

Politique de gestion des données personnelles

Présentation générale

La présente note a pour objet d'informer les usagers sur le traitement de leurs données personnelles par la Ville d'Herbignac, 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 2018 [2].

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'indices 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'Herbignac.

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.

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 |
|-----------------------------|--|--|------------------------|--|
| Gestion du contentieux | Pour le traitement des contentieux/ précontentieux et des question juridique | Fins légitimes | Conservation | Direction générale des services, avocats |
| 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 | Agents de la Mairie |

DGS : Service Assemblées

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|------------------------------|---|---|------------------------|---|
| 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 | Direction générale des services, élus du conseil municipal, préfecture, cour d'assise de Loire-Atlantique |
| Gestion du conseil municipal | Gestion administrative et préparatoire du conseil municipal Publication en | Mission d'intérêt public | Conservation | Responsables de pôle, CapAtlantique, préfecture, prestataires |

| | | | | |
|---|---|---|------------------------|---|
| | Publication en open data | Obligation légale (Article L312-1-1 Du CRPA) | | prestataires informatiques |
| Gestion du courrier | Assurer un suivi des courriers arrivés ou partis Acheminement du courrier à la ou les personnes concernées | Fins légitimes | 5 ans puis destruction | Services concernés, 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 | Service assemblée, préfecture, prestataire informatique |

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

**Récolte indirecte via les documents archivés

DGS : Police municipale

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|---|---|--------------------------|-------------------------------|---|
| Relevé des contraventions routières | Verbalisation des infractions contraventionnelles | Mission d'intérêt public | Directement transmis à ANTAI | Police municipale, CapAtlantique, ANTAI |
| Main courante, PV, rapports | Identification des mises en cause et relation des faits | Mission d'intérêt public | Conservation | Maire, Police municipale, procureur de la république, OPJ, prestataire informatique |
| Taxe de séjour | Facturation des taxes de séjours | Mission d'intérêt public | 10 ans puis destruction | DGS, Police municipale, trésor public |
| Gestion des occupations du domaine public | Gestion des droits de place des marchés hebdomadaires, cirque, terrasses... | Mission d'intérêt public | 5 ans puis destruction | Police municipal |
| Fourrière | Mise en fourrière du véhicule en cas d'infraction | Mission d'intérêt public | Simple accès | Police municipale, fourrière agréé |
| Vacations funéraires* | Poser des scellés sur les cercueils | Mission d'intérêt public | Conservation | Police municipale, service Etat civil, prestataire informatique |

*Récolte indirecte via les pompes funèbres et le service Etat civil (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance/décès du défunt et de la personne référente, lien avec le défunt)

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|--|---|--------------------------|-------------------------------|--|
| Communication interne | Envoie du « RH info » aux agents | Fins légitimes | Mises à jour régulières | Service Communication |
| Base de données des nouveaux arrivants | Accueillir les nouveaux arrivants dans la commune | Mission d'intérêt public | 2 ans puis destruction | Accueil, secrétariat de direction, communication, prestataire informatique |
| Gestion des évènements institutionnels | Envoyer des invitations à des évènements et organiser les évènements | Mission d'intérêt public | 2 ans puis destruction | Secrétariat de direction, communication, prestataire informatique |
| 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 Vie associative, Maison des jeunes, Accueil de Loisir |
| Site internet | Recueillir les demandes des usagers | Mission d'intérêt public | 1 à 2 ans puis destruction | Services municipaux concernés |
| Vie démocratique (budget participatif, consultation citoyenne) | Gestion administrative de la démocratie participative | Mission d'intérêt public | Conservation | Service Vie démocratique, CAP collectif, prestataire informatique |

Direction des services techniques

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|--|---|--------------------------|-------------------------|---|
| 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 | Direction des services techniques, prestataire informatique |
| Base des données concessionnaires | Contacteur les collaborateurs | Fins légitimes | Mises à jour régulières | Direction des services techniques, prestataire informatique |
| Maintenance éclairage public | Localiser précisément la panne | Mission d'intérêt public | Mises à jour régulières | Direction des services techniques, prestataire informatique |
| Contrôle d'accès aux locaux des horaires | Répertorier les personnes pouvant accéder aux locaux et désactiver les alarmes | Fins légitimes | Mises à jour régulières | Direction des services techniques, prestataire informatique |
| Mise en place des badges | Contrôler les bénéficiaires des badges d'accès aux salles | Fins légitimes | Mises à jour régulières | Direction des services techniques, Direction culture et vie associative, prestataire informatique |
| Certification de numérotage | Créer une adresse et | Mission d'intérêt | Conservation | Direction des services techniques, Direction |

| | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|---|
| | démontrer l'existence d'une adresse | public | Conservation | Direction des urbanisme, DGS, Directeurs des directions, prestataire informatique |
| Arrêté d'alignement | Délimiter les parcelles | Mission d'intérêt public | Conservation | Direction des services techniques, Direction de l'urbanisme, DGS, Directeurs des directions, prestataire informatique |
| Vidéosurveillance | Protéger le complexe sportif | Fins légitimes | 1 mois | Police municipale, prestataire informatique |

