

A person wearing a light blue t-shirt is holding a large white rectangular sign in front of their chest. The sign contains text in black and red. The background is a dark, textured wall.

R.G.P.D.

Et Organisations Syndicales

**Sensibilisation et méthodologie de travail
avec la collectivité**

SOMMAIRE

Partie 1 – Sensibilisation

1. ET SI ON PARLAIT MAGIE ?

2. C'EST QUOI UNE DONNEE PERSONNELLE ?

3. C'EST QUOI LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ?

4. C'EST QUOI LE RGPD ?

5. CEC, CCAS, RP et RGPD

6. UN PEU DE VOCABULAIRE

7. ET SI ON FAISAIT UN QUIZZ ?

8. NOTIONS ESSENTIELLES

- Le responsable de traitement
- Le traitement de données personnelles
- La base légale de traitement
- Les destinataires des données personnelles
- Les données collectées
- La durée de conservation des données
- Sécurité et confidentialité des traitements
- Les droits des personnes

9. EN PRATIQUE

- Le fichier envoyé au CASCS pour le Noël des agents

Partie 2 – Ateliers de travail

10. LES ATELIERS – La ligne de conduite

11. LES ATELIERS – La méthodologie de travail

- Proposition de modélisation OS→RH
- Proposition de modélisation RH→OS
- Mise en pratique
- Finalisation

12. LA DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES

13. À RETENIR

Préambule

1. Le service du dialogue Social de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin a souhaité établir une relation sereine avec les organisations syndicales (O.S.) de sa collectivité.
2. Un protocole d'accord d'exercice des droits syndicaux a ainsi été adopté le 29 mars 2023, **sans annexe RGPD.**

Proposition DPO :

- A. Sensibilisation des O.S.** de la collectivité au RGPD,
- B.** Mise en place **d'ateliers de travail** DPO/OS/RH pour :
- Établir un « protocole de communication RGPD bilatéral »
Collectivité ↔ OS,
 - Écrire un avenant RGPD au protocole des droits syndicaux.

A person wearing a light blue t-shirt is holding a large white rectangular sign in front of their chest. The sign contains text in black and red. The background is a dark, textured wall.

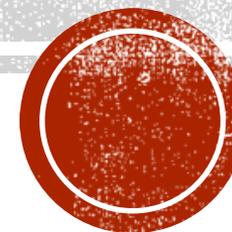
R.G.P.D.

Et Organisations Syndicales

**Partie 1 – Sensibilisation des O.S. de la
collectivité au RGPD**



1. ET SI ON PARLAIT MAGIE ?



I. Et si on parlait magie ?

Il s'appelle Dave. Il est voyant.

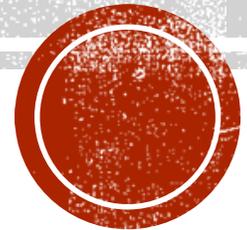
Il a les cheveux longs, blanchis par le génie, le regard pénétrant, habité... et il est capable de tout savoir sur vous, rien qu'en vous regardant...



Dave Le Magicien



2. C'EST QUOI UNE DONNÉE PERSONNELLE ?



TOUTE INFORMATION se rapportant à **une personne physique****identifiée**De manière **DIRECTE** :

- **nom,**
- **prénom,**
- **adresse postale,**
- **Photo ...**



Ou

identifiableDe manière **INDIRECTE** :**Éléments physiques**

Elle est petite
et mince. Elle a les
cheveux blonds,
longs et ondulés.

Éléments audio

OUH P'INAÏSE

Numéro de téléphone

Renvoie au titulaire de la ligne

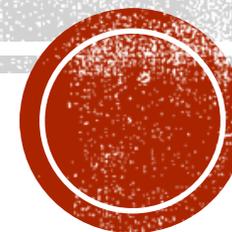
Plaque d'immatriculation

Renvoie au titulaire de la carte grise

Empreinte digitale, ...



3. C'EST QUOI LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ?



I. En tant que **CLIENTS, USAGERS** :

Quand nous utilisons les réseaux sociaux

Quand nous faisons un achat sur internet

Quand nous mettons des informations sur internet

Nous fournissons des renseignements sur nous

Notre nom

Notre âge

Les messages que nous écrivons

Nos goûts

Les photos de nos vacances

II. En tant que **FUTURS SALARIÉS** :

Quand nous prenons un nouvel emploi

Nous fournissons des informations sur nous

- Dans un contrat,
- Pour le comité d'entreprise,
- Pour la médecine du travail,
- Etc, ...

Références
bancaires

Nombre
d'enfants

Etc, ...

III. En tant que **COLLABORATEUR DE LA COLLECTIVITÉ :**

Les usagers vous confient leurs données personnelles

Quand vous traitez de dossiers d'usagers

Pour les inscriptions cantine

Pour une demande d'aide, ...

Il faut DONC se poser les bonnes questions :

Que dois-je faire des données que je collecte ?

CV ?

Photos ?

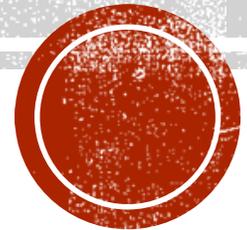
Annotations ?

Suis-je responsable de ces données ?

Quels sont les droits de ces usagers ?



4. C'EST QUOI LE RGPD ?



I. QU'EST-CE QUE LE RGPD ?

C'est le **texte de référence européen** en matière de **protection des données personnelles** pour les **résidents de l'Union Européenne**.

II. IL A TROIS OBJECTIFS :

Renforcer les droits des personnes



Droit à la portabilité,
Dispositions spécifiques pour les mineurs de moins de 16 ans

Responsabiliser les acteurs traitant des données



Responsable de traitement / Sous-traitant

Crédibiliser la régulation



Coopération renforcée entre les autorités de protection des données



Chaque citoyen a le droit de récupérer les informations qui le concernent, de les corriger ou de les effacer.

III. LE RGPD IMPOSE :

- De ne récolter **que les informations dont a besoin pour fonctionner, PAS PLUS,**
- De **sécuriser les données** avec lesquelles on travaille.

Et DONC protéger les données qui vous seront confiées :

C'est-à-dire **EMPÊCHER que ces informations
soient mal utilisées ou volées**

IV. LE RGPD S'APPLIQUE QUAND :

- Une **organisation** traite de **données personnelles**,
- Un **résident de l'Union Européenne** est **directement visé** par un traitement de données.

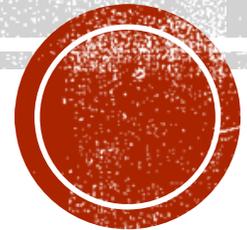
V. LES SANCTIONS :

Les entreprises et organisations qui ne respectent pas le RGPD risquent jusqu'à plusieurs millions d'euros d'amende.

Le RGPD est applicable depuis le 25 mai 2018

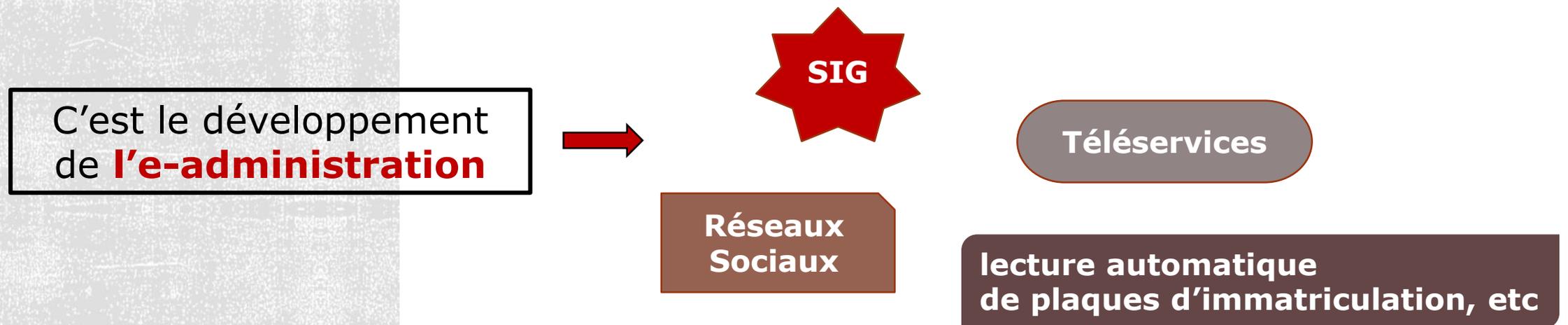


5. CEC, CCAS, IRP ET RGPD



I. CEC ET LE CCAS – ORGANISMES PUBLICS :

- **Cherbourg-en-Cotentin (CEC)** et **le CCAS** sont des **ORGANISMES PUBLICS** qui recourent de plus en plus aux technologies et usages numériques.



