

Politique de confidentialité

La présente Politique de Confidentialité est destinée à vous expliquer, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), pourquoi la mairie de Saint-André traite vos données personnelles, les droits dont vous disposez et comment les exercer.

Nous nous réservons le droit de modifier à tout moment ce document. Toute modification prendra effet immédiatement. Nous vous invitons donc à consulter régulièrement notre Politique de confidentialité, accessible depuis toutes les pages de notre site web, afin de vous tenir informé de la dernière version en ligne applicable.

Le RGPD est un texte européen régulant l'utilisation et le stockage des données à caractère personnel. Une donnée à caractère personnel est une donnée permettant l'identification d'un individu. Cela peut être un nom, prénom, lieu de naissance, numéro de téléphone, etc.

Le RGPD renforce vos droits sur vos données personnelles et impose des obligations à la mairie :

- Obligation générale de sécurité et de confidentialité ;
- Obligation d'information sur le traitement de vos données ;
- Obligation de limiter la durée de conservation des données collectées ;
- Obligation de ne collecter que les données nécessaires à ses missions ;
- Etc.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le site Internet de la CNIL (<https://www.cnil.fr>), l'autorité en charge de contrôler l'application du RGPD en France.



Pourquoi traitons nous vos données et quelles sont les données concernées ?

Le tableau ci-dessous vous explique pourquoi nous avons besoin de vos données ainsi que les catégories de données nous sommes susceptibles de collecter et traiter.

Nous ne traitons vos données que pour les objectifs indiqués ci-dessous, sauf accord préalable de votre part.

Dans un souci de minimisation des données personnelles traitées, la mairie de Saint-André veille à ne collecter et n'utiliser que les données pertinentes et strictement nécessaires au regard de ces objectifs.

Objectif	Catégorie de données traitées
Gestion des pré-inscriptions, des inscriptions, du suivi et de la facturation des services affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires	Père-Mère ou les représentants légaux : <ul style="list-style-type: none">• État civil, adresse, coordonnées, nationalité ;• Situation familiale ;• Données relatives à la vie professionnelle ;• Ressources déclarées ;• Localisation de l'adresse du domicile du Père-Mère ou des représentants légaux et/ou des enfants pour des recherches de services de proximité
	Enfant : <ul style="list-style-type: none">• État civil, sexe, nationalité ;• N° rang, date et lieu de naissance ;• Établissement fréquenté ;• Classe, niveau, année scolaire ;• Fiche sanitaire ;• Allergies, contre-indication ;• Coordonnées du médecin traitant ;• Autorisation d'hospitalisation ;• Plan d'accueil individualisé (PAI).
Gestion des inscriptions et désinscriptions des listes électorales	Nous ne traitons que les données prévues par le décret n° 2018-343 du 9 mai 2018, n'hésitez pas à la consulter.
Gestion des cimetières, des concessions, des opérations funéraires sur les défunts	Défunct : <ul style="list-style-type: none">• N° d'estampille, n° contrat obsèques ;• État civil ;• Date décès, heure décès, ville du lieu de décès, médecin ayant constaté le décès ;• Lien de parenté avec le concessionnaire ;• Adresse de domicile ;• Indication « <i>mort pour la France</i> » ;• Qualification de la personne (bienfaiteur, personnalité) ;• Situation matrimoniale.

