

POLITIQUE DE GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Liste des mesures techniques et organisationnelles de la commune de Gourin et relatives à la protection des données à caractère personnel

Le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

Responsable du traitement : M. LE FLOC'H Hervé représentant du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Gourin

Délégué à la protection des données : CDG56, 6 bis rue Olivier de Clisson, CS 82161, 56005 Vannes cedex, dpg@cdg56.fr

**Document
interne**

Table des matières

1. CONTEXTE.....	2
Politique de protection des données personnelles.....	2
2. COMITÉ INFORMATIQUE ET LIBERTÉS.....	3
2.1. Objectifs	3
2.2. Composition du comité « Informatique et libertés ».....	3
2.3. Responsabilités du responsable de traitement	3
2.4. Le CDG56 – Délégué à la protection des données.....	3
2.5. Référent RGPD à la protection des données	3
2.1. Responsabilités du comité et Fréquence.....	4
3. GÉRER LE REGISTRE DES TRAITEMENTS.....	4
3.1. Objectifs	4
3.2. Tenue du registre des traitements.....	4
4. GÉRER LES SOUS-TRAITANTS DE DCP.....	4
4.1. Objectifs	4
4.2. Conformité des contrats de sous-traitance	4
5. GÉRER LES MESURES DE SÉCURITÉ	5
5.1. Objectifs	5
5.2. Recommandations en matière de mesures de sécurité	5
5.3. Liste des mesures de sécurité	5
6. GÉRER LES VIOLATIONS DE DONNÉES.....	6
7. PROCEDURE D'EXERCICE DES DROITS : GESTION DES DEMANDES DES PERSONNES CONCERNEES.....	6
7.1. Déroulement	6
7.2. Rôles	6
8. DPO : PILOTER LA MISE EN CONFORMITÉ.....	6
8.1. Objectifs	6
8.2. Production du bilan annuel	6
8.3. Patrimoine documentaire à valeur de preuve	6
8.4. Veille juridique, sensibilisation.....	7
9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	7
9.1. Date d'entrée en vigueur.....	7
9.2. Modifications du règlement aménagement du temps de travail.....	7

Politique de gestion des données à caractère personnel

1. CONTEXTE

La présente politique décrit les mesures techniques et organisationnelles qui permettent à la commune de GOURIN de respecter dans le temps les exigences du règlement européen et de pouvoir le démontrer. Le tableau ci-dessous présente une synthèse de la politique générale de gestion des données à caractère personnel

Politique de protection des données personnelles		
6 domaines de mesures	11 Objectifs	12 Actions
Comité Informatique et libertés	1. Définir et mettre en œuvre et réexaminer les mesures techniques et organisationnelles. 2. S'assurer que l'ensemble des agents est sensibilisé à la protection des données.	1. Composition du Cellule Protection des données 2. Rôle de chacun 3. Fréquence de comité.
Gérer les droits des personnes	3. Pouvoir répondre aux demandes des personnes concernées.	4. Procédure de gestion d'exercice des droits.
Gérer le registre des traitements	4. Disposer d'un registre des activités de traitement à jour.	5. Tenue du registre des traitements.
Gérer les mesures de sécurité	5. Etablir, mettre en œuvre et réexaminer les mesures de sécurité nécessaires pour empêcher la violation de donnée.	6. Listes des mesures de sécurité opérationnelles.
Gérer les sous-traitants	6. S'assurer de la conformité des contrats de sous-traitance.	7. Conformité des contrats de sous-traitance. 8. Tenir à jour un inventaire des sous-traitants.
Gérer les violations de données	7. Identifier les cas de violation de données (informaticien et prestataire). 8. Informer le DPO	9. Procédure à suivre en cas de violation de données. 10. Contenu de la notification.
Piloter la mise en conformité	9. Produire un bilan annuel. 10. Tenir à jour le patrimoine documentaire en lien avec la protection des données. 11. Assurer une veille réglementaire.	11. Production du bilan. 12. Le patrimoine documentaire a valeur de preuve.

Figure 1 : Politique générale de gestion des données à caractères personnel – Objectifs & Actions

2. COMITÉ INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

2.1. Objectifs

- Définir, mettre en œuvre et réexaminer les mesures techniques et organisationnelles de la présente politique
- S'assurer que l'ensemble des agents est sensibilisé à la protection des données
- Assurer le suivi des demandes des personnes concernées
- Désigner le référent RGPD, le référent Sécurité Numérique, et le référent Archives

2.2. Composition du comité « Informatique et libertés »

- Monsieur LE FLOC'H Hervé, Président, et agissant en tant que responsable du traitement
- Monsieur Rachez Benoît, représentant le CDG56 – Délégué à la Protection des données
- Madame BESNIER Sylvie, DGS,
- Madame PRIGENT Isabelle, référente RGPD
- D'autres acteurs : AIS, CyberBreizh, Présence56

2.3. Responsabilités du responsable de traitement

- Le responsable de traitement fournit les ressources nécessaires à la mise en œuvre, au fonctionnement et au réexamen des présentes mesures techniques et organisationnelles.

2.4. Le CDG56 – Délégué à la protection des données

Il s'assure que les agents et élus sont sensibilisés à la protection des données : le RGPD, la sécurité et l'archivage. Il conseille les actions de protection des données à mener.

- Ses missions :
 - Informer et sensibiliser : diffuser une culture « Informatique et Libertés », une culture de la protection des données, une culture du risque
 - Conseiller, veiller au respect du cadre légal, donner des préconisations
 - Analyser, investiguer, auditer
 - Établir et maintenir une documentation au titre de « l'Accountability »
 - Être le point de contact en interne et en externe

Agissant en tant que DPO externe, chacune des missions du CDG56 sont contractualisées selon les prestations proposées lors du conventionnement.

