



Registre des traitements

Commune de Saint Herblain

Responsable du traitement

Monsieur Bertrand AFFILÉ

Délégué à la Protection des Données

Monsieur Emmanuel HARDY

2 rue de l'Hôtel de Ville

44800 Saint Herblain

Déclaration CNIL

Numéro de désignation : 128470

14/08/2026

Table des matières

1.	Liste des traitements	3
2.	Détail des traitements	8

1. LISTE DES TRAITEMENTS

Nom	Gestionnaire
Accueil : Gestion des demandes tous publics	Agent d'accueil
Accueil : Réception et envoi de courriers	Agent d'accueil
Accueil : Registre des nouveaux arrivants	Agent d'accueil
Accueil : Fichier de réclamation	Accueil
Archives (gestion externe)	Responsable Service Gestion de l'Information
Archives (gestion interne)	Responsable Service Gestion de l'Information
Cabinet (Service Information et communication) - Gestion des sites internet et des formulaires de contact en ligne	Responsable Information et communication
Cabinet (Service information et communication) - Gestion de la communication	Responsable communication
COM : Gestion de la communication, des événements municipaux	Chargé de communication
DAC - Bibliothèque	Directeur des affaires culturelles
DAC - gestion du théâtre ONYX	Directeur des affaires culturelles
DAC - Maison des Arts	Directeur des affaires culturelles
DADU - Gestion de l'action foncière	Directrice de l'aménagement durable et de l'urbanisme

Nom	Gestionnaire
DADU - Gestion de l'urbanisme : droits des sols, dossiers d'urbanisme et consultations des matrices cadastrales	Directrice de l'aménagement durable et de l'urbanisme
DCU - gestion des relations aux usagers et médiation numérique	Direction citoyenneté usagers
DCU - Gestion du courrier pour l'ensemble des services	Direction citoyenneté et usagers
DCU (citoyenneté et usagers) - Gestion des services	Responsable de la direction citoyenneté et usagers/Responsable de la cellule de gestion
DCU (Vie associative) - gestion des associations	Direction citoyenneté usagers
DCU-DTPV - Gestion du dialogue des territoires et de la politique de la ville	Responsable de la direction citoyenne et usagers/Responsable du service dialogue des territoires et la politique de la ville
DE - Gestion des inscriptions papiers et numériques aux activités périscolaires et extrascolaires	Directrice de l'éducation
DE - Gestion des inscriptions scolaires	Directrice de l'éducation
DE - Gestion des publics éloignés de l'école	Directrice de l'éducation
DE - Programme de Réussite Educative	Directrice de l'éducation
DE/Réussite éducative - Instruction et inclusion des familles	Directrice de l'éducation
Direction du Patrimoine	Directrice du patrimoine
DJSAS - activité du pôle jeunesse	DJSAS

Nom	Gestionnaire
DJSAS - gestion administrative du service	Responsable de la direction des jeunes, des sports et de l'action socio-culturelle
DJSAS - Gestion des activités proposés par le CSC Grand B	Equipe du Grand B / DJSAS
DJSAS - Support aux associations en charge des CSC (126 -quartier Bourg, Sillon - quartier Nord, Soleil levant - quartier centre)	ASEC (Associations Socio-Educatives et Culturelles) respectives de chaque CSC
DJSAS (jeunesse et sport) - Gestion / Inscription aux activités municipales sportives et loisirs	Responsable de la direction des jeunes, des sports et de l'action socio-culturelle/Responsable de la cellule de gestion
DNPEP - Gestion des espaces verts et naturels	Directrice de la nature, des paysages et de l'espace public
DPR - Gestion de l'état civil	Directrice prévention et réglementation
DPR - gestion de la prévention de la délinquance	Directrice prévention et éducation
DPR - Gestion des attestations d'accueil pour les courts séjours	Directrice prévention et réglementation
DPR - gestion des autorisations	Directrice de la prévention et de la réglementation
DPR - Gestion des élections	Directrice prévention et réglementation
DPR - gestion des ERPs	Directrice prévention réglementation
DPR - gestion des formalités	Directrice Prévention et Réglementation
DPR - gestion des tarifications solidaires	Directrice Prévention et réglementation

Nom	Gestionnaire
DPR - Gestion du cimetière	Directrice prévention et réglementation
DPR - Gestion du recensement citoyen	Directrice prévention et réglementation
DPR - Gestion du recensement de la population	Directrice prévention et réglementation
DPR - Police municipale - Gestion des missions	Maire et adjoint délégué
DPR - Police-Gestion du personnel	Directrice prévention réglementation
DPR - prestations complémentaires relatives à l'état-civil	Directrice Prévention et Réglementation
DPR - sollicitation de l'OFII pour les regroupements familiaux	Chargée DPR
DRH - Gestion de la paie	Directrice des ressources humaines
DRH - Gestion des ressources humaines	Directrice des ressources humaines
DRS - gestion des finances	Directrice des ressources stratégiques
DRS (ressources stratégiques) - Gestion des marchés publics	Directrice des ressources stratégiques
DRS SI - Gestion des infrastructures et réseaux	Directrice des ressources stratégiques
DRS SI - Pilotage du Système d'information	Directrice des ressources stratégiques
DRS SI - Sécurité des systèmes d'information	Directrice des ressources stratégiques
DS - Gestion de l'enfance et la famille	Directrice de la solidarité

Nom	Gestionnaire
DSGO - gestion du service juridique et vie des assemblées	Directrice du secrétariat général et de l'observatoire
Général : Administration générale	Assistante de direction
Général : Prise de rdv avec les élus	Accueil, assistante administrative
Général : Contrôle de légalité	Agents administratifs
Général : Gestion de la liste préparatoire des jurés d'assise	Agents administratifs
Général : Gestion de la lutte contre les espèces envahissantes exogènes ou non	Agents administratifs
Général : Gestion des attestations d'accueil pour les courts séjours des étrangers	Agents administratifs
Général : Gestion des autorisations de débits de boissons et de vente au déballage.	Agents administratifs
Général : Gestion des déclarations des chiens de 1 et 2eme catégorie	Agents administratifs
Général : Gestion des hospitalisations d'office	Agents administratifs
Général : Gestion des listes d'assistantes maternelles	Agents administratifs
Général : Gestion du conseil municipal	Agents administratifs
Gestion dispositif des caméra piéton	Police Municipale

2. DETAIL DES TRAITEMENTS

2.1. Accueil : Gestion des demandes tous publics

Informations générales

Nom	Accueil : Gestion des demandes tous publics
Finalités	Réception des demandes adressées à l'accueil Prise de notes Transfert des éléments aux services concernés
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agent d'accueil
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées téléphoniques
-----------------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de Mairie
-----------------------------------	--------------------