- Ils **COLLECTENT** et **TRAITENT** les **DONNÉES PERSONNELLES** des **CITOYENS**

II. CEC ET LE CCAS – EMPLOYEURS :

- En tant qu'**EMPLOYEURS**, CEC et le CCAS mettent en place :

Divers traitements visant à permettre la **GESTION DU PERSONNEL**

- Ils **COLLECTENT** et **TRAITENT** les **DONNÉES PERSONNELLES** des **AGENTS** :

- Lors des recrutements,
- Pour établir les rémunérations ou le suivi de carrière,
- Pour faire les suivis des demandes de formation,
- Pour gérer les élections professionnelles,
- Etc., ...

III. CEC ET LE CCAS – INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

Les agents, via leurs **REPRÉSENTANTS** siégeant au sein d'instances consultatives, participent :

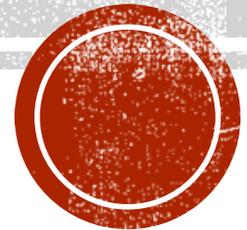
- À l'examen de décisions relatives à leur **CARRIÈRE**
- Au **FONCTIONNEMENT** des services

DONC

Les représentants du personnel **COLLECTENT** et **TRAITENT**
certaines données personnelles des **AGENTS**



6. UN PEU DE VOCABULAIRE



NOS TRAITEMENTS DE DONNÉES FONT PESER DES RISQUES ...

... SUR LES DROITS ET LES LIBERTÉS DES PERSONNES CONCERNÉES

Avant toute mise en conformité, il est donc important de :

Vérifier que le vocabulaire RGPD utilisé est connu par tous les acteurs concernés

Et surtout

Qu'il est bien compris par tous

De façon

**À pouvoir mettre en application
les grands principes du RGPD**

I. VOCABULAIRE RGPD UTILISÉ

1. RESPONSABLE DE TRAITEMENT

2. TRAITEMENT de données personnelles

2. a BASE LÉGALE de traitement

3. DONNÉE PERSONNELLE

3. a DONNÉE PERSONNELLE SENSIBLE

4. DESTINATAIRE de données

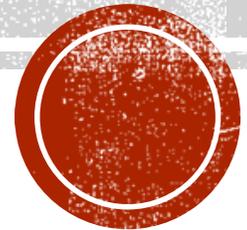
5. SÉCURITÉ et CONFIDENTIALITÉ des traitements

6. DROITS des personnes concernées

7. DUREE DE CONSERVATION des données



7. ET SI ON FAISAIT UN QUIZZ?



I. Acceptez-vous de jouer avec moi ?

1. Si vous acceptez, merci de prendre votre téléphone mobile et d'aller sur le site : <http://www.quizzoodle.com/>

2. Cliquer sur « **Se connecter à une session** »

3. Saisir un **pseudo**

4. Saisir le **code de session donné**

5. Une fois la connexion établie, les **cases A, B, C et D** sont disponibles sur votre téléphone mobile.

Elles vont vous servir à répondre aux questions posées



The screenshot shows a login interface for QuizZoodle. At the top, it says "Se connecter à une session" next to a blue checkmark icon. Below this, there are two input fields: "code de session" and "pseudo", followed by an "entrer" button. At the bottom, there is a copyright notice: "© QuizZoodle 2013, 2014, 2015, 2016 [admin](#)".

I. PRATICO PRATIQUE - VOCABULAIRE RGPD UTILISÉ – QUIZZ

Des données ont été collectées pour faire un Quizz RGPD

1. Qui est le **RESPONSABLE DE CE TRAITEMENT** ?

La déléguée à la protection des données

2. Quel **TRAITEMENT a été fait** avec les données personnelles collectées ?

Les données ont été collectées pour permettre aux participants qui le souhaitent de jouer à un quizz servant de base explicative au RGPD

2. a Quelle est la **BASE LÉGALE** de traitement utilisée pour faire ce quizz ?

Le consentement de chaque participant au traitement de ses données personnelles

3. Quelles **DONNÉES PERSONNELLES** ont été collectées lors de ce quizz ?

Le pseudo, l'adresse IP du téléphone mobile ou de l'ordinateur du participant

3. a Y a-t'il eu de la **DONNÉE PERSONNELLE SENSIBLE** collectée au cours du quizz ?

Non

I. PRATICO PRATIQUE - VOCABULAIRE RGPD UTILISÉ – QUIZZ (SUITE)

4. Quels sont **les DESTINATAIRES** de données

La déléguée à la protection des données, le site quizzoodle, les participants au quizz

5. **SÉCURITÉ** et **CONFIDENTIALITÉ** des traitements

L'utilisation d'un pseudo a été recommandé

6. **DROITS** des personnes concernées

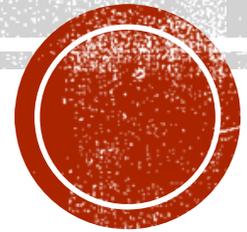
Les participants peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement de portabilité et retirer leur consentement

7. **DURÉE DE CONSERVATION** des données

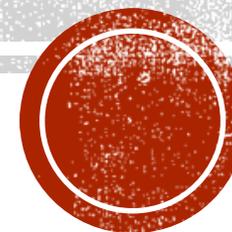
Le temps de l'explication du Quizz RGPD. Puis, suppression définitive des données collectées



8. NOTIONS ESSENTIELLES



A. LE RESPONSABLE DE TRAITEMENT



I. Qu'est-ce qu'un **RESPONSABLE DE TRAITEMENT** ?

Le **responsable de traitement** est la **personne morale** (association, entreprise, commune, etc.) ou **physique** **qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement**, c'est-à-dire **l'objectif et la façon de le réaliser**.

En pratique et en général, il s'agit de la personne morale incarnée par son représentant légal.



- Le responsable de traitement est le CCAS, représenté par son président Benoît Arrivé.



- Le responsable de traitement est la commune de Cherbourg-en-Cotentin, représentée par son maire Benoît Arrivé.



- Le responsable de traitement est le CASCS, représenté par son président.

I. Qu'est-ce qu'un **RESPONSABLE DE TRAITEMENT** (suite) ?

Pour une structure syndicale :

<https://www.fo-fonctionnaires.fr/informations-legales/politique-de-protection-des-donnees-personnelles.html>

<https://www.force-ouvriere.fr/mentions-legales>

<https://www.cgt.fr/mentions-legales>

https://www.cfdt.fr/portail/navigation-principale-asp_5000

I. Qu'est-ce qu'un **RESPONSABLE DE TRAITEMENT** (suite) ?

Pour une structure syndicale :

1. Elle est **responsable de traitement** lorsqu'elle **détermine la finalité et les caractéristiques du traitement**

Une structure locale GÈRE DIRECTEMENT l'enregistrement des demandes d'adhésion à sa structure : **elle est responsable de traitement pour la gestion des adhésions**

Ex.

à condition que les données ne remontent pas à une autre structure syndicale (par exemple, l'union, la fédération ou la confédération)

I. Qu'est-ce qu'un **RESPONSABLE DE TRAITEMENT** (suite) ?

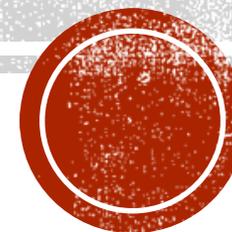
Pour des structures syndicales :

2. Elles sont **responsables conjoints de traitement** si elles **déterminent CONJOINTEMENT les objectifs et les moyens d'un même traitement.**

Ex.

