



Registre des activités de traitements de Montazeau

Version du 02/05/2023

Responsable de traitement	Délégué à la protection des données
Montazeau	ATD24
Place Jean Souchet	2 place Hoche
24230	24000
Montazeau	PERIGUEUX

Sommaire

Mesures de sécurité organisationnelles et techniques
Base juridique du traitement
Traitement(s)
ACTION SOCIALE/PERSONNES AGEES
Aides légales
Aides sociales facultatives
Plan canicule
Accompagnement social
ADMINISTRATIF
Annuaire interne des contacts professionnels
AFFAIRES JURIDIQUES/CONTENTIEUX/ASSURANCES
Consultation juridique et contentieux
Exercice des droits
Preuve du consentement
Sinistres, assurances et responsabilité civile
CADASTRE/URBANISME
Biens immobiliers à louer ou à vendre
Déclaration d'intention d'aliéner
Demandes de travaux (DICT, permissions de voirie, ...)
Gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme
Gestion du cadastre
Procédure immeuble en péril ou menaçant ruines
Recensement des meublés de tourisme et édition d'une liste de diffusion
COMMUNICATION
Annuaire pour diffusion publique
CULTURE/SPORT/VIE ASSOCIATIVE
Location de salle(s) municipale(s)
Suivi administratif des associations du territoire
Organisation d'événements ouverts au public par la collectivité
ETAT-CIVIL/ELECTIONS/CIMETIERE/ACCUEIL POPULATION
Accueil des nouveaux habitants
Attestation d'accueil des étrangers
Élections
Etat-civil
Gestion des concessions funéraires
Gestion des délibérations et des arrêtés
Parrainages civils
Recensement pour la journée défense et citoyenneté
FINANCES /COMPTABILITE/MARCHES PUBLICS
Commission communale des impôts directs
Comptabilité
Consultation des rôles des taxes foncière et d'habitation
Gestion de la paie
Gestion des régies

Marchés publics

GESTION DU DOMAINE PUBLIC/VOIRIE/RESEAUX

Mise en conformité de l'adressage

GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER, MOBILIER ET FONCIER

Gestion des demandes de locations et des mises à disposition de bien immobiliers de la collectivité

Inventaire des terrains constructibles sur la commune

INFORMATIQUE

Mise à disposition du public d'un accès internet

PETITE ENFANCE/ENFANCE/JEUNESSE

Dossier unique d'inscription au service Enfance Jeunesse

Inscriptions scolaires

Restaurant scolaire

POLICE ET SECURITE PUBLIQUE

Affaires quotidienne - Police municipale

Animaux errants

Astreintes

Autorisations des débits temporaires de boissons.

Chiens catégorisés

Commission de sécurité ERP

Débits de boisson permanents

Hospitalisation sans consentement

Opérations funéraires

RESSOURCES HUMAINES

Contentieux lié au recouvrement des contraventions au code de la route et à l'identification des conducteurs

Médecine du travail, prévention santé

Action sociale des agents

Gestion administrative du personnel

Recrutement du personnel

SANTE ET ENVIRONNEMENT

Gestion des déclarations de brûlage des déchets verts

Point de collecte individuel des ordures ménagères - déchets

Réception des dossiers de contrôle des installations d'assainissement non collectif

VIE DEMOCRATIQUE/COMMUNICATION

Annuaire des élus

Conseil municipal

Gestion des listes de personnalités

Gestion des rendez-vous

Préparation et diffusion du bulletin municipal

Suivi de la correspondance

VIE ECONOMIQUE

Vente au déballage

Aides légales

Finalité(s)

Gestion des aides légales.

Catégories de personnes concernées

Les bénéficiaires La famille des bénéficiaires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Données sur les biens

Données en relation avec la demande

Durée de conservation: - 10 ans pour les notifications d'admission

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Autre structure concernée par le traitement	
Elus de la collectivité	Conseil Départemental de la Dordogne	

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Code de l'action sociale et des familles

Aides sociales facultatives

Finalité(s)

Assurer un soutien ponctuel aux habitants par l'octroi d'aides matérielles (alimentaire ou autre) par mise en relation avec le centre d'action sociale

Catégories de personnes concernées

Bénéficiaires et sa famille

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Renseignement sur l'habitation

Numéro Identification Répertoire

Données liées au type d'aide demandée

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Autre structure concernée par le traitement	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Plan canicule

Finalité(s)

Mise en place du plan canicule et des actions liées.

Catégories de personnes concernées

Usagers
Agents
Les administrés et particulièrement les personnes dites fragiles Les personnes à contacter en cas d'urgence

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Durée de conservation: Données conservées jusqu'à la mise à jour du registre ou jusqu'aux demandes de rectification et de suppression par les personnes concernées, puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Elus de la collectivité	Autre structure concernée par le traitement	
Autre(s) service(s) dans la collectivité	Gendarmerie, police, SDIS, DDT	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Consentement

Accompagnement social

Finalité(s)

Proposer un accompagnement et un suivi individualisé de personnes présentant un besoin social via :

- une analyse des besoins sociaux
- une aide à la réalisation de toutes démarches administratives (demande d'aides sociales, vie courante, recherches d'emploi...)