2.2. Accueil : Réception et envoi de courriers

Informations générales

Nom	Accueil : Réception et envoi de courriers
Finalités	Référencer les différents courriers reçus et envoyés
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agent d'accueil
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales
-----------------------------	-------------------------------------

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de Mairie
-----------------------------------	--------------------

2.3. Accueil : Registre des nouveaux arrivants

Informations générales

Nom	Accueil : Registre des nouveaux arrivants
Finalités	Identifier la population présente et partie
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agent d'accueil
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui
Format de la demande du consentement	Ecrit, démarche volontaire

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Date d'arrivée sur la commune si connue ; date de départ si connue, nouvelle adresse si connue

Destinataires

Catégorie de destinataires

Service communication de Mairie

2.4. Accueil : Fichier de réclamation

Informations générales

Nom	Accueil : Fichier de réclamation
Finalités	Gestion des réclamations
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Accueil
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Observations	Guichet unique de réclamations

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de Mairie
----------------------------	--------------------

2.5. Archives (gestion externe)

Informations générales

Nom	Archives (gestion externe)
-----	----------------------------

Finalités	Gestion des archives - Communication des archives - Recherche par correspondance
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable Service Gestion de l'Information
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales Articles L212-1 à L212-5, L212-6 et L213-1 du Code du patrimoine

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Filiation Situation professionnelle Emails
Autres catégories	En fonction des documents Demande SIAF pour statistiques

Destinataires

Catégorie de destinataires	Agents habilités à gérer les archives Archiviste Archives départementales Tout usager qui souhaite communiquer les archives
-----------------------------------	--

2.6. Archives (gestion interne)

Informations générales

Nom	Archives (gestion interne)
Finalités	Gestion des archives - Bonne conservation des archives - Communication des archives, inventaire - Destruction ou versement des archives
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable Service Gestion de l'Information
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Article L2321-2 du Code général des collectivités territoriales Articles L212-1 à L212-5, L212-6 et L213-1 du Code du patrimoine

Catégorie de données

Catégorie de données	
Autres catégories	En fonction des documents

Destinataires

Catégorie de destinataires

Agents habilités à gérer les archives
Archiviste
Archives départementales
Tout usager qui souhaite communiquer les archives

2.7. Cabinet (Service Information et communication) - Gestion des sites internet et des formulaires de contact en ligne

Informations générales

Nom	Cabinet (Service Information et communication) - Gestion des sites internet et des formulaires de contact en ligne
Finalités	- Formulaire permettant l'information, le traitement des demandes et la communication avec les administrés pour toute question auprès de la mairie : newsletters, formulaires de contact, recueil d'avis - Service de communication au public en ligne. - Traitement des données de connexion à des fins purement statistiques d'estimation de la fréquentation du site.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable Information et communication
État	Actif
Base légale	Le consentement
Justification de la base légale	Délibération n° 2006-138 du 9 mai 2006
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Emails Adresse IP Photos-vidéos
Autres catégories	Objet

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------

2.8. Cabinet (Service information et communication) - Gestion de la communication

Informations générales

Nom	Cabinet (Service information et communication) - Gestion de la communication
Finalités	Gestion des supports de communication papiers (bulletins municipaux, plaquettes, flyers, affiches) Gestion des sites internet (médiathèque, ville, Onyx) Gestion des contacts Gestion des évènements Gestion des réseaux sociaux avec modération
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable communication
État	Actif
Base légale	L'intérêt légitime

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails Photos-vidéos
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------

2.9. COM : Gestion de la communication, des évènements municipaux

Informations générales

Nom	COM : Gestion de la communication, des évènements municipaux
Finalités	Constitution et exploitation d'un fichier d'adresses à des fins d'information ou de communication externe : Communication des évènements (vœux du maire...)
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Chargé de communication
État	Actif
Base légale	L'intérêt légitime
Justification de la base légale	Délibération n° 2006-138 du 9 mai 2006

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Nombre de personnes composition de la famille

Destinataires

Catégorie de destinataires

Services de Mairie
Agents et élus habilités

2.10.DAC - Bibliothèque

Informations générales

Nom	DAC - Bibliothèque
Finalités	Gestion des inscriptions Gestion des prêts des ouvrages et supports numériques Gestion des relances Gestion des accès aux ordinateurs (suppression après la déconnexion MondoPC (connexion, temps maximaux de connexion à 2h puis suppression, filtre, gestion des logs) Pas de bénévoles Pas de newsletters Gestion de spectacles animations et expositions : gestion des contrats avec les artistes indépendant et prestataire Gestion des marchés publiques Gestion des horaires
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directeur des affaires culturelles
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Emails
-----------------------------	---

Destinataires**Catégorie de destinataires**Mairie
Bibliothèque

2.11.DAC - gestion du théâtre ONYX

Informations générales

Nom	DAC - gestion du théâtre ONYX
Finalités	Accueil et diffusion de projets artistiques Sélection de spectacles (dossiers) -Suivi des dossiers (établissements de contrats, paiements...) -Embauche direct des intermittents du spectacle(technique: régisseur lumière...) suivi des dossiers des intermittents -gestion de la paie des intermittents et du règlement des artistes indépendant Soutien aux projets artistiques Relation public: liste de contact clients partenaires et usagers Projets d'accès à la culture Gestion des marchés Gestion des horaires
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directeur des affaires culturelles
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Situation professionnelle Emails Pièces d'identité
Autres catégories	Permis certificats Diplômes

2.12.DAC - Maison des Arts

Informations générales

Nom	DAC - Maison des Arts
Finalités	Gestion de l'enseignement artistique (musiques, arts plastiques) et des actions culturelles : inscriptions, formations, projets multi-partenarial (élèves, usagers, partenaires), projets éducation artistique et culturelles pour les classes Inscription via l'extranet Imuse Gestion d'ateliers numériques sur inscription (rendez-vous numérique-technique et rencarts numériques-formation technique) Billetterie sous forme d'inscription pour les évènements
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directeur des affaires culturelles
État	Actif

Base légale

L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données

Nom, Prénom
Date, lieu de naissance
Coordonnées postales
Coordonnées téléphoniques
Information bancaire
Revenus
Emails
Numéro de CAF
Photos-vidéos