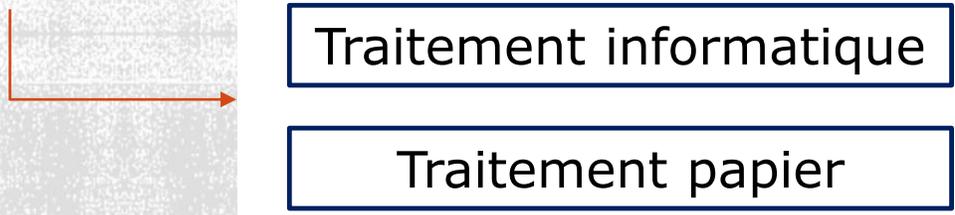
- Si **deux structures locales décident ENSEMBLE** de mettre en œuvre une plateforme de gestion des adhésions, alors ces structures agissent en tant que **responsables conjoints.**
- Si les informations des adhérents sont **échangées entre différentes structures de l'organisation syndicale** en raison d'obligations statutaires, ces structures agissent comme **responsables conjoints de traitement.**

B. LE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES



Qu'est-ce qu'un **TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES** ?

Toute **opération**, ou **ensemble d'opérations**, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé.



Traitement informatique

Traitement papier

Pour une structure syndicale, on pourra avoir **des traitements** comme :

- L'envoi d'un bulletin d'information aux adhérents
- La gestion des adhérents
- La réalisation de statistiques pour étudier la population adhérant à la structure syndicale
- La réalisation de sa gestion financière et budgétaire,
- La communication auprès des non-adhérents,
- Etc., ...

Qu'est-ce qu'un **TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES** (suite) ?

Les traitements de données personnelles peuvent être **aussi variés** que les activités d'un organisme.

Il peut donc s'agir aussi de :

- L'installation d'un **système de vidéosurveillance** au sein d'une association/organisme
- Un **tableau de type « Excel »** qui regroupe l'ensemble des actions effectuées par rapport à un ensemble d'adhérents
- Une **base de données** qui regroupe l'ensemble des adhérents mis en relation avec des avocats spécialisés
- Le **fichier Word** de la gestion de la caisse de grève

Qu'est-ce qu'un **TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES** (suite) ?

Et les **documents papier** sont aussi concernés :

Par exemple :

- Vous notez **un nom, un prénom** sur une **feuille de papier**,
- Vous **rangez cette feuille** dans votre armoire dans des **dossiers suspendus identifiés**,

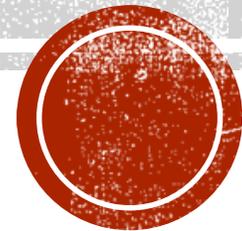
Cela devient un TRAITEMENT DE DONNÉES

(Annuaire téléphonique papier, pile de CV classés, ensemble des dossiers «papier» du personnel,...)

C'est donc une notion très vaste qui concerne même **l'action** la plus simple, qui peut être **faite** sur des **données à caractère personnel**.

La collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, ... **sont des traitements de données.**

C. LA BASE LÉGALE DE TRAITEMENT



Qu'est-ce que la **BASE LÉGALE** de traitement / **LICÉITÉ** du traitement ?

Le RGPD prévoit **six bases légales distinctes** pour la collecte et le traitement de données personnelles.

Quelles que soient les données personnelles concernées, leur collecte doit être fondée sur l'une des 6 bases légales suivantes :

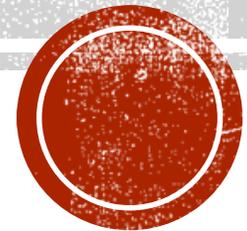
1. **L'INTÉRÊT VITAL** de la personne,
2. **MISSION D'INTÉRÊT PUBLIC** ou relevant de l'exercice de l'autorité publique,
3. La **NÉCESSITÉ CONTRACTUELLE** (Exécution d'un contrat),
4. Le **RESPECT D'OBLIGATIONS LÉGALES**,
5. Le **CONSENTEMENT NON-AMBIGU** de la personne,
6. **L'INTÉRÊT LÉGITIME** du responsable de traitement (à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personnes concernée qui exigent une protection des données, notamment lorsque la personne concernée est un enfant).

Qu'est-ce que la **BASE LÉGALE** de traitement / **LICÉITÉ** du traitement (Suite) ?

Dans les exemples vus précédemment, les bases légales pourraient être les suivantes :

TRAITEMENT	BASE LÉGALE ENVISAGÉE
L'envoi d'un bulletin d'information aux adhérents	Intérêt légitime
La gestion des adhérents (cotisations et administratif)	Administratif : Intérêt légitime Cotisation : Exécution d'un contrat
La réalisation de statistiques pour étudier la population adhérent à la structure syndicale	Intérêt légitime
La réalisation de sa gestion budgétaire	Obligation légale conformément au règlement n° 2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif
La communication auprès des non-adhérents	Consentement auprès de la personne concernée

D. LES DESTINATAIRES DE DONNÉES PERSONNELLES



Les différentes données collectées peuvent être **COMMUNIQUÉES / ÉCHANGÉES** avec :

- D'autres directions ou services de la **même collectivité** (Ex. : **De CEC vers CEC**)
- D'autres directions ou services d'une **autre collectivité** (Ex. : **De CEC vers la CA Le Cotentin**)
- Des **prestataires** (Ex. Titulaire de marché public lors d'un hébergement informatique de données)
- Des **partenaires institutionnels** (Ex. : Trésor public, la CAF)
- Des **tiers autorisés** (Ex. : Les administrations de la justice, de la police et de la gendarmerie)
- Des **instances représentatives du personnel**

I. LES DESTINATAIRES DES INFORMATIONS :

DESTINATAIRE



Le RGPD définit les destinataires comme « ***tout organisme qui reçoit la communication des données*** ».

Les données personnelles doivent **UNIQUEMENT être rendues accessibles aux PERSONNES HABILITÉES** à les connaître au regard de leurs attributions, et ce, dans la stricte limite de leurs attributions respectives et de l'accomplissement de ces missions et fonctions.

Ex. : Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel peuvent être destinataires d'informations sur la gestion du personnel, **mais pas sur des données de paye** (Sauf exceptions)

I. LES DESTINATAIRES DES INFORMATIONS (SUITE) :

De CEC ou le CCAS vers les IRP :

DESTINATAIRE

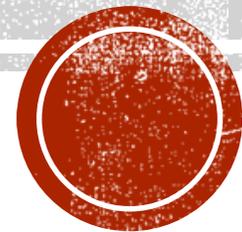


Les **I**nstances **R**éprésentatives du **P**ersonnel

Votre organisation syndicale est tenue de prendre toutes précautions utiles pour **préserver la confidentialité et la sécurité des données personnelles**, notamment en empêchant des personnes non autorisées d'y accéder.

Le respect de ce principe suppose une **définition précise des personnes pouvant accéder ou obtenir la communication des données personnelles**.

E. LES DONNÉES COLLECTÉES



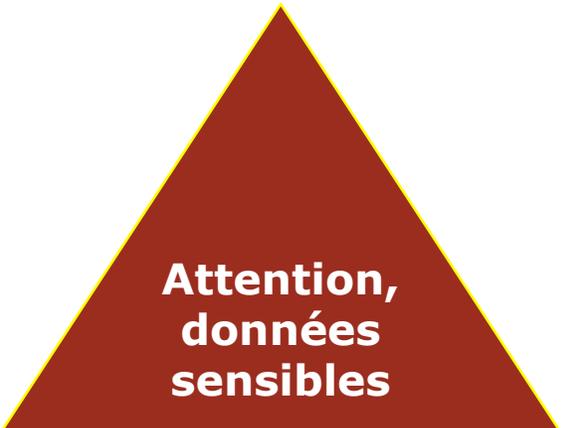
I. EN TANT QU' I.R.P. :

- Vous devez veiller à ne traiter que les données **adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à l'objectif poursuivi,**
- Les données personnelles collectées doivent avoir un **lien direct avec l'objectif poursuivi par le traitement,**
- Vous ne devez garder que les **données essentielles**, d'un niveau de détail approprié **au regard des missions poursuivies,**
- Les données personnelles **ne doivent pas être collectées « au cas où »,**
- La finalité du traitement doit **être déterminée en amont** de la collecte des données.

Cela permet de déterminer la **nature** et la **précision des données nécessaires** ainsi que le **moment de la collecte.**

I. EN TANT QU' I.R.P. :

Vous devez être particulièrement attentifs aux **données sensibles** que vous **serez amenés à traiter**.



Attention,
données
sensibles

Les **données relatives à l'appartenance syndicale** d'une personne sont considérées comme **sensibles** au même titre que celles révélant :

- la **prétendue origine raciale ou ethnique**,
- les **convictions religieuses ou philosophiques**,
- les **données concernant la santé**,
- celles relatives à la **vie ou à l'orientation sexuelle** d'une personne.

