



Charte de protection des données personnelles de nos administrés

1. Propos introductifs

Dans le cadre de la gestion des services publics dont elle à la charge (urbanisme, état civil, élections etc.), la commune de Cornebarrieu est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant ses administrés et interlocuteurs.

A travers ce document la commune de Cornebarrieu renouvelle son engagement à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel qu'elle traite.

La présente charte énonce les grands principes et principales lignes directrices de la commune de Cornebarrieu en matière de protection des données à caractère personnel sans que ces derniers ne s'y limitent. En effet nous pouvons être amenés à vous informer de façon plus précise ou spécifique lors de la collecte effective de données pour un traitement en particulier (par exemple par le biais de formulaires ou mentions complémentaires spécifiques).

L'objectif de cette Charte est également d'informer en toute transparence les personnes de la manière dont leurs données sont traitées par la commune de Cornebarrieu.

Vous allez trouver ci-dessous les termes essentiels dégagés par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Définitions

Avant de vous expliquer de quelle façon la commune de Cornebarrieu traite vos données à caractère personnel, définissons les termes essentiels dégagés par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) : réglementation applicable aux organismes privés et publics traitant des données à caractère personnel.

Données à caractère personnel : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (dénommée « personne concernée »). Pour exemple, peuvent être des données à caractère personnel :

- Les noms, les prénoms
- Adresses postales des administrés
- Adresses mails des administrés
- Numéros de téléphone
- Situations familiales
- Etc.

Délégué à la protection des données (plus souvent dénommé DPO ou DPD, acronymes anglais) : Personne chargée d'assurer la protection des données à caractère personnel au sein de la commune de Cornebarrieu. Vous pouvez, si besoin est, la contacter par mail : donneespersonnelles@cornebarrieu.fr ou par courrier à son intention adressé à la Mairie de Cornebarrieu – 9 avenue de Versailles- CS 90245-31705 CORNEBARRIEU Cedex.

Responsable de traitement : Sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, il s'agit de la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Sous-traitant : Il s'agit de la personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement.

2. Vos données personnelles et la commune de Cornebarrieu

2.1. Pourquoi la commune de Cornebarrieu traite-t-elle vos données ?

Dans le cadre de ses missions de Collectivité, la commune de Cornebarrieu est amenée à collecter des données personnelles par le biais de ses différentes interactions avec ses administrés ou encore visiteurs de son site internet et de ses applications.

La commune de Cornebarrieu en tant que responsable de traitement est amenée à traiter des données aussi bien dans le cadre de la gestion des services publics qu'elle propose (accueils de loisirs, médiathèque, portage des repas aux séniors...) que pour répondre aux obligations légales dont elle est investie (Etat Civil, recensement, élections...), ou gérer des contentieux.

Lors de votre navigation sur notre site internet, vos données sont collectées. Elles sont principalement traitées dans le but d'établir des statistiques de fréquentation.

2.2. Quelles données personnelles traitons-nous ?

Selon le but poursuivi, nous pouvons être amenés à collecter les informations suivantes :

- Données d'identification
- Données sur la situation familiale et vie personnelle
- Données sur la vie professionnelle
- Données économiques et financières
- Données sensibles.

2.3. A qui pouvons-nous communiquer vos données personnelles ?

Nous pouvons, si besoin est, communiquer vos données personnelles :

- Aux personnels habilités de la commune de Cornebarrieu dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions
- Aux partenaires de la commune de Cornebarrieu pouvant participer à la gestion de certains services publics en collaboration avec la Ville (ex Toulouse Métropole)
- Aux prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (par exemple les fournisseurs de nos logiciels métiers)
- Aux organismes et autorités légalement autorisés à connaître vos informations (Trésor Public, Préfecture etc.)

- Le Maire est amené à connaître de données à caractère personnel dans le cadre de la signature des documents relevant de sa responsabilité. Les élus municipaux qui pourraient avoir connaissance de telles données en sont destinataires uniquement dans le cadre de leurs missions, ou de la délégation de fonctions ou de signature que le Maire peut leur avoir accordé.

Ils ne seront donc pas systématiquement mentionnés dans la colonne relative aux destinataires de données des tableaux de la présente charte.

2.4. Combien de temps conservons-nous vos données ?

La durée de conservation des données personnelles que vous nous communiquez dépend de la demande pour laquelle vous nous sollicitez ou des missions de service public que nous exerçons.

Dans l'ensemble les durées de conservation que nous appliquons sont celles issues d'obligations légales et celles recommandées par le service interministériel des archives de France.

2.5. Quels traitements de vos données personnelles selon les services communaux ?

Vos données personnelles seront traitées par la commune de Cornebarrieu en fonction de votre demande et de votre qualité : administré, candidat à un poste, visiteur du site internet... Nous ne demandons pas les mêmes informations à tous, nous nous ajustons à nos besoins pour traiter au mieux votre demande de manière spécifique (formuler une demande d'acte d'état civil, d'inscription à l'école, vouloir déposer une main courante ou obtenir un rendez-vous avec un service ou un élu...)

Les différents types de traitement pouvant être réalisés sur vos données personnelles par les services de la commune en charge de vos différentes demandes ou sollicitations sont récapitulés ci-après, selon leur thématique.