Autres catégories

CAF
Justificatif de domicile

2.13.DADU - Gestion de l'action foncière

Informations générales

Nom	DADU - Gestion de l'action foncière
Finalités	Réception et envoi des DIA Adressage des nouvelles rues et construction Acte de vente et acquisition Délivrance de relevé de propriété Gestion de lotissement et concessions Gestion des rendez-vous, enregistrement des dossiers
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'aménagement durable et de l'urbanisme
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales
----------------------	-------------------------------------

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie Trésor
----------------------------	------------------

2.14.DADU - Gestion de l'urbanisme: droits des sols, dossiers d'urbanisme et consultations des matrices cadastrales

Informations générales

Nom	DADU - Gestion de l'urbanisme : droits des sols, dossiers d'urbanisme et consultations des matrices cadastrales
Finalités	-Enregistrement des demandes d'urbanisme et délivrance d'autorisation(permis, déclaration préalable, certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner, permis d'aménagement, divers certificat, autorisation de travaux ERP, permis de démolir, permis de lotir) -Recherche pour les notaires et les personnes -Délivrance des attestations -Localisation des parcelles, recherche d'informations -Édition de relevés (parcelle, cadastre, propriété) -demandes d'enseignes -Gestion des recours et contentieux -Contrôle de légalité -Répertoire des immeubles localisés
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'aménagement durable et de l'urbanisme
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Justification de la base légale

-Délibération n° 2012-087 du 29 mars 2012
-Code de l'urbanisme et les réglementations relatives à l'aménagement territorial

Catégorie de données**Catégorie de données**

Nom, Prénom
Date, lieu de naissance
Coordonnées postales
Coordonnées téléphoniques
Information bancaire
Patrimoine
Situation fiscale
Emails

Autres catégories

Etat civil des anciens propriétaires et conjoints
Plans précis
Montant des taxes
Informations détaillées sur la construction

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Agents habilités
Service mutualisé
Communauté de communes
Services fiscaux
Maire
Notaire
DDTM
Agence immobilière agréée
Géomètre

2.15.DCU - gestion des relations aux usagers et médiation numérique

Informations générales

Nom	DCU - gestion des relations aux usagers et médiation numérique
Finalités	Accompagnement numérique (accompagnement sur l'utilisation informatique) Espace France service (conseils et accompagnement), habilitant Aidant connect en cours Gestion des rdv (Plateforme de prise de rendez-vous France service et logiciel clic rdv) Gestion des signalements sur l'espace public Opération Ma rue en fleurs (don de graines de fleurs)
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Direction citoyenneté usagers
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
-----------------------------	--

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Mairie

2.16.DCU - Gestion du courrier pour l'ensemble des services

Informations générales

Nom	DCU - Gestion du courrier pour l'ensemble des services
Finalités	Gestion du courrier pour l'ensemble des services via un logiciel Gestion des demandes
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Direction citoyenneté et usagers
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 Articles 1316-1 à 1316-4 du Code civil Valeur probante du courrier électronique

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Toutes informations présentes dans les courriers

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services habilités Nantes Métropole
-----------------------------------	--

2.17.DCU (citoyenneté et usagers) - Gestion des services

Informations générales

Nom	DCU (citoyenneté et usagers) - Gestion des services
Finalités	Gestion des courriers Gestion comptable
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable de la direction citoyenneté et usagers/Responsable de la cellule de gestion
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Emails
Autres catégories	Carte grise Attestation assurance

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services habilités Nantes métropole
-----------------------------------	--

2.18.DCU (Vie associative) - gestion des associations

Informations générales

Nom	DCU (Vie associative) - gestion des associations
Finalités	Gestion de la vie associative, de la communication et des échanges avec les associations. Accompagnement des associations dans leurs projets et évènements ayant lieu sur le domaine public Gestion des demandes de subventions, de prêt de matériel Gestion d'un cybercentre
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Direction citoyenneté usagers
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails Pièces d'identité
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services habilités
-----------------------------------	--------------------

2.19.DCU-DTPV - Gestion du dialogue des territoires et de la politique de la ville

Informations générales

Nom	DCU-DTPV - Gestion du dialogue des territoires et de la politique de la ville
Finalités	Gestion des chargés de quartiers : animation de réunions et ateliers publics (liste d'émargement) Gestion d'une plateforme de démocratie participative : de l'information à la codécision Gestion conseil citoyen portée par l'association Réseaux
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable de la direction citoyenne et usagers/Responsable du service dialogue des territoires et la politique de la ville
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails Photos-vidéos
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------

2.20.DE - Gestion des inscriptions papiers et numériques aux activités périscolaires et extrascolaires

Informations générales

Nom	DE - Gestion des inscriptions papiers et numériques aux activités périscolaires et extrascolaires
Finalités	Gestion des inscriptions papiers et numériques aux activités périscolaires Gestion du portail famille (Kiosque famille) et des inscriptions papiers Gestion des fiches sanitaires Gestion des dossiers et de la facturation
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'éducation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Délibération n°02-001 du 8 janvier 2002

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Emails Numéro de CAF Santé Photos-vidéos
-----------------------------	--

Autres catégoriesLivret de famille
justificatif de domicile**Destinataires****Catégorie de destinataires**

Mairie

2.21.DE - Gestion des inscriptions scolaires

Informations générales

Nom	DE - Gestion des inscriptions scolaires
Finalités	Gestion des inscriptions scolaires Inscription complète via un dossier famille Gestion des fiches sanitaires Gestion du restaurant scolaire avec étiquetage des repas nominatif Gestion de la facturation
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'éducation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails Santé Photos-vidéos
Autres catégories	Vaccins PAI

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie Rectorat
-----------------------------------	--------------------

2.22.DE - Gestion des publics éloignés de l'école

Informations générales

Nom	DE - Gestion des publics éloignés de l'école
Finalités	Gestion des publics éloignés de l'école à travers un travail collaboratif avec une association éducative populaire (PEP) afin d'inscrire les enfants à l'école et éventuellement leurs proposer une exonération de restauration. Gestion des écoles d'affectation en fonction des lieux de stationnement
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'éducation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Lieux de stationnement

Destinataires

Catégorie de destinataires	CCAS
-----------------------------------	------

2.23.DE - Programme de Réussite Educative

Informations générales

Nom	DE - Programme de Réussite Educative
Finalités	Suivi personnalisé des enfants en difficultés Gestion des organismes médicosociaux (ADAPEI) du pôle réussite éducative
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'éducation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails Santé
Autres catégories	Parcours scolaire ou familial Données dossier MdpH