Ex. : Vous pouvez traiter de données sensibles dans le **cadre de l'accompagnement proposé à certains agents** comme **l'accompagnement aux entretiens disciplinaires avec l'employeur**.



La personne concernée a donné son consentement pour lever l'interdiction de traiter des données sensibles la concernant.

F. LA DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES COLLECTÉES



Les données personnelles ne peuvent pas être conservées indéfiniment :

Une durée de conservation doit être **DÉFINIE EN AMONT** en fonction de la finalité poursuivie par le traitement.

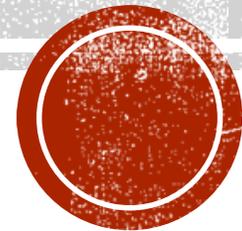
C'est à **chaque responsable de traitement de la déterminer** au regard de la finalité du traitement mis en œuvre.

Et de manière **proportionnée et cohérente avec l'objectif poursuivi par le traitement.**

Ex. :

Finalités de traitement	Exemple de données collectées	Base active	Base intermédiaire	Justification de la durée de conservation
Gestion des adhérents	Nom, prénom, coordonnées	Pendant toute la durée de l'adhésion	4 ans après le dernier contact avec la personne concernée	Le cycle de représentativité dure 4 années (Articles L.2122-5 ; 2122-9 du code du travail)

G. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES TRAITEMENTS



Vous devez :

- **Assurer la sécurité et la confidentialité** des données personnelles que vous traitez,
- **Veiller à ce que seules les personnes** ayant besoin de connaître ces données en raison de leurs fonctions, **puissent y accéder,**
- **Limiter la liste des personnes** à qui les données sont susceptibles d'être **communiquées.**

Ces mesures de sécurité doivent être **adaptées au niveau du risque encouru** par les personnes dont vous détenez les données, qui peut être **d'autant plus important que votre structure traite des données sensibles telles que l'appartenance syndicale.**

Mesures de sécurité **physiques**

(Sécuriser l'accès aux locaux, verrouillage des portes et armoires, ...)

Mesures de sécurité **logiques**

(Verrouillage des postes de travail, mots de passe complexes, ...)

Mesures de sécurité **organisationnelles**

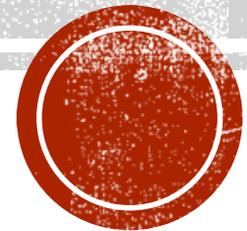
(Sensibilisation des utilisateurs, audits réguliers des procédures, charte, ...)

Pour vous y aider, vous pouvez faire appel, notamment :

- Au chargé de projet Sécurité systèmes d'information,
- À la déléguée à la protection des données,
- À la Direction des Systèmes d'Information

De votre collectivité

H. LES DROITS DES PERSONNES



Quelles que soient les caractéristiques du traitement, **les personnes concernées disposent de plusieurs droits** leur permettant de **garder la maîtrise de leurs données personnelles**.

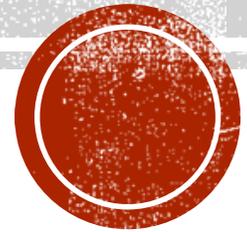
Les exercices des droits et les modalités d'information à prévoir suivant la base légale

Le tableau suivant récapitule les exercices des droits à prévoir suivant les bases légales choisies

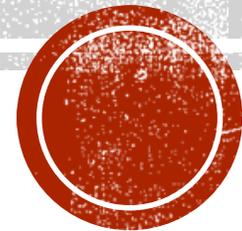
	Droit d'accès	Droit de rectification	Droit à l'effacement	Droit à la limitation du traitement	Droit à la portabilité	Droit d'opposition
Article n°	15	16	17	18	20	21
Consentement (Art. 6-1(a))	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Retrait du consentement
<i>La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques:</i>						
Contrat (Art. 6-1(b))	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
<i>Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci</i>						
Intérêt légitime (Art. 6-1(f))	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui
<i>Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant.</i>						
Obligation légale (Art. 6-1(c))	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Non
<i>Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis</i>						
Intérêt public (Art. 6-1(e))	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
<i>Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement</i>						
Intérêts vitaux (Art. 6-1(d))	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
<i>Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique</i>						



2. EN PRATIQUE



A. LE FICHIER ENVOYÉ AU CASCS POUR LE NOËL DES AGENTS



Pour rappel :

Le Comité d'Activités Sociales, Culturelles et Sportives de la ville de Cherbourg en Cotentin (CASCS) est une **association à but non lucratif** au sens de la loi du 1^{er} juillet 1901, relative au contrat d'association et de son décret d'application du 16 août 1901.

Son Conseil d'Administration est constitué par des **membres désignés par les organisations syndicales du personnel** de la ville de Cherbourg en Cotentin présentes dans les organismes paritaires de la collectivité.

Chaque année, le CASCS **organise un Noël à destination des agents et de leur famille.**

De ce fait, le CASCS DEMANDE/COLLECTE auprès des RH (Service du dialogue Social) de CEC un certain nombre de données personnelles d'agents

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER - Finalité du traitement

I. Pourquoi cette demande de fichier ?

- ✓ On établit le but du traitement, son objectif, sa finalité

Finalité :

Les différentes données de ce tableau **permettent au CASCS de CEC de recenser** de manière exhaustive les **enfants des agents** de la collectivité **qui peuvent prétendre à un cadeau financé par ce dernier.**

II. Qui est le responsable de traitement ?

R.T. :

Le responsable de traitement est **le CASCS**, représenté par son **président.**

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER – Le cadre juridique

III. Sur quel fondement juridique le CASCS s'appuie pour faire cette demande ?

- ✓ Pour rappel, il faut s'appuyer sur une des 6 **bases légales**

Base
légale :

**Justification du
choix de la base :**

La base légale choisie par le CASCS pour faire cette demande est **l'intérêt légitime**.

Il est de **l'intérêt légitime** du CASCS d'avoir ces informations pour offrir un cadeau à l'enfant pouvant y prétendre. Sans ces informations, le CASCS n'a pas les moyens de savoir quel enfant peut ou pas en bénéficier.

**Attention
Base
fourre-tout**

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER - Les données collectées

IV. Quel type de donnée personnelle est collectée ?

- ✓ On analyse la donnée demandée et on ne transmet que la donnée strictement nécessaire au traitement

Enfant des Assistantes maternelles :

Identifiant de l'agent	Nom+Prénom du resp. (Struc hiér.)	Nom usuel de l'agent	Prénom de l'agent	Nom patronymique de l'enfant	Prénom de l'enfant	Adresse postale (Rue)	Adresse postale (Complément)	Code postal (adr.postale)	Bureau distributeur (adr.postale)	Adresse postale (ville)
------------------------	-----------------------------------	----------------------	-------------------	------------------------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	---------------------------	-----------------------------------	-------------------------

Pour les congés parentaux :

Identifiant de l'agent	Situation de l'enfant (libellé)	Date de décès de l'enfant	Nom	Prénom	Nom patronymique de l'enfant	Prénom de l'enfant	DTN	Adresse	CP	Ville
------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----	--------	------------------------------	--------------------	-----	---------	----	-------

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER - Les données collectées (Suite)

IV. Quel type de donnée personnelle est collectée (Suite) ?

- ✓ On analyse la donnée demandée et on ne transmet que la donnée strictement nécessaire au traitement

Pour les agents absents :

Id.	Nom agent	Situation de l'enfant (libellé)	Prénom agent	Nom enfant	Prénom enfant	DTN	Adresse postale (Rue)	Complément	CP	Bureau distributeur	Ville
-----	-----------	---------------------------------	--------------	------------	---------------	-----	-----------------------	------------	----	---------------------	-------

Pour les enfants des apprentis et emplois aidés :

Org.	Id.	Nom Agent	Prénom Agent	Fonction	Date entrée org.	Début contrat	Fin contrat	Nom patronymique de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date de naissance de l'enfant	Pôle	Direction	Département	Service	Code struct.	Nom du responsable (Struc hiér.)	Prénom du responsable (Struc hiér.)
------	-----	-----------	--------------	----------	------------------	---------------	-------------	------------------------------	--------------------	-------------------------------	------	-----------	-------------	---------	--------------	----------------------------------	-------------------------------------

Pour les agents permanents :

Identifiant de l'agent	Nom prénom de l'agent	Nom enfant 1	Prénom enfant 1	Date de naissance enfant 1	Nom enfant 2	Prénom enfant 2	Date de naissance enfant 2	Nom enfant 3	Prénom enfant 3	Date de naissance enfant 3	Nom enfant 4	Prénom enfant 4	Date de naissance enfant 4			
Nom enfant 5	Prénom enfant 5	Date de naissance enfant 5	Nom enfant 6	Prénom enfant 6	Date de naissance enfant 6	Nom enfant 7	Prénom enfant 7	Date de naissance enfant 7	Nom enfant 8	Prénom enfant 8	Date de naissance enfant 8	Pôle	Direction	Service	Service code	Supérieur hiérarchique

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER - Les données sensibles collectées

V. Y a-t'il de la donnée personnelle sensible (D.P.S.) ?

D.P.S. :

Oui, car ce sont des **données relatives à des mineurs**, et parfois des **données de santé**.

le point f) de **l'article 6 1. du RGPD** prévoit que le traitement est licite s'il est « ***nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant*** ».