Catégories de personnes concernées

Usagers

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Durée de conservation: - Le temps nécessaire à l'accompagnement de la personne et à la finalisation de son dossier.

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents	Autre structure concernée par le traitement	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Annuaire interne des contacts professionnels

Finalité(s)

Constitution d'un annuaire des contacts professionnels externes à la structure.

Catégories de personnes concernées

Professionnels

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: - Le temps de validité des contacts (jusqu'à la mise à jour de la liste des contacts).

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Supérieur hiérarchique de ces agents		
Elus de la collectivité		
Autre(s) service(s) dans la collectivité		
Agents du service autorisés à visualiser les données		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Pour une meilleure organisation des services et de collaboration, faciliter l'activité des services.

Consultation juridique et contentieux

Finalité(s)

Apporter une réponse aux problématiques juridiques des services et gérer le contentieux impliquant la collectivité.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Les particuliers Les parties adverses Les avocats

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Durée de conservation: - 1 an à compter de l'extinction des voies de recours pour les dossiers de contentieux et l'ensemble des pièces correspondantes

- 10 ans pour les dossiers de consultation juridique : demande, documents et notes juridique et contrôle juridique interne des actes de la collectivité

- 30 ans pour les dossiers de litiges réglés à l'amiable et référés préventifs.

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents. - Avocat de la collectivité	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Intérêt légitime

Assurer la sécurité juridique de la collectivité.

Représenter la collectivité dans les affaires contentieuses portées devant les tribunaux.

Exercice des droits

Finalité(s)

Permettre à toute personne dont les données personnelles font l'objet d'une collecte et d'un traitement par la collectivité de pouvoir exercer les droits qu'elle détient sur celles-ci au regard du RGPD en vigueur.

Catégories de personnes concernées

Toute personne souhaitant exercer ses droits sur ses données personnelles ou celles de ceux dont elle est responsable (mineurs)

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Durée de conservation: Le temps que les droits de recours en justice soient épuisés puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Autre structure concernée par le traitement Le délégué à la protection des données (DPD)	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

- Règlement 2016/679 du 27/04/2016 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, en vigueur au 25/05/2018.

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée au 1/06/2019.



Preuve du consentement

Finalité(s)

Conserver la preuve du consentement des personnes à la collecte et au traitement de leurs données (exemple : consentement de prise de vue)

Catégories de personnes concernées

Toutes personnes dont le consentement est nécessaire à la collecte et au traitement de leurs données.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Données de connexion (adresse IP, logs, etc.)

Durée de conservation: Les preuves doivent être conservés le temps que les droits de recours en justice soient épuisés, puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Autre structure concernée par le traitement Délégué à la Protection des Données	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

- Règlement 2016/679 du 27/04/2016 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, en vigueur au 25/05/2018.

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée au 1/06/2019.



Sinistres, assurances et responsabilité civile

Finalité(s)

Réaliser les démarches auprès de l'assurance en cas de sinistres impliquant la collectivité dans l'exercice de ses missions et compétences et du fait des activités des élus et des agents.

Catégories de personnes concernées

Usagers
Agents
Elus
Tout public concerné par un dommage.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc
Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)
Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)
Circonstances de l'incident

Durée de conservation: - 5 ans après résiliation : contrats, avenants et correspondance

- 10 ans : avis cotisation

- 10 ans ou 30 ans en cas de dommages corporels : dossiers de sinistres

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité	Prestataire(s), délégataire(s)	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Nouveaux articles 1240 (ancien 1382) et suivants du Code civil, Code des Assurances et Code des marchés publics.

Biens immobiliers à louer ou à vendre

Finalité(s)

Réaliser un listing des biens disponibles à la location et à la vente sur le territoire de la collectivité pour diffusion.

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Données sur le logement

Durée de conservation: Jusqu'au retrait de l'annonce par le propriétaire puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Tout Public	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Consentement

Déclaration d'intention d'aliéner

Finalité(s)

Permettre au propriétaire d'un bien immobilier situé dans une zone de préemption d'informer la commune de son intention de vendre et d'obtenir une déclaration d'intention d'aliéner un bien.

Catégories de personnes concernées

Le propriétaire du bien Le mandataire

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Description du bien

Durée de conservation: * Dossiers de Déclaration d'intention d'aliéner :

- 5 ans : formulaire des déclarations sans suite

- 5 ans : registres

- Puis étude du sort final des documents par le service des archives.

*Dossiers de préemption :

- 5 ans : déclaration d'intention d'aliéner, notification de préemption et actes liés

- Puis étude du sort final par les services des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Autre structure concernée par le traitement	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Article A 213.1 du Code de l'urbanisme

Demandes de travaux (DICT, permissions de voirie, ...)

Finalité(s)

Réaliser le traitement des demandes de travaux et prendre un arrêté d'autorisation.

Catégories de personnes concernées

Usagers

Le responsable du projet ou son représentant L' exécutant des travaux

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Durée de conservation: - 5 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité	Gestionnaires de réseaux	
Autre(s) service(s) dans la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme

Finalité(s)

Gestion des demandes d'autorisations individuelles d'urbanisme (CU, DP, PC, PA) : enregistrement, transmission au service instructeur, rédaction de l'arrêté et tout acte lié

Catégories de personnes concernées

Propriétaires
Les pétitionnaires tiers (notaire, entreprises mandatées par le propriétaire).