- **Service Urbanisme**
- **Pôle économique**
- **Service Finances-comptabilité/commande publique/contentieux/assurances**
- **Service Communication**
- **Culture**
- **Pôle Enfance-Jeunesse**
- **Petite enfance**
- **CCAS et Maison du Lien Social**
- **Accueils services/Cabinet du Maire**
- **Etat Civil-Population-Elections**
- **Services Techniques**
- **Police Municipale**

Service Urbanisme

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|--|--|--|
| Gestion des demandes d'autorisation du droit du sol (permis, déclaration préalable, permis d'aménager, certificat urbanisme, gestion de la publicité et des enseignes) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, numéro unique d'enregistrement, etc.) Profession (uniquement dans le cadre des DIA) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service urbanisme, service finance, etc.) Sous-traitants/ Service instructeur de la Métropole, Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (prestataire en charge de la fourniture et maintenance du logiciel métier d'urbanisme, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Service de l'Etat (SITADEL), Trésor Public, etc.) Les administrés consultant un permis de construire, une déclaration préalable, ou un permis d'aménager, ou demandant un relevé de propriété | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Gestion des demandes de certificat d'urbanisme | | | |
| Gestion des Déclarations d'Intention d'Aliéner | | | |
| Gestion des enquêtes publiques | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification : nom, prénom Données autres de toutes natures selon la rédaction apportée par l'administré | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service urbanisme) Commissaire enquêteur désigné par la Préfecture Service de la Métropole si l'enquête publique est initiée par la Métropole | <p>Obligation légale pour toutes les enquêtes publiques obligatoires prévues par un texte (urbanisme, environnement, expropriation)</p> <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique pour les autres enquêtes publiques</p> |

Pôle Economique

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|--|---|--|--|
| <p>Gestion des occupations du domaine public et du patrimoine (gestion des places de marché, des activités payantes sur le domaine public, des droits de terrasse, des locations pour les antennes relais, loyers de bâtiments communaux, etc...)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Numéro d'identification de commerçant le cas échéant (carte commerçant) Coordonnées bancaires | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Régie Marché, service finances, police municipale, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur des logiciels métier, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Consentement pour la gestion des locations pour les antennes relais et pour la gestion des loyers des bâtiments</p> |
| <p>Gestion des licences de taxi (instruction des demandes, Suivi des licences, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Numéro d'identification taxi Carte professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Préfecture, Trésor Public, etc.) | <p>Obligation légale</p> |
| <p>Gestion des licences de débits de boissons/restaurants /Ventes à emporter (instruction des demandes, Suivi des licences, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Permis d'exploitation le cas échéant | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (administration générale, etc...) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Préfecture, etc.) | <p>Obligation légale</p> |
| <p>Gestion des déclarations de vente au déballage (enregistrement des déclarations, décompte des jours/emplacement)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Numéro d'identification de commerçant le cas | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (administration générale, police municipale, etc...) Organisme ou autorité légalement autorisé à | <p>Obligation légale</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | échéant (carte commerçant) | connaître vos informations (gendarmerie, Direction Départementale de la Protection des Populations.) | |
| Gestion de la Taxe locale publicité extérieure (enregistrement des déclarations, Facturation, Envoi de courriers aux commerçants, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service finances, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la TLPE, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Obligation légale pour l'identification des redevables de la TLPE, la détermination du montant à payer et l'établissement des avis des sommes à payer</p> |

Service Finances-comptabilité/commande publique/contentieux/assurances

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|--|--|---|
| <p>Gestion de la comptabilité générale (gestion des paiements-encaissements... des tiers, prestataires, associations...)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Coordonnées bancaires • Informations relatives à la nature de l'opération (ex : paiement d'une facture, versement d'une aide) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service finances, etc.) • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la comptabilité, etc.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Gestion de la fiscalité locale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Données économiques et financières (montant de la taxe, éléments permettant d'élaborer la taxe, abattements, taux d'imposition, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service finance, etc.) • Membres de la Commission Communale des Impôts Directs (élus et administrés désignés par la Préfecture) • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la fiscalité, etc.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (service des impôts des entreprises/particuliers.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Gestion des contentieux, des sinistres et indemnisations | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Données relatives aux infractions et aux dommages liés aux sinistres : faits litigieux, ensemble des informations et pièces pouvant constituer des éléments de preuves • Données de santé uniquement si la gestion du contentieux implique l'indemnisation de dommages physique • Informations relatives au suivi du contentieux : date et début de clôture de litige, compte rendu de jugement, état de la procédure, nature et objets des demandes, griefs, argumentation etc. • Coordonnées bancaires | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service juridique, urbanisme, ressources humaines, etc) • Compagnies d'assurance le cas échéant • Avocat le cas échéant • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Tribunal compétent, Trésor public) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Information sur la reconnaissance de l'état de sécheresse | <ul style="list-style-type: none"> • . Données d'identification (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service assurances-contentieux) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Préfecture) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |

Service Communication

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|--|--|--|
| Gestion de la communication externe (envoi du magazine municipal, établissement du guide pratique, diffusion d'informations relatives aux événements organisés sur la commune) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Service communication, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Consentement pour la collecte des informations et l'envoi du magazine</p> |
| Gestion du fichier partenaires (invitations aux vœux, cérémonies...) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Service communication, Cabinet du Maire etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| Gestion des newsletters (« les brèves » et newsletter de l'ARIA...) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse e-mail) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Service communication, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (hébergeur du site internet, etc.) | <p>Consentement de la personne concernée</p> |
| Gestion des alertes SMS (diffusion d'alertes à la population) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse e-mail) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Service communication, Cabinet du Maire, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (hébergeur du site internet, etc.) | <p>Consentement de la personne concernée</p> |

Culture

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|--|---|--|---|
| <p>Gestion du fichier abonnés de la médiathèque (gestion des abonnés, diffusion d'informations par mail)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Numéro abonné, historique de prêt | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents médiathèque, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la médiathèque, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Gestion du fichier des inscrits à l'école de Musique (gestion des activités, facturation)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Directrice et professeurs, finance, régie etc.) Organisme partenaire pour certains examens (Union départementale des écoles de musique et de danse) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la comptabilité, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Gestion du fichier des inscrits aux activités du centre communal d'activités culturelles (gestion des inscriptions et des activités, facturation, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service culture, Professeurs, finance, régie, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la médiathèque, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public,.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

Pôle Enfance-Jeunesse

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|---|--|---|
| <p>Gestion des services en matière d'affaires scolaires périscolaires, extrascolaires (gestion des inscriptions, organisation des activités, facturation, établissements des effectifs et des affectations scolaires...etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Photographie • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, informations relatives au logement etc.) • Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, coordonnées professionnelles, etc.) • Données économiques et financières (informations nécessaires aux calculs des conditions de ressources, avis d'imposition, quotients familial, aides accordées, etc.) • Coordonnées bancaires • Données sensibles (données nécessaires au suivi sanitaire de l'enfant dont allergies, traitements médicaux etc.) • Identifiants portail famille | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service enfance-jeunesse, etc.) • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion des affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires, etc.) • Partenaires associatifs habilités dans le cadre de conventions délibérées par le conseil municipal, pour des actions en direction des publics accueillis le cas échéant • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (CAF, MSA, Trésor Public, Directeur établissement, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

Petite enfance

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|--|--|---|
| <p>Gestion du service de crèche, (gestion des inscriptions, facturation, etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, informations sur le logement etc.) Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, coordonnées professionnelles, etc.) Données économiques et financières (informations nécessaires aux calculs des conditions de ressources, avis d'imposition, quotients familial, aides accordées, etc.) Coordonnées bancaires Informations relatives aux réclamations et contentieux le cas échéant Données sensibles (données nécessaires au suivi sanitaire de l'enfant dont allergies, traitements médicaux etc.) Identifiants CAF Ensemble des pièces justificatives : livret de famille, carnet de vaccination, acte de naissance, jugement d'adoption ou du juge aux affaires familiales, justificatif de domicile, document justifiant la résidence habituelle de l'enfant, certificat médical, assurance responsabilité civile | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (personnels des crèches et Halte-Garderie, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de la Petite enfance, intervenant extérieur auprès des enfants.) Partenaires associatifs habilités dans le cadre de conventions délibérées par le conseil municipal pour les demandes d'accueil en crèche le cas échéant Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (CAF, Trésor Public, Partenaires sociaux etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Gestion du Relais des assistantes maternelles | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) des assistantes maternelles • Date d'agrément des assistantes maternelles • Données d'identification détaillées (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) des familles en recherche d'assistante maternelle. • Données d'identification (nom, prénom, date de naissance) et dates d'entrée et sortie des enfants accueillis chez les assistantes maternelles • Suivi des échanges (date, heure, motif de l'appel/courrier...) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Directrice du RAM) • Assistantes Maternelles • Familles en recherche d'assistante maternelle | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
|--|--|---|--|