La **vulnérabilité des mineurs suppose**, lorsqu'une mise en balance est faite entre leurs intérêts et les intérêts légitimes du responsable de traitement, **que ce soit toujours les intérêts des mineurs qui priment**. (Source [https://www.lagbd.org/La_protection_des_donn%C3%A9es_personnelles_des_mineurs_\(fr\)](https://www.lagbd.org/La_protection_des_donn%C3%A9es_personnelles_des_mineurs_(fr)))

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER - Les destinataires des données et la durée de conservation

VI. Qui a accès à ces différentes données ?

Destinataires :

La gestionnaire du CASCS, la responsable de la commission fêtes de fin d'année (FFA)

VII. Quelle est la durée de conservation de ce fichier ?

Durée de conservation :

Ce fichier est conservé le temps nécessaire au suivi et à la gestion des fêtes de fin d'année de l'année N, **et au plus tard il sera écrasé** par le nouveau fichier transmis par le service du dialogue social sur l'année N+1.

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER - La sécurité et la confidentialité des données et les droits des agents

VIII. Quelle est le niveau de sécurité et de confidentialité de ces données ?

Séc./Conf. :

Les armoires et locaux sont **fermées à clef**, les PC sont les PC du CASCS sauf celui de la gestionnaire (PC ville). Ils sont **sécurisés avec accès par identifiant et mot de passe**. Il n'y a **pas d'envoi** ou de transfert vers **des boîtes mails externes, ...**

IX. Quels sont les droits des agents par rapport à ce traitement?

Droits :

Droits d'accès aux données, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition

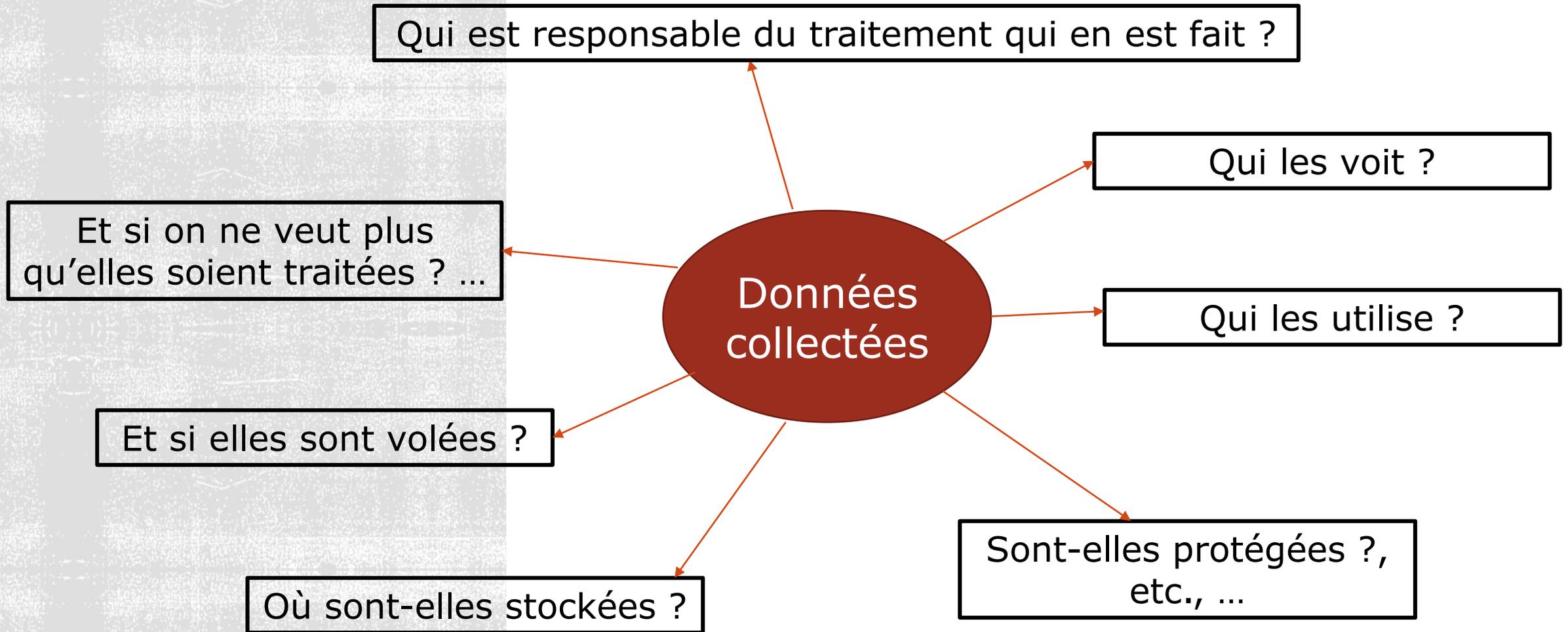
LES BONNES QUESTIONS À SE POSER – Communication et droit

X. Est-ce que les personnes concernées par le traitement de données personnelles sont toutes informées :

- ✓ Du transfert de leurs données vers le CASCS,
- ✓ De qui est le responsable de traitement de leurs données,
- ✓ Du traitement qui sera fait de leurs données,
- ✓ Qu'elles ont des droits,
- ✓ Qu'elles peuvent consentir ou pas à ce que leurs données soient utilisées,
- ✓ Etc, ...

Les agents sont informés du transfert de données du côté collectivité et du devenir de leurs données du côté CASCS.

LES BONNES QUESTIONS À SE POSER – Les citoyens, les agents, vous, moi



LES BONNES QUESTIONS À SE POSER – Pourquoi toutes ces questions ?

CAR

NOUS sommes de plus en plus **SOUCIEUX** de la manière dont nos données sont utilisées

En confiant nos données personnelles à un organisme, une collectivité, une structure syndicale

➔ Nous souhaitons établir :

Une relation de **CONFIANCE**
avec le **RESPONSABLE** de **TRAITEMENT**

Et s'assurer Du **RESPECT** de nos **DROITS** et de notre **VIE PRIVÉE**

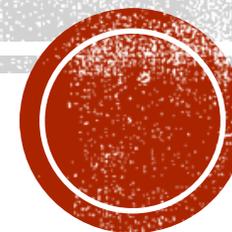
A person wearing a light blue t-shirt is holding a large white rectangular sign in front of their chest. The sign contains text. The background is a dark, textured wall. The text on the sign is as follows:

R.G.P.D.

Et Organisations Syndicales

Partie 2 – Ateliers de travail

10. LES ATELIERS - La ligne de conduite



1. Méthodologie de communication RGPD :

Traçabilité

Le règlement européen en matière de protection des données personnelles impose de mettre en œuvre une **diversité de mesures de sécurité** afin d'assurer une **protection adéquate** des données.

Dans la série des mesures indispensables à mettre en œuvre est **la traçabilité** des actions qui sont menées sur les données personnelles d'une organisation.

Afin de répondre à cette traçabilité, et de façon à permettre une communication bilatérale RH / OS de CEC, il est décidé de :

Modéliser les demandes des IRP traitant de données personnelles, dans le respect du RGPD.

2. Ligne de conduite de la mise en conformité

Des documents de travail RGPD doivent être élaborés lors des ateliers par les différents acteurs pour permettre une **analyse commune**.

