

POLITIQUE RELATIVE AUX DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES USAGERS

27 juin 2018

1.	PREAMBULE	2
2.	OBJET	2
3.	PORTEE	3
4.	PRINCIPES GENERAUX & COLLECTE DES DONNEES	3
5.	TYPES DE DONNEES COLLECTEES	5
6.	ORIGINES DES DONNÉES	5
7.	FINALITES ET BASES LÉGALES	5
8.	DESTINATAIRES DES DONNEES – HABILITATION & TRAÇABILITÉ	6
9.	DUREE DE CONSERVATION	7
10.	DROIT DE CONFIRMATION ET DROIT D'ACCÈS	8
11.	MISE A JOUR – ACTUALISATION ET RECTIFICATION	8
12.	DROIT À L'EFFACEMENT	8
13.	DROIT À LA LIMITATION	9
14.	DROIT A LA PORTABILITÉ	9
15.	DROIT POST MORTEM	9
16.	CARACTÈRE FACULTATIF OU OBLIGATOIRE DES RÉPONSES	10
17.	SOUS-TRAITANCE	10
18.	SÉCURITÉ	10
19.	VIOLATION DE DONNÉES	10
20.	DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES	11
21.	REGISTRE DES TRAITEMENTS	11
22.	DROIT D'INTRODUIRE UNE RÉCLAMATION AUPRES DE LA CNIL	12
23.	ÉVOLUTION	12
24.	POUR PLUS D'INFORMATIONS	12

1. PREAMBULE

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après « RGPD ») fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants et des personnes concernées.

Dans le cas de la gestion de notre commune, nous sommes amenés à traiter des données à caractère personnel vous concernant.

Pour une bonne compréhension de la présente politique, il est précisé que :

- le « responsable du traitement » est, en l'occurrence, la commune de Choisy-le-Roi (ci-après la « commune ») ;
- le « sous-traitant » : désigne toute personne physique ou morale qui traite des données à caractère personnel pour le compte de la commune ;
- les « personnes concernées » : désigne tout usager des services proposés par la commune ;
- les « destinataires » : désigne les personnes physiques ou morales qui reçoivent des données à caractère personnel de la part de la commune. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des services internes de la commune que des organismes externes à la commune (commune partenaire, établissement public, etc.).

Le RGPD, en son article 12, impose que les personnes concernées, en l'occurrence les usagers de la commune, soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

2. OBJET

La présente politique a pour objet de satisfaire à l'obligation d'information à laquelle la commune est tenue en application du RGPD et de formaliser les droits et les obligations des usagers de la commune au regard du traitement de leurs données à caractère personnel.

3. PORTEE

La présente politique a vocation à s'appliquer dans le cadre de la mise en place de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel relatives aux usagers de la commune.

La commune met tout en œuvre pour que les données soient traitées dans le cadre d'une gouvernance interne précise.

Ceci étant dit, la présente politique ne porte que sur les traitements pour lesquelles la commune est responsable du traitement et ne vise donc pas les traitements qui ne seraient pas créés ou exploités en dehors des règles de gouvernance fixées par la commune (traitement dit « sauvages » ou « shadow IT »).

Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement en interne par la commune ou à l'aide d'un sous-traitant spécifiquement désigné.

Cette politique d'information est indépendante de tout autre document pouvant s'appliquer au sein de la relation existante entre la commune et ses usagers.

4. PRINCIPES GENERAUX & COLLECTE DES DONNEES

Aucun traitement n'est mis en œuvre au sein de la commune concernant des données des usagers s'il ne porte pas sur des données à caractère personnel collectées par ou pour nos services ou traitées en relation avec nos services et s'il ne répond pas aux principes généraux du RGPD.

Les cas d'usage des traitements sont les suivants :

<i>Protection de la santé publique</i>	Toute démarche mise en œuvre par la commune afin de garantir la protection de la santé publique et la protection de l'environnement. Il s'agit notamment des opérations de dératisation, d'identification et de résolution de problème sanitaire, par des études sur la pollution, par l'octroi de permis de détention de chien, par l'identification d'habitat insalubre, etc.
<i>Missions de service public</i>	Toute démarche relative aux missions de service public mises en œuvre par la commune. Il s'agit notamment des traitements relatifs à la production des passeports ou des cartes d'identité, à la gestion du planning des mariages, à la gestion de l'état civil des usagers, à la gestion des inhumations et exhumations ainsi qu'à la gestion des concessions, aux traitements des élections et à la gestion des liste électorale.