CCAS et Maison du Lien Social

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique base le traitement ? |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Portage des repas | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification (nom, prénom, date de naissance) du bénéficiaire Coordonnées : adresse postale, mail, téléphone du bénéficiaire Avis d'imposition du bénéficiaire Données de santé du bénéficiaire si nécessaire pour des repas sans risques (régime alimentaire, allergies..) Données relatives au logement du bénéficiaire et aux conditions d'accès Pour le correspondant associé (contact ou facturation) : nom, prénom, téléphone et lien avec le bénéficiaire | <p>Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS.) et leurs supérieurs hiérarchiques ainsi que le service comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion des accompagnements sociaux, prestataire du préparation/portage des repas dans la limite des informations nécessaires à l'exécution de sa mission Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations dans la limite des informations nécessaires à sa mission (Trésor Public, ..) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| <ul style="list-style-type: none"> Micro-crédit | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification (nom, prénom, date de naissance, nationalité) Données de contact : adresse postale, mail et téléphone Situation familiale, nombre de personnes à charge, avec dates et lieux de naissance Situation professionnelle Situation financière : revenus et charges, créances, RIB, ..) | <p>Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS.) et leurs supérieurs hiérarchiques ainsi que le service comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel de suivi de l'accompagnement social). Organisme habilité à recevoir les demandes de micro-crédit | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| <ul style="list-style-type: none"> Aides facultatives (Chèques d'accompagnement) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification (nom, prénom, date et lieu de naissance) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>personnalisé, réductions tarifaires-pass'sport, sorties payantes MLS, séjours de vacances - aide alimentaire, aide à l'équipement électroménager, coordination des aides –CORAFIN, micro-épargne)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données de contact (facultatif) : adresse postale, mail, téléphone • Données de vie personnelle et familiale (personnes à charge, situation familiale, selon les prestations) • Données professionnelles, selon les prestations (situation professionnelle, contrats...) • Données économiques selon les prestations (revenus, charges, créances, CAF...) • | <p>(Assistants sociaux et agents du CCAS et de la MLS.) et leurs supérieurs hiérarchiques, ainsi que le service comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel de suivi de l'accompagnement social, association délivrant l'aide alimentaire, association liée au Pass'sport). • Organismes ou autorités légalement autorisés à connaître vos informations dans la stricte limite des informations nécessaires à sa mission (Trésor Public, fournisseurs de gaz ou électricité, commune ou établissement privé de scolarisation, ...) | <p>public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Domiciliation au CCAS | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification (nom, prénom, date et lieu de naissance) du bénéficiaire • Données d'identification (nom, prénom, date de naissance) des ayants-droits • <i>Lors de l'entretien, des données facultatives peuvent être fournies par le bénéficiaire :</i> • Données de contact (facultatif) : adresse postale, mail, téléphone du bénéficiaire • Données de vie personnelle et familiale du bénéficiaire, (facultatif) : personnes à charge, situation familiale .. • Données professionnelles (facultatif) du bénéficiaire • Données économiques du bénéficiaire (facultatif) : revenus, charges, créances, CAF...) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS) et leurs supérieurs hiérarchiques • Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel de suivi de l'accompagnement social) | <p>Obligation légale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aides sociales légales (Gestion des demandes au titre | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification (nom, prénom, date et lieu de naissance) du | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et | <p>Obligation légale</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>de l'aide sociale pour l'hébergement dans un établissement pour personnes âgées ou handicapées, gestion des demandes dans le cadre du « service allocation solidarité personnes âgées – SASPA (obtention d'une retraite minimum), gestion des demandes au titre de l'allocation solidarité personnes âgées (complément d'une retraite existante), positionnement de candidats sur les logements sociaux réservataires)</p> | <p>demandeur et des obligés alimentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Données de contact : adresse postale, mail, téléphone, adresse de rattachement • Livret de famille du demandeur • Données économiques (revenus, charges, créances, CAF...) du demandeur et de son conjoint • Données économiques des obligés alimentaires s'ils habitent la commune (revenus, charges..) | <p>agents du CCAS et leurs supérieurs hiérarchiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel de suivi de l'accompagnement social) • Organismes ou autorités légalement autorisés à connaître vos informations dans la stricte limite des informations nécessaires à sa mission (Service « aide sociale » du département 31, MSA – uniquement pour les dossiers SASPA-, organisme de retraite du régime principal dont dépend le demandeur..) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aide administrative (Aide à la constitution de dossiers administratifs de sollicitation d'aides (hors aides sociales légales ou facultatives gérées par la commune) : MDPH, APA, AME, CSS, mise sous protection, aide exceptionnelle mutuelle, demande de logement social... Transmission à l'organisme prestataire si le demandeur le souhaite) | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité) • Données de contact (facultatif) : adresse postale, mail et téléphone • Données du médecin traitant et/ou de la personne de confiance, selon les prestations : nom, prénom, adresse, mail, téléphone • Situation familiale : livret de famille du demandeur, jugement de protection, mandat futur..., selon les prestations • Situation professionnelle, selon les prestations • Données économiques du demandeur : revenus et charges, capitaux placés et patrimoine, régime de retraite, RIB...selon les prestations • Numéro de sécurité sociale, selon les prestations | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS.) et leurs supérieurs hiérarchiques • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel de suivi de l'accompagnement social). • Organismes ou autorités légalement autorisés à connaître vos informations dans la stricte limite des informations nécessaires à sa mission (organismes prestataires de l'aide sollicitée, plateforme IMHOWEB..) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement et suivi social (Accompagnement social de personnes sans demande d'aides sociales légales ou facultatives ni constitution de dossiers | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification (nom, prénom, • Données de contact (facultatif) : adresse postale, mail et téléphone • Vie personnelle et familiale, vie professionnelle, données économiques, de santé : | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| administratifs : écoute, conseil, orientation) | éventuelles informations orales données par la personne, avec ou sans montrer de pièces justificatives | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inscriptions aux plans canicule/grand froid/pandémie | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, informations relatives à la famille, etc.) • Données sensibles ex : existence d'un handicap) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS ou de la maison du lien social.) et leurs supérieurs hiérarchiques • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion des administrés liés au CCAS.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (services de secours...) | <p>Consentement de la personne</p> <p>ou obligation légale (en cas d'injonction de l'Etat)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Veille éducative restreinte | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification des parents (nom, prénom, adresse postale, téléphone et mail), date de naissance de l'enfant • Lieu de scolarisation • Activités extrascolaires de l'enfant • Situation familiale • Profession des parents | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses missions (responsables veille éducative restreinte, services proposant un accompagnement spécifique, pour tout ou partie des données selon le besoin) • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (contrat avec la référente veille éducative restreinte). | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Enquêtes pour scolarisation à domicile | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification des parents (nom, prénom, adresse postale, mail et téléphone) • Données d'identification de l'enfant concerné (nom, prénom, date de naissance) • Situation familiale • Vie professionnelle • Problème de santé uniquement si nécessaire à la compréhension de la demande de scolarisation à domicile | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Assistants sociaux et agents du CCAS/MLS.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (services de l'Académie de Toulouse) | <p>Obligation légale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des activités de la Maison du Lien Social (organisation des activités, facturation, diffusion d'informations, etc.....) | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Données sensibles (existence d'un handicap s'il nécessite des dispositions particulières pour les activités) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (agents de la maison du lien social, etc..) • Sous-traitants/ Prestataires ou écrivain public dans la limite de l'exécution de leur mission • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public...) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ecrivain public (exclusivement pour aider à la rédaction de courriers) | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, informations sur le logement etc.) • Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, coordonnées professionnelles, etc.) • Données économiques et financières (informations nécessaires dans les courriers.) • Informations relatives aux réclamations et contentieux le cas échéant • Données sensibles (ex : existence d'un handicap pour la demande de logement sociaux). | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (agents de la maison du lien social, etc..) • Ecrivain public bénévole habilité par la Mairie | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