- Ils **doivent servir de gabarit**, quel que soit le traitement envisagé
- Ils doivent permettre de **faire le lien avec les services / acteurs** concernés de près ou de loin par le RGPD
- Ils doivent permettre :
 - De gagner du temps que ce soit du côté des services / acteurs ou de la DPO
 - D'apporter une réponse à tout le vocabulaire RGPD précité et une traçabilité
 - De créer les mentions d'information légales à tous les niveaux
 - Un suivi de la donnée dans le temps
 - Et une mise en conformité dans le temps



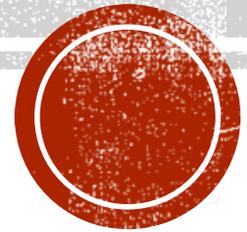
Écriture d'un **avenant RGPD** au protocole d'accord d'exercice des droits syndicaux signé par les différentes parties concernées

Exemple d'un formulaire qui serait une carte d'identité du traitement envisagé :

Ici, le fichier transmis au CASCS

Finalité principale du traitement	Permettre au CASCS de CEC de recenser de manière exhaustive les enfants des agents de la collectivité qui peuvent prétendre à un cadeau financé par ce dernier.
Responsable du traitement	Le responsable de traitement est le CASCS, représenté par son président.
Base juridique	Intérêt légitime du responsable de traitement, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant
Moyens du traitement	Les données sont fournies principalement par le dialogue social du pôle SIRH
Type de données	Données → d'enfants des Assistantes maternelles ; → Pour les congés parentaux ; → Pour les agents absents ; → Pour les enfants des apprentis et emplois aidés ; → Pour les agents permanents
Catégorie de personnes concernées	Les agents de la Commune et du CCAS de Cherbourg-en-cotentin, et leurs enfants
Catégorie de destinataires de données	Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : - La gestionnaire du CASCS ; - La responsable de la com.FFA
Prise de décision automatisée	Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée
Durée de conservation des données	Conformément à l'article 6-5° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, 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. Ce fichier est conservé le temps nécessaire au suivi et à la gestion des fêtes de fin d'année de l'année N, et au plus tard il sera écrasé par le nouveau fichier transmis par le dialogue social sur l'année N+1.
Mesures de sécurité techniques et organisationnelles	Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément aux règles de sécurité techniques et organisationnelles de la Commune et du CCAS de Cherbourg-en-Cotentin
Droits des personnes concernées	Intérêt légitime Droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, les usagers peuvent contacter le délégué à la protection des données à dpd@cherbourg.fr Si les usagers estiment, après contact, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

11. LES ATELIERS - La méthodologie de travail



A. LES BONNES QUESTIONS À SE POSER :

- I. Avez-vous établi une liste des demandes faites auprès de la collectivité ?
- II. Faites-vous des demandes auprès de services différents du service RH ?
- III. Menez-vous des enquêtes propres auprès des agents ?
- IV. Dans certains cas précis, demandez-vous le consentement aux agents pour intervenir à leur place ?

B. AXES DE TRAVAIL PROPOSÉS :

ATELIER 1 :

Les données personnelles
dites **CLASSIQUES**

ATELIER 2 :

Les données personnelles
dites **SENSIBLES**

C. MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL :

1. Envoi d'une demande aux RH par les OS :

→ Courrier modélisé conforme au RGPD

2. Réception de la demande par les RH :

→ Grille d'analyse de conformité RGPD

3. Envoi de la réponse RH aux OS :

ANALYSE CONFORME :

→ Un courrier « positif et explicatif » est envoyé aux OS

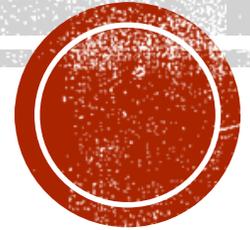
→ Un lien pour télécharger le fichier de façon sécurisée est transmis aux OS

ANALYSE NON CONFORME :

→ Un courrier « explicatif » est envoyé aux OS

PROPOSITION DE MODÉLISATION

OS \Rightarrow RH



ÉTAPE 1**Exemple de courrier des OS à destination des RH (ou service de la collectivité)**

Madame, Monsieur,

Le syndicat _____ souhaite procéder à la demande suivante : _____

L'objectif poursuivi avec cette dernière est le suivant : _____

Pour être exploitable, le fichier fourni doit être au format _____, si possible.

La **date** de la demande est le : _____Les **données personnelles nécessaires** à cette demande concernent uniquement les agents de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin / du CCAS de Cherbourg-en-Cotentin et sont les suivantes :

Collectivité(s) concernées : _____**Données Agent :** _____**Autres données :** _____La **base légale** sur laquelle nous nous appuyons pour faire cette demande est la suivante :

Au niveau du syndicat, et pour cette demande précise, les **destinataires des données** collectées sont : _____

Ces **données seront conservées** _____

Pour votre parfaite information, cette démarche a été faite avec le délégué à la protection des données de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin (**ou autre collectivité selon la demande (Ex. CCAS)**), en copie de la demande.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercions, par avance, de l'attention particulière que vous porterez à celle-ci.

Cordialement,

Le syndicat

Nom du syndicat

La finalité poursuivie avec les données demandées

La base légale choisie pour le traitement. Elle doit être justifiée

La durée pendant laquelle ces données seront conservées

Le type de DP collectées

Les destinataires de données

Exemple de courrier des OS à destination des RH (ou service de la collectivité)

La finalité poursuivie avec les données demandées

Madame, Monsieur,

Le syndicat **[Mettre le nom du syndicat]** souhaite procéder à la demande suivante : **[Mettre la demande clairement définie]**.

L'objectif poursuivi avec cette dernière est le suivant : **[Mettre l'objectif poursuivi]**

Pour être exploitable, le fichier fourni doit être au format **[Préciser le format Excel, Word, PDF, ...]**, si possible.

La **date** de la demande est le : **[Mettre la date de la demande]**.

Le type de données personnelles collectées

Les **données personnelles nécessaires** à cette demande concernent uniquement les agents de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin **[Préciser si autres personnes/ communes concernées]** et sont les suivantes :

Collectivité(s) : **[Préciser le ou les collectivités concernées]**

Agent : **[Préciser les données souhaitées]**

Autres données : **[Préciser les données souhaitées]**

La base légale choisie pour le traitement est justifiée

La **base légale** (ou les bases légales) sur laquelle (lesquelles) nous nous appuyons pour faire cette demande est/sont les suivantes : **[Préciser la ou les bases légales concernées]**

Au niveau du syndicat **[Mettre le nom du syndicat]**, et pour cette demande précise, les **destinataires des données** collectées sont : **[Préciser les destinataires de données si possible en évitant les données nominatives et en utilisant plus spécifiquement des fonctions]**

Les destinataires de données

Ces **données seront conservées** **[Préciser la durée de conservation et la justifier, ainsi que le devenir final de ces données (archives, destruction, ...)]¹**

Pour votre parfaite information, cette démarche a été faite avec le délégué à la protection des données de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin **(ou autre collectivité selon la demande (Ex. CCAS))**, en copie de la demande.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercions, par avance, de l'attention particulière que vous porterez à celle-ci.

Cordialement,

Le syndicat

[Mettre le nom du syndicat] + Signature

La durée pendant laquelle ces données seront conservées

Exemple de demande pratique : le fichier pour le Noël du CASCS

La finalité poursuivie avec les données demandées

Madame, Monsieur,

Le syndicat **XXX** souhaite procéder à la demande suivante : **Fichier de données agents et leurs enfants pour le Noël du CASCS**

L'objectif poursuivi avec cette dernière est le suivant : **Permettre au CASCS de CEC de recenser de manière exhaustive les enfants des agents de la collectivité qui peuvent prétendre à un cadeau financé par ce dernier.**

Le type de données personnelles collectées

Pour être exploitable, le fichier fourni doit être au format **xls (Excel)**, si possible.

