dans des conditions analogues au téléservice.
Les droits d'accès, de rectification et de suppression prévus par les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée s'exercent directement auprès du responsable du téléservice.
Dans le cadre de tout téléservice, les droits « Informatique et Libertés » doivent pouvoir s'exercer par voie électronique. Par exemple, il s'agit de permettre au titulaire de lire le

contenu du support qui lui permet d'accéder aux services (borne de lecture de carte, logiciel et lecteur individuels, etc.)

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Au regard de la diversité des téléservices publics locaux et des structures qui les mettent en œuvre, aucune mesure précise de sécurité et de confidentialité des données traitées n'est imposée. Toutefois, les principes de sécurité des traitements mis en œuvre doivent être respectés, les responsables ont le soin de identifier les risques et déterminer les mesures précises à mettre en œuvre. Ainsi comme le rappelle l'arrêté, il convient de procéder à la réalisation préalable d'une étude des risques tenant compte du respect de la vie privée des administrés (cf. obligation procédant de l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés », reprise par l'obligation de mise en conformité au référentiel général de sécurité (RGS) pour tout téléservice de l'administration électronique). Cette étude devra considérer les risques d'atteinte :

- à la sécurité des systèmes d'information et leurs impacts sur l'entité publique locale ;
- aux données à caractère personnel et leurs impacts sur la vie privée des administrés.

Chaque téléservice local étant spécifique (architecture, services accessibles, fonctionnalités proposées, etc.), cette analyse permettra de déterminer les mesures adéquates pour traiter ces risques de manière proportionnée, y compris les risques inhérents au mécanisme de liaison des comptes de service public d'un administré. Les mesures de sécurité mises en œuvre et leur amélioration continue doivent être vérifiables, l'ensemble de ces documents devant être tenus à disposition lors de contrôle. Pour mettre en place un mécanisme de « liaison des comptes » afin de permettre à l'administré d'utiliser des services différents sans avoir à s'identifier à nouveau auprès de chacun d'eux (par exemple un dispositif de fédération d'identités), il convient de :

- placer cette fonctionnalité sous le contrôle de l'administré
- poursuivre pour unique objectif la simplification de l'utilisation par l'administré de ses différents comptes d'utilisateur de téléservices ;
- prévenir la création d'un identifiant administratif unique des administrés ;
- et empêcher l'interconnexion de fichiers.

En cas de carte multi-services publics, d'autant plus s'il s'agit d'un support mutualisant l'accès aux services de transport, il conviendra de :

- garantir l'absence de traçabilité des activités et déplacements de l'administré,
- et se prémunir contre les risques d'intrusion et de détournement de données sur les systèmes informatiques.

FIN DE LA FICHE

N°G-2 COMMUNICATION POLITIQUE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Gérer les « contacts réguliers » de l'élu ou du candidat ;
- Gérer les « contacts occasionnels » du parti politique, de l'élu ou du candidat ;
- Gérer les opérations de communication, de prospection politique et de propagande électorale en direction de ces personnes, quels que soient les moyens de communication utilisés ;
- Gérer les opérations liées au financement d'un parti ou des opérations électorales de l'élu et du candidat (comptes de campagne, comptes de partis ou groupements à caractère politique tels que définis par la loi n°90-55 du 15 janvier 1990) ;
- Gérer les pétitions ayant pour objet le soutien direct d'un parti, de l'élu ou du candidat ;
- Etablir des études statistiques, à l'exception des sondages et cartographies d'opinion.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- données d'identification (nom, nom marital, titre ou fonction, prénom, sexe, date de naissance ; pseudonyme, nom d'utilisateur d'un réseau social) ;
- coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique) ;
- données de connexion (adresse IP, log, cookies) ;
- participation financière (montant, date, nature du don) ;
- vie personnelle et professionnelle (centres d'intérêt ; profession ou catégorie socioprofessionnelle).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-034-communication-politique

DONNÉES EXCLUES

Aucune donnée à caractère personnel faisant apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à leur santé ou à leur vie sexuelle, ne peut faire l'objet d'un traitement, sauf justifications particulières et consentement exprès des personnes concernées.

Cependant, les fichiers des « contacts réguliers » de l'élu ou du candidat sont susceptibles de faire apparaître les opinions politiques, réelles ou supposées, des personnes qui y sont recensées, du seul fait de leur présence dans ces fichiers. Ces personnes doivent donc consentir expressément à la collecte et au traitement de leurs données dans ces fichiers.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

- En ce qui concerne les opérations de communication politique (données relatives aux « contacts réguliers » de l'élu ou du candidat) : lorsque les échanges prennent fin ;

- en ce qui concerne les opérations de propagande électorale : à l'issue du scrutin concerné, sauf si la personne a consenti à ce que ses données soient utilisées à d'autres fins ;

- en ce qui concerne les opérations de prospection politique : dans un délai maximal de 2 mois après l'envoi de l'unique message de prospection.

Dans l'hypothèse d'une collecte de données sur Internet (par exemple, par l'intermédiaire des réseaux sociaux, blogs, microblogging), ce délai est raccourci pour s'adapter au caractère instantané du support de communication utilisé.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- Élu ou candidat ou responsable du parti ou du groupement à caractère politique ;
- Association ou mandataire en charge du financement du parti, de l'élu ou du candidat politique ;
- Personnels habilités, en raison de leurs attributions, à gérer les traitements ;
- S'il y a lieu, les prestataires chargés de la réalisation des opérations de communication politique qui doivent être tenus contractuellement aux obligations de sécurité et de respect des droits des personnes.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Information lors de la collecte des données conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi « Informatique et Libertés », notamment sur l'identité du responsable du traitement, l'utilisation à des fins de prospection politique.
En cas de collecte indirecte (exemple : location de fichier), informer au plus tard lors de la première utilisation des données : droit de s'opposer à la transmission ou à l'utilisation des données (cf. modèles de mentions dans le guide pratique).
En cas de démarchage par voie électronique (SMS, MMS, automate d'appel, bluetooth et courrier électronique) : recueil de l'accord préalable des personnes.
Lors de l'inscription d'un internaute à un réseau social virtuel, une application internet, ou lors de l'utilisation d'outils de partage insérés sur une page internet outil de communication politique, l'utilisateur doit être informé du caractère public de la relation créée et du fait que s'exprimer révélera publiquement son opinion politique, réelle ou supposée. Il doit

en outre être invité à régler les paramètres de confidentialité de son profil d'utilisateur. Tout message de communication politique doit indiquer les modalités selon lesquelles les personnes démarchées peuvent demander à ne plus recevoir de nouveaux messages et l'origine des informations utilisées pour leur faire parvenir ce message.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

FIN DE LA FICHE

N°G-3 TRAITEMENTS STATISTIQUES : PARTICULIERS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Etat - Etablissements publics à caractère administratif.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Décrire la situation démographique, sociale et économique de tout ou partie de la population soit par l'élaboration et la diffusion de résultats statistiques, soit par la fourniture de fichiers ne comportant que des données non nominatives.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Elles sont relatives à des échantillons comprenant moins de 5% de la population couverte par le champ de l'enquête.

- Identité ;
- nationalité (pour la nationalité française à la naissance, par acquisition), pays de naissance ;
- situation familiale, (situation de fait : vie en couple ou non et état matrimonial légal : célibataire, marié, veuf, divorcé) ;
- situation militaire ;
- formation, diplômes, distinctions ;
- logement ;
- vie professionnelle ;
- situation économique et financière (l'indication du revenu total du ménage en dix postes maximum) ;
- déplacement des personnes ;
- utilisation des médias et moyens de communication ;
- consommation d'autres biens et services ;
- loisirs ;
- santé, habitudes et conditions de vie.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ns-026-traitements-statistiques

DONNÉES EXCLUES

Informations relatives aux infractions, condamnations et mesures de sûreté ;
informations sur les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ;
l'appartenance syndicale ;
le numéro d'inscription au répertoire ou numéro de sécurité sociale.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Soumise aux dispositions de la loi sur les archives.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les services responsables des enquêtes.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes: de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf.article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes mesures destinées à assurer la sécurité des traitements et des informations et la garantie des secrets protégés par la loi.