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------

2.24.DE/Réussite éducative - Instruction et inclusion des familles

Informations générales

Nom	DE/Réussite éducative - Instruction et inclusion des familles
Finalités	Gestion du programme de réussite éducative en partenariat avec le CCAS et l'éducation nationale. Mise en place de parcours individualisé à destination de mineurs avec consentement écrit des parents Gestion des non scolarisation avec la DSDEN
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de l'éducation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
-----------------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	DSDEN CCAS Education nationale
-----------------------------------	--------------------------------------

2.25. Direction du Patrimoine

Informations générales

Nom	Direction du Patrimoine
Finalités	Gestion de la logistique, la maintenance et les projets Gestion des cartes carburants Gestion des intermittents du spectacle Gestion de badges
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice du patrimoine
État	Actif
Base légale	L'intérêt légitime

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails Numéro de Sécurité Sociale
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services habilités
-----------------------------------	--------------------

2.26.DJSAS - activité du pôle jeunesse

Informations générales

Nom	DJSAS - activité du pôle jeunesse
Finalités	Activité du pôle jeunesse : suivi des jeunes, aides financières...
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	DJSAS
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
----------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
----------------------------	--------

2.27.DJSAS - gestion administrative du service

Informations générales

Nom	DJSAS - gestion administrative du service
Finalités	Gestion comptable Gestion du courriers Gestion du personnel : recueil de Cv, entretiens, préparation des éléments de paie à destination des ressources humaines
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable de la direction des jeunes, des sports et de l'action socio-culturelle
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Situation professionnelle Emails Photos-vidéos
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Service ressources humaines Service finances
-----------------------------------	---

2.28.DJSAS - Gestion des activités proposés par le CSC Grand B

Informations générales

Nom	DJSAS - Gestion des activités proposés par le CSC Grand B
Finalités	Gestion des activités proposés par le CSC Grand B (inscriptions, suivis, facturation...)
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Equipe du Grand B / DJSAS
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Revenus
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------

2.29.DJSAS - Support aux associations en charge des CSC (126 - quartier Bourg, Sillon - quartier Nord, Soleil levant - quartier centre)**Informations générales**

Nom	DJSAS - Support aux associations en charge des CSC (126 -quartier Bourg, Sillon - quartier Nord, Soleil levant - quartier centre)
Finalités	Apporter un soutien logistique aux associations (ASEC) en charge des CSC, dont la fourniture du logiciel de traitement des inscriptions
En tant que	Responsabilité conjointe
Coordonnées du responsable de traitement	DJSAS
Gestionnaire	ASEC (Associations Socio-Educatives et Culturelles) respectives de chaque CSC
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat
Justification de la base légale	1) Convention cadre ville/CAF 2) 3 conventions tripartites identiques Ville/CAF/ASEC « relatives à l'animation de la vie sociale par le centre socioculturel (...) »

Observations

Convention cadre ville/CAF complétée par 4 conventions tripartites identiques Ville/CAF/ASEC « relatives à l'animation de la vie sociale par le centre socioculturel (...) » qui valident notamment le versement des prestations de service de la CAF à la Ville

Catégorie de données
Catégorie de données

Nom, Prénom
Date, lieu de naissance
Coordonnées postales
Coordonnées téléphoniques
Revenus
Emails

Destinataires
Catégorie de destinataires

Mairie

2.30.DJSAS (jeunesse et sport) - Gestion / Inscription aux activités municipales sportives et loisirs

Informations générales

Nom	DJSAS (jeunesse et sport) - Gestion / Inscription aux activités municipales sportives et loisirs
Finalités	Gestion des inscriptions municipales sportives et des activités de loisirs Gestion des équipements sportifs : mise à disposition des équipements sportifs Gestions des activités aquatiques Gestion des P.A.I.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Responsable de la direction des jeunesses, des sports et de l'action socio-culturelle/Responsable de la cellule de gestion
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire
Autres catégories	Présence d'un PAI Livret de famille

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Services habilités

2.31.DNPEP - Gestion des espaces verts et naturels

Informations générales

Nom	DNPEP - Gestion des espaces verts et naturels
Finalités	Etudes générales et projets d'aménagements, Gestion espace verts et naturels, entretien des espaces, Gestion des conventions d'occupation temporaire pour le pâturage, le fauchage et les ruches-particuliers Gestion de la mission ville nature : -Animation de la Longère -programme une naissance un végétal -Aménagement de l'agriculture urbaine
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de la nature, des paysages et de l'espace public
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Revenus
Autres catégories	Assurance

Destinataires

Catégorie de destinataires

Mairie
Partenaires
Trésor

2.32.DPR - Gestion de l'état civil

Informations générales

Nom	DPR - Gestion de l'état civil
Finalités	Gestion de l'état civil : constitution, tenue, la consultation, vérification et conservation des registres de l'état civil, établissement des actes de l'état civil, édition d'extraits ou de copies intégrales des actes de l'état civil, édition des tables des registres de l'état civil et transmission d'informations à certaines administrations et études notariales.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	L'obligation légale

Justification de la base légale	décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 Norme simplifiée n° 43 : Délibération n° 04-067 du 24 juin 2004 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre par les communes pour la gestion de l'état civil Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999 modifiée - Avis tacite n°891297 du 16/11/1989 - Déclaration Simplifiée NS43 n°1172090 du 30/05/2006 -loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, confirmée par la loi du 16 mars 2015 relative à l'amélioration du régime de la commune nouvelle, pour des communes fortes et vivantes -Article L 2122-32 du Code général des collectivités territoriales
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails Pièces d'identité
Autres catégories	Livret de famille Justificatif de domicile

Destinataires

Catégorie de destinataires

Service en charge du recensement au titre du service national (article R. 111-9 du code du service national)
Autorités judiciaires (Procureur, préfecture)
Comedec (Transmission dématérialisée avec notaires, Mairie)
INSEE - transmission dématérialisée (décret n° 82-103 du 22 janvier 1982)
Impôts (art. L.102 A du Livre des procédures fiscales)-décès
PMI et Conseil départemental-extrait actes de naissance, copie acte de décès (l'article 16 du décret n° 92-785 du 6 août 1992)
Commission administrative chargée de la révision de la liste électorale pour les décès (article R. 7 du code électoral)
Services de l'état civil des autres mairies

2.33.DPR - gestion de la prévention de la délinquance

Informations générales

Nom	DPR - gestion de la prévention de la délinquance
Finalités	Gestion des conflits de voisinage par un médiateur Suivi individualisé des jeunes en voie de marginalisation ou de délinquance Gestion des déclarations CRIP Gestion des animations de proximité et de sorties Gestion de la formation au PSC1 des collégiens (prestataire)
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et éducation
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle
-----------------------------	--