<i>Relations publiques</i>	Toute démarche réalisée dans le cadre d'évènements organisés par la commune telle que l'invitation des Choisyens.
<i>Attribution des logements sociaux</i>	Toute démarche relative au traitement du fichier de demandeurs de logement et du patrimoine social de la commune.
<i>Activités périscolaires et extra-scolaires</i>	Toute démarche relative au traitement des activités périscolaires et extra-scolaires organisées par la commune. Il s'agit notamment de la gestion des inscriptions/désinscriptions, contrôle des présences, de la gestion des fichiers de prélèvements automatiques et du titrage des factures.
<i>Accueil des usagers</i>	Toute démarche relative à l'accueil des usagers au sein de la mairie de la commune ainsi qu'au tri du courrier. Il s'agit notamment de la réception du courrier des usagers, de la numérisation et du traitement de ce courrier. Il s'agit également de la gestion des remises des attestations d'accueil des usagers.
<i>Prévention, sécurité et stationnement</i>	Toute démarche relative au stationnement de véhicule au sein de la commune et, en particulier, concernant la sécurité des parkings par la mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance, le traitement des épaves, la gestion des forfaits post-stationnements, etc.
<i>Développement local et citoyenneté</i>	Tout démarche relative à la vie associative de la commune telle que le traitement des réservations de salle et de matériel ou encore la gestion des subventions.
<i>Démographie</i>	Toute démarche relative à la gestion de la collecte des informations relatives au recensement.
<i>Newsletter</i>	Toute démarche relative à la mise en œuvre de la newsletter de la commune et à l'envoi du magazine de la ville.
<i>Cookies</i>	Gestion des cookies utilisés pour la gestion du site internet.

Cette liste se veut aussi exhaustive que possible, tout nouveau cas d'usage, modification ou suppression d'un traitement existant sera porté à la connaissance des usagers par une modification de la présente politique.

5. TYPES DE DONNEES COLLECTEES

Données non techniques <i>(selon les cas d'usage)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Identité et identification (nom, prénom, date de naissance) ;• Etat civil (régime matrimonial, filiation, etc.) ;• Coordonnées (e-mail, adresse postale, numéro de téléphone)• Vie personnelle (activités périscolaires et extra-scolaires) / professionnels (notamment pour les élections) ;• Données biométriques (passeports).
Données techniques <i>(selon les cas d'usage)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Données d'identification (adresse IP)• Données de connexion (logs et token notamment)• Données d'acceptation (clic)

6. ORIGINES DES DONNÉES

Les données relatives aux usagers sont généralement, voir essentiellement, collectées directement auprès d'eux (collecte directe).

7. FINALITES ET BASES LÉGALES

Selon les cas, la commune traite vos données pour les finalités suivantes :

- la protection de la santé publique ;
- la mise en œuvre de missions de service public ;
- la gestion des relations avec le public ;
- la gestion des comptes utilisateurs ;
- la gestion des demandes de logement social ;
- la réservation de rendez-vous physique ou en ligne ;
- l'organisation d'évènements ;
- la gestion des demandes de désinscription, de réinscription et de désinscription aux loisirs ;
- la gestion des activités associatives ;
- la gestion de la newsletter ;
- la gestion du site internet de la commune ;
- la gestion des stationnements ;
- la gestion du courrier ;
- la conservation des données relatives aux obligations légales de sécurité ;
- la réalisation de statistiques ;
- les études démographiques ;
- la gestion de l'accueil ;
- la gestion des cookies.

Ces finalités reposent à la fois sur des prérogatives de mission de service public, sur des relations contractuelles et sur l'intérêt légitime de la commune de disposer de données concernant ses usagers.

Lorsque c'est nécessaire, la commune recueille le consentement des personnes (ex : newsletter).

8. DESTINATAIRES DES DONNEES – HABILITATION & TRAÇABILITÉ

La commune s'assure que les données ne sont accessibles qu'à des destinataires internes ou externes habilités à cet effet :

Destinataires internes	Destinataires externes
<ul style="list-style-type: none">- les services habilités en interne (enfance, population, démographie, accueil, etc.), les services logistiques et informatiques ainsi que leurs responsables hiérarchiques ;- Elu/mairie (ex : courrier)	<ul style="list-style-type: none">- services communaux indépendants (CCAS et régie théâtre) ;- services de l'état (CERT, préfecture, juridictions, service de police, DRIHL, actions logement, bailleurs sociaux, trésor public, caisse de retraite, CAF, AMUPLIE, etc.) ;- départements ;- Insee ;- associations- communes partenaires ;- centre du service national ;- EDF/Engie/Veolia (ex : offre sociale) ;- personnel habilité des sous-traitants.