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Informations sur le terrain et le logement.

Nature des travaux

Durée de conservation: - Certificat d'urbanisme (CUb) : liée à la durée de validité (18 mois + prorogation possible par période d'1 an)

- Déclaration préalable (DP) et permis de construire (PC) : durée de validité de 3 ans (2 ans + 1 an en cas de prorogation)

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Préfecture Toute personne qui en fait la demande Autre structure concernée par le traitement	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Code de l'urbanisme.

Gestion du cadastre

Finalité(s)

Gérer les demandes relatives à la consultation du cadastre.

Catégories de personnes concernées

Usagers
Agents
Elus
Propriétaires
- Mandataire

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc
Données relatives au bâti, à la contenance et à la situation des parcelles (unité foncière).

Durée de conservation: - Jusqu'à mise à jour de la documentation cadastrale (matrice) produite par l'administration fiscale sauf plan cadastral

- 2 ans : plan cadastral fourni par l'administration fiscale

- le temps du traitement de la demande pour les demandes d'extraits de matrice cadastrale.

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité Autre(s) service(s) dans la collectivité	Toute personne qui en fait la demande	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

LOI n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures

et article L107 A du livre des procédures fiscales

Procédure immeuble en péril ou menaçant ruines

Finalité(s)

Mise en place et suivi de la procédure de péril :

- Informer le propriétaire de la procédure de péril qui va être engagée concernant son immeuble menaçant ruines.
- Dresser l'arrêté de péril et les injonctions de faire les travaux pour faire cesser le péril.
- Arrêter les mesures conservatoires (sécurisation des lieux, évacuation...).

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

Locataires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

- Données sur l'immeuble.

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Trésor Public Le tribunal administratif L'architecte L'expert agréé	

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Article L2212-1 du Code générale des collectivités territoriales

Recensement des meublés de tourisme et édition d'une liste de diffusion

Finalité(s)

- Enregistrer les déclarations en mairie des meublés de tourisme et attribuer un numéro de déclaration.
- Diffuser la liste des meublés de tourisme disponibles sur la collectivité.

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Données sur le logement.

Durée de conservation: Jusqu'à mise à jour du recensement puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Autre structure concernée par le traitement	
Elus de la collectivité	L'Office de tourisme	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Articles L. 324-1-1 I et D. 324-1-1 du code du tourisme.

Annuaire pour diffusion publique

Finalité(s)

Mettre à disposition sur différents supports du public les coordonnées des différents organismes, associations, partenaires, professionnels etc... présents sur le territoire de la collectivité

Catégories de personnes concernées

Représentants des structures concernées.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: Le temps d'existence de la structure (jusqu'à la mise à jour de l'annuaire) ou du retrait du consentement à la diffusion puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents	Tout Public	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Consentement

Location de salle(s) municipale(s)

Finalité(s)

Assurer la gestion et le suivi des réservations et réaliser la facturation.

Catégories de personnes concernées

Particuliers Associations

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Motif de la location

Durée de conservation: - Le temps d'exécution du contrat de location

- 10 ans dans le cadre du suivi comptable de la facturation

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Service Comptable de la Collectivité Elus de la collectivité Autre(s) service(s) dans la collectivité	Trésor Public	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Suivi administratif des associations du territoire

Finalité(s)

Gérer les dossiers administratifs des associations du territoire :

- collecte et mise à jour des pièces réglementaires
- attribution de subvention
- correspondance

Catégories de personnes concernées

Les membres du bureau de l'association

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Durée de conservation: - 10 ans : Associations communales : statuts, récépissés de déclarations à la Préfecture, comptes rendus de réunions, demandes de subventions communales, rapports d'activité, correspondance

- Puis étude du sort final par le service d'archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Service Comptable de la Collectivité Elus de la collectivité	Trésor Public Autre structure concernée par le traitement	

Transfert hors U.E.

Non

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Organisation d'événements ouverts au public par la collectivité

Finalité(s)

Réaliser les tâches liées à l'organisation des événements ouverts au public par la collectivité (ex : ateliers; concours; randonnées) : gérer les inscriptions, établir une liste des participants, des bénévoles, mettre en place une sécurité adéquate, procéder à une facturation.

Catégories de personnes concernées

Les participants Les intervenants (jury) les intervenants en sécurité bénévoles

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Durée de conservation: - Le temps de l'organisation de l'évènement

- 10 ans : en cas de données de facturation,

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Service Comptable de la Collectivité Elus de la collectivité Autre(s) service(s) dans la collectivité	Trésor Public Préfecture Gendarmerie, police, SDIS, DDT - Presse	

Transfert hors U.E.

Non

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Accueil des nouveaux habitants

Finalité(s)

Convier les nouveaux habitants à un temps de rencontre suite à leur arrivée sur la commune.

Catégories de personnes concernées

Les nouveaux habitants de la commune.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Durée de conservation: - 1 an fiche d'inscription des invités

- 5 ans liste des invités, invitation, correspondance

- 10 ans pièces liées à l'organisation matérielle

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Faire connaître la vie et les services de la collectivité aux nouveaux arrivants.