Autres catégories

Commentaires liés au conflit
 date de repérage
 Age lors du repérage
 nom des responsables légaux
 lieux de rassemblement
 Faits publics
 Causes d'intervention (addiction,
 décrochage scolaire, conduite sans
 permis...)
 Commentaires

Destinataires
Catégorie de destinataires

Police municipale

2.34.DPR - Gestion des attestations d'accueil pour les courts séjours

Informations générales

Nom	DPR - Gestion des attestations d'accueil pour les courts séjours
Finalités	Gestion des justificatifs d'hébergement pour les personnes étrangères lors de courts séjours
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	L'obligation légale
Justification de la base légale	Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : articles L211-3 à L211-10 Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : articles R211-11 à R211-15 ARTICLEL-622-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : Alinéa 1 - Arrêté du 4 février 2019 modifiant le modèle du formulaire attestation d'accueil Cirulaire du 23 novembre 2004 relative à l'attestation d'accueil
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales
Autres catégories	Nationalité Passeport

Destinataires

Catégorie de destinataires	Préfecture Personnes concernées
-----------------------------------	------------------------------------

2.35.DPR - gestion des autorisations

Informations générales

Nom	DPR - gestion des autorisations
Finalités	Gestion des commerçants ambulants pour l'occupation du domaine public et gestion des entreprises soumise à la TMPE (taxe publicitaire) Gestion des autorisations : Vide maison Vente au déballage Débit de boissons Autorisation artificiers Manifestations Fêtes (voisin) Déclaration des meublés de tourisme
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de la prévention et de la réglementation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Kbis Carte pro justificatif de domicile (meublé)

Destinataires**Catégorie de destinataires**CCI
Nantes métropole

2.36.DPR - Gestion des élections

Informations générales

Nom	DPR - Gestion des élections
Finalités	Gestion des élections sur la commune: -Établissement et mise à jour des listes électorales, ainsi que l'organisation, le suivi, l'édition de tout document nécessaire à l'exécution des opérations électorales (organisation des bureaux de vote, production de tableaux, inscriptions, radiation, vérification des adresses, carte d'électeur, listes d'émargement, gestion des procurations, envoi de la propagande, etc.) dans les conditions prévues par le code électoral et les lois spéciales qui les régissent. -Communication des listes électorales aux organismes ou personnes autorisées. -Mise à jour des inscriptions entre le Répertoire électoral unique (Insee) et le logiciel.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Justification de la base légale	Décret n° 2018-350 du 14 mai 2018, JO du 16 mai Arrêté du 16 novembre 2018 pris en application des articles R. 5, R. 6 et R. 60 du code électoral - 21 novembre 2018 Délibération n°2008-116 du 20 mai 2008 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel relatifs à la gestion du fichier électoral des communes
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails Pièces d'identité
Autres catégories	Justificatif de domicile

Destinataires

Catégorie de destinataires	Insee Préfecture
-----------------------------------	---------------------

2.37.DPR - gestion des ERPs

Informations générales

Nom	DPR - gestion des ERPs
Finalités	Contrôle des ERPs
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention réglementation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
----------------------------	--------

2.38.DPR - gestion des formalités

Informations générales

Nom	DPR - gestion des formalités
-----	------------------------------

Finalités	Gestion des formalités - délivrance des titres (Passeports, carte nationale d'identité, attestation de séjours...)
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice Prévention et Réglementation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Filiation Coordonnées postales
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de l'État (Préfecture), ANTS
-----------------------------------	---------------------------------------

2.39. DPR - gestion des tarifications solidaires

Informations générales

Nom	DPR - gestion des tarifications solidaires
Finalités	Gestion des tarifications solidaires : * tarif social de l'eau * tarif social des transports
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice Prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation bancaire Revenus
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
----------------------------	--------

2.40.DPR - Gestion du cimetière

Informations générales

Nom	DPR - Gestion du cimetière
Finalités	Gestion du cimetière et des concessions : - Suivi des dossiers de concessions - Traitement des concessions échues ou en état d'abandon - Éditions diverses - Localisation de sépultures sur le plan - Gestion administrative des personnes inhumées (date et lieux de naissance et décès) - Gestion administrative des interlocuteurs de la concession funéraire.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Articles L.2213-7 et suivants du code général des collectivités territoriales confiant au maire la police des funérailles des lieux de sépulture R.2213-2 et suivants du code général des collectivités territoriales relatifs à la réglementation des cimetières et des opérations funéraires
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle
Autres catégories	Données d'identification ayants droit et personnes inhumées Date de décès Numéro de concession

Destinataires

Catégorie de destinataires	-les organismes publics exclusivement pour répondre aux obligations légales -entreprises de pompes funèbres
-----------------------------------	--

2.41.DPR - Gestion du recensement citoyen

Informations générales

Nom	DPR - Gestion du recensement citoyen
Finalités	Recensement : -citoyen (militaire), permettant à l'administration de convoquer les jeunes pour qu'ils effectuent la journée défense et citoyenneté (JDC).
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	L'obligation légale
Justification de la base légale	-Obligation légale pour les enfants atteignant l'âge de la majorité (Loi du 28/10/1997) -Code du service national : articles L113-1 à L113-8 -Code du service national : articles R*111-1 à R*111-18 -Instruction du 5 janvier 2004 relative aux opérations de recensement en vue de l'exécution du service national
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails Pièces d'identité
Autres catégories	Diplôme Situation scolaire

Destinataires

Catégorie de destinataires	Centre du service national
-----------------------------------	----------------------------

2.42.DPR - Gestion du recensement de la population

Informations générales

Nom	DPR - Gestion du recensement de la population
Finalités	Recensement général de la population : préparation et réalisation de la collecte sur le terrain pour le compte de l'INSEE.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention et réglementation
État	Actif
Base légale	L'obligation légale
Justification de la base légale	-Délibération n°98-023 du 24 mars 1998 portant avis relatif à la création d'un traitement automatisé réalisé, par l'INSEE -Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 - Décret en Conseil d'État n°2003-485 publié au Journal officiel du 8 juin 2003
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails
-----------------------------	---

Autres catégoriesInformation sur le logement
Diplôme**Destinataires****Catégorie de destinataires**