Les destinataires des données à caractère personnel des usagers au sein de la commune sont soumis à une obligation de confidentialité.

La commune décide quel destinataire pourra avoir accès à quelle donnée selon une politique d'habilitation.

Tous les accès concernant des traitements relatifs à des données à caractère personnel des usagers font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée à en connaître. Dans ce cas, la commune n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

9. DUREE DE CONSERVATION

La durée de conservation des données est définie par la commune au regard des contraintes légales et contractuelles qui pèsent sur elle et à défaut en fonction de ses besoins et notamment selon les principes suivants :

Traitement	Durée de conservation
Données relatives aux usagers dans le cadre des loisirs	Pendant la durée des relations contractuelles avec la commune, augmentée de 3 ans à des fins d'animation et de prospection, sans préjudice des obligations de conservation ou des délais de prescription (5 ans).
Fichier d'état civil	Les registres de l'état civil sont conservés pendant 100 ans à compter de leur clôture. Les informations sur le demandeur d'un extrait ou d'une copie intégrale d'un acte de l'état civil peuvent être conservées 1 an aux seules fins de preuve dans un éventuel contentieux.
Liste électorales	3 ans maximum
Fichiers relatifs aux activités périscolaires et extrascolaires	Les données ne peuvent être conservées qu'en tant de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.
Attestations d'accueil par le Maire	3 ans maximum à compter de l'entrée dans l'espace Schengen.
Fichiers d'aide sociale	2 ans à compter de la dernière aide accordée.
Données relatives aux comptes internet des usagers	Pendant la durée nécessaire à la réalisation des missions assurées par la commune et 1 an après la dernière intervention
Données techniques (log/adresse IP)	1 an à compter de leur collecte
Vidéosurveillance	1 mois maximum à compter de l'enregistrement
Cookies	13 mois

Passé les délais fixés, les données sont soit supprimées, soit conservées après avoir été anonymisées, notamment pour des raisons d'usages statistiques. Elles peuvent être conservées en cas de précontentieux et contentieux.

Il est rappelé aux usagers que la suppression ou l'anonymisation sont des opérations irréversibles et que la commune n'est plus, par la suite, en mesure de les restaurer.

10. DROIT DE CONFIRMATION ET DROIT D'ACCÈS

Les usagers disposent d'un droit de demander à la commune la confirmation que des données le concernant sont ou non traitées.

Les usagers disposent également d'un droit d'accès, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :

- la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité, à jour ;
- être formulée par écrit à l'adresse suivante : Service juridique ou à l'adresse e-mail juridique@choisy-le-roi.fr.

Les usagers ont le droit de demander une copie de leurs données à caractère personnel faisant l'objet du traitement auprès de la commune. Toutefois, en cas de demande de copie supplémentaire, la commune pourra exiger la prise en charge financière de ce coût par les usagers.

Si les usagers présentent leur demande de copie des données par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique d'usage courant, sauf demande contraire.

Les usagers sont informés que ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Le droit d'accès ne doit pas être exercé de manière abusive c'est-à-dire réalisé de manière irrégulière dans le seul but de déstabiliser la commune.

11. MISE A JOUR – ACTUALISATION ET RECTIFICATION

La commune satisfait aux demandes de mise à jour :

- automatiquement pour les modifications en ligne sur des champs qui techniquement ou légalement peuvent être mis à jour ;
- sur demande écrite émanant de la personne elle-même qui doit justifier de son identité.

12. DROIT À L'EFFACEMENT

Le droit à l'effacement des usagers ne sera pas applicable dans les cas où le traitement est mis en œuvre pour répondre une obligation légale.

En dehors de cette situation, les usagers pourront demander l'effacement de leurs données dans les cas limitatifs suivants :

- les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;

- lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;
- la personne concernée s'oppose à un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la commune et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
- les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite.

Conformément à la législation sur la protection des données à caractère personnel, les usagers sont informés qu'il s'agit d'un droit individuel qui ne peut être exercé que par la personne concernée relativement à ses propres informations : pour des raisons de sécurité, le service concerné devra donc vérifier l'identité de la personne concernée afin d'éviter toute communication d'informations confidentielles concernant une autre personne que le demandeur.