Objectif	Catégorie de données traitées
Gestion des cimetières, des concessions, des opérations funéraires sur les défunts	Le concessionnaire : <ul style="list-style-type: none"> • N° du titre de la concession ; • Lien de parenté avec le défunt ; • Adresse de domicile ; • N° de téléphone ; • Adresse mail.
	Concessionnaire / Ayants-Droits (personne réglant la facture) : <ul style="list-style-type: none"> • N° de facture, date, montant à régler, n° de chèque, nom de l'établissement bancaire.
Gestion de l'État civil	<ul style="list-style-type: none"> • Type, date, heure et lieu de l'acte ; • Désignation de l'officier de l'état civil (nom, prénoms) ; • État civil des personnes désignées dans l'acte ; • Domicile des personnes désignées dans l'acte ; • Profession des personnes désignées dans l'acte ; • Énonciations relatives à la nationalité dans les seuls cas prévus par l'article 28 du code civil et aux seules fins d'alimentation des bulletins statistiques de l'INSEE ; • Autres énonciations : <ul style="list-style-type: none"> ○ surnom ou sobriquet, pseudonyme, titres, décorations ; ○ mention « <i>mort pour la France</i> » ; ○ mention « <i>mort en déportation</i> » ; • Les mentions marginales telles que prévues par la loi ou ordonnées par l'autorité judiciaire.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le cas échéant, qualité juridique de l'enfant ; • Le cas échéant, identité des témoins ou des comparants ; • Le cas échéant, les informations relatives au nom, prénom, qualité et adresse du demandeur d'un acte de l'état civil ainsi que la date de délivrance et le type d'acte demandé.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la saisie d'un PACS ou d'un mariage (sexe de la personne).
Enregistrement des jeunes concernées par le recensement citoyen en vue de leur participation à la Journée Défense et Citoyenneté	Le jeune recensé : <ul style="list-style-type: none"> • État civil et nationalité ; • Adresse du domicile ; • État civil et adresse du domicile des parents ; • Numéro de téléphone, adresse mail ; • Diplôme, spécialité, situation scolaire ; • Profession ; • Nombre de frères et sœurs ; • Nombre d'enfants à charge ; • Situation matrimoniale.
Gestion des missions confiées au service de la Police Municipale	<ul style="list-style-type: none"> • Identité et coordonnées des personnes concernées par l'intervention du service de police municipale ; • Les photographies permettant l'identification, directe ou indirecte, d'un individu ; • Informations nécessaires à la gestion des moyens matériels et humains dans le cadre des interventions du service de police municipale ; • Les éventuelles zones de commentaire libre.
	<ul style="list-style-type: none"> • Objet de l'intervention et suites données ; • Informations nécessaires à l'établissement des comptes rendus d'intervention, des rapports d'information et des procès-verbaux.

Objectif	Catégorie de données traitées
Gestion de la bibliothèque municipale	<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénoms, adresse, année de naissance, catégorie professionnelle, numéro de téléphone, et, sous forme facultative, la nature de la recherche s'agissant des documents d'archives ; Caractéristiques du prêt ou de la communication : désignation de l'œuvre (titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.) ou du document d'archive, cotes de catalogage ou de classement, date, date(s) de relance.
Gestion de l'urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> Informations portant sur le(s) propriétaire(s) et/ou le(s) occupant(s) et/ou le(s) exploitant(s) ; Informations portant sur les propriétés non bâties ; Informations portant sur les propriétés bâties ; Informations portant sur les dossiers d'urbanisme ; Informations portant sur les dossiers de déclaration d'intention d'aliéner ; Informations portant sur les dossiers d'infractions d'urbanisme ; Informations portant sur les permissions de voirie ; Performance énergétique des bâtiments publics ou privés ; Informations relatives à la gestion des installations individuelles d'assainissement collectif ou non collectif ; Gestion des logements vacants, insalubres ou indignes ; Informations nécessaires à la mise en œuvre des alertes à la population ; Informations nécessaires à établir les redevances d'enlèvement des ordures ménagères incitatives ; Informations nécessaires à l'observatoire de la fiscalité locale ou à l'analyse de l'économie d'un territoire ; Les informations nécessaires à l'allocation et au suivi des subventions dont l'adresse de l'allocataire et sa situation patrimoniale.
Gestion du fichiers des associations subventionnées	<ul style="list-style-type: none"> Pour la partie associative : copie certifiée de son budget, celle des comptes de l'exercice écoulé et de lui communiquer tout document faisant apparaître les résultats de l'activité de l'association ; Coordonnées du Président de l'association subventionnée : nom, prénom, téléphone, mail, fax.
Gestion des formalités (demande de carte nationale d'identité, passeport, autorisation de sortie de territoire, carte grise, permis de conduire)	<ul style="list-style-type: none"> État civil, identité, nationalité (Autre, CEE, Française), autres données d'identification nécessaires en fonction du type de pièce demandée, adresse du domicile ; Situation matrimoniale ; Fiche d'imposition.
Mise à disposition des administrés d'un ou plusieurs télé-services de l'administration électronique	<p>Ne sont collectées que les informations et données à caractère personnel strictement nécessaires à l'accomplissement des démarches administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> État civil, téléphone, courriel, situation familiale ; Situation professionnelle : profession, catégorie professionnelle, numéro de téléphone et coordonnées de l'employeur ; Scolarité : classe, niveau/année scolaire, formation, Cv ; <p>Ressources déclarées (Revenu annuel, pension alimentaire reçue, versée, allocation logement, allocation familiale) pour calcul du quotient familial.</p>
Gestion des audiences des élus	<ul style="list-style-type: none"> Données contenues dans les fiches navettes.
Gestion du recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Identité, informations figurant dans le curriculum vitae, courriers et courriels transmis par les candidats, dates d'entretiens, positionnement salarial, suites données à la candidature, type et durée de contrat proposé.