Attestation d'accueil des étrangers

Finalité(s)

Suivi et délivrance des attestations d'accueil.

Catégories de personnes concernées

Les administrés qui accueillent la/les personnes étrangères. Les personnes étrangères et leur famille souhaitant séjourner en France.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Données sur le logement

Durée de conservation: - 5 ans à compter de la date de délivrance ou du refus de délivrance de l'attestation par le maire.

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Article L211-3 et suivants du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile

Élections

Finalité(s)

Gestion et organisation des élections :

- Suivi des inscriptions sur la liste électorale
- Établissement et mise à jour de la liste électorale
- Organisation et suivi des opérations électorales

Catégories de personnes concernées

Les électeurs Les candidats Les membres du bureau de vote et du dépouillement

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Preuve du dépôt électronique de l'inscription.

Durée de conservation: 5 ans pouvant s'étendre jusqu'à la radiation de l'électeur puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Elus de la collectivité	Préfecture Insee Autre structure concernée par le traitement Organismes et personnes visés par le code électoral ou les textes spéciaux régissant les opérations électorales, dans les conditions fixées par ces textes. Tout électeur de la commune qui en fait la demande	

--	--	--

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Code électoral

Etat-civil

Finalité(s)

Réaliser la gestion de l'état-civil :

- Préparation, enregistrement, transcription, délivrance des actes et apposition de mentions obligatoires
- Édition de registres et des tables annuelles et décennales
- Transmission au Cabinet du Maire pour félicitations et condoléances après consentement des personnes concernées.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Toutes les personnes concernées par l'acte

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: - 1 an : Demande de renseignements et d'extrait d'acte et documents transmis à l'INSEE

- 10 ans : Mariages publications, avis de naissances hors commune, avis de transcriptions de décès hors communes et mentions marginales transmises

- 50 ans : Avis de mentions marginales et jugements reçus : divorces, PACS, changement régime matrimonial ou de nom, adoption, actes de notoriétés

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)

Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Insee Toute personne qui en fait la demande Procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents. Autre structure concernée par le traitement	
---	---	--

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Gestion des concessions funéraires

Finalité(s)

Enregistrement et suivi des dossiers de concessions et tout acte lié.

Catégories de personnes concernées

Les administrés

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: - 5 ans : Reprise des sépultures abandonnées et autorisations accordées aux particuliers pour entretien des sépultures

- 10 ans : Dossier de demande de titre, renouvellement et pièces justificatives

- 30 ans : Titre de concession et acte notarié

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité Autre(s) service(s) dans la collectivité	Trésor Public Les auxiliaires de justice et les officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances. Les mandataires.	ATD24

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'un contrat

Respect d'une obligation légale

Article L2223-1 du CGCT

Gestion des délibérations et des arrêtés

Finalité(s)

Gestion des délibérations et des arrêtés pris par la collectivité : rédaction, envoi au contrôle de légalité, réalisation de la publicité et tenue du registre.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Toute personne mentionnée dans les décisions

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Durée de conservation: 1 an puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité	Préfecture	
Autre(s) service(s) dans la collectivité	Tout Public	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Code générale des collectivités territoriales

Parrainages civils

Finalité(s)

Réaliser les actes liés aux parrainages civils :

- constituer le dossier avec les pièces justificatives demandées,
- organiser la cérémonie,
- tenir le registre des parrainages civils.

Catégories de personnes concernées

Représentants légaux

La personne concernée Le parrain/la marraine.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: Jusqu'au jour du parrainage civil puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Consentement

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Recensement pour la journée défense et citoyenneté

Finalité(s)

Réaliser le recensement des citoyens âgés de 16 ans en vue de la journée d'appel et de préparation à la défense.

Catégories de personnes concernées

Représentants légaux

Administrés

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Données de santé (demande d'exemption)

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Autre structure concernée par le traitement Les chefs de circonscriptions administratives et les agents consulaires, Les agents du Centre du Service National	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Loi n°97-1019 du 28 octobre 1997.



Commission communale des impôts directs

Finalité(s)

Organisation de la Commission communale des impôts directs suite à l'envoi par la DGFIP de la liste 41.

Catégories de personnes concernées

Elus

Les contribuables de la commune

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Références cadastrales

Durée de conservation: - 2 ans : liste adressée pour avis par l'administration des impôts, des changements, constructions/destructions et reclassifications intervenus dans le foncier de la commune (appelée 'liste 41')

- 5 ans : Procès-verbal de la commission

- Le temps du mandat de l'organe délibérant : composition, liste des personnes proposées, décision de désignation des membres

- Puis étude du sort final par le service des archives

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité	DGFIP	
- les membres de la commission.		

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Articles 1650 et 1650 A du Code général des impôts.

Comptabilité

Finalité(s)

Gestion financière et comptable de la collectivité territoriale par l'émission de titres et de mandats.

Catégories de personnes concernées

Usagers
Agents
Elus
Fournisseurs

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Durée de conservation: - 1 an : Dossiers de contrôle chambre régionale des comptes

- 10 ans : Registres de comptabilité, grands livres, historiques de comptes, fiches budgétaires

- 10 ans : Bordereaux de titres et mandats

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Trésor Public Préfecture Le commissaire aux comptes	

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales et par

l'ordonnance du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'amélioration

des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales.

