

LA CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES DANS LES PREFECTURES ET LES MAIRIES

 **COMMUNICATION**



I – LA REVUE LITTERAIRE - CARTOGRAPHIE DES COMPETENCES

Dans ce cadre répondons à la question des prérogatives et compétences légales en vertu desquels vous devez opérer des traitements de données personnelles.

Quelques extraits des textes qui régissent vos fonctions permettront de répondre à cette préoccupation.

Au 18^e siècle, Talleyrand, homme politique français affirmait : « **si cela va sans dire, cela irait mieux si on le disait** ». En effet, mieux que quiconque, les textes dont il s'agit constituent votre vade mecum, votre aide-mémoire. Voyons ensemble quelques extraits de ces textes.

Mais avant, précisions que pour la plupart, ces textes qui donnent compétences aux collectivités territoriales sont des dispositions qui s'appliquent également à l'État central :

- La Constitution du 11 décembre 1990, telle que modifiée par la loi du 07 novembre 2019 ;
- La loi des finances, ses décrets, arrêtés et instructions d'applications ;
- les lois et règlements sur l'environnement au Bénin au nombre desquels le décret n° 2001-096 du 20 février 2001 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la police environnementale.
- Le code foncier et domanial,

Etc

Mais puisque qu'aujourd'hui, c'est de pratique qu'il s'agit, allons droit aux textes fondamentaux à partir desquelles nous aurons une vue globale de la cartographie des compétences au niveau des collectivités territoriales.

A - EN CE QUI CONCERNE LES PREFECTURES

Deux Textes majeurs :

1. la loi n° 2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin

Article 7- L'Administration territoriale de l'État s'exerce dans le cadre du département

Article 8- Le département est administré par un représentant de l'Etat qui prend le titre de Préfet

Article 14 - Le Préfet est assisté d'un secrétariat général du département, dirigé par un secrétaire général chargé de l'animation, de la coordination et du contrôle des services de la préfecture.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du secrétariat général ainsi que les conditions de nomination du secrétaire général sont fixés par décret relatif aux attributions du Préfet, à l'organisation et au fonctionnement des départements.

2. le décret n° 2022-111 du 16 février 2022 portant attributions du préfet, organisation et fonctionnement des départements

Article 9 : « la préfecture est le siège des bureaux du Préfet.

Elle comprend les personnes et services directement rattachés au Préfet et le secrétariat général du département ».

Article 30 : « la préfecture comprend deux directions :

-la Direction des Affaires Générales, de l'Administration et des Finances ;

-la Direction de la Tutelle et du Suivi des Services déconcentrés de l'Etat. »

Article 31 : « la Direction des Affaires Générales, de l'Administration et des Finances est chargée des questions relatives :

- *A l'administration générale et à la réglementation ;*
- *Aux affaires sociales, culturelles et sportives ;*
- *A l'enregistrement et aux relations avec les associations et les organisations non gouvernementales ;*
- *A la délivrance des actes administratifs pour lesquels le préfet est compétent ;*
- *A la prévision et à la mise en consommation des crédits budgétaires tant pour la préfecture que pour les services déconcentrés ;*
- *A la tenue des comptes ;*
- *A la gestion et à la formation du personnel ;*
- *A la statistique et à l'économie ;*
- *A la gestion du patrimoine matériel, informatique et immobilier de la préfecture ;*
- *A la communication, à la documentation et à l'archivage ;*
- *Aux systèmes d'information ;*

- *Aux relations publiques »*

B – EN CE QUI CONCERNE LES STRUCTURES DECENTRALISEES

Retenons ici la loi n° 2021-14 du 20 décembre 2021 portant code de l'administration territoriale en République du Bénin. Comme extraits on peut citer :

Article 101 : le maire est la première autorité politico-administrative de la commune.

Article 106 : le maire veille à la bonne gestion de l'administration de la commune par le secrétaire exécutif »

Article 108 : le maire est l'officier d'état civil. En cette qualité, il reçoit les déclarations de naissance et de décès et procède ou fait procéder à leur enregistrement conformément aux lois et règlements. Il célèbre les mariages. Il procède de même pour tous actes ou jugements affectant l'état civil des personnes concernées. Il délivre les extraits des actes d'état civil.

Article 132 : le secrétaire exécutif, premier responsable de l'administration de la commune, dispose d'attributions propres pour assurer son bon fonctionnement.

Au titre de ses attributions propres, le secrétaire exécutif assure :

- l'organisation des services communaux et l'exécution du service ;
- la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la commune ;

- la gestion de l'information et de la communication de la commune ;
- la délivrance des permis et autres autorisations que prévoient les lois et règlements dans les domaines de compétence de la commune.

.....

Signe les actes d'état civil sur délégation du maire. Cette délégation ne concerne pas la célébration des mariages

Article 180 : « le chef d'arrondissement est officier d'état civil, à ce titre il reçoit des déclarations de naissance, de décès et procède ou fait procéder à leur enregistrement conformément aux et règlement. Il célèbre les mariages. Il procède de même pour les actes ou jugements affectant l'état civil des personnes concernées. Il délivre les extraits des actes d'état civil.

Article 193, alinéa 4 : « le secrétaire administratif d'arrondissement peut recevoir délégation du chef d'arrondissement pour signer des actes d'état civil. Cette délégation ne concerne pas la célébration des mariages. »

Article 289 : « Le chef de village ou de quartier de ville veille à la mobilisation des populations, notamment à l'occasion des opérations d'établissement des opérations registres communaux et d'identification des personnes physiques, des opérations liées à la liste électorale informatisée, des opérations électorales, des calamités naturelles et des campagnes de vaccination, de dépistage des maladies et des soins collectifs. **Il est en outre**

chargé de toute question que le conseil d'arrondissement et le conseil communal lui confient. (Confer attestation de résidence, certificat de possession d'état, attestation de décès).