Direction Aménagement du Territoire et urbanisme

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|---|---|---|------------------------|---|
| Commission de contrôle des impôts directs* | Déterminer la valeur locative des biens de la commune | Obligation légale (article 1503 du code général des impôts) | Conservation | Direction aménagement du territoire et urbanisme, CCID, prestataires informatiques |
| Affaires foncières (acquisition, cessions, baux...) | Gestion des acquisitions, cessions foncières et constitutions de servitudes | Exécution d'un contrat | Conservation | Maire, Direction aménagement du territoire et urbanisme, notaires, prestataire informatique |

*Récolte indirecte par CCID (nom, prénom, adresse)

Direction Action culturelle et vie associative

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|---|--|--------------------------|-------------------------------|--|
| Gestion des demandes de subventions | Gestion des demandes de subventions des associations | Mission d'intérêt public | 10 ans puis destruction | Adjoint à la vie associative, pôle culturel et vie associative, pôle ressources humaines, prestataire informatique |
| Organisation des manifestations et vente au déballage | Suivi de l'organisation de la manifestation/débit de boisson | Mission d'intérêt public | 5 ans puis destruction | Pôle vie associative, adjoint à la vie associative, police municipale, service technique, prestataire informatique |
| Location de matériel aux particuliers | Gestion administrative de la location de matériel aux particuliers | Exécution d'un contrat | 10 ans puis destruction | Pôle vie associative, service technique, Accueil, prestataire informatique |
| Annuaire des associations | Enregistrer et échanger avec les associations | Mission d'intérêt public | Mises à jour régulière | Service vie associative, communication, action culturelle, prestataire informatique |

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|------------------------|---|---|--|---|
| Gestion des cimetières | Gestion des concessions et des inhumations | Exécution d'un contrat | Conservation | Service des affaires générales, prestataire informatique, pompes funèbres |
| Le recrutement | <p>Recherche de profils pertinents</p> <p>Constitution d'une CV thèque</p> <p>Présélection des candidats (tri, enregistrement et classement des CV et des lettres de motivation)</p> <p>Prise de contact avec le candidat (évaluer sa capacité à occuper un emploi et mesurer ses aptitudes professionnelles)</p> | <p>Fins légitimes : Recherche de profils pertinents</p> <p>Consentement : Constitution d'une CV thèque</p> <p>Exécution d'un contrat : Présélection des candidats, Prise de contact avec le candidat</p> | <p>Réception et enregistrement des candidatures adressées par courrier et courriel : DUA de 2 ans puis Destruction</p> <p>Réponses aux candidats à un emploi ou à un stage : DUA de 2 ans puis Destruction</p> <p>Gestion du contentieux : DUA de 10 ans puis Tri</p> | Service RH, services concernés, élus, CDG, France travail, Mission locale, prestataire informatique |
| Comptabilité générale | Verser le paiement des factures et émettre des titres de recettes | Exécution d'un contrat | <p>Factures : 11 ans puis destruction</p> <p>Grands livres comptables : Conservation</p> | Services concernés, service finances, trésor public, service de gestion comptable, prestataire informatique |

| | | | | |
|--|---|------------------------|--|--|
| Facturation des services (multi accueil, accueils de loisirs...) | Facturation des services aux usagers | Exécution d'un contrat | 10 ans puis destruction | Direction concernées, services finances, service de gestion comptables, prestataires informatiques |
| Marchés 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>Marchés récurrents de services, de fournitures :</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>Marchés de travaux</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 | Service de Marchés publics, assistant maître d'ouvrage, maître d'œuvre, prestataire informatique |

| | | | | |
|------------------|--|--------------------------|--|--|
| | | | plans de récolement, destruction des autres pièces | |
| Cahiers citoyens | Recueillir les avis des citoyens sur les services municipaux | Mission d'intérêt public | 2 ans puis destruction | Affaires générales, services concernés |

Direction Solidarité Petite enfance

| Traitements | Finalités | Bases légales | Durées de conservation | Accès aux données |
|---|--|--------------------------|------------------------|--|
| Expulsions locatives | Produire un rapport sur la situation financière et sociale des familles afin de leur éviter une expulsion locative | Mission d'intérêt public | 2 ans puis destruction | Directrice et assistante solidarité petite enfance, sous-préfecture |
| Registre des personnes vulnérables (plan d'alerte et d'urgence département) | Pouvoir contacter les personnes vulnérables lors de la survenue d'évènements à caractère dangereux | Mission d'intérêt public | Mise à jour régulière | Directrice et assistante solidarité petite enfance, agents d'accueil, prestataire informatique |

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement 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. Si la base légale est **l'exécution du contrat**, vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité 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.herbignac@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.

[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.



HERBIGNAC

MAIRIE DE HERBIGNAC
1 avenue de la Monneraye
44410 Herbignac

HORAIRES :
Lun - Mar - Mer - Ven : 9h > 12h /
13h30 > 17h30
Jeu : 8h30 > 13h
Sam : 9h > 12h (Etat-Civil
uniquement)

☎ 02 40 88 90 01