Consultation des rôles des taxes foncière et d'habitation

Finalité(s)

Informations sur les données fiscales de la collectivité, renseignements auprès des contribuables, analyses rétrospectives et prospectives de fiscalité.

Catégories de personnes concernées

Les contribuables de la collectivité.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Références cadastrales

Données sur le bien

État civil des propriétaires/locataires

Durée de conservation: 2 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Tout Public	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Gestion de la paie

Finalité(s)

Calculer et délivrer le bulletin de paie et les déclaratifs associés et réaliser tout acte lié.

Catégories de personnes concernées

Agents
Elus
Le Trésorier

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc
Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)
Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)
Numéro de sécurité sociale

Durée de conservation: - 5 ans ou 50 ans (en l'absence de registres de salaires) : Bulletins de salaires

- 10 ans : Documents préparatoires (états des heures, bordereaux journaux de paie, listings de mandatement, circulaires, notes, etc.), déclarations annuelles des montants imposables (DADS) et cotisations

- Puis étude du sort par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)

Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Trésor Public Urssaf Autre structure concernée par le traitement Les organismes bancaires et financiers assurant la tenue des comptes personnels des agents concernés Les organismes habilités à recevoir des informations statistiques relatives à la paie.	
---	--	--

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'un contrat

Respect d'une obligation légale

Gestion des régies

Finalité(s)

Gestion des régies :

- Attribution des droits de manipuler des sommes
- Suivi comptable

Catégories de personnes concernées

Usagers
Agents

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Objet du paiement

Durée de conservation: - 10 ans : pièces comptables : carnets à souches, tickets, pièces justificatives (listes d'émargement ou de présence restaurant scolaire, garderie, centres de loisirs, états des entrées ou des ventes, etc.)

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Trésor Public	

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Exécution d'un contrat

Marchés publics

Finalité(s)

Réalisation de la phase administrative des marchés publics (publication, rédaction, analyse...)

Catégories de personnes concernées

Les représentants légaux des structures candidates Toutes les personnes dont les données sont nécessaires pour répondre à l'offre.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Pièces demandées dans le cadre de la consultation.

Durée de conservation: Durée nécessaire à la passation du marché public.

Archivage sur un support informatique distinct (avec accès sécurisé et restreint) conformément aux délais de prescription légaux applicables aux documents des dossiers de marchés public

Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Service Comptable de la Collectivité Elus de la collectivité	Préfecture Les personnes morales de droit privé ou de droit public ou personnes privées auxquelles sont destinées les offres, à l'exclusion des données relatives aux autres personnes répondant à des offres de marchés publics, Les organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.	ATD 24

--	--	--

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Code des marchés publics

Mise en conformité de l'adressage

Finalité(s)

- Réaliser le courrier d'information aux administrés de la procédure.
- Procéder à la mise en conformité de l'adressage
- Délivrer les attestations de nouvelle numérotation pour les changements d'adresse
- Élaborer le tableau récapitulatif par secteur

Catégories de personnes concernées

Propriétaires
Locataires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc
Situation de la parcelle concernée (données cadastrales).

Durée de conservation: 2 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Elus de la collectivité Agents du service autorisés à visualiser les données	Prestataire(s), délégataire(s)	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Respect d'une obligation légale

- Articles L2213-28, L2212-2 du Code général des collectivités territoriales

- Article L113-1 du Code de la voirie routière

Gestion des demandes de locations et des mises à disposition de bien immobiliers de la collectivité

Finalité(s)

Assurer la gestion et le suivi des demandes de locations et de mises à disposition des biens immobiliers de la collectivité hors salles municipales mises à disposition ponctuellement.

Catégories de personnes concernées

Locataires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Données sur le bien immobilier.

Durée de conservation: 10 ans : Contrats, états des lieux(...) à compter de la fin de la location ou mise à disposition puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Trésor Public	
Service Comptable de la Collectivité	ADIL	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Inventaire des terrains constructibles sur la commune

Finalité(s)

Permettre un inventaire des terrains constructibles sur la commune en vue de favoriser le développement économique ou démographique.

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Références cadastrales

Durée de conservation: Jusqu'à la mise à jour de la liste conformément aux règles d'urbanisme applicables sur le territoire de la commune (plan d'occupation des sols ou PLU / PLUi (plan local d'urbanisme intercommunal), puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Toute personne qui en fait la demande	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Favoriser le développement économique ou démographique.

La communication des informations sur les parcelles devra être faite via une demande de matrice cadastrale

Mise à disposition du public d'un accès internet

Finalité(s)

Fournir au public un accès internet filaire ou wifi.

Catégories de personnes concernées

Tout public

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Données de connexion (adresse IP, logs, etc.)

- Données relatives aux équipements terminaux de communication utilisés ;
- Caractéristiques techniques ainsi que la date, l'heure et la durée de chaque communication ;
- Données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs ;
- Données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication.

Durée de conservation: 1 an à compter du jour de l'enregistrement puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Dossier unique d'inscription au service Enfance Jeunesse

Finalité(s)

Permettre aux personnes qui en font la demande de bénéficier d'un ou de plusieurs services liés à l'enfance et à la jeunesse.