Ces textes constituent la base légale des principaux traitements, de données à caractère personnel que les autorités déconcentrées et décentralisées des collectivités territoriales effectuent.

Mais au fait, le code du numérique a prévu une multitude de données, quelles sont celles qui sont concernées ici.

Domaine	Prérogatives	Services
Administration	Gestion du personnel	RH Paie et solde Formation
	Comptabilité générale	
	Fournisseurs, prestataires et clients	
	Marchés publics	
	Finances publiques et Recouvrement	Taxes et redevances Contraventions
	Gestion des contentieux	
	Archives locales	
	Environnement	Servitudes et passages des lignes
	Gestion des Domaines et biens immobiliers	
	Informatique locale	
Services généraux	Accès	Bâtiments publics et sites
	Etat civil	Mariage Naissances Décès Adoptions Services dématérialisés
	Cadastre et urbanisme	Permis de construire Services dématérialisés

Domaine	Prérogatives	Services
	Voiries et logistiques	Affichage public Salubrité publique Hygiène opérations funéraires, cimetières Services dématérialisés
	Domiciles et Résidences	Attestations Servitudes et emprises Services dématérialisés
	Circulation publique	Routes communales Signalisations Entretien Autorisations
	Statistiques générales	Recensements Analyses
Affaires sociales		
Culture	Gestions des infrastructures	Ecoles et centres d'éducation Sites sanitaires Bibliothèques, Médiathèques Sites classés
	Evènements	Animations culturelles organisation et sponsoring d'évènements
Sport	Gestions des infrastructures	stades
	Evènements	
Vie économique	Marchés	Places et autorisations
	bars et restaurants, maquis	Autorisations
	Occupations commerciales	Autorisations et permissions
Ordre public	Police	Protection civile Sanitaire Protection des sites Missions non pénales
	Evènements	
	Sites protégés	
Fonctions déléguées	Gestion	Cultes Services sanitaires et hospitaliers

II- LA CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DE DONNEES PERSONNELLES DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

il s'agit de dresser l'inventaire et de recenser de façon précise et exhaustive les traitements de données personnelles mis en œuvre :

- les catégories et natures des données traitées ;
- les objectifs/finalités des traitements des données ;
- les informations sur les acteurs internes et externes (prestataires ou sous-traitants) impliqués dans le traitement des données;
- les informations sur les flux des données : source et destination. (transfert ou non)
- les registres de traitements (physique ou informatisé)
- les liens entre les différents traitements.
- lieu de conservation/stockage des données
- durée de conservation.
- Etc

Cette cartographie va permettre de remplir différents objectifs :

- Recensement des sources de données personnelles et des flux ;
- Identification des acteurs impliqués dans le traitement des données ;
- Catégorisation de la nature des données afin d'isoler les informations sensibles ;
- Évaluation précise des risques de mise en danger de la vie privée ;
- Mise en place d'un cadre adapté et des procédures de sécurité adéquates;

Nous proposons une ébauche de la cartographie du traitement des données dans les préfetures et les mairies.

A. CARTOGRAPHIE DES DONNÉES

Données individuelles	nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, adresse postale, téléphone(s), @mail ; NIP
Données état civil / citoyenneté	données individuelles + naissance, mariage (témoins, professions, ...), Adoption, filiation, décès ; CIP, nationalité,
Données familiales	aides sociales, , relations familiales et liens de famille, données de patrimoine ; Données de ressources du foyer et d'allocations familiales
Données biométriques	empreintes digitales, photo ;
Données médicales	Groupe sanguin, numéro d'affiliation à la sécurité sociale, informations du dossier médical, régime alimentaire, handicap, situation de santé des conjoints ou enfants ;
Données RH	CV, position, ancienneté, statut, absences, certificats médicaux, accidents de travail, sanctions, appartenance syndicale,
Données financières	RIB, dettes, chèque non-valeur ;
Données imposition	revenus fiscaux, quotient familial, données de redevance (ramassage, télévision, taxe directes et indirectes, etc);
Données habitat, urbanisme et foncier	propriété des parcelles, location ;
Données concession	lieu de la concession funéraire au cimetière, places disponibles ;
Données police municipale (sécurité, sanitaire, environnement, esthétique, etc..manifestations publiques, occupation du domaine public)	infractions, verbalisation, pièces d'identité, contrat d'assurance, contrats d'abonnements prestataires d'hygiene ;
Données statistiques	

B. CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS

1- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX PREFECTURES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
ADMINISTRATION GENERALE							
5	Gestion administrative du Personnel	Nom et prénoms, date et lieu de naissance, acte de naissance, pièce d'identité, nationalité, contact téléphonique, Photo d'identité, e-mail, numéro de compte, date de prise de service, situation matrimoniale, acte d'avancement.	Gestion du dossier professionnel des employés; Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ; Gestion des annuaires internes et des organigrammes; Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements ; Le contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux et sites de l'administration faisant l'objet d'une restriction de circulation. La gestion des horaires et des temps de présence. Gestion de l'action syndicale et des élections professionnelles ; Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en oeuvre par l'employeur.	Le service ressource humaine			