Objectif	Catégorie de données traitées
<p>Gestion des demandes adressées au Délégué à la Protection des données (DPO)</p>	<p>En application du RGPD, vous disposez de différents droits (droit d'accès, droit d'opposition, etc.). Dans le cadre de l'instruction de vos demandes, vos données personnelles sont traitées par le DPO :</p> <ul style="list-style-type: none"> • données d'identification, coordonnées, objet de la demande, suites apportées, données relatives au demandeur enregistrées dans les traitements de la mairie, statistiques.
<p>Gestion des demandes adressées à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification, coordonnées, objet de la demande, contenu des informations et documents concernés (éventuellement relatifs à des personnes physiques identifiées ou identifiables), suites apportées (le cas échéant dans le cadre d'échanges avec la CADA), statistiques.
<p>Gestion des relations avec les tiers prestataires (commandes, suivi contractuel, paiement, réaliser des statistiques sur les fournisseurs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Données d'identification, coordonnées, objet et date de la demande, suivi de la prestation, date de réalisation, données statistiques.
<p>Gestion du site Internet et des réseaux sociaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Photographie et vidéo : Les images ou photographies de personnes ou de lieux figurant sur le site Internet ou nos réseaux sociaux, sont la propriété de la mairie de Saint-André et/ou sont utilisées par la mairie de Saint-André avec l'accord des titulaires des droits et font l'objet d'une autorisation du droit à l'image. L'utilisation de ces images ou photographies est interdite sans autorisation spécifique et expresse du de la mairie de Saint-André. Toute utilisation non autorisée peut entraîner une violation des droits d'auteur, des droits à l'image, des droits des personnes ou de toutes autres réglementations applicables aux communications ou à la publicité. • Cookies : Le site n'utilise pas de cookies et n'enregistre pas données concernant les internautes, à l'exception de traceurs strictement nécessaires à la fourniture d'un service expressément demandé par l'utilisateur, lesquels sont exemptés du recueil du consentement préalable de l'utilisateur. Ces traceurs sont les suivants : Cookies " identifiants de session ", pour la durée d'une session lors de la connexion d'un utilisateur à son compte citoyen ; • Données collectées via nos réseaux sociaux aux fins de réponse aux demandes d'information.



Combien de temps conservons nous vos données ?

La mairie de Saint-André s'engage à conserver vos données personnelles pour une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont traitées. De plus, nous conservons vos données personnelles conformément aux durées de conservation imposées par les lois applicables en vigueur et en particulier à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Vous pouvez consulter cette instruction [en cliquant ici](#).



A qui transmettons nous vos données ?

Nous sommes conscients de la sensibilité de vos données et les traitons avec le plus grand soin. Seules les données strictement nécessaires seront collectées et/ou communiquées pour traitement à des tiers.

Les données que nous traitons sont destinées aux services compétents de la mairie de Saint-André.

Toutefois, nous pouvons être tenu de fournir certaines données aux autorités publiques, lorsqu'elles en font la demande, ou dans le cadre de ses obligations légales et réglementaires. Dans de tels cas, seules les informations précisément demandées sont communiquées. Avant toute communication d'informations, les points suivants sont systématiquement vérifiés :

- l'obtention d'un écrit précisant le fondement légal de la demande ;
- le contrôle de la qualité de l'autorité publique à l'origine de la demande ;
- la vérification que le périmètre de la demande respecte le fondement légal invoqué ;
- l'application de mesures de confidentialité afin de sécuriser l'échange avec l'autorité publique ;
- la conservation d'une traçabilité des échanges et des vérifications réalisées.

La mairie peut également être amené à communiquer vos données personnelles à ses partenaires institutionnels, dont l'intervention est strictement nécessaire pour réaliser l'une des finalités précitées. Nous nous assurons que ces tiers traitent vos données de manière à garantir leur intégrité, leur confidentialité et leur sécurité.