Catégories de personnes concernées

Usagers

Représentants légaux

Médecin

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ou à contacter en cas d'urgence.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Données de santé

Numéro Immatriculation Registre

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Service Comptable de la Collectivité	Trésor Public	
Elus de la collectivité	Autre structure concernée par le traitement	
Autre(s) service(s) dans la collectivité		
Agents du service autorisés à visualiser les données		

Transfert hors U.E.

Non

Exécution d'un contrat

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Inscriptions scolaires

Finalité(s)

Contrôle de l'obligation scolaire, gestion des inscriptions scolaires.

Catégories de personnes concernées

Usagers
Représentants légaux
Médecin
Les membres de la fratrie Les personnes à contacter en cas d'urgence

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc
Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)
Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)
Données de santé
Numéro de sécurité sociale
Attestation d'assurance

Durée de conservation: 5 ans pour les demandes d'inscription, liste d'élèves puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Elus de la collectivité Agents du service autorisés à visualiser les données	Autre structure concernée par le traitement Les directeurs d'école Éducation nationale	

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Article L.131-6 du Code de l'éducation

Restaurant scolaire

Finalité(s)

Gérer le service de restauration scolaire :

- Enregistrement des inscriptions et suivi de l'état de présence des enfants,
- Réaliser la facturation du service.

Catégories de personnes concernées

Usagers

Représentants légaux

Les membres de la fratrie Les personnes à contacter en cas d'urgence

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Données de santé

Quotient familial

Durée de conservation: - 5 ans : Inscriptions et listes d'élèves

- 10 ans pour les pièces comptables

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Service Comptable de la Collectivité	Trésor Public	
Elus de la collectivité		
Agents du service autorisés à visualiser les données		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'un contrat

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Affaires quotidienne - Police municipale

Finalité(s)

Enregistrement et suivi des événements qui se sont déroulés sur le territoire de commune.

Catégories de personnes concernées

Les habitants de la commune ou toute personne extérieure en lien avec les évènements qui se sont déroulés sur le territoire de la commune.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Lieux des incidents

Etat de santé de la personne

Durée de conservation: 5 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents.	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Animaux errants

Finalité(s)

Mettre fin à l'errance de l'animal sur la commune en identifiant le propriétaire de l'animal afin de lui restituer ou de le considérer comme abandonné.

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

La personne qui a trouvé et amené l'animal.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Numéro de tatouage ou puce

Durée de conservation: 1 an puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Elus de la collectivité	Fourrière, vétérinaire Prestataire(s), délégataire(s)	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Astreintes

Finalité(s)

Connaître quel est le ou les élu(s), le ou les agent(s) d'astreinte afin de pouvoir le ou les contacter et le ou les informer des problèmes et des urgences sur la commune.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Durée de conservation: - Le temps nécessaire au traitement de l'intervention

- 5 ans : compensation financière de l'astreinte

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Elus de la collectivité	Gendarmerie, police, SDIS, DDT	
Autre(s) service(s) dans la collectivité	Habitants	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Autorisations des débits temporaires de boissons.

Finalité(s)

Réaliser le suivi des demandes d'autorisations de débits de boissons temporaires et rédiger l'arrêté d'autorisation.

Catégories de personnes concernées

Toutes personnes faisant une demande d'autorisation : particuliers, associations.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: 1 an : dossiers de demande puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Autre(s) service(s) dans la collectivité	Gendarmerie, police, SDIS, DDT	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Chiens catégorisés

Finalité(s)

Gestion des permis de détention des chiens catégorisés :

- Examen de la demande
- Délivrance d'un permis de détention d'un chien catégorisé.
- Tenue d'un registre

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

Les personnes étant en contact régulier avec le chien

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Extrait casier judiciaire

Durée de conservation: 15 ans : dossier d'identification du chien avec ses pièces et registre puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Article L211-14 du Code rural et de la pêche maritime.

Commission de sécurité ERP

Finalité(s)

Suivi et contrôle des ERP dans le cadre de l'organisation des commissions de sécurité au niveau départemental.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Les représentants de l'ERP et des organismes consultés.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: Le temps d'existence de l'ERP puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Elus de la collectivité	Gendarmerie, police, SDIS, DDT	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Débts de boisson permanents

Finalité(s)

Gestion et suivi des déclarations administratives pour les restaurants et les établissements vendant de l'alcool.

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

Les exploitants d'une licence

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Date d'obtention du permis d'exploitation

Permis de vente de boissons alcooliques la nuit

Durée de conservation: - Jusqu'à la fermeture de l'établissement ou de l'extinction de la licence IV

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Préfecture Procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents.	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Articles L3332-3, L3332-4, L3332-4-1 du Code de la santé publique.



Hospitalisation sans consentement

Finalité(s)

Permettre au Maire de prononcer des mesures provisoires, préalables à une hospitalisation d'office ou à la demande d'un tiers, en cas de danger imminent pour la sûreté des personnes.