FIN DE LA FICHE

N°G-4 RECENSEMENT DES CHAMBRES D'HÔTES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Office de Tourisme

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

● Enregistrement des déclarations des propriétaires de chambres d'hôtes et édition des récépissés de déclaration.

● Tenue et communication au public de la liste des chambres d'hôtes de la commune.

● Élaboration de statistiques relatives aux déclarations de chambres d'hôtes

● Envoi aux loueurs de chambres d'hôtes de courriers d'information en lien avec leur activité, notamment concernant la collecte et le versement de la taxe de séjour lorsque la commune l'a instituée.

● Le cas échéant, alimentation du fichier communal de gestion de la taxe de séjour.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Identité du propriétaire : nom, prénoms, adresse du domicile si différente de celle où s'exerce l'activité de
- location de chambre d'hôte.De manière facultative : numéro de téléphone, de télécopie, adresse électronique.
- Identification des chambres d'hôtes : adresse postale, maison individuelle ou appartement, étage, nombre de
- chambres mises en location, nombre maximal de personnes susceptibles d'être accueillies, périodes de
- location

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-011-recensement-des-chambres-dhotes

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Le temps d'exercice de l'activité de location de chambre d'hôte par le déclarant, ou jusqu'à nouvelle déclaration de celui-ci.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- Toute personne demandant communication de la liste des chambres d'hôtes en mairie.
- Le cas échéant, les comités départementaux de tourisme et les offices de tourisme.
- Le préfet de région, le président du conseil régional et le président du conseil général, pour les données statistiques relatives aux déclarations de chambres d'hôtes.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Au moment de la collecte des données, par une mention sur le formulaire de déclaration en mairie, de l'identité du responsable de traitement, des finalités de celui-ci, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des destinataires des informations, de leurs droits d'accès et de rectification et des modalités d'exercice de ces droits. Le droit d'opposition ne s'applique pas au traitement et à la communication au public par la mairie des déclarations de chambres d'hôte.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

FIN DE LA FICHE

N°G-5 BIBLIOTHÈQUES, MÉDIATHÈQUES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Tout organisme public et privé du réseau (biblihotèque, médiathèque, vidéothèque, etc). • Service d'archives publiques.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Fournir des informations individuelles pour la gestion financière des prêts et la récupération des ouvrages ou supports prêtés ou consultés ;
éditer des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (nature des ouvrages et des documents d'archives les plus souvent consultés, nom des oeuvres et des auteurs ou références des documents d'archives, etc.)

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Nom, prénoms, adresse, année de naissance, catégorie professionnelle, numéro de téléphone, et, sous forme facultative, la nature de la recherche s'agissant des documents d'archives ;
caractéristiques du prêt ou de la communication : désignation de l'oeuvre (titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.) ou du document d'archive, cotes de catalogage ou de classement, date, date(s) de relance.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	**NON**	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Pendant la durée d'utilisation du service de prêt pour ce qui concerne l'identité de l'emprunteur. La radiation doit intervenir d'office dans un délai d'1 an à compter de la date de fin du prêt précédent. Jusqu'à la fin du 4ème mois suivant la restitution de l'objet du prêt pour les informations concernant chaque prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. Jusqu'au prochain récolement (inventaire) et dans la limite d'une durée maximum de 10 ans s'agissant des consultations des documents d'archives.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Services chargés de la gestion des prêts ou des consultations de documents d'archives ;
agents habilités pour les tâches comptables administratives ou des contentieux ;
supérieurs hiérarchiques des personnels et membres des services d'inspection.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :
de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes dispositions prises pour assurer la sécurité des traitements et des informations et la garantie des secrets protégés par la loi.

FIN DE LA FICHE

N°G-6 GESTION ET ORGANISATION D'EVENEMENTS - ANIMATIONS CULTURELLES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**30 décembre 2019**

Responsable(s) du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

Co-responsables du traitement

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Finalité 1 : Gestion des évènements organisés par la mairie à destination de ses publics (concertations, appels à contribution, enquêtes, réunions, ateliers, journées d'information, conférences, points presse) et de ses personnels
Finalité 2 : Gestion des invitations, des inscriptions et organisation logistique des évènements
Finalité 3 : Gestion des sollicitations des membres et agents de la mairie pour intervenir ou participer à des évènements internes ou extérieurs
Finalité 4 : Evaluation qualité et statistiques relatives aux évènements
Finalité 5 : Gestion des activités documentaires liées à l'organisation des évnements (campagnes d'abonnements, revues, affiches, brochures en circulation...). Gestion des inscriptions aux formations aux outils et aux ressources documentaires. Gestion des relations avec les prestataires

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Le traitement de données concerne :
- les membres et personnels de la collectivité ;
- les contacts de la collectivité et personnes souhaitant participer aux événements organisés par la collectivité ;
- les contacts au sein des organismes demandeurs ;
- les personnels des services et des prestataires concernés.

Catégories de données traitées :
- Identité,
- Coordonnées
- Vie professionnelle
- Données relatives à l'inscription et à la participation aux interventions et évènements,
- Echanges relatifs à l'organisation des interventions et évènements

Sources des données :
- Personne souhaitant participer à un évènement organisé par la collectivité ou demandant la participation de la collectivité
- Services organisateurs

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

- les membres et agents de la collectivité,
- les personnes invitées ou souhaitant participer aux évènements organisés par la collectivité,
- les personnes demandant la participation de la collectivité,
- les services partenaires pour les questions de sûreté et logistiques relatives à l'organisation des évènements,
- les prestataires et/ou sous-traitants de la collectivité en charge de l'organisation des évènements.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Opposition, accès, rectification, effacement (droit à l'oubli), limitation: cf. https://www.cnil.fr/fr/comprendre-vos-droits
Pour exercer vos droits : contactez le délégué à la protection des données

Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL
- Pour contacter la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/voussouhaitez-contacter-la-cnil
- Pour adresser une réclamation (plainte) : https://www.cnil.fr/fr/plaintes

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

FIN DE LA FICHE

N°G-7 DIFFUSION DE DOCUMENTS - SUPPORTS DE COMMUNICATION GÉNÉRALE - BULLETIN MUNICIPAL

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Contacts référents**
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Informer les administrés des événements de la vie municipale ou les services offerts, consulter les citoyens sur des projets, accueillir les nouveaux arrivants, réaliser des enquêtes, annoncer des mariages, naissances ...

Traitements de données personnelles mis en œuvre à des fins d'information et de communication externe. Eemples : sites internet institutionnels et aux fichiers de contacts. Elle exclut toute utilisation commerciale ou politique des données traitées.

Diffusion de brochures, affichettes, flyers, diffusion adressée, magazine municipal, vie associative et sociale, informations pédagogiques .... Newsletter ou campagnes d'informations éléctroniques: Information envoyée périodiquement par mail à des abonnés, utilisateurs de services.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Ces données peuvent comporter des données personnelles de différentes nature. Les données relatives à l'identité, la vie professionnelle, les centres d'intérêts de la personne concernée. **Les informations susceptibles d'être conservées sont limitées.**

Recueil et conservation, avec le consentement des administrés, dans des fichiers dits « de population », des renseignements individuels sur les administrés à l'occasion de l'accomplissement de formalités administratives, de la gestion de certains services, par le biais de questionnaires diffusés aux habitants...

Cette collecte de données est facultative, ce n'est pas obligation pour les administrés.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Les administrés doivent, être clairement informés de l'origine des données utilisées pour ce traitement, de sa finalité, du caractère facultatif de cette collecte à leur égard, de la conservation éventuelle de leurs données dans un fichier et donc de leur droit de s'opposer à y figurer sans qu'il en résulte de conséquences à leur égard, des destinataires des informations et des conditions d'exercice de leur droit d'accès, de rectification et de suppression.

La commune peut utiliser la liste électorale pour constituer un fichier de communication

municipale, à la condition d'en informer clairement les administrés lors de leur inscription sur la liste électorale. Ainsi, s'ils le souhaitent, ils peuvent s'opposer à recevoir de la communication municipale.

La commune peut également choisir de collecter les informations nécessaires, mais toujours de façon facultative, en déposant des questionnaires dans les boîtes aux lettres des habitants.