Accueils services/Cabinet du Maire

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|---|---|---|
| Gestion du fichier des nouveaux arrivants (envoi des invitations au pot de bienvenue) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Cabinet du Maire, service communication, etc.) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Gestion du fichier pour le repas des aînés (envoi des invitations au repas annuel des aînés) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Cabinet du Maire, service communication, etc.) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Gestion du fichier des élus (envoi des convocations au conseil municipal, commissions, événements en lien avec leur mandat, etc...) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Cabinet du Maire, service communication, Affaires Générales, etc.) Partenaires habilités (notamment lors de coréalisation de spectacles) Maire | Obligation légale pour la gestion du fichier conformément à l'article L.2121.10 et suivant du CGCT, et Consentement de la personne pour les invitations |
| Tenue du cahier des doléances (enregistrement et communication aux élus et services concernés) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Motifs de la demande | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agent accueil, Cabinet du Maire, service concerné) Maire ou élus correspondants | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Gestion des prises de rendez-vous auprès des élus ou des services | | | |
| Gestion de l'exercice des droits RGPD | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Motifs de la demande le cas échéant Éléments attestant de l'identité | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agent accueil, Cabinet du Maire, service concerné...) Maire Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier...) | Obligation légale |

Etat Civil-Population-Elections

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|--|---|--|---|
| <p>Gestion de l'Etat Civil (constitution/teneur/consultation/vérification/conservation des registres de l'état civil, gestion des demandes et établissement des actes de l'état civil, etc)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Référence d'identité (numéro du titre d'identité, date et lieu de délivrance du ou des documents, etc.) • Documents d'identité (copie ID) • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, etc.) • Situation professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités du service Etat civil, etc.) • Maire et élus officiers d'état civil • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de l'Etat civil, etc.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Préfecture, INSEE etc) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Recensement de la population</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, informations relatives au logement etc.) • Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, niveau d'étude, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Agents recenseurs habilités • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (INSEE) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Gestion du recensement des mineurs (enregistrement, attestation, transmission au bureau du service national...)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités du service Etat civil, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, informations relatives au logement etc.) • Vie professionnelle (emploi actuel, type de contrat, niveau d'étude, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion de l'Etat civil, etc.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Service de l'Etat dans le cadre de la JAPD, INSEE etc.) | |
| Gestion du fichier électoral | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités du service Etat civil, etc.) • Membres de la commission de contrôle habilités par la Préfecture • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion des élections, etc.) • Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Service de l'Etat (Répertoire Unique Electoral), etc.) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Gestion des élections (gestion des bureaux de vote, gestion des procurations, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) • Référence d'identité (numéro du titre d'identité, date et lieu de délivrance du ou des documents, etc.) • Données relatives à l'appartenance politique pour les candidats aux élections | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités du service Etat civil, etc.) • Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion des élections, etc.) • Membres habilités des bureaux de vote et | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>délégués habités des partis politiques représentés</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Préfecture, commission de contrôle.) | |
| <p>Gestion du Jury d'assises (tirage au sort, contact avec les personnes tirées au sort, transmission à la Cour d'Appel...)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Justificatifs d'absence le cas échéant | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents service Etat civil, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel métier de gestion des élections, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (TGI.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Gestions des affaires funéraires (gestion des concessions, tenue du registre des défunts, inhumations, etc).</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, lien de filiation, etc.) Référence d'identité (numéro du titre d'identité, date et lieu de délivrance du ou des documents, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités du service Etat civil, Police municipale etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |
| <p>Gestion des dossiers pour une demande d'attestation d'accueil (établissement du formulaire de demande)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Documents d'identité (copie ID) Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités du service état civil, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> foyer, information sur le lieu d'accueil, etc.) Données économiques et financières de (avis d'imposition de l'hébergeur) | | |
| Gestion des demandes de certificats (de vie, de vie commune, de changement de domicile) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Document d'identité Justificatif de domicile Justificatif du motif de déménagement à l'étranger | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents service état civil, etc.) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |

Services Techniques

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|--|---|---|---|
| <p>Gestion du réseau d'eau et assainissement</p> <p>Gestion des réseaux télécom/électricité/eaux pluviales (prise en compte des demandes d'intervention, etc...)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Numéro abonné | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents services techniques, etc.) Sous-traitants/ Prestataires dans la limite de l'exécution de leur mission (société en charge de la facturation des usagers du réseau) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Exécution du contrat d'abonnement</p> |
| <p>Gestion des réservations des salles municipales</p> <p>(gestion des demandes, mise en place des conventions de mise à disposition)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service finance, etc.) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Trésor Public, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Obligation légale pour le suivi des recettes correspondantes</p> |
| <p>Gestion des prêts de véhicules municipaux</p> <p>(gestion des demandes, mise en place des conventions de prêt)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail) Référence du permis de conduire | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service finance, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Obligation légale pour le suivi des recettes correspondantes</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Gestion des demandes d'intervention sur la voirie (travaux, création d'une place PMR, etc...)</p> <p>Gestion des demandes de permission ou d'autorisation de voirie, de permis de stationnement, ou d'autorisation d'entreprendre des travaux</p> <p>Gestion des déclarations de travaux</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification de base (nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse e-mail) • Le cas échéant : Motifs de la demande, Numéro d'identification (ex plaque d'immatriculation), justificatif lorsque celui-ci est nécessaire (carte PMR...) | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (service technique, service finance, etc.) • Personnel habilité de Toulouse Métropole dans la limite de l'exécution de leur mission (services techniques, etc.) | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique</p> <p>Obligation légale pour la gestion des déclarations de travaux</p> |
|--|---|--|--|

Police Municipale

| Pour quelles finalités ? | Quelles données à caractère personnel collectons-nous ? | Qui peut avoir accès à vos données ? | Sur quel fondement juridique se base le traitement ? |
|---|---|--|--|
| Gestion des infractions pénales (Réalisation des rapports d'infractions pénales, saisine du Procureur de la République) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification détaillées (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone, adresse e-mail, etc.) Référence d'identité (numéro du titre d'identité, date et lieu de délivrance du ou des documents, etc.), avec copie Situation familiale et vie personnelle : (statut marital, composition du foyer, etc.) si besoin Données relatives à des condamnations pénales ou infractions Casier judiciaire Données de santé (état des victimes, blessures, etc.) le cas échéant Informations nécessaires à l'établissement des comptes-rendus d'intervention, des rapports d'information et des procès-verbaux (immatriculation du véhicule, permis de conduire, carte d'identité, carte grise, assurance du véhicule, numéro d'identification animale, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale, etc.) et leurs supérieurs hiérarchiques Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur des logiciels « métier » utilisé par la police municipale, etc) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (autorité judiciaire habilitée, gendarmerie, Préfecture, etc.) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique |
| Vidéoprotection-vidéosurveillance de la voie publique ou des bâtiments communaux | <ul style="list-style-type: none"> Images (des personnes, véhicules...) Aucun recours à l'intelligence artificielle, ni en direct ni en aide à l'exploitation des images <p><i>Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire, les enregistrements sont détruits dans un délai maximum de 1 mois</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> En cas d'incident, les images sont visionnées uniquement par le personnel communal habilité et par les forces de l'ordre (police, gendarmerie, douanes, incendie et secours...) sur requête des autorités. Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur des logiciels « métier » utilisé par la police municipale, fournisseur du logiciel de vidéoprotection, etc.) | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique. Habilitation par arrêtés préfectoraux VPA/2023/089 à 092 du 9/03/2023 |
| Gestion des enregistrements des Caméras | <ul style="list-style-type: none"> Images et sons des scènes filmées par les caméras | <ul style="list-style-type: none"> Dans la limite de leurs attributions respectives et de leur besoin d'en | Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>individuelles des agents de la police municipale</p> | <p>individuelles utilisées par les agents de la police municipale</p> <p>Durée de conservation des données de 1 mois à compter de leur enregistrement (hors cas d'une procédure judiciaire, administrative ou disciplinaire, où elles sont conservées dans ce cadre selon les règles propres à chacune de ces procédures par l'autorité qui en a la charge)</p> | <p>connaître : le Maire, le responsable de la police municipale, les agents de la police municipale individuellement désignés et habilités par le Maire, l'agent auquel est remis la caméra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la limite de leurs attributions respectives et de leur besoin d'en connaître dans le cadre d'une procédure judiciaire, administrative ou disciplinaire, ou dans le cadre d'une action de formation et de pédagogie, pour tout ou partie des données enregistrées : les officiers et agents de police judiciaire de la police nationale et de la gendarmerie nationale, les agents des services d'inspection générale de l'état (dans les conditions prévues à l'article L.513-1 du code de la sécurité intérieure), le Maire et les membres des instances disciplinaires ainsi que les agents en charge de l'instruction des dossiers présentés à ces instances, et les agents chargés de la formation des personnels. | <p>public ou relevant de l'autorité publique. Habilitation par arrêté préfectoral du 27/12/2024</p> |
| <p>Gestion du dispositif de « participation citoyenne »</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification : nom, prénom du participant au dispositif • Données de contact : adresse postale, mail, téléphone du participant au dispositif | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale) | <p>Consentement de la personne</p> |
| <p>Opération Tranquillité vacances (Gestion du dispositif de surveillance des habitations des administrés lors des périodes de vacance)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification : nom, prénom, date et lieu de naissance du demandeur • Données de contact : adresse postale, mail, téléphone du demandeur • Données relatives à la personne à prévenir : nom, prénom, adresse, téléphone • Données relatives au logement : adresse, accès, | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale), et le Maire • Personne à prévenir pour les données strictement nécessaires à son engagement | <p>Nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique.</p> |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
| | alarme, absences des habitants... | <ul style="list-style-type: none"> Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (autorité judiciaire habilitée, Procureur de la République, Préfecture, gendarmerie, etc.) | |
| Gestion des objets trouvés (assurer la restitution des objets trouvés à leur propriétaire) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification de l'inventeur et du propriétaire : nom, prénom, avec pièce justificative d'identité si restitution au propriétaire Données de contact de l'inventeur et du propriétaire (si restitution) : téléphone Toute pièce justifiant de la propriété de l'objet (carte grise, facture..) Toute description de l'objet et des conditions de la trouvaille | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (sous-Préfecture, banque, etc.) | |
| Gestion des demandes de mises en fourrière (demande de mise en fourrière du véhicule, procès-verbal de constatation de mise en fourrière, suivi des frais d'opérations préalables à la mise en fourrière) | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification : nom, prénom du propriétaire Données de contact : adresse Données sur le véhicule : n° immatriculation, marque, modèle, couleur Permis de conduire et attestation d'assurance pour pouvoir récupérer le véhicule | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale) <p>Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (société de remorquage ou fournisseur du logiciel de gestion des missions de la police municipale)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (Préfecture, gendarmerie, Ministère de l'Intérieur via la plateforme SIF, ANTAI, etc.) | Obligation légale |
| Gestion des permis de chiens catégorisés | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification du propriétaire du chien : nom, prénom, date et lieu de naissance Données de contact (facultatif) du propriétaire du | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale) | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> chien : adresse, téléphone, mail Données d'identification du formateur du chien : nom, prénom Données de contact du formateur du chien : adresse Eléments concernant le chien : passeport européen, certificat de vaccination, attestation d'aptitude après la formation | <ul style="list-style-type: none"> Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel « métier » de gestion des missions de la police municipale) | |
| <p>Gestion des missions de la police municipale (autres missions que celles figurant ci-dessus)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Données d'identification : nom, prénom Données de contact : téléphone | <ul style="list-style-type: none"> Personnel habilité de la Ville dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (Agents habilités de la Police municipale) et leurs supérieurs hiérarchiques Sous-traitants/ Prestataires dans la stricte limite de l'exécution de leur mission (fournisseur du logiciel « métier » de gestion des missions de la police municipale) Organisme ou autorité légalement autorisé à connaître vos informations (autorité judiciaire habilitée, gendarmerie, Préfecture, etc.) | |