Vos données ne seront pas transférées à d'autres fins que celles décrites au sein de la présente Politique, sauf avec votre autorisation expresse, laquelle pourra alors être retirée à tout moment.



Quelle est la base légale du traitement de vos données ?

La base légale d'un traitement est ce qui autorise légalement sa mise en œuvre, ce qui donne le droit à la mairie de Saint-André de traiter vos données à caractère personnel. Six bases légales sont prévues par le RGPD :

- **le consentement** : la personne a consenti au traitement de ses données ;
- **le contrat** : le traitement est nécessaire à l'exécution ou à la préparation d'un contrat avec la personne concernée ;
- **l'obligation légale** : le traitement est imposé par des textes légaux ;
- **la mission d'intérêt public** : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ;
- **l'intérêt légitime** : le traitement est nécessaire à la poursuite d'intérêts légitimes de l'organisme qui traite les données ou d'un tiers, dans le strict respect des droits et intérêts des personnes dont les données sont traitées ;
- **la sauvegarde des intérêts vitaux** : le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée, ou d'un tiers.

Concernant les traitements que nous mettons en œuvre, la base légale est :

- Pour la gestion des relations avec les tiers prestataires, le respect d'une obligation légale incombant à la mairie (paiement, suivi des factures) et l'intérêt légitime de la mairie à assurer le suivi des fournisseurs ;
- Pour la gestion du recrutement, l'intérêt légitime de la mairie à s'assurer des compétences professionnelles du candidat ;
- Pour la gestion des audiences des élus, l'intérêt légitime à assurer le suivi des audiences ;
- Pour la gestion de notre site Internet et de nos réseaux sociaux, l'intérêt légitime à assurer le fonctionnement de notre site Internet et le suivi des réponses à vos demandes d'information ;
- Pour les autres traitements, il s'agit d'une obligation légale incombant à la mairie ou l'exécution d'une mission d'intérêt public.



Quels sont vos droits au regard du RGPD ?

Vous disposez de droits sur les données personnelles vous concernant que la mairie de Saint-André collecte et traite dans le cadre de votre utilisation du site internet et des missions qui lui sont attribuées. Ces droits sont les suivants :

- Droit d'accès, de rectification, de d'effacement des données, de limitation du traitement des données ;
- Droit d'opposition au traitement des données si le traitement se fonde sur la mission d'intérêt public ou l'intérêt légitime du SDIS974 ;
- Droit à la portabilité des données pour les seuls traitements automatisés fondés sur le contrat ou le consentement ;
- Droit de retirer votre consentement à tout moment pour les traitements dont la base juridique est le consentement ;
- Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Vous pouvez consulter le site internet de la CNIL www.cnil.fr pour avoir plus d'informations sur vos droits.

Vous pouvez exercer ces droits en écrivant par lettre simple adressée à la mairie de Saint-André, en indiquant « À l'attention du DPO », ou par mail à dpo@saint-andre.re.

En cas de contestation, vous pouvez former une réclamation auprès de la CNIL dont le site internet est accessible à l'adresse suivante www.cnil.fr et le siège est situé 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris CEDEX 07.



Comment assurons-nous la sécurité et la confidentialité de vos données ?

Notre préoccupation est de préserver la qualité et l'intégrité de vos données à caractère personnel. Les technologies et les politiques de sécurité appliquées permettent de protéger vos données contre tout accès non autorisé, toute utilisation impropre. Les différentes personnes qui ont accès aux données sont tenues de respecter votre vie privée et la confidentialité de vos données.

Ainsi, nous nous engageons à faire signer à tout organisme qui traite des données personnelles pour le compte de la mairie, dans le cadre d'un service ou d'une prestation, les clauses exigées par l'article 28 du RGPD, afin d'encadrer le traitement de vos données et assurer leur confidentialité. En cas de partenariat impliquant des données personnelles, conformément à l'article 26 du RGPD, la mairie de Saint-André s'engage à la signature d'un accord avec son partenaire, lequel précisera nos obligations respectives, notamment concernant la confidentialité de vos données et le respect de vos droits. Les grandes lignes de cet accord seront mises à disposition à votre demande (cf. plus haut « Quels sont vos droits au regard du RGPD ? »).

Enfin, des mesures sont prévues par la mairie de Saint-André en cas d'incident de sécurité, d'origine malveillante ou non et se produisant de manière intentionnelle ou non, ayant comme conséquence de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité de vos données personnelles.