La commune peut acquérir auprès des services de la Poste, un fichier des « nouveaux arrivants » constitué à partir du fichier des personnes ayant signalé leur changement d'adresse et ne s'étant pas opposées à ce que cette information soit communiquée à des tiers. Ces données ne peuvent servir qu'à communiquer avec les habitants.

Comment mettre à jour le fichier ?
Les données doivent bien entendu être effacées du fichier lorsque la commune a connaissance du décès de la personne ou de son départ de la commune (ex : renvoi du courrier pour NPAI, radiation de la liste électorale) ou encore lorsqu'elle a manifesté le souhait d'être retirée du fichier.
La mise à jour des fichiers peut se faire au moyen du fichier des personnes ayant déménagé définitivement, communiqué par les services de la Poste (contrat « Charade »), à l'exclusion de la communication de la nouvelle adresse.

DONNÉES EXCLUES

Les données enregistrées afin d'inscrire un acte sur le registre de l'état civil ne peuvent pas être utilisées :
- par les élus pour adresser des félicitations ou des condoléances,
- pour être diffusées dans la presse ou sur tout autre support

Sauf… si les personnes concernées ont, au moment de l'établissement de l'acte, donné leur accord à ce message personnalisé ou à cette publication.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Toutes précautions utile Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

Ce qu'il faudrait faire : Recueillir le consentement au moment de l'enregistrement de l'acte, ce qui vous permet d'assurer la diffusion des événements familiaux tout en préservant le droit des personnes.

Exemple de formulation : La collectivité vous propose de faire part de la naissance de votre enfant, de votre mariage dans le bulletin municipal. Afin de respecter votre vie privée, cette diffusion nécessite votre accord.

M. Mme [Nom, Prénom] accepte qu'une information relative à l'évènement civil déclaré ce jour soit publiée dans le bulletin municipal.

Le [date]
Signature

FIN DE LA FICHE

N°G-8 CONTACTS COMMERCIAUX - SPONSORING PUBLICITAIRES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Contacts référents
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Contacts transmis par la collectivité pour des réalisations de documents financés par des insertions publicitaires en vente directe par un tiers (exemple : agenda financé par la publicité).

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Contact de gestionnaires de commerces de proximité, TPE-PME…

Identification: données de contact (adresse complète, nom, prénom, téléphone, e-mail, raison sociale...). Les données professionnelles d'identification qui correspondent aussi à des données à caractère personnel peuvent être diffusées.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	POSSIBLE	

Certaines données peuvent être diffusées hors UE, si un nom apparait (exemple : touriste qui prendrait une brochure dans laquelle figure des contacts professionnels)

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Commercial en charge du démarchage.
Public : diffusion de l'agenda.

FIN DE LA FICHE

H - Police et/ou Police Municipale

N°H-1 PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE PAR LES MAIRIES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Assurer le suivi des personnes faisant l'objet d'une ou plusieurs mesures dans le cadre :
- des politiques locales de prévention de la délinquance au niveau des groupes territoriaux ou thématiques des Conseils Locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- de la préparation et l'organisation des décisions du Conseil pour les droits et devoirs des familles (CDDF), dans sa mission d'aide et de soutien à la parentalité fondée sur l'action sociale et éducative.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- identité de la personne concernée et, le cas échéant, de ses représentants légaux : nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse, contact téléphonique et adresse téléphonique ;
- niveau scolaire de la personne concernée ou sa situation professionnelle
- données relatives au suivi de la personne : date du début du suivi, origine du suivi, personne à l'origine du signalement, éléments du suivi, groupes territoriaux ou thématiques dans lequel le cas de la personne est abordé et suivi, programme concerné par la mesure de suivi, référent de parcours, actions mises en œuvre dans le cadre du suivi, chronologie relative au suivi, mesures judiciaires, éléments de contexte, date de fin de suivi
- données sensibles et relatives à des infractions, condamnations et mesures de sûreté si cela est strictement nécessaire au suivi de la personne concernée
- appréciations sur les difficultés sociales des personnes concernées (environnement social, familial), en vue des réunions du Conseil des droits et devoirs des familles (CDDF)

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-038-prevention-de-la-delinquance-par-les-mairies

DONNÉES EXCLUES

Ne pas collecter de manière systématique :

- des données sensibles ;
- des données relatives à des infractions, condamnation et mesures de sûreté ;
- des données comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

En base active (archive courante) le temps nécessaire au suivi de la personne concernée

- aucune donnée ne sera conservée au-delà de la limite d'âge de 25 ans

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- le maire
- le coordonnateur
- les membres de l'équipe du coordonnateur
- les personnes qui participent aux réunions des groupes territoriaux ou thématiques relevant directement des pouvoirs du maire, sous réserve d'avoir fait l'objet d'une désignation spécifique et individuelle par arrêté du maire sous certaines conditions,
- les personnes qui assistent aux groupes territoriaux ou thématiques du CLSPD
- le référent de parcours, concernant les données relatives aux informations dont il a besoin pour accomplir sa mission de suivi et d'accompagnement
- les personnes qui en raison de leur fonction et des missions qui leur sont confiées, sont en charge de la mise en œuvre effective des mesures de suivi décidées dans le cadre de la prévention de la délinquance, dans la limite des seuls cas les concernant et de seules informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

une information est réalisée préalablement à la tenue de la réunion pendant laquelle la situation d'une personne est évoquée et la décision de mettre en œuvre la mesure de suivi adoptée sur :

- l'identité du responsable de traitement (le maire) ;
- les objectifs poursuivis ;
- les destinataires des données ;
- les droits des personnes.
- les personnes concernées bénéficient d'un droit d'accès et de rectification :
- auprès du maire ou d'une personne désignée par lui ;
- sur place ou sur demande écrite.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

- Mesures de protection physique et logique adéquates et nécessaires
- sécurisation des échanges d'information
- une traçabilité des accès aux données.

Attention : sur ce point, un délai de 3 ans à compter de la publication de la délibération est laissé aux maires pour se mettre en conformité

FIN DE LA FICHE

N°H-2 COMMUNES : GESTION DES INFRACTIONS PÉNALES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Traitements automatisés mis en œuvre par les communes ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales par leurs fonctionnaires et agents habilités

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les traitements automatisés de données à caractère personnel autorisés par le présent arrêté comprennent tout ou partie des catégories de données et informations suivantes :

1° Pour la tenue du registre de « main courante » :

a) Données relatives aux personnes faisant l'objet de l'intervention :
1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. Les coordonnées ;
4. Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

b) Informations relatives à l'intervention :
1. L'objet de la demande d'intervention ;
2. La date et l'heure de la demande d'intervention ;
3. Le lieu de l'intervention ;
4. La réponse donnée à la demande d'intervention ;
5. Les dates et heures de début et de fin d'intervention ;
6. Le numéro du rapport d'intervention ou du procès-verbal dressé à la suite de cette dernière ;

c) Données relatives à l'agent chargé de l'intervention :
1. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent chargé de l'intervention ;
2. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention ;

2° Pour l'élaboration et le suivi des rapports et procès-verbaux de constatation d'infractions :

a) Données relatives au contrevenant ou au mis en cause :
1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;

2. La date et le lieu de naissance ;
3. L'adresse ;
4. Les informations relatives à la pièce d'identité ;
5. La profession ;
6. Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

b) Informations relatives à l'infraction :
1. Le lieu de l'infraction ;
2. La date et l'heure de l'infraction ;
3. La nature de l'infraction ;
4. Le code NATINF de l'infraction ;
5. Le numéro d'immatriculation du véhicule, en cas d'infraction au code de la route ;
6. Le numéro du procès-verbal ;
7. La date de la transmission du rapport ou du procès-verbal à l'officier de police judiciaire territorialement compétent ;
8. La date et l'heure de mise à disposition éventuelle du mis en cause à l'officier de police judiciaire territorialement compétent ;

c) Données relatives à l'agent verbalisateur :
1. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent verbalisateur ;
2. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention ;

d) Données relatives à la victime :
1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. L'adresse ;
4. Les informations relatives à la pièce d'identité ;
5. La profession ;
6. Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

e) Eléments relatifs à la proposition éventuelle de transaction prévue à l'article 44-1 du code de procédure pénale :
1. Date d'envoi de la proposition de transaction au contrevenant ;
2. Mention de l'acceptation ou du refus du contrevenant ;
3. Mention et date de l'homologation par le procureur de la République ;