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Paie et Solde	Identité Situation familiale (situation matrimoniale, enfants à charge..) Vie professionnelle (Grade, échelon, statut, position administrative, congés..) Situation économique et financière (éléments de rémunérations, cotisations, retenues)	Calcul des rémunérations et de leurs accessoires ; Déclaration des revenus dans le cadre de la procédure de transfert de données sociales et fiscales ; calcul des assiettes et des cotisations de toute nature donnant lieu à retenues, en matière de régimes obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite ; calcul du montant des versements adressés à des organismes sociaux; remboursement de prêts ou d'avances sur traitement ; calcul de retenues du fait d'opposition sur le traitement.	Ordonnateurs et agents gestionnaires des personnels concernés ;		Organismes et institutions pour le compte desquelles sont calculés les cotisations, retenues et versements ; Organismes bancaires et financiers assurant la tenue des comptes personnels des agents concernés par le traitement ;	

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Comptabilité générale	Nom et prénom ; adresse ; domiciliations bancaires ; renseignements sur la nature des opérations effectuées.	La comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires qui peuvent être rattachée la représentation et les fluctuations du patrimoine de l'organisme public ou privé et la constatation de sa situation financière ;	Services Comptables et organismes habilités à recevoir les données en vertu des règles de comptabilité.		DGB DGI	

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Fournisseurs, Prestataires et usagers	<p>Identité : nom ou raison sociale, prénoms, adresse (siège social, lieu de facturation), code d'identification comptable, téléphone, fax, adresse de courrier électronique, numéro RCCM ; vie professionnelle : profession, catégorie économique, activité ; éléments de facturation et du règlement : les abonnements, article, produit, service faisant l'objet de l'abonnement, périodicité, montant, conditions : les commandes et les factures, articles, produits, services faisant l'objet de la commande et de la facture, quantité, prix, numéro, date et montant de la commande et de la facture, échéance de la facture, conditions de livraison, paiement, conditions et modalités de règlement (moyen de paiement, références bancaires ou postales, remises, acomptes, ristournes), conditions de crédit, durée, impayés, avoirs, reçus, retenues ou oppositions.</p>	<p>Effectuer les opérations administratives liées : • aux contrats, aux commandes, aux réceptions, aux factures, aux règlements, à la comptabilité pour ce qui a trait à la gestion des comptes fournisseurs ; • éditer les titres de paiement (traites, LC, chèques, billets à ordre) ; • établir des statistiques financières et de chiffre d'affaires par fournisseur ; • fournir des sélections de fournisseurs pour les besoins de l'entreprise ou de l'organisme ; • entretenir une documentation sur les fournisseurs.</p>	<p>Les personnels chargés du service des achats, des services administratifs et comptables, leurs supérieurs hiérarchiques, ainsi que les personnes liées contractuellement à l'entreprise ou à l'organisme pour assurer sa comptabilité ; • les personnes chargées du contrôle (commissaire aux comptes, experts-comptables, service chargé des procédures internes de contrôle) ;</p>	<p>• les organismes financiers teneurs des comptes mouvementés.</p>	<p>Les auxiliaires de justice et officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ; Les entreprises extérieures liées contractuellement pour l'exécution du contrat ; Les organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales;</p>	

	<p>Marchés publics et délégations de service publics</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique, certificat électronique et éléments de signature et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) qui, au sein de l'organisme public, sont chargées du suivi de la procédure de passation du marché public ; •noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public ; •documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics : avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées 	<ul style="list-style-type: none"> •Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis au code des marchés publics ; •Réception par ces organismes des offres et réponses liées à la passation d'un marché public ; •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 nécessaires à la passation d'un marché public. 	<p>Personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics (PRMP, COE,CCMP) ; 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 ; organismes publics, exclusivement</p>			
--	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Finances publiques et recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Identité: nom, nom marital, prénoms, adresse, numéro de téléphone, nationalité, identifiant, • nom de la personne physique ou morale chargée d'effectuer le paiement ; • données objectives permettant d'établir les montants dus (tarification applicable, justification de réduction de tarif, numéro de taxe professionnelle, activité concernée, numéro d'inscription au registre du commerce, date du contrat, ...); Données relatives à des contraventions (date, nature, motifs, montants et éventuels échelonnements) 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les factures ou les titres de recettes pour les services concernés (voirie, droits de place des taxis, droits immobiliers, taxe des halles et marchés, taxes sur le chauffage et l'éclairage par électricité, taxes et redevances des cimetières, facturation des ordures ménagères) ; • établir les pièces comptables pour la mise en recouvrement et la production des quittances des sommes dues ; • gérer les comptes des personnes concernées. 	<p>Personnes concernées par les mises en recouvrement ;</p> <p>Agents des services des collectivités territoriales chargés des opérations administratives et comptables ;</p> <p>Supérieurs hiérarchiques des personnels de ces services ;</p> <p>Services du comptable public et des établissements bancaires, financiers ou postaux ;</p> <p>Services de l'Etat habilités à exercer une tutelle ou un contrôle ;</p>	<p>Les personnes chargées de traiter les données en raison de leurs fonctions (commissaires aux comptes, ...);</p>	<p>Les auxiliaires de justice et officiers ministériels (avocats, huissiers, notaires, ...);</p> <p>L'autorité saisie d'un litige.</p>	

