

Activité 16 Coordination des politiques publiques

Finalités	
Finalité 1	Tenue et publication des recueils des actes administratifs : classique, spécial, nominatif.
Finalité 2	Suivi de la composition des commissions, assises, conseils et comités consultatifs créés par le Préfet, permettre des contacts aisés pour les convocations, listes d'émargement, renouvellements (exemple comité local de cohésion des territoires) etc.
Finalité 3	Suivi des délégations de signature du préfet aux membres du corps préfectoral et aux agents, conservation de copies numériques et tableau de suivi.
Finalité 4	Suivi du courrier réservé (courrier papier et électronique)
Finalité 5	Suivi de l'ensemble des courriers et actes soumis à la signature du corps préfectoral (hors périmètre cabinet), conservation de copies numériques et tableau de suivi
Finalité 6	Préparation des dossiers des réunions et des visites du corps préfectoral, qui peuvent contenir correspondance nominative papier et électronique, mais également les CV/profils des interlocuteurs du corps préfectoral (élus, chefs d'entreprise, présidents d'association, etc).
Bases de licéité	
RGPD	Oui Article 6 1 (e)
Titre III LIL (police-justice)	Non
Titre IV LIL (renseignement, sûreté de l'Etat)	Non
Fondements juridiques	
	Décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements

Catégories de personnes concernées	
	Membres des commissions
	Usagers
	Elus
	Professionnels tous secteurs d'activités
	Membres du milieu associatif
	Fonctionnaires
Catégories de données traitées	
	Données d'identification (potentiellement tout type de données personnelles de cette catégorie au regard de la diversité des actes publiés au RAA, telles que état civil, signature manuscrite, nom d'une société), coordonnées personnelles et professionnelles (adresse de courriel). La catégorie RAA nominatifs a été créée en 2023 et fait l'objet d'une publication distincte du RAA classique mais sur la même plateforme.
	Vie professionnelle (Potentiellement tout type de données personnelles de cette catégorie au regard de la diversité des actes publiés au RAA, telles que la communication par l'utilisateur de documents justifiant son parcours professionnel pour obtenir le titre ou l'agrément souhaité (copie des diplômes). La publication d'un agrément est une catégorie d'actes publiés au RAA parmi tant d'autres ; raison sociale, siège social ; grade et fonctions exercées
	Champ matériel de la délégation de signature
	Données sensibles : par exemple parcours politique, appartenance syndicale (liste des conseillers du salarié : donnée sensible rendue publique par l'intéressé).
Catégories de destinataires	
	Corps préfectoral
	Professionnels d'un secteur d'activité
	Citoyens (lecture du RAA sur internet)
	Agents de DDI
	Agents de préfecture (SCPI, secrétariats, Cabinet)

Existence de transferts de données hors UE	
	Non
Durée de conservation prévue	
	Certaines informations sont conservées plusieurs décennies, pour le suivi historique par exemple d'un projet structurant de grande ampleur. D'autres informations peuvent être détruites au bout de leur DUA classique soit 5 ans. Les informations des actes publiés dans les RAA sont conservées à vie sur la plateforme.
Mesures de sécurité	
	Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la Politique Générale de Sécurité Numérique du MIOM.
Date de dernière mise à jour	16/05/24