Catégories de personnes concernées

Médecin

La personne concernée par la décision Le tiers qui fait la demande d'hospitalisation

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Description des troubles nécessitant une hospitalisation

Durée de conservation: 5 ans à compter de la levée de l'hospitalisation puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Préfecture	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Opérations funéraires

Finalité(s)

Organisations des opérations funéraires

Catégories de personnes concernées

La personne décédée La famille de cette personne Le médecin déclarant le décès L'OPJ ayant la vacation

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité	Prestataire(s), délégataire(s)	
Autre(s) service(s) dans la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'un contrat

Contentieux lié au recouvrement des contraventions au code de la route et à l'identification des conducteurs

Finalité(s)

Suivi de la procédure de recouvrement des contraventions au code de la route et répondre aux obligations de l'employeur.

Catégories de personnes concernées

Agents

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: - Maximum 45 jours à compter de la réception de l'avis de contravention.

- À l'issue de cette période, les données peuvent être archivées, en archivage intermédiaire, au maximum le temps de la prescription en matière contraventionnelle, à savoir douze mois.

- Puis étude du sort final par les services des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
	Autre structure concernée par le traitement	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Article L121-6 du code de la route

Médecine du travail, prévention santé

Finalité(s)

Gestion du volet santé de l'agent :

- organisation et suivi des visites médicales des agents et des actions de prévention (vaccination)
- accompagnement des agents
- relation avec les instances dédiées à la santé au travail

Catégories de personnes concernées

Agents

Médecin

Les membres des instances dédiées à la santé au travail (Commission de réforme, comité médicale, CHST...) Professionnels de santé

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Données de santé

Numéro de sécurité sociale

Durée de conservation: 5 ans pour la visite médicale (convocation et liste) et la fiche inscription vaccination puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)

<p>Agents en charge du traitement</p> <p>Elus de la collectivité</p>	<p>Autre structure concernée par le traitement</p> <p>Caisse d'assurance maladie</p> <p>Professionnels de santé</p> <p>Les membres des instances dédiées à la santé au travail (Commission de réforme, comité médicale, CHST...)</p> <p>Le CDG</p>	
--	--	--

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Action sociale des agents

Finalité(s)

Gestion de l'action sociale et culturelle au bénéfice des agents de la collectivité.

Catégories de personnes concernées

Agents

La famille des agents

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Avis d'imposition

Données en relation avec la prestation demandée

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Prestataire(s), délégataire(s)	
Supérieur hiérarchique de ces agents	CNAS ou CDAS	Centre de Gestion.

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée.

Gestion administrative du personnel

Finalité(s)

Gestion individuelle et collective du personnel :

- Gestion du dossier professionnel des agents
- Gestion des carrières et de la mobilité
- Formation
- Dotation individuelle en équipements
- Mise en place d'un annuaire, trombinoscope, organigramme
- Gestion des entretiens individuels annuels
- Gestion des déplacements professionnels des agents
- Gestion du temps de travail et des modalités d'organisation de l'activité
- Gestion des absences (congrés, RTT, maladie...)
- Gestion des CET (comptes épargnes temps) s'il y a lieu
- Relations avec les instances paritaires et les syndicats professionnels

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

La famille des agents

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

Tout document lié à l'activité de l'agent (copie de permis de conduire, copie de carte grise, attestation d'assurance...)

Numéro de sécurité sociale

Certificat médical de 1ère embauche

Extrait de casier judiciaire

Affiliation syndicale

Durée de conservation: - Le temps de présence de l'agent au sein de la collectivité.

- 5 ans : Gestion du temps de travail et des modalités d'organisation de l'activité.

- 2 ans : Congés annuels, exceptionnels, ARTT (demande, justificatif, fiche de suivi)

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Service Comptable de la Collectivité	Trésor Public Urssaf Préfecture Instances représentatives du personnel Délégués syndicaux Organismes sociaux Mutuelle Assurance de la collectivité Pôle emploi Autre structure concernée par le traitement CNFPT Les autres organismes de formation Centre de Gestion de la Dordogne	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

agents de droit public : loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

agents de droit privé : code du travail

Recrutement du personnel

Finalité(s)

- Réception et enregistrement des candidatures à une offre ou spontanée;
- Apprécier la capacité des candidats à occuper l'emploi proposé et leurs aptitudes professionnelles;
- Gestion de la procédure de recrutement;
- Gestion des réponses aux candidats (emplois ou stages);
- Constitution d'une CV-thèque.

Catégories de personnes concernées

Les candidats

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)

- Centres d'intérêts (CV)

- Données destinées à apprécier la capacité du candidat à occuper l'emploi.

Durée de conservation: 2 ans pour les dossiers de recrutement avec CV, comptes rendus, notes d'entretiens d'embauche, 5 ans pour les candidatures non retenues, puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Supérieur hiérarchique de ces agents Elus de la collectivité Autre(s) service(s) dans la collectivité	Autre structure concernée par le traitement - Les administrations devant être informées des candidatures reçues. - Les candidats	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'un contrat

Consentement

Base 1 : Relation précontractuelle.

Base 2 : Le consentement doit être demandé :

- lorsque le CV est conservé au-delà de deux ans;

- au candidat si son CV et sa lettre de motivation sont transférés à un autre service ou organisation.

Gestion des déclarations de brûlage des déchets verts

Finalité(s)

Gérer les déclarations des administrés concernant le brûlage des déchets verts.