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Informations et services et téléservices aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Usagers de la collectivité (particuliers, collectivités territoriales, associations et professionnels) : identité, coordonnées, objet de la demande, date et numéro de la demande, réponse apportée, date de réponse, historique des demandes de l'usager, statistiques. - Agents et contacts-relais de la collectivité : identité, coordonnées internes, demandes reçues et traitées par l'agent, historique des demandes traitées, statistiques • les données nécessaires à la gestion de l'accès au portail et aux services proposés (couple identifiant/mot de passe, certificat électronique, clés de mécanismes de liaison ou « alias » générés par le système et permettant à l'administré d'établir des liens avec ses différents comptes, etc.) ; 	<p>Informer les administrés des événements de la vie municipale ou les services offerts, consulter les citoyens sur des projets, accueillir les nouveaux arrivants, réaliser des enquêtes, annoncer des mariages, naissances ...</p> <p>Traitements de données personnelles mis en œuvre à des fins d'information et de communication externe. Exemples : sites internet institutionnels et aux fichiers de contacts. Elle exclut toute utilisation commerciale ou politique des données traitées. Diffusion de brochures, affichettes, flyers, diffusion adressée, magazine municipal, vie associative et sociale, informations pédagogiques</p> <p>Newsletter ou campagnes d'informations électroniques : Information envoyée périodiquement par mail à des abonnés, utilisateurs de services.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponses aux demandes reçues par voie électronique (formulaires de contact en ligne, fax, client de courrier électronique), par voie postale, par téléphone. • Gestion de bases documentaires (modèles de courriers et base d'informations opérationnelles) 	Les agents de la collectivité en charge des réponses aux usagers ; - leur hiérarchie (statistiques ; si besoin, données relatives à une requête particulière) ; - les requérants.			

			<ul style="list-style-type: none"> • Historisation des demandes et réponses apportées aux usagers • Aide au pilotage de l'activité de la collectivité • Suivi statistique de l'activité de la collectivité <p>Fiscalité : taxe ou redevance d'enlèvement des ordures ménagères, taxe de séjour, etc.</p> <p>Travail et social : gestion des aides sociales (demande, attribution et suivi) dans les domaines suivants : allocation personnalisée d'autonomie, revenu de solidarité active, etc.</p> <p>Santé : protection maternelle et infantile, plan d'alerte et sauvegarde de la population, etc.</p> <p>Transports : inscription, suivi et paiement en ligne des prestations, scolaires ou municipales, de transports individuels ou en commun (vélo, voiture, autobus, etc.) ; informations sur les conditions de circulation, etc.</p> <p>Etat civil et citoyenneté : demande d'extraits ou de copies d'actes de l'état civil ; inscription sur les listes électorales ; etc.</p> <p>Relations avec les élus : communication municipale ; relations des usagers avec les élus ; etc.</p> <p>Prestations scolaires et périscolaires, activités sportives et socioculturelles : gestion des dossiers (inscription, suivi et paiement en ligne) dans les domaines suivants : prestations touristiques ; centre de vacances, école, bibliothèque, etc.</p> <p>Économie et urbanisme : demande de locaux professionnels ; gestion des dossiers (demande, attribution, suivi et paiement en ligne) dans les domaines suivants : eau- assainissement, permis de construire, etc.</p> <p>Polices spéciales et voirie : autorisation temporaire de débit de boissons ; accès aux voies piétonnes ; etc.</p>				
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

			Relations avec les usagers : relation des usagers avec les services ; exercice des droits " Informatique et Libertés " (demande d'information, d'accès, de rectification, suppression, etc.).				
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Archives et documentations	données relatives à l'identité civile de la personne concernée : nom de famille, nom d'usage, prénoms, surnom, alias, pseudonyme ; données relatives à sa naissance : date et lieu de naissance ; données relatives à la nationalité (acquisition, perte, naturalisation, ...) données relatives à son décès : date et lieu du décès ; données relatives à ses unions et désunions : date et lieu du mariage, du divorce; données relatives à sa filiation biologique ou adoptive : noms, prénoms, date et lieu de naissance des parents, conséquence/portée de la filiation ; toutes autres données relatives aux mentions marginales de l'état civil;	Communication et publication de documents d'archives : • soit à des fins historiques, scientifiques ou statistiques • soit à des fins de diffusion ou de recherches.	Services techniques		Les personnes menant des recherches historiques, y compris à titre personnel et familial, scientifiques ou statistiques Autres organismes publics et institutions statistiques Notaires,	
6	Systèmes de vidéosurveillance	Images, Vidéos et sons, géolocalisation,	Protection des bâtiments, des biens et des personnes	Service interne de la mairie			

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
1	Etablissement de la carte d'identité nationale	<p>Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, photo d'identité, contact</p> <p>téléphonique, nationalité, profession, situation matrimoniale, personne à contacter, signes particuliers, filiation (Nom et Prénoms des parents), taille, teint, empreintes digitales (10 doigts).</p>	Délivrance de la carte d'identité nationale.	Les services internes de la préfecture	GEB-AFRIQUE	Les services de la police au niveau de la préfecture	

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
2	Enregistrement des ONGs.	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, acte de naissance et les informations du bulletin n°3 du casier judiciaire des membres.	Autorisation d'exercice des ONGs	Les services internes de la préfecture			

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
4	Registre de carte nationale d'identité.	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, photo d'identité, n° acte de naissance, contact téléphonique, nationalité, profession, situation matrimoniale, personne à contacter, signes particuliers, filiation (Nom et Prénoms des parents), taille, teint.	Recherche en cas de contrôle ou en cas de perte de carte				
5	Tableau de rejet de carte d'identité nationale	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, motif de rejet.	Affichage du motif du rejet aux usagers				

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
ADMINISTRATION GENERALE							
5	Gestion administrative du Personnel	Nom et prénoms, date et lieu de naissance, acte de naissance, pièce d'identité, nationalité, contact téléphonique, Photo d'identité, e-mail, numéro de compte, date de prise de service, situation matrimoniale, acte d'avancement.	Gestion du dossier professionnel des employés; Réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ; Gestion des annuaires internes et des organigrammes; Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements ; Le contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux et sites de l'administration faisant l'objet d'une restriction de circulation. La gestion des horaires et des temps de présence. Gestion de l'action syndicale et des élections professionnelles ; Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en oeuvre par l'employeur.	Le service ressource humaine			