La **date** de la demande est le : **02/10/23**

Les **données personnelles nécessaires** à cette demande concernent uniquement les agents de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin / du CCAS de Cherbourg-en-Cotentin et sont les suivantes : **Données d'identité d'agents absents, d'enfants d'assistant maternel, d'apprentis et d'emplois aidés, d'agents permanents, de congés parentaux.**

La base légale choisie pour le traitement et justifiée

Collectivité(s) concernées : CEC et CCAS

La **base légale** sur laquelle nous nous appuyons pour faire cette demande est la suivante : **L'intérêt légitime. En effet, il est de l'intérêt légitime du CASCS d'avoir ces informations pour offrir un cadeau à l'enfant pouvant y prétendre. Sans ces informations, le CASCS n'a pas les moyens de savoir quel enfant peut ou pas en bénéficier.**

Les destinataires de données

Au niveau du syndicat , et pour cette demande précise, les **destinataires des données** collectées sont : **La gestionnaire du CASCS et la responsable de la commission FFA**

Ces **données seront conservées le temps nécessaire au suivi et à la gestion des fêtes de fin d'année de l'année N, et au plus tard il sera écrasé par le nouveau fichier transmis par le dialogue social sur l'année N+1.**

La durée pendant laquelle ces données seront conservées

Pour votre parfaite information, cette démarche a été faite avec le délégué à la protection des données de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, en copie de la demande.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercions, par avance, de l'attention particulière que vous porterez à celle-ci.

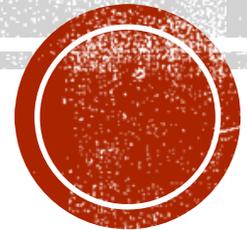
Cordialement,

Le syndicat

XXX

PROPOSITION DE MODÉLISATION

RH → OS



ÉTAPE 2

I. Analyse de la demande des OS :

- ✓ On vérifie la conformité RGPD du courrier via une fiche (Ex. de travail)

	Validation RGPD
Service sollicité	Nom du service
Nom du syndicat précisé	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande écrite datée	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Éventuellement, mise en place d'un numéro référence pour chaque demande	Référence n° :
Collectivité(s) précisée(s)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Objectif poursuivi clairement précisé	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande précisant le(s) texte(s) législatif(s) justifiant la demande	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande précisant les catégories de données auxquelles le syndicat veut accéder	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande précisant les destinataires des données	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande précisant la durée de conservation et la justification de cette dernière	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Format demandé	Précisez le format

ÉTAPE 3

II. Réponse apportée à la demande des OS :

Madame, Monsieur,

En date du _____, vous nous avez fait une demande concernant un transfert de données personnelles à votre syndicat.

Cette demande concerne la demande suivante: _____

1. Après vérification, celle-ci s'avère **conforme** en termes de RGPD. Aussi, vous pourrez télécharger le fichier au format demandé sur la plateforme suivante : _____

Ce fichier étant protégé par mot de passe, ce dernier vous sera transmis par le canal suivant (Téléphone mobile, ...)

2. Après vérification, celle-ci s'avère **non conforme** en termes de RGPD. En effet, le(s) point(s) suivant(s), à savoir [**Préciser les points à revoir**] ne sont pas clairement définis / les données demandées ne sont pas communicables et il ne nous est donc pas possible de répondre favorablement à votre demande. Vous pouvez vous rapprocher du délégué à la protection des données de votre syndicat afin de voir avec lui ce qu'il est possible de faire.

Pour votre parfaite information, cette démarche a été faite avec le délégué à la protection des données de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin (**ou autre collectivité selon la demande (CCAS, CA Le Cotentin)**), en copie de la réponse.

Si nécessaire, vous pouvez le contacter à l'adresse suivante : dpd@cherbourg.fr.

Nous restons également à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement,

Le service RH

Deux possibilités :
conforme
ou
pas conforme

A. Réponse conforme :

1. Après vérification, celle-ci s'avère **conforme** en termes de RGPD. Aussi, vous pourrez télécharger le fichier au format demandé sur la plateforme suivante : _____

Ce fichier étant protégé par mot de passe, ce dernier vous sera transmis par le canal suivant (Téléphone mobile, ...)

On sécurise
l'envoi du fichier
→ **Données
protégées et
confidentialité
respectée**

- ✓ Une réponse positive écrite est faite aux OS,
- ✓ Le fichier protégé par mot de passe est déposé sur une plateforme sécurisée (Ex. : filesender),
- ✓ Le mot de passe pour ouvrir le fichier est envoyé par un autre canal (Téléphone portable, ...)

B. Réponse non conforme :

2. Après vérification, celle-ci s'avère **non conforme** en termes de RGPD. En effet, le(s) point(s) suivant(s), à savoir [**Préciser les points à revoir**] ne sont pas clairement définis / les données demandées ne sont pas communicables et il ne nous est donc pas possible de répondre favorablement à votre demande. Vous pouvez vous rapprocher du délégué à la protection des données de votre syndicat afin de voir avec lui ce qu'il est possible de faire.

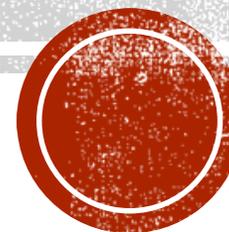
- ✓ Une réponse négative écrite est faite aux OS,
- ✓ Les RH précisent aux OS les points à revoir (=non conformités RGPD)

Les données demandées ne seront pas transmises



Les OS doivent faire une nouvelle demande plus conforme

MISE EN PRATIQUE



A. Exemple de demandes de données personnelles :

Recensement des données personnelles transmises par les services RH aux organisations syndicales
 Mise en conformité des relations RH/OS au regard du RGPD

Accroissement temporaire d'activités
 (ATA)

Nature/objectif de la demande	Collectivité	Service / Direction concerné par la demande	Fichiers/extractions	Type de données personnelles	Finalités	Périodicité	Réponse à la demande émise
ATA	CEC CCAS		Extraction des besoins occasionnels rémunérés	Code structure, nom de la structure, et nombre d'agents Pas de données nominatives ?	Visuel sur les ATA présents dans la collectivité	Chaque fin de semestre	OK
Rapport social unique			Fichier Excel composé de différents onglets, analysant différents items au travers de données chiffrées	Données chiffrées mais non nominatives concernant l'ensemble des pans relevant de la base de données sociales de la collectivité	Mise à disposition des membres du CST pour l'exercice de leurs missions	Chaque fin d'année civile	OK - Obligation réglementaire - décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 a précisé le champ et l'utilisation de la base de données sociales (Cf. annexes)
Plan de promotion	CEC CCAS		Listes d'aptitudes et tableaux d'avancement de grade, par catégorie	Listes d'agents nominatives : nom, prénom, ancienneté sur le grade, échelon, ancienneté sur l'échelon, structure hiérarchique, fonction, etc.	Transparence	Chaque année civile	OK - Accord interne Quel accord ?
Élections professionnelles - Listes électorales			Listes électorales des agents admis à voter, par instance sujette à un scrutin	Identifiant, nom usuel, non patronymique, prénom, sexe, catégorie, grade, pôle, direction, structure hiérarchique	Publication des listes électorales	Tous les 4 ans	OK - Obligation réglementaire
Élections professionnelles - Listes de candidats et déclarations individuelles de candidatures			Listes des candidatures par instance sujette à un scrutin	Nom, prénom, catégorie, grade, pôle, service, syndicat d'appartenance	Publication des listes après vérification de la recevabilité des candidatures	Tous les 4 ans	OK - Obligation réglementaire
CASCS - Noël			Tableau recensant de manière exhaustive les enfants des agents de la collectivité qui peuvent prétendre à un cadeau financé par le CASCS	Identifiant du parent, nom du parent, situation de l'enfant, nom et prénom de l'enfant, date de naissance, adresse postale	Accompagner le CASCS dans le recensement des bénéficiaires d'un cadeau de Noël	Tous les ans	OK

B. Données communicables :

L'avis n°20161993 du 9 juin 2016 de la CADA fait ressortir que l'on peut communiquer les éléments suivants aux OS :

Nom

Prénom

Service

Date d'embauche

Statut

Grade

Échelon

Qualité d'agent public

Adresse administrative

Arrêtés de nomination

Rémunération (Composantes fixes de celle-ci, à savoir : Grade et échelon, indice de traitement, NBI, indemnités de sujétion)

B. Données communicables (Suite) :

Avis 20161993 Séance du 09/06/2016 :

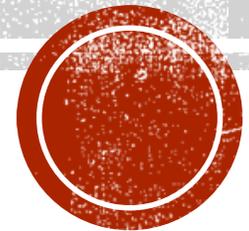
*La commission rappelle **qu'une liste des agents d'une administration qui fait apparaître les noms, prénoms, services, dates d'embauche ainsi que les statuts, grades et échelons de ces agents constitue un document administratif communicable à toute personne qui en fait la demande, en application de l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration**, sous réserve qu'une telle liste existe ou puisse être établie au moyen d'un traitement automatisé d'usage courant.*

Si la commission considère que la vie privée des fonctionnaires et agents publics doit, de manière générale, bénéficier de la même protection que celle des autres citoyens, elle admet toutefois que les fonctions et les statuts de ces personnels justifient que certaines informations les concernant puissent être communiquées.