3° Pour le suivi du paiement des amendes forfaitaires :

a) Données relatives au contrevenant :
1. Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
2. La date et le lieu de naissance ;
3. L'adresse ;
4. Les informations relatives à la pièce d'identité ;
5. La profession ;
6. Le nom du représentant légal lorsqu'un procès-verbal est dressé à l'encontre d'un mineur ou d'un majeur incapable ;

b) Informations relatives à l'infraction :
1. Le lieu de l'infraction ;

2. La date et l'heure de l'infraction ;
3. La nature de l'infraction ;
4. Le code NATINF de l'infraction ;
5. L'immatriculation du véhicule, en cas d'infraction au code de la route ;
6. Le numéro CERFA du formulaire de contravention ou le numéro du procès-verbal ;
7. Le numéro de feuillet du carnet de quittances ;
8. Le montant de l'amende ;
9. La mention et la date du paiement de l'amende contraventionnelle ;
10. La mention et la date de la transmission de l'avis de contravention au ministère public ;
11. La mention et la date de la transmission au Trésor public ;

c) Données relatives à l'agent verbalisateur :
1. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent verbalisateur ;
2. Le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ru-009-communes-gestion-des-infractions-penales

DONNÉES EXCLUES

Les traitements ne pourront comporter de données relatives à la filiation des victimes ou des personnes mises en cause et ne pourront pas comporter de fichier photographique.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

1° Les données et informations enregistrées dans les traitements, à l'exclusion de celles ayant pour objet le suivi des amendes forfaitaires, sont conservées trois ans au plus à compter de leur enregistrement. Les données et informations sont ensuite archivées ou détruites.

2° Les données et informations enregistrées dans les traitements ayant pour objet le suivi des amendes forfaitaires sont supprimées à compter du paiement de l'amende par le contrevenant dans le délai prévu aux articles 529-1 ou 529-9 du code de procédure pénale, ou à compter de l'expiration de ce délai en cas de non-paiement de l'amende.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

1° Sont seuls autorisés à accéder directement aux données et informations contenues dans les traitements les agents (agents de police municipale ; gardes champêtres ; agents de surveillance de la voie publique ; fonctionnaires et agents territoriaux habilités, en matière de santé, d'environnement et d'interdiction de fumer dans les lieux publics ; fonctionnaires et agents territoriaux commissionnés par le maire, agréés par le procureur de la République et assermentés, en matière d'urbanisme ; fonctionnaires et agents territoriaux désignés par le maire, agréés par le procureur de la République et assermentés, en matière de nuisances sonores) indivi-

duellement désignés et spécialement habilités par le maire, dans la limite de leurs attributions;

2° Peuvent également être destinataires de ces données et informations, par l'intermédiaire du responsable du traitement, à raison de leurs attributions ou de leur droit à en connaître pour l'exercice de leurs missions :

- les adjoints au maire ayant reçu délégation en matière de police municipale ;
- les fonctionnaires de la préfecture de police pour certains traitements ;
- les magistrats du parquet ;
- l'officier de police judiciaire territorialement compétent ;
- les agents du Trésor public pour les données relatives au recouvrement des amendes ;
- les membres des services d'inspection mentionnés à l'article L. 2212-8 du code gén

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Le droit d'accès et de rectification s'exerce conformément aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004.
Les données conservées dans les traitements pourront être mises à jour, notamment à la demande de l'auteur de l'infraction, en particulier lorsque les faits auront été requalifiés par l'autorité judiciaire. De même, les données relatives à des faits ayant donné lieu à une relaxe devenue définitive ou à une décision de classement sans suite pour insuffisance de charges devront être effacées sans délai.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le maire, responsable du traitement, prend les mesures nécessaires pour préserver la sécurité des données tant à l'occasion de leur recueil que de leur consultation, de leur communication et de leur conservation.

Les fonctionnaires et agents du service de police municipale ont accès aux traitements informatisés selon des profils d'utilisateurs spécifiques correspondant à leurs attributions. A cet égard, ledit accès ne peut s'effectuer que par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés.

Un dispositif de traçabilité est mis en œuvre et tenu à la disposition du maire pour lui permettre d'exercer sa mission de contrôle.

FIN DE LA FICHE

N°H-3 LECTURE AUTOMATISÉE DES PLAQUES D'IMMATRICULATIONS - LAPI

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ; • Le ministère de la défense ; • Le ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique.

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Le contrôle des données signalétiques des véhicules (numéros d'immatriculation) pour :

- faciliter la constatation des infractions de vol et de recel de véhicules volés ainsi que des infractions criminelles ou liées à la criminalité organisée au sens de l'article 706-73 du code de procédure pénale,
- prévenir et réprimer les actes de terrorisme et faciliter la constatation des infractions s'y rattachant.
- préserver l'ordre public, à l'occasion d'événements particuliers ou de grands rassemblements de personnes.

Grâce aux caméras vidéo installées sur les véhicules, sur des trépieds et sur des systèmes fixes, le traitement permet à la fois :

- de capter et lire les plaques d'immatriculation de tous les véhicules passant dans leur champ de vision, de les comparer en temps réel au Fichier des véhicules volés et signalés (FVV) et au Système d'information Schengen (SIS), et de générer une « alerte » lorsqu'un rapprochement positif est effectué ;
- de capter et stocker une image de la plaque d'immatriculation et une image plus large des mêmes véhicules comportant la photographie des occupants, en même temps que la date et l'heure de chaque photographie et les coordonnées de géolocalisation du véhicule de prise de vues.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- la photographie du numéro d'immatriculation du véhicule et son taux de lisibilité ;
- le numéro d'immatriculation du véhicule ;
- la photographie du véhicule et de ses éventuels occupants ;
- la date et l'heure de chaque photographie ;
- pour chaque photographie, l'identifiant et les coordonnées de géolocalisation du dispositif de contrôle automatisé.

Les occupants des véhicules photographiés ne seront pas reconnaissables. Le nombre de passagers et éventuellement leur sexe pourront être déterminés grâce aux images.

En cas de rapprochement positif avec un des numéros d'immatriculation enregistrés dans le traitement automatisé des données relatives aux véhicules volés ou signalés, sont également enregistrées : le motif du signalement et la conduite à tenir pour les véhicules placés sous surveillance.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/ru-010-lecture-automatisee-des-plaques-dimmatriculations-lapi

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données relatives à un rapprochement positif entre le FVV et/ou le SIS et les caractéristiques d'un véhicule sont conservées pendant une durée d'un mois. Les données qui n'ont pas fait l'objet d'un rapprochement positif avec le FVV et/ou le SIS sont conservées durant un délai maximum de huit jours.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

- les agents des services de police et de gendarmerie nationales ainsi que des douanes, individuellement désignés et dûment habilités par leur chef de service.
- les agents, individuellement désignés et dûment habilités par leur chef de service, des services de police et de gendarmerie nationales ayant fait procéder à une inscription dans le fichier des véhicules volés ou signalés, ainsi que les agents des douanes ;
- les agents, individuellement désignés et dûment habilités, des services de la direction générale de la police nationale et de la direction générale de la gendarmerie nationale énumérés à l'arrêté du 31 mars 2006, modifié par l'arrêté du 17 août 2006.

En cas d'alerte, c'est-à-dire de rapprochement positif entre la plaque lue et une plaque inscrite dans le FVV et/ou le SIS, les opérateurs habilités pourront accéder aux images pour contrôler visuellement le numéro d'immatriculation fourni par la lecture automatique, ainsi qu'aux données du FVV et/ou du SIS concernant le motif du signalement et la conduite à tenir.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Aucune information n'est prévue pour les traitements de données ayant pour objet la prévention, la recherche, la constatation ou la poursuite d'infractions pénales (article 32-VI de la loi de 1978 modifiée).
Le droit d'accès et de rectification s'exerce de manière indirecte auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés dans les conditions

prévues à 41 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Les extractions du FVV et du SIS sont enregistrées sur une clé USB dédiée afin de la charger manuellement sur l'unité de traitement située dans le coffre du véhicule.
Les données contenues dans ce traitement sont chiffrées.
L'effacement des données intervient à l'issue des délais de conservation prévus par l'arrêté.