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS

2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Paie et Solde	Identité Situation familiale (situation matrimoniale, enfants à charge..) Vie professionnelle (Grade, échelon, statut, position administrative, congés..) Situation économique et financière (éléments de rémunérations, cotisations, retenues)	Calcul des rémunérations et de leurs accessoires ; Déclaration des revenus dans le cadre de la procédure de transfert de données sociales et fiscales ; calcul des assiettes et des cotisations de toute nature donnant lieu à retenues, en matière de régimes obligatoires, complémentaires et volontaires de couverture sociale et de retraite ; calcul du montant des versements adressés à des organismes sociaux; remboursement de prêts ou d'avances sur traitement ; calcul de retenues du fait d'opposition sur le traitement.	Ordonnateurs et agents gestionnaires des personnels concernés ;		Organismes et institutions pour le compte desquelles sont calculés les cotisations, retenues et versements ; Organismes bancaires et financiers assurant la tenue des comptes personnels des agents concernés par le traitement ;	
	Comptabilité générale	Nom et prénom ; adresse ; domiciliations bancaires ; renseignements sur la nature des opérations effectuées.	La comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires qui peuvent être rattachée la représentation et les fluctuations du patrimoine de l'organisme public ou privé et la constatation de sa situation financière ;	Services Comptables et organismes habilités à recevoir les données en vertu des règles de comptabilité.		DGB DGI	

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Fournisseurs, Prestataires et usagers	<p>Identité : nom ou raison sociale, prénoms, adresse (siège social, lieu de facturation), code d'identification comptable, téléphone, fax, adresse de courrier électronique, numéro RCCM ;</p> <p>vie professionnelle : profession, catégorie économique, activité ;</p> <p>éléments de facturation et du règlement : les abonnements, article, produit, service faisant l'objet de l'abonnement, périodicité, montant, conditions : les commandes et les factures, articles, produits, services faisant l'objet de la commande et de la facture, quantité, prix, numéro, date et montant de la commande et de la facture, échéance de la facture, conditions de livraison, paiement, conditions et modalités de règlement (moyen de paiement, références bancaires ou postales, remises, acomptes, ristournes), conditions de crédit, durée, impayés, avoirs, reçus, retenues ou oppositions.</p>	<p>Effectuer les opérations administratives liées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux contrats, aux commandes, aux réceptions, aux factures, aux règlements, à la comptabilité pour ce qui a trait à la gestion des comptes fournisseurs • éditer les titres de paiement (traites, LC, chèques, billets à ordre) ; • établir des statistiques financières et de chiffre d'affaires par fournisseur ; • fournir des sélections de fournisseurs pour les besoins de l'entreprise ou de l'organisme ; • entretenir une documentation sur les fournisseurs. 	<p>Les personnels chargés du service des achats, des services administratifs et comptables, leurs supérieurs hiérarchiques, ainsi que les personnes liées contractuellement à l'entreprise ou à l'organisme pour assurer sa comptabilité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • les personnes chargées du contrôle (commissaire aux comptes, experts-comptables, service chargé des procédures internes de contrôle) ; 	<ul style="list-style-type: none"> • les organismes financiers teneurs des comptes mouvementés. 	<p>Les auxiliaires de justice et officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ;</p> <p>Les entreprises extérieures liées contractuellement pour l'exécution du contrat ;</p> <p>Les organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales;</p>	

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Marchés publics et délégations de service publics	<ul style="list-style-type: none"> • Noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) qui, au sein de l'organisme public, sont chargés du suivi de la procédure de passation du marché public ; • noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public ; • documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics : avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées 	<ul style="list-style-type: none"> • Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis au code des marchés publics ; • Réception par ces organismes des offres et réponses liées à la passation d'un marché public ; • 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 nécessaires à la passation d'un marché public. 	Personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics (PRMP, COE, CCMP) ; 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 ; organismes publics, exclusivement			

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Finances publiques et recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Identité: nom, nom marital, prénoms, adresse, numéro de téléphone, nationalité, identifiant, • nom de la personne physique ou morale chargée d'effectuer le paiement ; • données objectives permettant d'établir les montants dus (tarification applicable, justification de réduction de tarif, numéro de taxe professionnelle, activité concernée, numéro d'inscription au registre du commerce, date du contrat, ...); Données relatives à des contraventions (date, nature, motifs, montants et éventuels échelonnements) 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir les factures ou les titres de recettes pour les services concernés (voirie, droits de place des taxis, droits immobiliers, taxe des halles et marchés, taxes sur le chauffage et l'éclairage par électricité, taxes et redevances des cimetières, facturation des ordures ménagères) ; • établir les pièces comptables pour la mise en recouvrement et la production des quittances des sommes dues ; • gérer les comptes des personnes concernées. 	<p>Personnes concernées par les mises en recouvrement ;</p> <p>Agents des services des collectivités territoriales chargés des opérations administratives et comptables ;</p> <p>Supérieurs hiérarchiques des personnels de ces services ;</p> <p>Services du comptable public et des établissements bancaires, financiers ou postaux ;</p> <p>Services de l'Etat habilités à exercer une tutelle ou un contrôle ;</p>	Les personnes chargées de traiter les données en raison de leurs fonctions (commissaires aux comptes, ...);	Les auxiliaires de justice et officiers ministériels (avocats, huissiers, notaires, ...); L'autorité saisie d'un litige.	