Direction régionale de l'Insee

2.43.DPR - Police municipale - Gestion des missions

Informations générales

Nom	DPR - Police municipale - Gestion des missions
Finalités	Gestion des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Gestion des missions: -Saisi et suivi de l'ensemble des interventions -Saisi des verbalisations -Gestion des mains courantes -Gestion des caméras piétons -Travaux d'intérêt généraux, rappels à l'ordre, mesure de responsabilisations -Pve-Procès-verbal électronique -Avis de contravention et du paiement des amendes -Fichier des propriétaires de chiens dangereux, chiens errants -Rapports, mains-courantes, courriers divers -Objets perdus/trouvés -Enlèvement de véhicule -Opération tranquillité vacances (fichier des propriétaires de biens placés à leur demande, sous la surveillance de la police municipale) -Constat de logements insalubres -Gestion des gens du voyage
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Maire et adjoint délégué
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Justification de la base légale	Délibération n°2008-304 du 17 juillet 2008 articles L.2212-1 et suivants du code général des collectivités territoriales
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Plaque d'immatriculation Faits

Destinataires

Catégorie de destinataires	Service de l'ANTAI Service de l'état Agents habilités Elus (rapport d'activité)
-----------------------------------	--

2.44. DPR - Police-Gestion du personnel

Informations générales

Nom	DPR - Police-Gestion du personnel
Finalités	Gestion des personnels affectés au service de police municipale
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice prévention réglementation
État	Actif
Base légale	L'obligation légale

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails
Autres catégories	Arrêtés Attestations

Destinataires

Catégorie de destinataires	Agents habilités
-----------------------------------	------------------

2.45. DPR - prestations complémentaires relatives à l'état-civil

Informations générales

Nom	DPR - prestations complémentaires relatives à l'état-civil
Finalités	Prestations complémentaires relatives à l'état-civil : - Publication des avis de naissances, mariages dans la presse - Opération 1 naissance / 1 végétal
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice Prévention et Réglementation
État	Actif
Base légale	Le consentement
Consentement demandé	Oui

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Presse Région des Pays de la Loire
----------------------------	---------------------------------------

2.46. DPR - sollicitation de l'OFII pour les regroupements familiaux

Informations générales

Nom	DPR - sollicitation de l'OFII pour les regroupements familiaux
Finalités	Émission d'un avis pour l'OFII (Office Français pour l'immigration et l'intégration)
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Chargée DPR
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales
----------------------	-------------------------------------

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
----------------------------	--------

2.47. DRH - Gestion de la paie

Informations générales

Nom	DRH - Gestion de la paie
-----	--------------------------

Finalités	Calcul et paiement des rémunérations et accessoires et des frais professionnels : -Déclarations et versements à l'administration fiscale et aux organismes de protection sociale, de retraite et de prévoyance et aux caisses de congés payés ; - Fourniture des informations et réalisation des états relatifs à la situation du personnel permettant de satisfaire à des obligations légales (telles que la tenue du registre unique du personnel et la déclaration d'emploi de travailleurs handicapés).
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources humaines
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Situation professionnelle Emails Numéro de Sécurité Sociale Pièces d'identité
-----------------------------	--

Autres catégories

- nationalité
- numéros attribués par les organismes d'assurances sociales, de retraite et de prévoyance
- numéro de sécurité sociale dans les conditions fixées par le décret n° 91-1404 du 27 décembre 1991 (déclarations, calculs de cotisations et versements destinés aux organismes sociaux et fiscaux)
- Lieu de travail, date d'entrée dans l'entreprise, ancienneté, emploi occupé et coefficient hiérarchique, nature du contrat de travail, taux d'invalidité, catégorie CDAPH (A, B, C), autres catégories de bénéficiaires de l'article L. 5212-13 du Code du travail (invalides pensionnés, mutilés de guerre, assimilés mutilés de guerre).

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Services chargés de l'administration et de la paie du personnel.
Services chargés du contrôle financier.
Organismes gérant les différents systèmes d'assurances sociales, d'assurances chômage, de retraite et de prévoyance,
Organismes publics et administrations légalement habilités à recevoir les données

2.48.DRH - Gestion des ressources humaines

Informations générales

Nom	DRH - Gestion des ressources humaines
Finalités	- Traitement des recrutements ; - Gestion administrative des personnels (dossier professionnel, annuaires internes et organigrammes, ordre de missions, action sociale par l'employeur, gestion des élections professionnelles et des représentants du personnel, etc.) ; -Gestion des carrières , des retraites, des promotions , avancement de grades, médaillés et des mobilités ; -Formation des personnels (suivi des demandes, organisation des sessions de formation et évaluation des connaissances et formations, etc.). -Gestion des contrats et des stages -Suivi des arrêt de travail, visites médicales, maladies professionnelles, congés maladie et longue durée -gestion des instances consultatives, des comité médicaux et de réforme -Suivi des congés, planning et CET -Gestion des fiches de poste et reclassement -Saisie des comité administratif paritaire -Déclaration employeur et suivi des arrêté -Gestion des contentieux - Gestion des compétences -Accompagnement sociale(psychologue, assistante sociale) et administratif (retraite) -Gestion de la prévention des risques et la santé au travail (présence d'une assistante sociale, maintien à l'emploi, gestion du document unique, évaluation des risques) -Gestion des relations avec les organisations syndicales - Suivi des grèves

En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources humaines
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Filiation Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Situation professionnelle Emails Numéro de CAF Santé Numéro de Sécurité Sociale Pièces d'identité Photos-vidéos
Autres catégories	N°pôle emploi

Destinataires

Catégorie de destinataires	Trésorerie DGFIP Préfecture CAF Pôle emploi Divers partenaires sociaux et institutionnels
-----------------------------------	--

2.49.DRS - gestion des finances

Informations générales

Nom	DRS - gestion des finances
Finalités	Gestion des titres Gestion fiscale Gestion des impayés
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources stratégiques
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Information bancaire Situation fiscale
Autres catégories	Données cadastrales

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie DGFIP Trésor
-----------------------------------	---------------------------

2.50.DRS (ressources stratégiques) - Gestion des marchés publics

Informations générales

Nom	DRS (ressources stratégiques) - Gestion des marchés publics
Finalités	Gestion papier et dématérialisée des marchés publics Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics ; Réception des offres et réponses Tenue d'un journal des événements pouvant contenir notamment : la mention de la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation, du dossier de consultation des entreprises et des modifications qui ont pu y être apportées, de la liste des personnes ayant téléchargé les documents, la mention de tous les échanges d'information intervenus avec ces personnes, les références des candidatures et des offres reçues ; Gestion de manière sécurisée des candidatures, des offres, des notifications et des courriers .
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources stratégiques
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Justification de la base légale	Délibération no 2005-003 du 13 janvier 2005 Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique - 26 décembre 2018 Décret n° 2017-516 du 10 avril 2017 Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 Décret n°2016-360 /361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	Diplôme Parcours scolaire/professionnels