2.6. Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ?

Vos données ne font majoritairement pas l'objet d'un transfert en dehors de l'Union Européenne. L'utilisation de certains outils très habituels de bureautique (Microsoft) ou de messagerie (Google) en rend toutefois l'exclusion totale impossible.

Dans l'hypothèse où la commune de Cornebarrieu aurait recours à des sous-traitants (hors outils de bureautique et messagerie google, dans l'attente d'une nouvelle rédaction du Privacy shield 2.0) situés en dehors de l'Union Européenne, nous nous engageons à nous assurer que les sous-traitants présentent des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

2.7. Quelles mesures de sécurité mettons-nous en œuvre pour protéger vos données ?

La Commune de Cornebarrieu s'engage à chercher à garantir une sécurité adaptée de vos données personnelles, à travers des mesures techniques et organisationnelles les plus appropriées possibles :

- Protection de leur intégrité et de leur confidentialité par des mesures physiques pour les locaux (badges d'accès, fermetures à clés, accueils physiques...), complétées de dispositifs informatiques (mots de passe, sauvegardes, cryptages ...) et de dispositions spécifiques d'ordre opérationnel.
- Signature d'un engagement de confidentialité par les agents publics traitant des données personnelles, sur la base des recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
- Sensibilisation régulière des agents aux mesures de protection des données personnelles.

En cas d'incident malgré toutes les précautions prises, la commune de Cornebarrieu s'engage à analyser au plus vite les risques pour les droits et libertés des personnes concernées par une violation de données et à notifier auprès de la CNIL toute violation présentant des risques élevés, ainsi qu'à informer dans ce cas les personnes concernées, conformément aux dispositions des articles 33 et 34 du RGPD

3. Vos droits sur vos données personnelles collectées par la commune de Cornebarrieu

Vous disposez de plusieurs droits, et de plusieurs possibilités pour les exercer.

3.1. Quels sont vos droits ?

3.1.1- Le droit d'accès et de rectification de vos données personnelles

Vous avez le droit de demander à la commune de Cornebarrieu si elle traite vos données et de vous transmettre les informations vous concernant.

A ce titre, vous pouvez :

- Accéder à l'ensemble des données vous concernant
- Connaître l'origine des données vous concernant ainsi que les destinataires de celles-ci
- Accéder aux données sur lesquelles la commune de Cornebarrieu s'est fondée pour prendre une décision vous concernant
- Obtenir une copie de vos données

Enfin, vous disposez du droit de rectifier vos données lorsque celles-ci sont incomplètes ou inexactes. Par exemple si votre situation familiale a changé, vous pouvez demander la correction de vos informations personnelles.