	<p>Informations et services et téléservices aux usagers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usagers de la collectivité (particuliers, collectivités territoriales, associations et professionnels) : identité, coordonnées, objet de la demande, date et numéro de la demande, réponse apportée, date de réponse, historique des demandes de l'usager, statistiques. - Agents et contacts-relais de la collectivité : identité, coordonnées internes, demandes reçues et traitées par l'agent, historique des demandes traitées, statistiques • les données nécessaires à la gestion de l'accès au portail et aux services proposés (couple identifiant/mot de passe, certificat électronique, clés de mécanismes de liaison ou « alias » générés par le système et permettant à l'administré d'établir des liens avec ses différents comptes, etc.) ; 	<p>Informer les administrés des événements de la vie municipale ou les services offerts, consulter les citoyens sur des projets, accueillir les nouveaux arrivants, réaliser des enquêtes, annoncer des mariages, naissances ...</p> <p>Traitements de données personnelles mis en œuvre à des fins d'information et de communication externe. Exemples : sites internet institutionnels et aux fichiers de contacts. Elle exclut toute utilisation commerciale ou politique des données traitées.</p> <p>Diffusion de brochures, affichettes, flyers, diffusion adressée, magazine municipal, vie associative et sociale, informations pédagogiques</p> <p>Newsletter ou campagnes d'informations électroniques:</p> <p>Information envoyée périodiquement par mail à des abonnés, utilisateurs de services.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponses aux demandes reçues par voie électronique (formulaires de contact en ligne, fax, client de courrier électronique), par voie postale, par téléphone. • Gestion de bases documentaires (modèles de courriers et base d'informations opérationnelles) • Historisation des demandes et réponses apportées aux usagers • Aide au pilotage de l'activité de la collectivité • Suivi statistique de l'activité de la collectivité 	<p>Les agents de la collectivité en charge des réponses aux usagers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur hiérarchie (statistiques ; si besoin, données relatives à une requête particulière) ; - les requérants. 		
--	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>Fiscalité : taxe ou redevance d'enlèvement des ordures ménagères, taxe de séjour, etc.</p> <p>Travail et social : gestion des aides sociales (demande, attribution et suivi) dans les domaines suivants : allocation personnalisée d'autonomie, revenu de solidarité active, etc.</p> <p>Santé : protection maternelle et infantile, plan d'alerte et sauvegarde de la population, etc.</p> <p>Transports : inscription, suivi et paiement en ligne des prestations, scolaires ou municipales, de transports individuels ou en commun (vélo, voiture, autobus, etc.) ; informations sur les conditions de circulation, etc.</p> <p>Etat civil et citoyenneté : demande d'extraits ou de copies d'actes de l'état civil ; inscription sur les listes électorales ; etc.</p> <p>Relations avec les élus : communication municipale ; relations des usagers avec les élus ; etc.</p> <p>Prestations scolaires et périscolaires, activités sportives et socioculturelles : gestion des dossiers (inscription, suivi et paiement en ligne) dans les domaines suivants : prestations touristiques ; centre de vacances, école, bibliothèque, etc.</p> <p>Economie et urbanisme : demande de locaux professionnels ; gestion des dossiers (demande, attribution, suivi et paiement en ligne) dans les domaines suivants : eau- assainissement, permis de construire, etc.</p> <p>Polices spéciales et voirie : autorisation temporaire de débit de boissons ; accès aux voies piétonnes ; etc.</p> <p>Relations avec les usagers : relation des usagers avec les services ; exercice des droits " Informatique et Libertés " (demande d'information, d'accès, de rectification, suppression, etc.).</p>				
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Archives et documentations	données relatives à l'identité civile de la personne concernée : nom de famille, nom d'usage, prénoms, surnom, alias, pseudonyme ; données relatives à sa naissance : date et lieu de naissance ; données relatives à la nationalité (acquisition, perte, naturalisation, ...) ; données relatives à son décès : date et lieu du décès ; données relatives à ses unions et désunions : date et lieu du mariage, du divorce; données relatives à sa filiation biologique ou adoptive : noms, prénoms, date et lieu de naissance des parents, conséquence/portée de la filiation ; toutes autres données relatives aux mentions marginales de l'état civil;	Communication et publication de documents d'archives : <ul style="list-style-type: none"> • soit à des fins historiques, scientifiques ou statistiques • soit à des fins de diffusion ou de recherches. 	Services techniques		Les personnes menant des recherches historiques, y compris à titre personnel et familial, scientifiques ou statistiques Autres organismes publics et institutions statistiques Notaires,	
6	Systèmes de vidéosurveillance	Images, Vidéos et sons, géolocalisation,	Protection des bâtiments, des biens et des personnes	Service interne de la mairie			

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
GESTION DE L'ETAT CIVIL							
Cela concerne :							
<ul style="list-style-type: none"> • La constitution, la tenue, la consultation, la vérification et la conservation, y compris sous forme numérique, des registres de l'état civil ; • l'établissement des actes de l'état civil au vu des pièces présentées par la personne concernée, son représentant ou un tiers déclarant ; • l'édition d'extraits ou de copies intégrales des actes de l'état civil, l'édition des tables annuelles et décennales des registres de l'état civil ; • la transmission d'informations d'état civil aux destinataires (administrations ou gestionnaires de services publics) habilités à en connaître. 							
1	Etablissement des souches et des extraits d'acte de naissance	Nom et prénoms, date et lieu de naissance, copie de l'acte de naissance, date de délivrance et lieu de délivrance de l'acte de naissance ;	Délivrance d'acte de naissance aux populations	Service Etat Civil		Structure délocalisée de l'ANIP à savoir, l'Unité Communale d'Identification des Personnes (UCIP)	
2	Déclaration de naissance	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, Noms et Prénoms des parents du nouveau-né ainsi que leurs pièces d'identité, le sexe, NIP, contact téléphonique	Etablissement de la filiation des nouveaux nés	Service Etat Civil		Unité Communale d'Identification des Personnes (UCIP)	