FIN DE LA FICHE

N°H-4 RECOUVREMENT DES CONTRAVENTIONS ROUTIÈRES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Organismes publics ou privés qui louent des véhicules ou mettent des véhicules à disposition de personnes (telles que par exemple des salariés, des clients, de journalistes, etc.), que cette mise à disposition constitue une activité principale ou accessoire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- désigner auprès de l'ANTAI la personne qui conduisait ou était susceptible de conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée ;
- suivre la procédure de recouvrement des contraventions au code de la route dont peuvent être redevables pécuniairement les organismes publics ou privés susvisés ;
- réaliser des statistiques anonymes (analyses statistiques des types d'infractions routières et des sinistres), notamment en vue d'adapter les formations de prévention routière.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Les seules données à caractère personnel pouvant être transmises à l'ANTAI dans le cadre de la procédure de désignation sont :

1- Les données relatives à la personne qui conduisait ou était susceptible de conduire le véhicule lorsque la contravention a été constatée :

- le nom, le nom d'usage, le(s) prénom(s), le sexe et, le cas échéant, la civilité de la personne ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la nationalité ;
- l'adresse postale et, le cas échéant, l'adresse électronique ;
- le cas échéant, la fonction de la personne ;
- le numéro, la date et le lieu d'obtention du permis de conduire ;
- le numéro d'immatriculation du véhicule concerné.

2 - Les autres données suivantes :

- le nom, le prénom et les coordonnées du représentant du responsable de traitement et, le cas échéant, d'un contact au sein de l'organisme concerné ;
- le numéro et la date de l'avis de contravention ;
- le cas échéant, la date et heure du début de location et la date et heure de fin de location ;
- le cas échéant, la date et heure de l'infraction ;

- le cas échéant, la copie de l'avis de contravention.

Les seules données à caractère personnel traitées par le responsable de traitement au titre du suivi de la procédure de recouvrement des contraventions au code de la route sont :

- la copie du formulaire de requête en exonération, ainsi que de l'ensemble des documents envoyés à l'ANTAI ;
- le numéro, la date et l'heure du contrat de location ou de mise à disposition du véhicule ;
- le montant de la contravention.
- La copie du permis de conduire ne saurait être demandée par le responsable de traitement pour l'une des finalités précitées.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-010-recouvrement-des-contraventions-routieres

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Dans le cadre de la procédure de désignation, les responsables de traitement peuvent conserver dans leur base active les données précitées le temps de procéder à la désignation, qui ne saurait en tout état de cause excéder quarante-cinq jours à compter de la réception de l'avis de contravention. A l'issue de cette période, les données peuvent être archivées, en archivage intermédiaire, au maximum le temps de la prescription en matière contraventionnelle, à savoir douze mois.

Les données anonymisées peuvent être conservées sans limitation de durée. A cet égard, le G29 a adopté un avis le 10 avril 2014 sur les techniques d'anonymisation, contenant des lignes directrices sur les critères d'anonymisation.

Dans l'hypothèse d'une désignation automatisée et de la conclusion d'une convention avec l'ANTAI, les traces des requêtes effectuées par l'ANTAI sur les conducteurs de véhicules ayant commis une infraction au code de la route sont détruites après le retour d'information à l'ANTAI. En aucun cas les organismes publics ou privés visés à l'article 1er ne peuvent garder trace de ces requêtes, les consolider ou les archiver.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans le cadre de la procédure de désignation, le destinataire des données à caractère personnel précitées est l'ANTAI.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

- Conformément aux dispositions de l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, par la diffusion aux personnes susceptibles d'être concernées d'une note explicative (dans le contrat de location ou de prêt du véhicule) ;
- information et consultation des instances représentatives du personnel avant toute mise en oeuvre des traitements ;
- exercice du droit d'accès auprès du ou des services que le responsable de traitement aura désignés.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

- Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données traitées ;

- Accès aux traitements de données par identifiant et mot de passe individuels respectant les recommandations de la CNIL, ou par tout autre moyen d'authentification apportant au moins le même niveau de sécurité ;

- Mécanisme de gestion des habilitations régulièrement mis à jour permet de garantir que seules les personnes habilitées peuvent accéder aux données nécessaires à la réalisation de leurs missions ;

- Mesures techniques adéquates garantissant la sécurité des données stockées ou échangées, en particulier lors d'échanges sur internet ;

- Mécanisme de journalisation des accès à l'application, le cas échéant, et des opérations effectuées et de la conservation des données de journalisation pendant une durée de six mois glissants.

- S'agissant des traitements d'identification des conducteurs mis en œuvre dans le cadre de l'arrêté du 13 octobre 2004 précité, les contraintes techniques d'échange informatique ainsi que les mesures destinées à assurer la sécurité des systèmes d'information des données et des mécanismes d'échange doivent être mises en œuvre dans les conditions prévues par la convention à signer avec l'ANTAI.

FIN DE LA FICHE

N°H-5 POLICE MUNICIPALE : MISSIONS HORS GESTION DES INFRACTIONS PÉNALES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Gestion des missions confiées aux services de police municipale, conformément à la loi, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales (cf. RU-009) : missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques confiées par le maire au service de police municipale, par voie d'arrêté.

Les traitements peuvent concerner :

- la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques (circulation et stationnement, mise en fourrière des véhicules, contrôle des édifices menaçant ruine, salubrité publique) ;
- les atteintes à la tranquillité publique (notamment la gestion des bruits de voisinage et des attroupements) ;
- le maintien du bon ordre lors de rassemblements sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public ;
- la prévention et, le cas échéant, le traitement des accidents, fléaux calamiteux et pollutions de toute nature, notamment par la gestion des dispositifs d'alerte communaux en cas de circonstances exceptionnelles (tels que les « fichiers canicules »)
- le contrôle des animaux dangereux et la gestion de la fourrière animale ;
- la police économique (ouvertures, fermetures et extensions de commerce) ;
- la gestion des objets trouvés ou perdus ;
- la surveillance de biens réalisée à la demande expresse de leurs propriétaires (telle que celle exercée dans la cadre des opérations « tranquillité vacances ») ;
- les opérations funéraires (vacations, exhumation, réinhumation et translation de corps).

L'autorisation unique permet également la mise en œuvre des fonctionnalités suivantes : registre d'accueil physique et téléphonique du public, gestion des réclamations, des missions et de la « main courante », production des rapports et des procès-verbaux, production de courriers, gestion des carnets de verbalisation, des avis de contravention et du paiement des amendes, fichier des propriétaires de biens placés à leur demande sous la surveillance de la police municipale, fichier des gérants de commerce entrant dans le champ de compétence de la police municipale, fichier des propriétaires de chiens dangereux, fichier des administrés à contacter en cas de circonstances exceptionnelles, production de statistiques d'activité pour le pilotage du service de police municipale et le compte rendu auprès des autorités communales.

Elle couvre également la gestion des personnels affectés au service de police municipale dès lors que les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre à cette fin sont conformes aux normes adoptées par la Commission n°42 (contrôle d'accès aux locaux, gestion des horaires et gestion de la restauration), n°46 (gestion des ressources humaines), n°47 (gestion de la téléphonie fixe et mobile) et n°51 (géolocalisation des véhicules). Les traitements concernant la rémunération des personnels et les déclarations sociales et fiscales obligatoires sont dispensés de déclaration, conformément à la délibération n°2004-096 du 9 décembre 2004.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- identité et coordonnées des personnes concernées par l'intervention du service de police municipale ;
- objet de l'intervention et suites données ;
- informations permettant la gestion des moyens matériels et humains nécessaires aux interventions du service de police municipale ;
- informations nécessaires à l'établissement des comptes rendus d'intervention, des rapports d'information et des procès-verbaux.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	https://www.cnil.fr/fr/declaration/au-016-police-municipale-missions-hors-gestion-des-infractions-penales

DONNÉES EXCLUES

Les photographies susceptibles de permettre l'identification, directe ou indirecte, d'un individu ne peuvent être traitées que dans la mesure où ces données sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités.

Les zones de commentaire libre ne doivent comporter que des données adéquates, pertinentes et non excessives au regard des missions de police municipale concernées.

Il est interdit de collecter ou de traiter des données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données sont conservées pour la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées et, en tout état de cause, pas au-delà d'une période de trois ans à compter de leur enregistrement. Elles sont ensuite archivées ou détruites. Destinataires des données : Sont seuls autorisés à accéder directement aux données énoncées ci-dessus, les fonctionnaires et agents du service de police municipale des communes concernées, dans la limite de leurs attributions

respectives. Peuvent également être destinataires de ces données, par l'intermédiaire du responsable de traitement, à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître de ces données pour l'exercice de leurs missions :

- les adjoints au maire ayant reçu délégation en matière de police municipale ;
- les personnels d'autres services municipaux, dans le cadre de leurs attributions respectives et pour les seules données nécessaires à leur intervention ;
- le procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents ;
- les agents du Trésor public pour les données relatives au recouvrement des amendes.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Sont seuls autorisés à accéder directement aux données énoncées ci-dessus, les fonctionnaires et agents du service de police municipale des communes concernées, dans la limite de leurs attributions respectives.

Peuvent également être destinataires de ces données, par l'intermédiaire du responsable de traitement, à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître de ces données pour l'exercice de leurs missions :

- les adjoints au maire ayant reçu délégation en matière de police municipale ;
- les personnels d'autres services municipaux, dans le cadre de leurs attributions respectives et pour les seules données nécessaires à leur intervention ;
- le procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents ;
- les agents du Trésor public pour les données relatives au recouvrement des amendes.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Une information claire et complète des personnes concernées (usagers et personnels) est réalisée. Cette information précise notamment l'identité du responsable de traitement, les objectifs poursuivis, les destinataires des données, ainsi que l'existence d'un droit d'accès et de rectification au bénéfice des personnes identifiées dans le traitement. Elle est réalisée par voie d'affichage, par insertion dans les supports d'information municipaux, y compris sur le site internet des communes concernées, et portée sur les formulaires de collecte de données utilisées par le service de police municipale.

Le responsable du traitement garantit à toute personne identifiée dans ledit traitement le droit d'accéder aux données la concernant en d'en demander copie. Elle peut également demander la rectification ou la suppression des données la concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

Ces droits d'accès et de rectification peuvent s'exercer sur place ou sur demande écrite, sur présentation d'un justificatif d'identité.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Le maire, responsable du traitement, prend les mesures nécessaires pour préserver la sécurité des données tant à l'occasion de leur recueil que de leur consultation,

de leur communication et de leur conservation.

Les fonctionnaires et agents du service de police municipale ont accès aux traitements informatisés selon des profils d'utilisateurs spécifiques correspondant à leurs attributions. A cet égard, ledit accès ne peut s'effectuer que par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés.

Un dispositif de traçabilité est mis en œuvre et tenu à la disposition du maire pour lui permettre d'exercer sa mission de contrôle.

FIN DE LA FICHE

I - Informatique, numérique et internet

N°I-1 INFORMATIQUE ET FILTRAGE ACCES INTERNET URL

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Filtrage des accès nternet à partir du parc informatique professionnel et/ ou des écoles et/ou bibliothèques, ou accès informatique en libre service.
Mise en place de filtrage sur URL.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Tous les services et tous les postes connectés à internet via le réseau de la collectivité.

Catégories de données traitées : Analyse des flux Web URL, applications, protocoles, données de connexion. Données de connexion. Contrôle pour éviter les accès aux sites diffusant des contenus à caractères pornographiques, pédophiles, incitation à la haine raciale, révisionnistes.

Détails des données traitées : Voir documentation technique et paramétrages avec le esponsable informatique de la Communauté de Communes des Villes Soeurs.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données de connexion sont conservées 1 an

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Responsable informatique et si nécessaire le responsable hierarchique.

En cas de non respect de la loi : Services de police ou de gendarmerie.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

A completer avec le responsable informatique.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

A completer avec le responsable informatique.

•

FIN DE LA FICHE

N°I-2 ACCÈS PUBLIC À INTERNET DANS LES MURS ET/OU EN HOT-SPOT WI-FI

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Finalité 1 : Mise à disposition du public d'un service d'accès à internet.
Finalité 2 : Mise à disposition d'une connexion WI-FI sur divers espaces du domaine public

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Tous les usagers connectés à internet sur ces lieux / ayant demandés une connexion au réseau.

Finalité 1 : Acces public à internet dans les bâtiments Municipaux
Gestion des accès via un portail captif
Gestion des logs
Filtrage des contenus
Statistiques
Aucun logiciel n'est installé sur les terminaux des utilisateurs et pas d'accès à leurs terminaux à distance.
User, @IP, date heure connexion
User group, domain, category, type,
Content, URL destinataire,
Application/ Port

Finalité 2 : Wifi
Identification : Identifiant unique utilisateur
Connexion : Lieu de connexion, date heure début, durée de connexion ...
Statistiques utilisation

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Les données de connexion sont conservées 1 an

DESTINATAIRES DES DONNÉES

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

A completer avec les SI

Finalité 2 : Wifi
Gestion des accès via un portail captif
Gestion des logs
Filtrage des contenus
Statistiques
Pas de conservations des données relatives aux correspondances des utilisateurs ni les Urls consultées par ces derniers.
Le service Wi-Fi n'est utilisable qu'après validation des conditions générales d'utilisation expliquant en détail les fonctionnalités du service et le traitement des données techniques.
Aucun logiciel n'est installé sur les terminaux des utilisateurs et pas d'accès à leurs terminaux à distance

PARTICULARITÉ DU WIFI DE L'OFFICE DE TOURISME DESTINATION LE TRÉPORT-MERS ET DANS LES BUREAUX D'ACCUEIL TOURISTIQUES

FIN DE LA FICHE

N°I-3 SITES INTERNET COMMUNAUX ET APPLICATIONS MOBILES

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	**Contacts référents**
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Gestion d'un site internet communal ou d'une application en ligne.
Finalité 1 : Préparation et publication de contenus
Finalité 2 : Mise en ligne des formulaires de contact, sondages, questionnaires, formulaires, utilisation des services en ligne proposés par les collectivités ou l'Etat...
Finalité 3 : Administration technique interne ou en lien avec les prestataires (cookies, mesures d'audiences, boutons sociaux, maintenance interne ou tierce, hébergement, registraire de noms de domaine, certification, équipements, ...)
Finalité 5 : Production de statistiques d'audience

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

- Personnels de la collectivité en charge de la publication des contenus et de l'administration technique des sites web (Identité, fonctions, coordonnées)
- les membres et personnels, ainsi que les tiers, identifiés dans les publications ;
- les usagers des sites web administrés par la collectivité ;
- les personnels des prestataires concernés

- Données relatives à la navigation sur les sites web (horodatage, adresse IP des usagers, données techniques relatives à l'équipement et au navigateur utilisés par les usagers, cookies) et sur les plateformes numériques via des boutons de partage et des médias (cookies et autres traceurs)
- Données relatives à la gestion des contacts usagers (horodatage et objet de la demande, suivi, suites apportées, statistiques)
- Données relatives à la gestion des publications (objet, livrable, suivi, statistiques)
- Données relatives à la gestion des prestations techniques (horodatage et objet des demandes, suivi, suites données, statistiques)
- Statistiques d'audience des sites web et d'utilisation des services en ligne proposés par la collectivité.

A noter : les sites internet et/ou applications mobiles peuvent comporter des données personnelles d'identification et de vie professionnelle pour l'attractivité territoriale et le développement économique, à des fins de valorisation des associations et des activités commerciales ou non proposées sur le territoire.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	Les publications sont susceptibles d'être accessibles, du fait de leur présence sur Internet, hors de l'Union européenne.	https://www.cnil.fr/fr/site-web-cookies-et-autres-traceurs

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Cookies : La durée de validité de ce consentement est de 13 mois maximum.
Formulaire de contact : le temps de traitement de la demande
Les données de préparation des publications (commande, suivi, contenu éditorial) sont conservées près la mise en ligne.
- Les données relatives aux échanges avec les prestataires sont conservées après le terme du marché concerné.
- Les données collectées via les webforms ou les consultations sont conservées près leur réception.
- Les données des journaux (logs) sont conservées.
- Les données nécessaires à la production de statistiques d'audience et d'utilisation des services en ligne sont conservées dans un format ne permettant pas l'identification des personnes par leur adresse IP, et comportent un identifiant (relatif au cookie) conservé
pour une durée maximale de treize mois sauf opposition de la personne concernée.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Avant de déposer ou lire un cookie, les éditeurs de sites ou d'applications doivent :
- informer les internautes de la finalité des cookies
- obtenir leur consentement
- fournir aux internautes un moyen de les refuser.

L'obligation de recueil du consentement s'impose aux responsables de sites, aux éditeurs d'applications mobiles, aux régies publicitaires, aux réseaux sociaux, aux éditeurs de solutions de mesure d'audience qui ont l'entière responsabilité de se mettre en accord avec la loi.

LES COOKIES NÉCESSITANT UNE INFORMATION PRÉALABLE ET UNE DEMANDE DE CONSENTEMENT, SONT, par exemple :
- les cookies liés aux opérations relatives à la publicité ;
- les cookies des réseaux sociaux générés par les boutons de partage de réseaux sociaux lorsqu'ils collectent des données personnelles sans consentement des personnes concernées ;
- certains cookies de mesure d'audience.
- Tant que la personne n'a pas donné son consentement, ces traceurs ne peuvent être déposés ou lus sur son terminal.

L'internaute doit être informé par l'apparition d'un bandeau :
- des finalités précises des cookies utilisés ;
- de la possibilité de s'opposer à ces cookies et de changer les paramètres en cliquant sur un lien" en savoir plus et paramétrer les cookies" présent dans le bandeau ;
- du fait que la poursuite de sa navigation vaut accord au dépôt de Cookies sur son terminal.

CERTAINS COOKIES SONT DISPENSÉS DU RECUEIL DE CE CONSENTEMENT.
Il s'agit des cookies et des traceurs strictement nécessaires à la fourniture d'un service expressément demandé par l'utilisateur.

Ainsi, par exemple, les traceurs suivants ne requièrent pas de consentement :
- les cookies de " panier d'achat " pour un site marchand ;
- les cookies " identifiants de session ", pour la durée d'une session, ou les cookies persistants limités à quelques heures dans certains cas ;
- les cookies d'authentification ;
- les cookies de session créés par un lecteur multimédia ;
- les cookies de session d'équilibrage de charge (" load balancing ") ;
- certaines solutions d'analyse de mesure d'audience (analytics) ;
- les cookies persistants de personnalisation de l'interface utilisateur (choix de langue ou de présentation).

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

CONDITIONNER LE DÉPÔT DE COOKIES AU CONSENTEMENT.

FOCUS SUR CERTAINS OUTILS PERMETTANT DE S'OPPOSER AUX COOKIES HTTP
- Le recours aux paramètres du navigateur peut, dans certaines hypothèses, permettre aux internautes d'exercer valablement leur choix.

Les paramètres du navigateur être utilisés pour s'opposer aux cookies tiers uniquement si :
- L'internaute a été informé avant le dépôt des cookies, de leurs finalités
- l'ensemble des cookies déposés sur votre site sont des cookies HTTP : Les paramètres du navigateur ne permettent pas, en l'état actuel de la technique, de gérer des technologies autres que les cookies HTTP. Ils ne pourraient donc être regardés comme satisfaisants en cas d'utilisation d'autres technologies que les cookies HTTP, tels que les pixels invisibles, les cookies flash, ou les techniques de fingerprinting.
- l'ensemble des cookies déposés sur votre site sont des cookies tiers : c'est à dire, des cookies placés par le serveur d'un domaine distinct de celui du site visité. Dans le cas contraire, vous devrez mettre en place un autre mécanisme pour gérer les choix de vos utilisateurs.
- Si vous utilisez la solution de mesure d'audience de Google (ou une autre solution s'appuyant sur des "first party" cookies), il vous faudra donc ajouter le script de demande de consentement disponible ici
-
- **Il n'est pas concevable de proposer aux internautes de bloquer tous les cookies dans les paramètres de son navigateur.** Certains "first party" cookies (cookies déposés et lus pas le site web consulté par l'internaute) sont essentiels au fonctionnement des sites web. Le refus de ces cookies peut avoir pour conséquence de priver l'internaute d'un accès à certains services. En ce sens, cette hypothèse est à exclure.
- Le paramètre DoNotTrack offert par certaines versions récentes des navigateurs n'est pas, pour le moment, interprété par tous les acteurs comme une opposition au traçage par les régies publicitaires et n'est donc pas suffisante pour refléter le choix de l'utilisateur.

FIN DE LA FICHE

N°I-4 RESEAUX SOCIAUX (EXEMPLES : FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE, TWITTER, LINKEDIN, WHATSAPP...)

Date de création de la fiche	**25 mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Contacts référents
LA MAIRIE **Son représentant : le maire**	• Affaires culturelles • Service communication

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Finalité 1 : Développer une communauté autour des informations partagées et donner la possibilité de réagir, partager, commenter les publications, interagir avec les autres membres, répondre aux questions des usagers ...
- Administration technique des comptes (création, publications)
- Interactions (publiques ou en messagerie privée) avec les abonnés et les autres utilisateurs des plateformes
- Statistiques d'utilisation

Finalité 2 : Les évenements communaux (fêtes et manifestations) et les réunions (réunions publiques , séances du Conseil Municipal, reportages sur la collectivité ...) peuvent faire l'objets de reportages photos et/ou vidéos. Ces réalisations peuvent être utilisées pour diffusion internet et/ou intranet en streaming, téléchargement ou différé.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Sources des données :
- Utilisateurs des plateformes
- Plateformes de réseaux sociaux

Catégories de personnes concernées par le traitement

Finalité 1 : L'utilisateur d'un réseau social est seul responsable des données et/ou contenu (textes, images, opinions, fichiers...) qu'il met en ligne. la collectivité ne collecte pas leurs données personnelles en dehors de l'usage des réseaux sociaux dont les usagers ont accepté les conditions d'utilisation.

Données visibles par défaut sur les plateformes :
- Nom et prénom ou pseudonyme
- Photographie de profil ou avatar
- Message de présentation
- Publications
- Messages échangés

Données rendues publiques par l'utilisateur dans le cadre de ses paramétrages généraux sur la plateforme concernée.

Données d'utilisation de la plateforme pour la production de statistiques anonymes.

Finalité 2 : Séquences vidéo et/ou audio, droit à l'image des élus, agents, intervenants , orateurs liés à ces réunions , événements. Public participant. Images de l'événement, réunion, séances concernées.

Information des personnes via message d'introduction et/ou panneau affichage à l'entrée de la Salle. Le recueil oral du consentement pour le droit à l'image pour les reportages concernant des agents ou des évenements municipaux est fait lorsque cela est possible.

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	OUI : Les publications et échanges publics sont susceptibles d'être accessibles, du fait de leur présence sur les plateformes de réseaux sociaux, hors de l'Union européenne. Les données nécessaires à l'élaboration des statistiques sont susceptibles d'être traitées hors de l'Union européenne, conformément à la politique de gestion des données mise en place par le responsable de chaque plateforme.	CNIL : https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/reseaux-sociaux-comment-limiter-les-risques-pour-ma-vie-privee

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Le temps d'utilisation et d'existence des réseaux sociaux. Les réseaux sociaux stockent les données jusqu'à ce qu'il ne soit plus nécessaire de fournir leurs services et leur produits, ou jusqu'à ce que l'utilisateur supprime son compte.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Données partagées librement sur les réseaux sociaux

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Consentement par usage des services.
Consulter l'UTILISATION DES DONNÉES de chaque réseau (policy)
La collectivité ne paramètre pas et ne dispose pas de données vous concernant issues des dépôts de cookies opérés par les plateformes de réseaux sociaux.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

La collectivité se réserve le droit de supprimer, sans mise en demeure préalable, tout contenu déposé sur les pages de ses réseaux sociaux.

RESEAUX SOCIAUX : COMMENT LIMITER LES RISQUES POUR MA VIE PRIVÉE ?
https://www.cnil.fr/cnil-direct/question/reseaux-sociaux-comment-faire-supprimer-des-informations-publiees-sans-mon?visiteur=part

FIN DE LA FICHE

N°I-5 SERVEURS, DRIVES ET/OU CLOUDS PUBLIC - PRIVÉ

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 décembre 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Finalité 1 : Drive sécurisé cloud public/privé pour les agents et élus
Stockage, échanges, partages sécurisés de dossiers/documents entre la Collectivité et des Tiers authentifiés.

Finalité 2 : Espace d'échanges temporaires
A noter : peut aussi servir de stockage plus permanent.

Finalité 3 : Gestion documentaire, information interne et/ou externe
- Production des documents relatifs aux séances d conseil municipal
- Gestion de la confidentialité et de l'intégrité des contenus
- Partage interne ou externes de documents enregistrés (recherche, consultation, exports)
- Réalisation d'états statistiques (par type de document, par auteur,
- par rapporteur)

Finalité 4 : Gestion des documents et informations institutionnelles
- Recherche et consultation des documents enregistrés dans le portail intranet
- Annuaires, organigramme, publication de la liste des personnels recrutés ou en mobilité interne
- Présentation et inscription à des formations internes
- Diffusion de fils d'actualités
- Gestion d'une boîte à idées collaborative
- Réalisation d'états statistiques de consultation (par rubrique, document, nombre de visiteurs, nombre de pages consultées)

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Sources des données : Elus, membres, personnels et stagiaires des collectivités et/ou de l'office de tourisme

Personnes concernées : Toutes personnes concernées par les documents stockés

Données traitées : Dossiers / documents de type fichier. Divers formats bureautiques pdf, xls, ODF , images, vidéos.

Catégories de données traitées :
Identification, droits par profil utilisateur, contributions, abonnements aux notifications (créa-

tion, modification, validation, suppression), historisation des actions utilisateurs en fonction de leurs droits (selon les services : accès à Sharepoint, Google Drive, Espace élus de la CCVS, documents produits, consultés, validés, modifiés, déplacés, supprimés), états statistiques...

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DONNÉES EXCLUES

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Données personnelles associées aux documents enregistrés dans les espaces de stockage : le temps de présence du document dans l'application.
- Historisation des actions : nombre de mois à compter de l'enregistrement des données (à préciser par chaque collectivité)

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Elus, membres, personnels et stagiaires des services de la collectivité

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

•

FIN DE LA FICHE

N°I-6 GESTION DES DEMANDES ADRESSÉES AU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES MUTUALISÉ DE LA CCVS

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 décembre 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Finalité 1 : Réception des demandes reçues via le formulaire en ligne et/ou la messagerie élétronique dédiée au délégué à la protection des données.

Finalité 2 : Instruction et suivi des demandes, en liaison avec les services concernés
Finalité 3 : Historisation des demandes et réponses apportées aux demandeurs
Finalité 4 : Elaboration de données d'activité (statistiques)
Finalité 5 : Tenue de différents registres

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

L'identification du demandeur, la description de l'objet de sa demande et, le cas échéant, la fourniture de pièces justificatives sont nécessaires au traitement de sa demande par le DPO.

Le traitement de données concerne :

- les personnes qui souhaitent saisir le DPO d'une demande d'information sur les traitements de données mis en œuvre par la CNIL ou d'exercice de leurs droits RGPD sur ces traitements ;
- le DPO ;
- les personnels sollicités par le DPO pour le traitement de la demande.

Catégories de données traitées :
Données d'identification, coordonnées, objet de la demande, suites apportées, données relatives au demandeur enregistrées dans les traitements (dans le cas de l'exercice de ses droits), statistiques...

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

Sauf contentieux, les données sont conservées l'année civile de la demande, plus cinq ans.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :
- le DPO,
- les personnels de la CNIL dont la contribution est sollicitée par le DPO,
- le demandeur.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

FIN DE LA FICHE

N°I-7 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION (SSI)

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 décembre 2019**

Responsable(s) du traitement	**Co-responsables du traitement**

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

Finalité 1 : Supervision de la politique d'autorisation des accès des utilisateurs et administrateurs aux systèmes d'information de la collectivité.
Finalité 2 : Exploitation régulière des journaux de sécurité issus des différents systèmes d'information (applications, serveurs, équipements, système de métrologie/supervision, détection d'intrusion)
Finalité 3 : Supervision des autorisations d'accès aux locaux et bureaux de la collectivité.
Finalité 4 : Gestion des vulnérabilités et incidents de sécurité (collecte des données relatives aux incidents, exploitation, gestion des actions correctrices)
Finalité 5 : Gestion des demandes adressées au responsable de la sécurité des systèmes d'information et suivi des projets SI
Finalité 6 : Gestion des certificats d'authentification individuels (signature électronique)
Finalité 7 : Gestion d'un annuaire de contacts SSI et des procédures SSI.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Catégories de personnes concernées
- les utilisateurs des SI de la collectivité
- les administrateurs des systèmes d'information de la collectivité,
- les personnels de la collectivité et de l'Entente Informatique
- les contacts utiles en matière de SSI.

Catégories de données traitées :
Identification, coordonnées, vie professionnelle, droits par profil utilisateur, historisation des actions utilisateurs en fonction de leurs droits, états statistiques.
Source des données - Outils internes de paramétrage des droits et de gestion des évènements mis en place par les administrateurs des systèmes d'information de la ollectivité
- SIRH pour la supervision des autorisations d'accès aux locaux et bureaux (identité du personnel, identification...)
Les données nécessaires au suivi des vulnérabilités et incidents de sécurité sont conservées durant cinq ans, sauf procédure judiciaire (conservation le temps de la procédure).
- Les données relatives à la gestion des demandes SSI sur les projets SI sont conservées dans

la documentation relative au projet concerné (le temps de l'exploitation du SI concerné).

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Catégories de destinataires des données

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

- les personnels responsables de la supervision de la sécurité des systèmes d'information de la collectivité
- les administrateurs des systèmes d'information de la collectivité,
- les membres et personnels de la ollectivité concernés par un évènement de sécurité,
- le cas échéant, les services de police judiciaire et les juridictions compétentes.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

A completer avec les responsables des services informatiques.

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

A completer avec les responsables des services informatiques.

FIN DE LA FICHE

N°I-8 REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LA MAIRIE

Date de création de la fiche	**25 Mai 2018**
Date de dernière mise à jour de la fiche	**25 Mai 2019**

Responsable(s) du traitement	Co-responsables du traitement

LA MAIRIE
Son représentant : le maire

OBJECTIFS POURSUIVIS / FINALITÉ(S)

- Orientation, instruction et réponse aux demandes reçues par voie électronique et par voie postale
- Suivi des actions réalisées sur les dossiers et des interactions entre les mairies et l'Entente Informatique
- Gestion de bases documentaires (modèles) et de contacts
- Historisation des demandes et réponses apportées aux usagers
- Aide au pilotage de l'activité
- Suivi statistique de l'activité

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES / TRAITÉES

Usagers, responsables de traitement, éventuels sous-traitants et tiers concernés : identité, coordonnées, objet de la demande, date et numéro de la demande, historique des échanges, statistiques ; le cas échéant (en fonction de l'objet de l'exercice de droit demandé ou de la réclamation) : vie personnelle, vie professionnelle, informations d'ordre économique et financier, données relatives à la vie numérique,...

- Membres et personnels de la collectivité : identité, identifiant de connexion, coordonnées internes, demandes reçues et traitées par l'agent, échanges relatifs aux dossiers instruits, historique des demandes traitées, statistiques
- Membres et personnels des colelctivités ou autorités de contrôle ou des juridictions : identité, coordonnées professionnelles, échanges relatifs aux dossiers (coopération), historique des demandes traitées, statistiques

DONNÉES SENSIBLES	HORS UE	REFERENCES
NON	NON	

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Chaque service connaît la durée légale de conservation des données, d'utilité administrative (DUA) de ses dossiers, leur contenu et leur sort final.

DESTINATAIRES DES DONNÉES

Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :
- les usagers à l'origine de la plainte/réclamation ;
- les responsables de traitement, sous-traitants et éventuels tiers concernés par la plainte/réclamation ;
- les membres et personnels de la collectivité responsables du traitement des dossiers ;
- le cas échéant :
o les membres et personnels des autorités de contrôle concernées ;
o les juridictions compétentes.

INFORMATION DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTES / RGPD

Base juridique du traitement : obligation légale

MESURES DE SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ / MESURES DE SÉCURITÉ À PRÉVOIR

•

FIN DE LA FICHE