3.1.2. Le droit d'opposition au traitement de vos données personnelles

Ce droit vous permet de vous opposer à ce que vos données soient utilisées par la commune de Cornebarrieu. Pour ce faire, vous devez mettre en avant des raisons tenant à votre situation particulière (ex vous ne souhaitez plus figurer dans la liste de diffusion des informations de la commune).

Vous avez le droit de vous opposer à l'utilisation de vos données personnelles si celles-ci sont traitées sur la base de l'intérêt légitime de la commune de Cornebarrieu. Il vous sera donc possible alors de vous opposer au traitement à tout moment.

3.1.3. Le droit à la portabilité de vos données personnelles

Si vous avez donné votre consentement pour le traitement de vos données ou si le traitement de vos données est nécessaire à l'exécution d'un contrat conclu avec la commune de Cornebarrieu, vous avez le droit à la portabilité de vos données.

Ce droit vous permet :

- De récupérer vos données personnelles traitées et de les stocker sur un appareil ou un cloud privé par exemple. Ce droit vous permet de gérer plus facilement et par vous-même vos données personnelles.
- De transférer vos données personnelles à un autre organisme.

Toutefois, ce droit ne concerne que les données gérées de manière automatisée (les fichiers papiers ne sont pas concernés) et les données que vous avez directement fournies vous-même.

3.1.4. Le droit à la limitation du traitement de vos données personnelles

Ce droit vous permet de « geler » temporairement l'utilisation de vos données. Il peut être exercé en parallèle d'une autre demande de droit comme le droit d'opposition ou de rectification par exemple. Cela vous permet de « mettre en pause » l'utilisation de vos données pendant l'étude de votre demande d'exercice de droit.

Dès lors, une fois le traitement de vos données mis en pause, celles-ci ne pourront être utilisées que dans les cas suivants :

- Vous avez donné votre accord
- Pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice
- Pour la protection des droits d'une autre personne physique ou morale
- Pour des motifs importants d'intérêt public de l'Union ou d'un Etat membre

3.1.5. Le droit à l'effacement de vos données personnelles

Ce droit vous permet tout simplement d'obtenir la suppression de vos données personnelles.

Vous pouvez demander l'effacement de vos données si :

- Vos données sont utilisées à des fins de prospection
- Les données ne sont pas ou plus nécessaires au regard des objectifs pour lesquelles elles ont été initialement collectées
- Vous retirez votre consentement à l'utilisation de vos données
- Vos données font l'objet d'un traitement illicite
- Vos données ont été collectées lorsque vous étiez mineur dans le cadre de la société de l'information
- Vos données doivent être effacées pour respecter une obligation légale
- Vous vous êtes opposé au traitement de vos données et la commune de Cornebarrieu n'a pas de motif impérieux de ne pas donner suite à votre demande.

Dans certain cas, la commune de Cornebarrieu ne pourra faire droit à votre demande en particulier si la commune de Cornebarrieu est dans l'obligation légale de conserver vos données ou encore si vos données sont nécessaires pour la constatation, de l'exercice ou de la défense de droits en justice (Ex : données utilisées dans le cadre de la gestion d'un contentieux).

3.2. Comment exercer vos droits ?

3.2.1. Contacter notre Déléguée à la Protection des Données

Pour exercer vos droits ou toute autre question relative au traitement de vos données vous pouvez contacter notre Déléguée à la Protection des Données par courrier à son intention l'adresse « Mairie de Cornebarrieu – 9 avenue de Versailles – CS 90245 – 31705

CORNEBARRIEU Cedex» ou par mail à « donneespersonnelles@cornebarrieu.fr » (en mettant une copie du mail sous l'adresse « mairie@cornebarrieu.fr »).

Si vous le souhaitez, vous pouvez également exercer vos droits sur place en vous présentant à l'accueil, votre demande sera ensuite relayée à notre DPO.

Toutefois, il est précisé que quel que soit le mode d'exercice de droit choisi, chacune de vos demandes doit être accompagnée d'éléments permettant de justifier votre identité.

Une fois votre demande reçue, sachez que nous disposons d'un délai d'un mois pour vous répondre. Ce délai pourra être suspendu si votre demande nécessite des éléments complémentaires.

3.2.2. Saisir la Commission Nationale Libertés et Informatique

Dans l'hypothèse où votre demande liée à l'exercice de vos droits ne serait pas prise en compte, selon les délais, de manière satisfaisante, vous avez la possibilité de contacter directement la Commission Nationale Libertés et Informatique (3 place de Fontenoy – TSA 80715- Paris cedex 07, ou cnil.fr) pour y déposer plainte.

4. Modification et accessibilité de la charte de protection des données

La présente charte est la seule opposable jusqu'à ce qu'une nouvelle version la remplace.

Elle est susceptible d'évolution, la commune de Cornebarrieu se réserve le droit de la mettre à jour ou de la modifier à tout moment et sans préavis.

Il vous est donc conseillé de la consulter régulièrement. Si vous continuez à utiliser nos services après modification de la présente charte, cela constitue acceptation de votre part desdits changements.

Cette charte peut être consultée à l'accueil de la Mairie de la commune de Cornebarrieu, où il vous est également possible d'en réclamer une copie.