2.5. Référent RGPD à la protection des données

- Le comité est représenté par le référent RGPD qui interagit avec le service délégué à la protection des données du CDG56 à qui il remonte les questions des agents.
- Le référent assure le suivi des actions préconisées par le DPO et de leur application
- Le référent s'assure que les actions prises par le comité en matière de protection des données sont réalisées.

2.1. Responsabilités du comité et Fréquence

Le comité se réunit 1 fois par an ou lorsque la situation l'exige. L'agenda type d'un comité est le suivant :

- Bilan annuel d'activité à valider
- Suivi des mesures techniques, juridiques et organisationnelles
- Suivi des actions de protections conseillées par le DPO
- Révision des politiques (politique de protection des données et politique de gestion des données, ...) le cas échéant,
- Signature du bilan par le responsable de traitement

3. GÉRER LE REGISTRE DES TRAITEMENTS

3.1. Objectifs

- Disposer d'un registre des activités de traitement à jour, alimenté régulièrement des traitements existants ;
- Informer le DPO des projets

3.2. Tenue du registre des traitements

Le CDG56 par l'élaboration des fiches de traitement permet la tenue du registre et par la même occasion sensibilise les agents concernés sur la proportionnalité des données collectées selon le but recherché (finalité et minimisation des données), ainsi que le respect des principes de licéité, de loyauté et de transparence des traitements de données

Ces fiches de traitements sont aussi des fiches process permettant de comprendre les objectifs, les données nécessaires, leurs durées de conservation.

L'ensemble des agents est informé de son obligation de signaler tout nouveau traitement ou tout traitement ultérieur de données à caractère personnel.

L'analyse de conformité par le DPO est réalisée selon la prestation conventionnée et le plan d'intervention.

4. GÉRER LES SOUS-TRAITANTS DE DCP

4.1. Objectifs

- S'assurer de la conformité des contrats de sous-traitance

4.2. Conformité des contrats de sous-traitance

La liste des sous-traitants est tenue à jour par la référente RGPD.
Des clauses RGPD sont insérées dans les cahiers des charges et en avenant aux contrats.

5. GÉRER LES MESURES DE SÉCURITÉ

5.1. Objectifs

- Etablir, mettre en œuvre et réexaminer les mesures de sécurité nécessaire pour empêcher la violation de données

5.2. Recommandations en matière de mesures de sécurité

Il est recommandé les 8 mesures minimales de sécurité suivantes, qui entrent dans la cadre des bonnes pratiques :

- L'accès physique aux locaux est contrôlé
- L'accès au poste de travail est contrôlé (mot de passe personnel, identifiant personnel).
- Des habilitations sont appliquées par profile selon les missions
- Tous les équipements sont protégés par un antivirus
- L'accès au réseau informatique depuis l'extérieur est unique et protégé par un pare-feu
- Les données à caractère personnel sont sauvegardées
- Il existe des sauvegardes externalisées
- Les mots de passe sont rigoureux et tenus secrets

⇒ Ces mesures sont renforcées et complétées par les préconisations de sécurité délivrées par le DPO du CDG56

5.3. Liste des mesures de sécurité

Il existe une documentation sur la sécurité ou une liste de l'ensemble des mesures de sécurité sur les données à caractère personnel de la collectivité.

Cette liste est tenue par le référent sécurité.

6. GÉRER LES VIOLATIONS DE DONNÉES

Une procédure spécifique est mise en place et actualisée.

Chaque violation de données est enregistrée dans un registre qui y est tenu par le référent RGPD.

7. PROCEDURE D'EXERCICE DES DROITS : GESTION DES DEMANDES DES PERSONNES CONCERNEES

7.1. Déroulement

La procédure d'exercice des droits est ajoutée à la documentation. Chaque demande est recensée dans MADIS et tenu à jour par le référent RGPD et le DPO.

7.2. Rôles

Le DPO conseille et oriente le suivi des réponses en tant que point de contact.

Article 15 du RGPD : Le RT responsable du traitement confirme à la personne concernée que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées ; il fournit la copie des données à sa demande (courrier signé + copie des données + envoi sécurisé).

8. DPO : PILOTER LA MISE EN CONFORMITÉ

8.1. Objectifs

- Produire un bilan annuel
- Tenir à jour les preuves de la conformité à la protection des données

8.2. Production du bilan annuel

Le bilan annuel est réalisé avec le DPO lors d'un point bilan, le référent RGPD et DGS. Le bilan est remis au DGS pour signature auprès de son responsable du traitement, et lui ou le référent RGPD le dépose sur MADIS comme preuve.

8.3. Patrimoine documentaire à valeur de preuve

Il a été établi une liste minimale de documents opposables en cas de sollicitations de la CNIL :

- Politique générale de gestion des données à caractère personnel
- Politique de protection des données à caractère personnel
- Déclaration de désignation du DPD à la CNIL
- Registre des traitements
- Liste des mesures de sécurité mises en place
- Les mentions d'information
- Bilan annuel

Pour le public, les deux documents suivants sont communicables en complément de l'exercice des droits :

- Le registre public des traitements
- La politique de protection des données

8.4. Veille juridique, sensibilisation

Afin de maintenir des connaissances minimales en matière de protection de données, les membres du comité Informatique et Liberté seront abonnés à l'info-conseil RGPD du service DPO du CDG56.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

9.1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique a été présentée pour information au CST (placé auprès du CDG56) le

Par conséquent, cette politique entre en vigueur à cette date.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

9.2. Modifications du règlement aménagement du temps de travail

Toute modification ultérieure sera suivie d'une information du Comité Technique et des agents.

Fait à Gourin, le 15 décembre 2025

Le Maire,



Hervé LE FLOCH.

CCAS
de
Gourin