Il en va ainsi, notamment, de la qualité d'agent public, de l'adresse administrative, des arrêtés de nomination et, s'agissant de la rémunération, des composantes fixes de celle-ci : grade et échelon, indice de traitement, nouvelle bonification indiciaire (NBI), indemnités de sujétion.

En revanche, les mentions intéressant la vie privée des agents (date de naissance, adresse personnelle, adresse électronique professionnelle individuelle, situation familiale, numéro de sécurité sociale, dates de congés...) ou révélant une appréciation portée sur eux ne sont pas communicables à des tiers, en application de l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration.

FINALISATION



Signature d'un avenant RGPD au protocole d'exercice des droits syndicaux



RGPD EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX UN AVENANT D'AVENIR

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) nous concerne tous et toutes. Derrière ce sigle un peu barbare, se cache la protection de nos données personnelles. Numériques ou physiques, l'ensemble des renseignements nous concernant nous appartient. Le RGPD est le garant que ces données sont bien exploitées et archivées par notre collectivité.

Le 21 février, les représentants du personnel et Agnès Tavard adjointe aux ressources humaines ont signé un avenant définissant les axes de la mise en place d'un RGPD pour les organisations syndicales de Cherbourg-en-Cotentin. Travail de longue haleine, l'application de ce règlement, comme ça a été le cas pour la rédaction de cet avenant, fera l'objet d'un partenariat étroit avec les différents acteurs.



10. LA DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES



I. LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES :

C'est le **pilote de la conformité** en matière de protection des données

II. SES MISSIONS PRINCIPALES :

- **INFORMER**
- **CONSEILLER**
- **CONTRÔLER LE RESPECT DU RGPD** et du droit national en matière de protection des données
- **ACCOMPAGNER LES PROJETS**
- **COOPÉRER AVEC LA CNIL** et être son point de contact.

I. LES ACTIONS MENÉES PAR LE DÉLÉGUÉ AU SEIN DES COLLECTIVITÉS :

Afin de mesurer concrètement **l'impact du RGPD** sur la protection des données qui sont traitées par les 3 collectivités, le délégué doit mettre en place **une série d'actions** :

- **RECENSER** de façon précise **TOUS LES TRAITEMENTS** de données personnelles

↳ Il met en place et tient à jour un **REGISTRE DES TRAITEMENTS** et des **FICHES DE REGISTRE.**

- **PRIORISER** les actions RGPD à mener

↳ Après avoir identifié les traitements de données personnelles mis en œuvre au sein des 3 collectivités, il identifier les actions à mener pour être conforme au RGPD.



I. LES ACTIONS MENÉES PAR LE DÉLÉGUÉ AU SEIN DES COLLECTIVITÉS (SUITE) :

- **GÉRER** les risques

Le délégué doit **IDENTIFIER LES TRAITEMENTS** de données personnelles **susceptibles d'engendrer des risques élevés** pour les droits et libertés des personnes concernées et mettre en place une **ANALYSE D'IMPACT**.

- **ORGANISER** les processus internes

- Qui vont garantir **la prise en compte de la protection** des données **à tout moment**

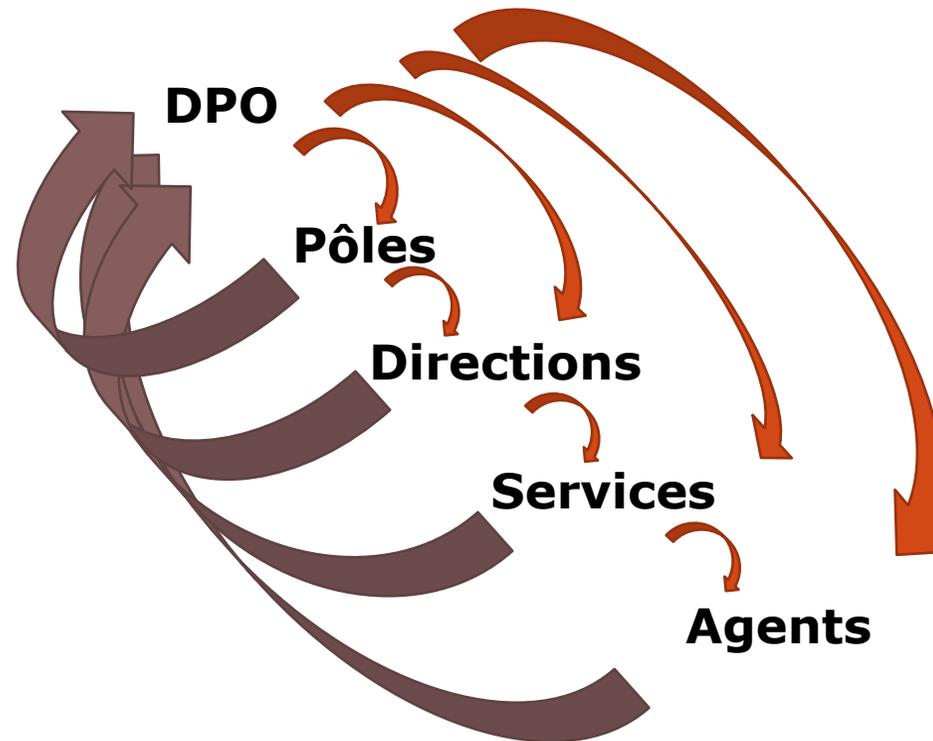
- Et **prendre en compte** l'ensemble des **événements** pouvant survenir au cours de la **vie d'un traitement** (Ex : faille de sécurité, gestion des demandes de rectification ou d'accès, modification des données collectées, changement de prestataire, ...).

I. LES ACTIONS MENÉES PAR LE DÉLÉGUÉ AU SEIN DES COLLECTIVITÉS (SUITE) :

- **DOCUMENTER** la conformité

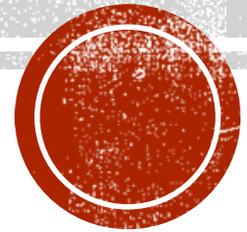
Il faut constituer, regrouper, mettre à jour la documentation recensant les actions menées à chaque étape afin de pouvoir prouver la démarche de mise en conformité des 3 collectivités.

- **INFORMER, CONSEILLER, ACCOMPAGNER**





11. À RETENIR



1. Vous êtes **RESPONSABLES**

Des traitements de données personnelles **faits dans vos organisations / Structures syndicales / Associations, ...**

2. Vous ne pouvez **ENREGISTRER** et **UTILISER** des informations sur des personnes physiques

- Que dans **UN BUT BIEN PRÉCIS, LÉGAL ET LÉGITIME**
- En vous appuyant sur une des **6 BASES LÉGALES (qu'il faut justifier)**

3. Vous devez **RESPECTER LES DROITS** des personnes physiques

Afin qu'elles gardent la maîtrise des informations les concernant.

4. Vous DEVEZ FIXER UNE DURÉE DE CONSERVATION PRÉCISE

Des données personnelles que vous utilisez.

5. Vous devez GARANTIR LA SÉCURITÉ et LA CONFIDENTIALITÉ

Des informations que votre organisation / structure syndicale / association détient.

6. Vous devez VEILLER à ce que SEULES LES PERSONNES AUTORISÉES

Aient accès à ces informations.

7. Vous devez SIGNALER tout violation de données (Moins de 72h)

Auprès de la déléguée à la protection des données.

Et surtout, **n'oubliez pas** :

Le RGPD concerne aussi bien les traitements **PAPIER** que les traitements **NUMÉRIQUES**

Pour toute question ou problématique :

- Sur le traitement de **données personnelles**,
- Sur le **RGPD**,
- Avant tout traitement de **données à risque**,

Contactez la déléguée à la protection des données :

Valérie FUSO
dpd@cherbourg.fr

**MERCI
DE VOTRE ATTENTION**