Destinataires

Catégorie de destinataires	Trésor public Personnes morales de droit privé ou de droit public ou personnes privées auxquelles sont destinées ces offres, à l'exclusion des données relatives aux autres personnes répondant à des offres de marchés publics ;
-----------------------------------	--

2.51.DRS SI - Gestion des infrastructures et réseaux

Informations générales

Nom	DRS SI - Gestion des infrastructures et réseaux
Finalités	Gestion des moyens informatiques et de communications électroniques: -Gestion des serveurs -Gestion du parc informatique (GLPI):gestion du parc informatique, des contrats informatiques et des demandes d'interventions informatiques -Gestion de la messagerie électronique: gestion des services de messagerie et de calendriers partagés -Gestion de l'annuaire téléphonique interne et externe-Services techniques-un standard par site)et le la base téléphonie (gestion de la flotte des téléphones mobiles de la ville) -Gestion des photocopieurs
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources stratégiques
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Situation professionnelle Emails Adresse IP Photos-vidéos
Autres catégories	Identifiant Données sensible pouvant être dans le contenu des mails (messagerie) Numéro carte SIM (mobile) Numéro IMEI (mobile)

2.52.DRS SI - Pilotage du Système d'information

Informations générales

Nom	DRS SI - Pilotage du Système d'information
Finalités	Assurer la sécurité et la pérennité des systèmes d'information et de communication par la prévention, la définition et l'application de normes, ainsi que le contrôle des vulnérabilités. Veiller au respect de la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données. Pilotage du SI (PPSI, PCA/PRA, urbanisation, chartes, gestion des habilitations, audits.) Gestion financière (marchés, suivi budgétaire).
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources stratégiques
État	Actif
Base légale	L'intérêt légitime

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
Autres catégories	

Destinataires

Catégorie de destinataires

Mairie

2.53.DRS SI - Sécurité des systèmes d'information

Informations générales

Nom	DRS SI - Sécurité des systèmes d'information
Finalités	Organisation de la sécurité des systèmes d'information Sensibilisation, gestion des risques Gestion de la sécurité: Contrôleur wifi-Contrôle des accès internet via le WIFI (professionnel et grand public) Firewall-Filtrage des accès à internet et cybersécurité Antivirus-Protection des serveurs et postes de travail contre les virus et malware Antispam-Filtrage des messages électroniques indésirables, routage automatique Solution en cloud Active directory-Gestion des comptes utilisateurs du SI Sauvegarde des serveurs et des fichiers Reverse proxy: Publications des sites internes sur le web
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice des ressources stratégiques
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Adresse IP Connexion Photos-vidéos
Autres catégories	Identifiant Nom du poste de travail Fonction

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------

2.54.DS - Gestion de l'enfance et la famille

Informations générales

Nom	DS - Gestion de l'enfance et la famille
Finalités	Gestion de la crèche familiale de la ville Gestion du RPE, du multiaccueil Gestion du pôle accueil famille Gestion administrative, financière et ressources humaines
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice de la solidarité
État	Actif
Base légale	L'exécution d'un contrat

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Situation familiale Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Situation professionnelle Emails Numéro de CAF Santé Photos-vidéos
-----------------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	CAF Trésorerie
-----------------------------------	-------------------

2.55.DSGO - gestion du service juridique et vie des assemblées

Informations générales

Nom	DSGO - gestion du service juridique et vie des assemblées
Finalités	Gestion des assurances (déclarations) Gestion de la protection juridique des élus et agents (fiches incidents) Gestion des rapports d'incidents périscolaires Gestion des contraventions Gestion des contentieux Gestion de la vie des assemblée
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Directrice du secrétariat général et de l'observatoire
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services habilités
-----------------------------------	--------------------

2.56. Général : Administration générale

Informations générales

Nom	Général : Administration générale
Finalités	-Gestion du bureau (Comptes-rendus.) -Conseil municipal (PV, délibérations, convocations, notes explicatives) -Conseil communal (PV, délibérations, convocations, notes explicatives, tableau du conseil municipal) -Gestion des délégations -Gestion des démissions
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Assistante de direction
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Observations	NB une demande d'autorisation de diffusion des coordonnées des élus auprès des organismes pendant le mandat a été mise en place en début de mandat
Registre public	Non

Catégorie de données

Catégorie de données	- Nom, Prénom - Date, lieu de naissance - Coordonnées postales - Coordonnées téléphoniques - Situation professionnelle - Emails
-----------------------------	---

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Services de Mairie

2.57. Général : Prise de rdv avec les élus

Informations générales

Nom	Général : Prise de rdv avec les élus
Finalités	Permettre la prise de rdv des administrés ou de toute personne avec les élus
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Accueil, assistante administrative
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Observations	Personnes habilitées : élu concerné

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques
-----------------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de Mairie Elu concerné
-----------------------------------	------------------------------------

2.58. Général : Contrôle de légalité

Informations générales

Nom	Général : Contrôle de légalité
Finalités	Dématérialisation du contrôle de légalité des actes transmis au représentant de l'État : Télétransmission des actes
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'obligation légale
Justification de la base légale	Délibération n°2006-056 du 02/03/2006

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Situation professionnelle Numéro de Sécurité Sociale
-----------------------------	---

Destinataires

Catégorie de destinataires	Agents habilités des préfectures et des sous-préfectures chargés du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales ;
-----------------------------------	--

2.59. Général : Gestion de la liste préparatoire des jurés d'assise

Informations générales

Nom	Général : Gestion de la liste préparatoire des jurés d'assise
Finalités	Désignation des membres de la liste préparatoire des jurés d'assise à partir d'un tirage au sort de la liste électorale.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Code de procédure pénale : articles 259 à 267 Code de procédure pénale : articles 293 à 305-1

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Préfecture Tribunal de grande instance
----------------------------	---

2.60. Général : Gestion de la lutte contre les espèces envahissantes exogènes ou non

Informations générales

Nom	Général : Gestion de la lutte contre les espèces envahissantes exogènes ou non
Finalités	Gestion de la lutte contre les frelons, les chenilles, les rats, les souris et les taupes
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Code de l'environnement articles L411-5 et suivants Code rural et de la pêche maritimes article D201-1

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
----------------------------	--------