13. DROIT À LA LIMITATION

Les usagers sont informés du fait que ce droit n'a pas vocation à s'appliquer dans la mesure où le traitement opéré par la commune est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution de ses prestations.

14. DROIT A LA PORTABILITÉ

La commune fait droit à la portabilité des données dans le cas particulier des données communiquées par les usagers eux même, sur des services en ligne proposés par la commune et pour les finalités reposant sur le seul consentement des personnes. Dans ce cas les données seront communiquées dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par une machine.

15. DROIT POST MORTEM

Les usagers sont informés qu'ils disposent du droit de formuler des directives concernant la conservation, l'effacement et la communication de leurs données post-mortem. La communication de directives spécifiques post-mortem et l'exercice de leurs droits s'effectuent par courrier électronique à l'adresse juridique@choisyleroi.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante Mairie de Choisy-le-Roi, service juridique, place Gabriel Péri 94600 Choisy-le-Roi accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

16. CARACTÈRE FACULTATIF OU OBLIGATOIRE DES RÉPONSES

Les usagers sont informés sur chaque formulaire de collecte des données à caractère personnel du caractère obligatoire ou facultatif des réponses par la présence d'un astérisque.

Dans le cas où des réponses sont obligatoires, la commune explique aux usagers les conséquences d'une absence de réponse.

17. SOUS-TRAITANCE

La commune informe ses usagers qu'elle pourra faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel.

Dans ce cas, la commune s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

La commune s'engage à signer avec tous ses sous-traitants un contrat écrit. De plus, la commune se réserve le droit de procéder à un audit auprès de ses sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions du RGPD.

18. SÉCURITÉ

Il appartient à la commune de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physiques ou logiques, qu'elle estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Parmi ces mesures figurent principalement :

- la gestion des habilitations pour l'accès aux données ;
- des mesures de sauvegarde interne ;
- le processus d'identification ;
- la conduite d'audits.

19. VIOLATION DE DONNÉES

En cas de violation de données à caractère personnel, la commune s'engage à en notifier à la CNIL dans les conditions prescrites par le RGPD.

Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les usagers et que les données n'ont pas été protégées, la commune :

- en avisera les usagers concernés ;
- communiquera aux usagers concernés les informations et recommandations nécessaires.

20. DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES

La commune désigné un délégué à la protection des données.

Les coordonnées du délégué à la protection des données sont les suivantes :

- Nom : Eric Barbry ;
- Adresse e-mail : ebarbry@racine.eu ;
- Tél : 01.44.82.43.00.

En cas de nouveau traitement de données à caractère personnel, la commune saisira préalablement le délégué à la protection des données.

Si les usagers souhaitent obtenir une information particulière ou souhaitent poser une question particulière, il leur sera possible de saisir le service juridique de la commune aux coordonnées suivantes :

- Mairie de Choisy-le-Roi
- Service juridique
- Place Gabriel Péri
- 94600 Choisy-le-Roi
- juridique@choisyleroi.fr
- Téléphone : 01.48.92.41.98

qui leur donnera une réponse dans un délai raisonnable au regard de la question posée ou de l'information requise.

En cas de difficulté, la commune saisira le délégué à la protection des données.

21. REGISTRE DES TRAITEMENTS

La commune, en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre de toutes les activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document ou applicatif permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par la commune, en tant que responsable du traitement.

La commune s'engage à fournir à l'autorité de contrôle, à première demande, les renseignements permettant à ladite autorité de vérifier la conformité des traitements à la réglementation informatique et libertés en vigueur.

22. DROIT D'INTRODUIRE UNE RÉCLAMATION AUPRES DE LA CNIL

Les usagers concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une plainte auprès d'une autorité de contrôle, à savoir la CNIL en France, si celui-ci estime que le traitement de données à caractère personnel le concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l'adresse suivante :

CNIL – Service des plaintes

3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 Tél : 01 53 73 22 22

23. ÉVOLUTION

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la CNIL ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des usagers par tout moyen défini par la commune, en ce compris la voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).

24. POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter le service suivant : juridique@choisyleroi.fr.

Pour toute autre information plus générale sur la protection des données personnelles, vous pouvez consulter le site de la CNIL www.cnil.fr.