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
3	Etablissement d'acte de décès	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, lieu de décès, nom et prénoms du déclarant, âge, degré de parenté, profession	Déclaration de décès.	Service Etat Civil			
4	Etablissement des actes de mariage	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, acte de naissance, contact téléphonique, pièce d'identité, certificat de coutume et de célibat, analyse de santé	Délivrance d'acte de mariage	Service Etat Civil			
5	Dépôt de signature	Nom et prénoms, pièce d'identité	Certification des signatures	Service Etat Civil			
6	Certificat de célibat	Acte de naissance	Situation matrimoniale	Service Etat Civil			
7	Reconnaissance de paternité		Filiation, nationalité, identité	Service Etat Civil			
PROPRIETES, CADASTRE, URBANISME, ENVIRONNEMENT							

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Gestion foncière		Consultation et édition des documents présumptifs de propriété, Établissements de plan ou relevés de propriétés : documents sur lesquels figure l'ensemble des parcelles et locaux appartenant aux mêmes titulaires de droits. Délivrance au public de certaines informations cadastrales Répondre aux demandes de renseignements des contribuables sur leur situation fiscale locale personnelle ; • Analyser la répartition et l'évolution de l'assiette des impôts locaux				
	Matrice cadastrale	Les informations issues des rôles de taxes foncières : qualité, nom, prénoms et adresse du débiteur légal	• Réaliser des études et simulations globales sur les conséquences d'une modification des taux d'imposition ou de la politique d'abattement ; • Analyser la situation économique des entreprises, par secteur ou zone d'activité	Les personnels habilités des services de la mairie ou du groupement de communes responsable du traitement, en charge des			

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Certificat d'urbanisme	<p>a) les informations portant sur le(s) propriétaire(s) : qualité, nom, prénom, date et lieu de naissance ; raison sociale, forme juridique ; droit de propriété et démembrement ; adresse du domicile ;</p> <p>b) les informations portant sur les propriétés non bâties : références cadastrales ; adresse ; référence au Livre foncier (lots ; surface ; revenu cadastral) ;</p>	<p>connaître les propriétés concernées par l'instruction des demandes de permis de construire et autres formalités en matière de droit des sols ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● des études en matière d'urbanisme ; ● l'inventaire du patrimoine foncier de la collectivité ; ● les dossiers d'acquisitions ou de ventes foncières de la commune ; ● des travaux d'aménagement de voirie et d'opération foncière ou d'urbanisme, afin d'en informer les personnes directement concernées ; ● délivrer des informations aux personnes ayant déposé une demande de renseignements concernant une propriété bâtie ou non bâtie déterminée ; ● délivrer au propriétaire foncier le relevé de sa ou de ses propriété(s) ; <p>Établir et diffuser des bases de données géographiques de référence, locale</p>	<p>finances ou des questions de fiscalité locale, de la commission administrative chargée de la mise à jour des listes électorales.</p> <p>Le maire et les agents habilités des services municipaux, du groupement de communes, ou de l'organisme privé ou public chargé d'une mission de service public en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● des études foncières ; ● de l'instruction des dossiers de droit des sols ; ● de l'urbanisme ; ● des travaux de voirie ; 			
	Permis de construire et de démolir		Délivrer des actes pour les travaux d'aménagement et d'opération foncière				

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS

2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
8	Etablissement de procès-verbal de présomption de propriété	Nom et prénoms, adresse de résidence, date et lieu de naissance, contact téléphonique, profession, titre de propriété ou acte de donation, acte de naissance ou carte d'identité des témoins, signature, empreinte digitale	Délivrance des titres de propriété	Service Affaires Domaniales			
VOIRIES, INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUES							

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Opérations funéraires	Données d'identification, situation familiale et adresse des ayants droit et des personnes inhumées (Noms prénoms sexe, date et lieu de naissance...) Données sur la concession : n° d'ordre, emplacement, durée, infos contact de l'agence de pompes funèbres. Date, heure et lieu de l'opération. Informations de suivi : N° acte décès, certificat médical, ...	Gestion des cimetières Suivi des dossiers de concessions Traitement des concessions échues ou en état d'abandon 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 Production de statistiques Suivi des travaux Suivi des factures. Gestion du fichier des opérateurs funéraires: inscription des candidatures papier Consultation des déclarations d'opérations funéraires	les personnels chargés du service technique et du service administratif ; les supérieurs hiérarchiques de ces personnels ; les services chargés du contrôle (commissaire aux comptes, services chargés des procédures internes du contrôle ..	Les auditeurs et commissaire aux comptes, ; les organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales ; Les auxiliaires de justice et les officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ; Les organismes chargés d'effectuer les recouvrements de créances.	Opérateurs funéraires	
		Identité des demandeurs d'autorisations de voirie Adresses, contacts,	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisations diverses de voirie, • Demandes d'arrêtés "pour travaux", • Demandes d'arrêtés "pour déménagements", • Demandes d'arrêtés "pour manifestations diverses", • Demandes d'autorisation de travaux "pour entretien courant", • Délivrance et suivi des permissions de voiries : arrêtés provisoires ou permanents et information du public. 	Services techniques	Entreprises et tacherons	Entreprises	