Catégories de personnes concernées

Déclarants propriétaires (particuliers et exploitants agricole ou forestier...). Personne responsable du brûlage

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Données sur les conditions du brûlage (situation de la parcelle, horaires, nature des déchets brûlés)

Durée de conservation: 1 an puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Préfecture	
Elus de la collectivité	Gendarmerie, police, SDIS, DDT	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Dordogne : AP n° 24-2017-04-05-001 du 5 avril 2017 arrêté relatif aux brulages des déchets verts, aux autres usages du feu et aux obligations de débroussaillage.

•••••

Point de collecte individuel des ordures ménagères - déchets

Finalité(s)

Localiser les points de collecte individuels.

Catégories de personnes concernées

Usagers

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Données de localisation (déplacement, données GPS, GSM, etc.)

Durée de conservation: 1 an puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité	Prestataire(s), délégataire(s)	
Autre(s) service(s) dans la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Réception des dossiers de contrôle des installations d'assainissement non collectif

Finalité(s)

Réceptionner et conserver les rapports de contrôle des installations d'assainissement non collectif sur le territoire afin de s'assurer de la conformité des installations et du traitement des eaux usées sur les terrains.

Catégories de personnes concernées

Propriétaires

- Agent du SPANC en charge du contrôle - représentant de l'organisme agréé en charge de l'installation et de l'entretien

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Données sur le logement.

Durée de conservation: Durée de vie de l'ouvrage puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Supérieur hiérarchique de ces agents	Autre structure concernée par le traitement	
Elus de la collectivité		
Autre(s) service(s) dans la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Articles L1331-1-1 et suivants du Code de la santé publique.

Annuaire des élus

Finalité(s)

Mettre à disposition des agents et des différents élus les coordonnées des membres du conseil municipal ou communautaire de la collectivité.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Durée de conservation: Temps du mandat puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité Agents du service autorisés à visualiser les données	Autre structure concernée par le traitement	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Intérêt légitime

Meilleure organisation des services.

Conseil municipal

Finalité(s)

Organiser la tenue des conseils municipaux et réaliser tous les actes liés.

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Date de début de mandat

Nombre de suffrage

Durée de conservation: - 1 an : Convocations, ordre du jour, pouvoirs, liste d'émargement, compte-rendus-procès-verbaux, notes des élus ou du secrétaire de séance, dossiers, brouillons et documents de travail, extraits de délibérations visées par la Préfecture et pièces annexes

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement Elus de la collectivité	Préfecture Tout Public Prestataire(s), délégataire(s) Autre structure concernée par le traitement	

Transfert hors U.E.

Non

Respect d'une obligation légale

Article L 2121-1 du Code général des collectivités territoriales.

Gestion des listes de personnalités

Finalité(s)

Envoi des invitations aux manifestations officielles, commémoratives, vœux du maire...

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Les représentants d'associations Les représentants de l'Etat (Préfet...) Les représentants des organismes de secours et de sécurité (Pompiers, Gendarmerie...). Particuliers (...)

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: - Jusqu'à la mise à jour de la liste de personnalités : fin de mandat, retrait du consentement...

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Consentement

Le consentement n'est pas à demander aux personnalités officielles.

Gestion des rendez-vous

Finalité(s)

Gestion des différents agendas de la collectivité : Maire, élus et agents

Catégories de personnes concernées

Agents

Elus

Entreprises Administrés

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Objet du rendez-vous

Durée de conservation: - 1 an à compter de la fin du mandat pour les élus

- jusqu'à la réalisation du rendez-vous pour les agents

- puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		
Agents du service autorisés à visualiser les données		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Préparation et diffusion du bulletin municipal

Finalité(s)

Préparation et diffusion du bulletin municipal.

Catégories de personnes concernées

Responsables d'associations, de structures... Habitants de la collectivité

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (CV , situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Durée de conservation: 1 an puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement	Tout Public	
Elus de la collectivité	Imprimeur	

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Consentement

Suivi de la correspondance

Finalité(s)

Assurer le suivi et la traçabilité des correspondances papier et téléphonique et établir des statistiques.

Catégories de personnes concernées

Tout public

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Objet de la demande

Durée de conservation: - 10 ans : Registre d'enregistrement du courrier départ et arrivé.

- 5 ans : Chronos de courrier (collection chronologique de doubles des courriers originaux répartis dans les dossiers thématiques correspondants)

- Le temps de la validité du document : Boîtes ou dossiers de courrier arrivé et départ par années (originaux)

- Puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique

Vente au déballage

Finalité(s)

Gestion et suivi des déclarations préalables d'une vente au déballage.

Catégories de personnes concernées

Usagers

Entreprise, particulier ou association organisant une vente au déballage sur le territoire de la commune.

Catégories de données traitées et durée de conservation

Catégories de données

Etat civil, identité, données d'identification, images, adresse, etc

Vie professionnelle (CV, situation professionnelle, métier, scolarité, etc.)

Données sur les marchandises vendues

Durée de conservation: 10 ans puis étude du sort final par le service des archives.

Catégories des destinataires

Interne(s)	Externe(s)	Sous-traitant(s)
Agents en charge du traitement		
Elus de la collectivité		

Transfert hors U.E.

Non

Base juridique

Respect d'une obligation légale

Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal.