

Note d'information relative au traitement des données personnelles des usagers par la Mairie d'Assérac

Présentation générale

La présente note a pour objet d'informer les usagers sur le traitement de leurs données personnelles par la Mairie d'Assérac, ainsi que des droits dont ils bénéficient en la matière.

Il s'agit d'une obligation légale de transparence issue du Règlement général à la protection des données (RGPD)¹, norme européenne transposée en droit français depuis 2018².

Définitions

Une **donnée personnelle** est une information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable de manière

- Directe : nom, prénom...
- Ou indirecte : numéro de sécurité sociale, voix, plaque d'immatriculation....
- À partir d'une seule donnée : photo...
- Ou du croisement d'un ensemble de données : une femme de tel âge vivant à telle adresse, née tel jour et membre de telle association (faisceau d'indice qui permet de remonter à l'individu)

Un **traitement de données** : toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées à des données ou ensembles de données à caractère personnel, telles que

- la collecte
- l'enregistrement
- la modification
- la consultation
- l'utilisation
- la communication par transmission
- la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition
- la destruction...

Responsable de traitement

Le responsable de traitement est la Mairie d'Assérac.

Bases légales, finalités et durées de conservation des traitements

La **base légale** d'un traitement est ce qui donne juridiquement le droit à un organisme de traiter des données personnelles. Il y a six bases légales différentes et chacune implique des droits différents pour la personne concernée.

¹ Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil adopté le 27 avril 2016.

² Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

La **finalité** d'un traitement est l'objectif pour lequel le traitement a été mis en place. Les données personnelles sont forcément collectées dans un but précis.

La **durée de conservation** des données personnelles : il s'agit du cycle de vie de la donnée au sein de l'agglomération.

Direction Générale des services

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Passation dématérialisée des marchés publics et délégation de services publics	<p>Pour la passation : Analyser les documents nécessaires au classement des entreprises pour l'attribution des marchés</p> <p>Pour l'exécution : Suivi administratif et financier du marché</p>	Exécution d'un contrat	<p>Offres non retenues : Destruction au terme de 5 années</p> <p>Offres retenues :</p> <p><u>Marchés récurrents de services, de fournitures :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservation définitive des marchés spécifiques (liés au territoire ou intéressant l'histoire) - Conservation 10 ans après le solde puis destruction de tous les autres marchés (toutes les pièces) <p><u>Marchés de travaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservation des marchés de gros travaux : bâtiments existants, gros aménagements intérieurs et extérieurs - Tri des marchés de voirie : Conservation des plans de récolelement, destruction des autres pièces 	DGS, Ressources humaines, prestataire informatique
Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité*	Soumettre les actes pris par la commune au contrôle de conformité du préfet	Obligation légale (articles L. 2131-1 et suivants du Code générale des collectivités territoriales)	Conservation	DGS, Ressources humaines, Préfecture, prestataire informatique
Acquisitions et cessions foncières	Réaliser une acquisition, une cession ou un échange de terrain avec un particulier	Exécution d'un contrat	Conservation	DGS, service urbanisme, notaire
Jurés d'assises**	Tirer au sort les personnes susceptibles de siéger au jury d'assises	Obligation légale (article 261 du code de procédure pénale)	Conservation	DGS, Cour d'assises

*Récolte indirecte par les actes soumis au contrôle de légalité (nom, prénom, fonction)

**Récolte indirecte par la liste électorale (nom, prénom, adresse, date de naissance)

Accueil - Etat civil – Secrétariat des élus

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Gestion des précontentieux, contentieux et des sinistres	<p>Pour le traitement des contentieux/ précontentieux et des questions juridiques</p> <p>Demander une indemnisation aux assureurs ou aux tiers</p>	<p>Gestion des contentieux et précontentieux : Fins légitimes</p> <p>Gestion des sinistres : Exécution d'un contrat</p>	Conservation	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat, DGS, élus concernés, assureurs, avocats, tribunal administratif et judiciaire, police, gendarmerie, prestataire informatique
Base de données élus	Contacter, inviter, informer les élus	Fins légitimes	Mise à jour régulière	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat, service communication, Direction des services techniques, service urbanisme, CapAtlantique La Baule Guérande Agglo, prestataire informatique
Nouveau arrivants	Accueillir les nouveaux arrivants dans la commune	Mission d'intérêt public	2 ans puis destruction	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat
Etat civil	Dresser les actes d'état civil (acte de naissance, de mariage, de décès, de reconnaissance d'enfant...)	Mission d'intérêt public	<p>Registre d'état civil et tables annuelles : Conservation</p> <p>Demandes d'actes, pièces justificatives, copies et extraits des actes : 1 ans puis destruction</p>	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat, Procureur de la République, INSEE, prestataire informatique
Plan communal de sauvegarde	Elaborer le plan communal de sauvegarde pour faire face aux situations d'urgence	Obligation légale (article L. 731-3 du code de la sécurité intérieure)	Mise à jour régulière	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat, Direction des services techniques, prestataire informatique
Attestation d'accueil	Héberger un étranger non européen pour un séjour touristique de moins de 3 mois	Mission d'intérêt public	5 ans puis destruction	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat, Préfecture
Gestion du courrier	<p>Assurer un suivi des courriers arrivés ou partis</p> <p>Acheminement du courrier à la ou les personnes concernées</p>	Fins légitimes	5 ans puis destruction	Service Accueil-Etat civil-Secrétariat, service concerné par le courrier, prestataire informatique

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Vente au déballage	Autoriser la vente de marchandises dans des endroits non destinés à la vente au public	Mission d'intérêt public	2 ans puis destruction	Service Accueil-Etat civil-Sécrétariat, Gendarmerie, prestataire informatique
Débits de boissons	Autoriser une association de manière temporaire ou un établissement à vendre de l'alcool	Mission d'intérêt public	Débit de boisson temporaire : 5 ans puis destruction Licence : Conservation	Service Accueil-Etat civil-Sécrétariat, police pluri communale, Préfecture (licences), prestataire informatique

Comptabilité – Finances – Election – Cimetière – Affaires scolaires

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Observatoire fiscal et aide au recensement des bases d'imposition*	Recenser les informations des bases d'imposition et de dotation pour construire le budget	Fins légitimes	10 ans puis destruction	Service comptabilité, DGS, DGFIP
Comptabilité générale	Verser le paiement des factures et émettre des titres de recettes	Exécution d'un contrat	Factures : 11 ans puis destruction Grands livres comptables : Conservation	Service comptabilité, DGS, Ressources humaines, trésorerie, prestataire informatique
Gestion des fichiers de fournisseurs	Travailler avec les fournisseurs, leur passer des commandes et effectuer les règlements	Exécution d'un contrat	Mise à jour régulière	Service comptabilité, DGS, Ressources humaines, trésorerie, prestataire informatique
Location de terres	Louer des terres	Exécution d'un contrat	10 ans puis destruction	Service comptabilité, trésorerie, prestataire informatique
Taxe de séjour	Facturation de la taxe de séjour	Mission d'intérêt public	10 ans puis destruction	Service comptabilité, trésorerie, prestataire informatique
Gestion des cimetière	Gestion des concessions et des inhumations	Exécution d'un contrat	Conservation	Service cimetière, Ressources humaines, Pompes funèbres, trésorerie, marbrier, prestataires informatiques
Gestion des listes électorales	Gestion et mise à jour des listes électorales Préparation des scrutins Gestion de la commission de contrôle	Obligation légale (articles L.16 et suivants du code électoral)	Conservation des listes électorales et des PV, DUA de 5 ans puis destruction pour le reste	DGS, service élections, Maire, commission administrative, préfecture, prestataire informatique

*Récolte indirecte via la DGFIP (nom, prénom, références et surfaces cadastrales, adresse, montant d'imposition)

Urbanisme

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Gestion foncière, aménagement du territoire	Réaliser une acquisition, une cession ou un échange de terrain avec un particulier	Exécution d'un contrat	Conservation	Service urbanisme, services techniques, élus, prestataire informatique
Gestion des autorisations du droit des sols	Instruction des autorisations d'urbanisme	Mission d'intérêt public	Les certificats d'urbanismes sont conservés 5 ans, les déclarations préalables de travaux 10 ans, et les permis de construire et permis d'aménager sont conservés sans suppression	Service urbanisme, services techniques, préfecture, DGFiP, prestataire informatique
Suivi des dossiers d'urbanisme	Réaliser des procès-verbaux, P.L.U, certificats de numérotage, demandes d'alignement...	Mission d'intérêt public	Conservation	Service urbanisme, services techniques, notaires, géomètres, prestataire informatique
Commission communale des impôts directs*	Déterminer la valeur locative des biens de la commune	Obligation légale (article 1503 du code général des impôts)	Conservation	Service urbanisme, élus, maires, membres de la Commission communale des impôts directs, DGFiP

*Récolte indirecte par CCID (nom, prénom, date et lieu de naissance, téléphone, mail, nom/prénom du conjoint)

Ressources humaines

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Recrutement	Réception et enregistrement des candidatures Gestion des procédures de recrutement Gestion du contentieux	Réception et enregistrement des candidatures et Gestion des procédures de recrutement : Exécution d'un contrat Gestion du contentieux : Fins légitimes	Réception et enregistrement des candidatures et Gestion des procédures de recrutement : DUA de 2 ans puis destruction Gestion du contentieux : DUA de 10 ans puis Tri	DGS, le service ayant sollicité le besoin, les élus, CDG, prestataire informatique

Communication

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Information et communication externes	Diffuser des informations à la population par affichage, réseaux sociaux, site internet, presse...	Mission d'intérêt public	Mise à jour régulière	Agents de la commune, prestataire informatique
Gestion des évènements institutionnels	Envoyer des invitations à des évènements et organiser les évènements	Mission d'intérêt public	Mise à jour régulière	Service communication, prestataire informatique

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Gestion des comptes des réseaux sociaux	Interactions (publiques et messageries privées) avec les abonnés et les autres utilisateurs des plateformes	Mission d'intérêt public	Simple accès	Service communication, prestataire informatique
Base de données associations, troupes, artistes	Contacter les collaborateurs	Fins légitimes	Mise à jour régulière	Service communication, service comptabilité, prestataire informatique
Base de données commerçants et prestataires	Contacter les collaborateurs	Fins légitimes	Mise à jour régulière	Service communication, service Accueil, prestataire informatique
Occupation temporaire du domaine public	Gestion des autorisations d'occupation temporaire du domaine public et des droits de place	Mission d'intérêt public	5 ans puis destruction	Service comptabilité, service urbanisme, gendarmerie, SDIS, préfecture, prestataire informatique

Services techniques

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Base de données fournisseurs, prestataires et concessionnaires	Contacter les collaborateurs	Fins légitimes	Mise à jour régulière	Services techniques, service comptabilité, CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo
Gestion des permissions de travaux	Autoriser les entreprises à effectuer des travaux sur les voies de la commune	Mission d'intérêt public	5 ans puis destruction	Services techniques, police municipale, préfecture, département, prestataire informatique
Gestion des interventions	Répondre aux demandes des usagers ou des services pour effectuer des travaux de voiries	Mission d'intérêt public	2 ans puis destruction	Services techniques, prestataire informatique
Arrêtés, DICT	Effectuer les arrêtés de travaux et les arrêtés de voirie Répondre à des demandes de DICT	Mission d'intérêt public	Arrêtés de travaux et de voirie : 5 ans puis destruction DICT : 10 ans puis destruction	Services techniques, service urbanisme, préfecture, département, prestataire informatique

Enfance-Jeunesse

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Gestion de l'école municipale des sports	Inscription des enfants à l'école municipale des sports	Mission d'intérêt public	10 ans puis destruction	Direction enfance-jeunesse, service accueil, école municipale des sports

Prévention - Hygiène - Sécurité

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Prévention, santé, sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion du document unique d'évaluation des risques -Proposition de mesures pratiques de prévention sur les thématiques d'aménagement des locaux, d'achats d'équipements, de qualité de vie au travail et dans le cadre du maintien dans l'emploi ou l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap (plan d'action, suivis, bilans) -Mise en œuvre des mesures individuelles d'aménagement de poste de travail à la suite d'une préconisation de la médecine de prévention -Mise en œuvre de mesures de protection collective pour la gestion des risques biologiques -Suivi des équipements de protection individuelle -Gestion des registres "santé-sécurité" réglementaire -Contribution à l'élaboration d'un plan de sensibilisation et de formation des personnels en santé et sécurité au travail -Elaboration de données statistiques 	Obligation légale (article L. 4121-1, L. 4121-3, R. 4121-1 du code du travail)	Conservation du document final, destruction des documents de travail	Ressources humaines, Direction générale, Services techniques, agent de prévention, organisme de formation, FIPHFP, prestataire informatique

CCAS

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Aides légales et facultatives	Gestion des aides légales et facultatives	Mission d'intérêt public	Tri 10 ans après la fin de suivi	CCAS, élu concerné, trésor public, associations
Gestion du Conseil d'administration	Envoyer les convocations, ordres du jour, comptes-rendus, délibérations...	Fins légitimes	Mise à jour régulière	CCAS, prestataire informatique
Colis de Noël/Animations	Envoyer les colis de Noël et organiser des animations	Mission d'intérêt public	Mise à jour régulière	CCAS, service Accueil, prestataire informatique
Gestion des subventions	Fournir les subventions aux bénéficiaires	Mission d'intérêt public	10 ans puis destruction	CCAS, Commission vie associative, comptabilité, trésor public

Archives

Traitements	Finalités	Bases légales	Durées de conservation	Accès aux données
Conservation d'archives*	Traitement des archives (gestion des versements, des éliminations, description des archives)	Obligation légale	Destruction des dossiers une fois leur durée d'utilité administrative atteinte	Services administratifs, service urbanisme, services techniques, Direction générale des services, Ressources humaines, Direction enfance-jeunesse, service comptabilité, archives départementales, CDG44

*Récolte indirecte via les documents archivés

Droits des personnes concernées

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement de vos données.

Si la base légale est **l'exécution d'un contrat**, vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Si la base légale du traitement est la **mission d'intérêt public** ou **l'intérêt légitime**, vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@cap-atlantique.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.