2.61. Général : Gestion des attestations d'accueil pour les courts séjours des étrangers

Informations générales

Nom	Général : Gestion des attestations d'accueil pour les courts séjours des étrangers
Finalités	Gérer les demandes de validation des attestations d'accueil afin de lutter contre les détournements de procédure favorisant l'immigration irrégulière.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : articles L211-3 à L211-10 Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : articles R211-11 à R211-15 ARTICLEL-622-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : Alinéa 1 - Arrêté du 4 février 2019 modifiant le modèle du formulaire attestation d'accueil Circulaire du 23 novembre 2004 relative à l'attestation d'accueil

Catégorie de données

Catégorie de données

Nom, Prénom
Date, lieu de naissance
Situation familiale
Filiation
Coordonnées postales

Autres catégories

Données relatives à l'hébergeant : identité (nom, prénoms et sexe) et, s'il agit comme représentant d'une personne morale, sa qualité ; date et lieu de naissance, nationalité, type et numéro de document d'identité, ainsi que sa date et son lieu de délivrance si l'attestation d'accueil est signée par un ressortissant français ; type et numéro de titre de séjour, ainsi que sa date, son lieu de délivrance et sa durée de validité si l'attestation d'accueil est signée par un ressortissant étranger ; adresse ; données relatives à la situation financière, nécessaires pour apprécier la capacité de prise en charge des frais de séjour et d'hébergement de l'étranger ; données relatives aux attestations d'accueil antérieurement signées par l'hébergeant, s'il y a lieu (nombre, dates, identité de l'étranger).

Données relatives à la personne hébergée : identité (nom, prénoms et sexe) ; date et lieu de naissance ; nationalité ; numéro de passeport ; adresse ; identité et date de naissance du conjoint s'il est accompagné par celui-ci ; identité et date de naissance des enfants mineurs, le cas échéant ; données relatives au séjour (durée ainsi que dates d'arrivée et de départ) ; éventuels liens de parenté avec le demandeur ; avis de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ou des services de la commune chargés des affaires sociales ou du logement, relatif aux conditions d'hébergement, à la demande du maire ; suites données par l'autorité consulaire à la demande de visa formulée sur la base de l'attestation d'accueil validée.

Données relatives au logement : caractéristiques du logement (surface habitable, nombre de pièces habitables et nombre d'occupants) ; droits de l'hébergeant sur le logement (propriétaire, locataire ou occupant).

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Le maire de la commune du lieu d'hébergement
Les personnels de la mairie individuellement habilités ayant compétence pour instruire les demandes de validation des attestations d'accueil ;
Le représentant de l'Etat dans le département et à Paris, le préfet de police ;
Les personnels de la préfecture individuellement habilités, ayant compétence pour instruire les recours relatifs aux attestations d'accueil et pour l'exercice du pouvoir hiérarchique du préfet en tant que ce pouvoir implique l'accès aux mêmes informations que celles détenues par les maires.

2.62. Général : Gestion des autorisations de débits de boissons et de vente au déballage.

Informations générales

Nom	Général : Gestion des autorisations de débits de boissons et de vente au déballage.
Finalités	Gestion des autorisations de débits de boisson, délivrance des licences et de vente au déballage.
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Code de la santé publique - Articles L3331-1 à L3336-24; Circulaire n°DGS/DLPAJ/2011/205 du 31 mai 2011

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Situation professionnelle Emails Pièces d'identité
Autres catégories	Permis exploitation, bail, kbis

Destinataires

Catégorie de destinataires

Préfecture
Police municipale
Tribunal
Douanes

2.63. Général : Gestion des déclarations des chiens de 1 et 2eme catégorie

Informations générales

Nom	Général : Gestion des déclarations des chiens de 1 et 2eme catégorie
Finalités	Gestion des déclarations des chiens de 1 et 2eme catégorie
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales loi n° 99-5 du 6 janvier 1999 relative aux animaux dangereux et errants et arrêté interministériel du 27 avril 1999 loi n° 2008-582 du 20 juin 2008 renforçant les mesures de prévention et de protection des personnes contre les chiens dangereux et décret n° 2008-897 du 4 septembre 2008 relatif au permis provisoire de détention d'un chien

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Emails
----------------------	--

Autres catégories

Numéro de tatouage

Assurance

Numéro de permis

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Services de Mairie

2.64. Général : Gestion des hospitalisations d'office

Informations générales

Nom	Général : Gestion des hospitalisations d'office
Finalités	Établissement des arrêtés Réception des avis de la préfecture
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	L.3213-2 CSP pour les mesures de placement provisoire prise suite à un avis médical.

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales
----------------------	--

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de Mairie
----------------------------	--------------------

2.65. Général : Gestion des listes d'assistantes maternelles

Informations générales

Nom	Général : Gestion des listes d'assistantes maternelles
Finalités	Mise à jour de la liste des assistantes maternelles
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public
Justification de la base légale	Article L421-8 Modifié par Loi n°2007-308 du 5 mars 2007 - art. 14 JORF 7 mars 2007 en vigueur le 1er janvier 2009 Article L421-7 Modifié par Loi n°2007-308 du 5 mars 2007 - art. 14 JORF 7 mars 2007 en vigueur le 1er janvier 2009

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques
Autres catégories	Nombre d'enfants

Destinataires

Catégorie de destinataires	Services de Mairie
-----------------------------------	--------------------

2.66. Général : Gestion du conseil municipal

Informations générales

Nom	Général : Gestion du conseil municipal
Finalités	Gestion du conseil municipal : -Tenue du registre des délibération -Gestion des contacts des élus municipaux - Gestion des comptes-rendus et des commissions -Attribution des membres dans les commissions -Convocation des élus aux réunions du Bureaux, des Commissions et du Conseil Municipal - Télétransmission des actes au contrôle de légalité
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Agents administratifs
État	Actif
Base légale	L'obligation légale

Catégorie de données

Catégorie de données	Nom, Prénom Date, lieu de naissance Coordonnées postales Coordonnées téléphoniques Information bancaire Situation professionnelle Emails Numéro de Sécurité Sociale Pièces d'identité Photos-vidéos
-----------------------------	--

Destinataires**Catégorie de destinataires**

Partenaires institutionnels
Préfecture
Trésor public

2.67. Gestion dispositif des caméras piéton

Informations générales

Nom	Gestion dispositif des caméra piéton
Finalités	Gestion dispositif des caméra piéton
En tant que	Responsable de traitement
Gestionnaire	Police Municipale
État	Actif
Base légale	L'exécution d'une mission d'intérêt public

Catégorie de données

Catégorie de données	Photos-vidéos
-----------------------------	---------------

Destinataires

Catégorie de destinataires	Mairie
-----------------------------------	--------