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Gestions commerciales du domaine et des infrastructures	<p>a) Identité, notamment : nom, nom marital, prénoms, adresse, numéro de téléphone, nationalité, identifiant (à l'exclusion du numéro national d'identité) informations complémentaires permettant d'effectuer le paiement (nom de la personne physique ou morale chargée d'effectuer le paiement) ;</p> <p>b) Données objectives permettant d'établir les montants dus, notamment : tarification applicable, justification de réduction de tarif, numéro de taxe professionnelle, activité concernée, numéro d'inscription au registre du commerce, date du contrat, etc.</p>	<p>Gestion des places des marchés</p> <p>Etablissement des factures ou les titres de recettes pour les services concernés ;</p> <p>Gestion des loyers : émission de titres de recettes des locations et gestion des relances, décompte des taxes et charges y afférentes, régularisation des charges, pièces comptables nécessaires au recouvrement et à la gestion des comptes des locataires concernés ;</p> <p>Gestion et transaction par voies télématique et électronique ;</p> <p>Réalisation d'opérations de négociation immobilière ;</p>	Services techniques	Opérateurs de monnaie électronique,	Banques, Trésor,	
VIE ECONOMIQUE							
	Gestion des marchés	a) Identité, notamment : nom, nom marital, prénoms, adresse, numéro de téléphone, nationalité,	Gestion des places des marchés Etablissement des factures ou les titres de recettes pour les services concernés	Services techniques et marchands			

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Autorisations commerciales	<p>identifiant (à l'exclusion du numéro national d'identité) informations complémentaires permettant d'effectuer le paiement (nom de la personne physique ou morale chargée d'effectuer le paiement) ;</p> <p>b) Données objectives permettant d'établir les montants dus, notamment : tarification applicable, justification de réduction de tarif, numéro de taxe professionnelle, activité concernée, numéro d'inscription au registre du commerce, date du contrat, etc.</p>	Gestion des loyers : émission de titres de recettes des redevances et gestion des relances, décompte des taxes et charges y afférentes, régularisation des charges, pièces comptables nécessaires au recouvrement et à la gestion autorisations concernés				
ORDRE PUBLIC							

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Police	<p>identité et coordonnées des personnes concernées par l'intervention du service de police municipale ;</p> <p>objet de l'intervention et suites données ;</p> <p>informations permettant la gestion des moyens matériels et humains nécessaires aux interventions du service de police municipale ;</p> <p>informations nécessaires à l'établissement des comptes rendus d'intervention, des rapports d'information et des procès-verbaux.</p>	<p>Mise en oeuvre des pouvoirs de police du Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> • la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques (circulation et stationnement, contrôle des édifices menaçant ruine, salubrité publique) ; • les atteintes à la tranquillité publique (notamment la gestion des bruits de voisinage et des attroupements) ; • le maintien du bon ordre lors de rassemblements sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public ; • Protection civile • le contrôle des animaux dangereux et la gestion de la fourrière animale ; • la police économique (ouvertures, fermetures et extensions de commerce) ; • la surveillance de biens réalisée à la demande expresse de leurs propriétaires (telle que celle exercée dans la cadre des opérations « tranquillité vacances ») ; • les opérations funéraires (vacations, exhumation, réinhumation et translation de corps). • Police de l'hygiène 	<p>les adjoints au maire ayant reçu délégation en matière de police municipale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • les personnels d'autres services municipaux, dans le cadre de leurs attributions respectives et pour les seules données nécessaires à leur intervention ; • le procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents ; • les agents du Trésor public pour les données relatives au recouvrement des amendes. 			

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS

2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
	Evènements	Identité, - Coordonnées - Vie professionnelle - Données relatives à l'inscription et à la participation aux interventions et évènements, - Echanges relatifs à l'organisation des interventions et évènements	<p>Finalité 1 : Gestion des évènements organisés par la mairie à destination de ses publics (concertations, appels à contribution, enquêtes, réunions, ateliers, journées d'information, conférences, points presse) et de ses personnels</p> <p>Finalité 2 : Gestion des invitations, sollicitations des inscriptions et organisation logistique des évènements</p> <p>Finalité 3 : Gestion des infrastructures et équipements dédiés (stades, salles de fêtes, salles de spectacles, etc..)</p> <p>Finalité 4 : Evaluation qualité et statistiques relatives aux évènements</p> <p>Finalité 5 : Gestion des activités documentaires liées à l'organisation des évènements (campagnes d'abonnements, revues, affiches, brochures en circulation...). Gestion des inscriptions aux formations aux outils et aux ressources documentaires. Gestion des relations avec les prestataires</p>	les membres et agents de la collectivité, - les personnes invitées ou souhaitant participer aux évènements organisés par la collectivité, - les personnes demandant la participation de la collectivité, - les services partenaires pour les questions de sûreté et logistiques relatives à l'organisation des évènements, - les prestataires et/ou sous-traitants de la collectivité en charge de l'organisation des évènements.			

STATISTIQUES GENERALES

Exploitation d'un fichier d'adresses à des fins d'information ou de communication interne ou externe ;
Exploitation des données de connexion à des fins de statistique d'estimation de la fréquentation du site.

B-CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS
2- CARTOGRAPHIE INDICATIVE RELATIVE AUX MAIRIES

N°	Désignation du traitement	Catégories de données personnelles traitées	Finalité(s)	Acteur(s) Interne(s)	Sous-traitant(s)	Communication des données	Transfert
		Identité ; nationalité (pour la nationalité française à la naissance, par acquisition), pays de naissance ; situation familiale, (situation de fait : vie en couple ou non et état matrimonial légal : célibataire, marié, veuf, divorcé) ; situation militaire ; formation, diplômes, distinctions ; logement ; vie professionnelle ; situation économique et financière (l'indication du revenu total du ménage en dix postes maximum) ; déplacement des personnes ; utilisation des médias et moyens de communication ; consommation d'autres biens et services ; loisirs ; santé, habitudes et conditions de vie.		Les services responsables des enquêtes.			