



## CRÉER UN FICHER DE POPULATION

Que ce soit pour les informer des événements de la vie municipale ou les services offerts, les consulter sur des projets, accueillir les nouveaux arrivants ou encore réaliser des enquêtes, vous pouvez être amenés à recueillir et à conserver, dans des fichiers dits « de population », des renseignements individuels sur vos administrés à l'occasion de l'accomplissement de formalités administratives, de la gestion de certains services (gaz, eau, recouvrement de taxes, etc.), ou encore par le biais de questionnaires diffusés aux habitants.

Toutefois, la détention, dans un fichier de tous types de données sur les administrés dans le seul but d'anticiper une communication future (autrement dit, « *au cas où* ») est par principe **interdite**.

Néanmoins, parce que la communication municipale est un élément fondamental de la vie citoyenne, il vous est permis, sous certaines conditions, de constituer un tel fichier. Par cette fiche, le Centre de Gestion du Gard a ainsi souhaité vous apporter les éléments qui vous permettront de sécuriser ces données et de les traiter dans les règles du RGPD

### La finalité du traitement : pourquoi collecter ces données

Recueillir des données sur les administrés ne peut se faire sans raison. La collecte dite « *au cas où* » est interdite, et les données doivent toujours être collectées dans un **but précis** qui doit être **déterminé**.

Le traitement doit avoir pour seule finalité **la constitution et l'exploitation d'un fichier d'adresses à des fins d'information ou de communication des administrés se rapportant à la mission de service public** poursuivie par la collectivité qui le met en œuvre.

### ATTENTION !

*Le fichier de communication municipale constitue un lien entre la collectivité et ses administrés : il ne peut être utilisé à d'autres fins. En particulier, il ne peut être utilisé à des fins de communication politique par les élus membres de la collectivité, pas plus qu'il ne peut être cédé à des fins commerciales.*





La collecte de données ne peut constituer une obligation pour les administrés. En effet, le recensement exhaustif et permanent de l'ensemble des coordonnées des administrés ne repose sur aucun fondement légal (à la différence, par exemple, du registre d'état civil dont la tenue est obligatoire) et il n'existe pas en France d'obligation de déclarer son domicile ou son changement de domicile.

Les administrés doivent, en conséquence, **être clairement informés de l'origine des données utilisées** pour ce traitement, **de sa finalité, du caractère facultatif de cette collecte** à leur égard, **de la conservation éventuelle de leurs données** dans un fichier et donc **de leur droit de s'opposer à y figurer** sans qu'il en résulte de conséquences à leur égard, **des destinataires** des informations et **des conditions d'exercice de leur droit** d'accès, de rectification et de suppression.

### Dans les faits : Comment ça marche ?

Cette collecte est facultative. Le consentement de l'administré doit donc être recueilli. Cela peut se faire essentiellement par trois moyens :

- **La collecte orale** : les données sont recueillies directement auprès de l'administré par oral (lors de sa présence en collectivité ou par téléphone). La collectivité devra alors informer l'administré de son intention de recueillir ses données pour les intégrer dans un fichier de population et obtenir son consentement. Toutefois, compte-tenu de l'absence de traces écrites, **ce mode de collecte est fortement déconseillé**
- **La collecte via un formulaire propre** : les données sont recueillies et intégrées au fichier de population via un formulaire dédié qui est fourni à l'administré. C'est le mode direct de collecte des données. L'administré qui consent au recueil et à l'utilisation de ses données remplira et signera donc le formulaire, sa signature faisant alors foi de son consentement
- **La collecte via un autre formulaire** : les données sont recueillies à l'occasion d'une autre démarche d'un administré (inscription à l'école, démarche pour un acte d'Etat-civil, demande d'abonnement à un service public, etc.). C'est une collecte indirecte par laquelle la collectivité va profiter de la démarche de l'administré pour collecter ses données. Une partie du formulaire devra donc intégrer une zone dédiée au recueil du consentement (case à cocher, partie à signer, etc.) ainsi qu'une mention d'information spéciale





## Quelles données collecter ?

Toutes les données ne peuvent pas être collectées. Un fichier de population ne doit servir qu'à l'information personnalisée à propos de la vie municipale, et les données collectées doivent donc se **limiter aux seules données strictement nécessaires** au respect de cette finalité.

On pourra ainsi sans mal collecter les données relatives à l'identité, à la date ou l'année de naissance (si l'information dépend de l'âge, par exemple une manifestation dédiée aux aînés) et à l'adresse postale ou électronique, ainsi que, le cas échéant, le nombre de personnes, les centres d'intérêt ou la qualité de président d'une association, par exemple.

**Sont exclus** : toute autre donnée y compris celles dites sensibles telles que les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, l'état de santé ou les données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou encore le numéro NIR (aussi appelé numéro de sécurité sociale).

## Assurer la sécurité des données

Si les données collectées pour un tel traitement ne sont pas considérées comme des données « sensibles », celles-ci doivent néanmoins être sécurisées de manière à prévenir toute atteinte, destruction ou modification volontaire ou involontaire des données.

En cas de **conservation physique** des données (liste papier, classeur contenant les fiches, etc.), celles-ci doivent être rangées dans une armoire fermée à clef (ou à défaut, dans un bureau fermé à clef). Le bâtiment doit également, de manière plus globale, bénéficier de toutes les mesures de sécurité adéquates afin de pouvoir y conserver les données.

En cas de **conservation informatique** des données (fichier Excel, etc.), celles-ci doivent être situées de préférence sur un serveur sécurisé (et non sur un disque-dur d'ordinateur, dont une panne pourrait entraîner la disparition des données). Le poste informatique par lequel sont traitées les données doit bénéficier de toutes les mesures adéquates, tel que posséder un anti-virus, un pare-feu et être protégé par un mot de passe complexe dont les caractéristiques sont conformes aux recommandations de l'ANSSI.



*Afin de vous aider, retrouvez nos fiches site internet du centre de gestion du Gard*

## Le transfert des données vers un prestataire



Par principe, peuvent seuls être destinataires des données les agents habilités de la collectivité ayant pour mission d'assurer la diffusion des informations institutionnelles.

Toutefois, suivant votre organisation, vous pouvez avoir choisi de sauvegarder vos données informatiques sur un serveur mis à votre disposition par un prestataire. Or, que ce soit pour le fichier de population comme pour tout autre fichier, ce transfert vers un prestataire ne peut pas se faire n'importe comment.

Tout d'abord, le prestataire doit vous garantir le meilleur niveau de sécurité. Pour vous assurer du respect de ce niveau de sécurité par le prestataire, vous pouvez encadrer juridiquement cette obligation en insérant dans votre contrat de prestation des clauses à propos de la protection des données.



*Afin de vous aider, retrouvez notre modèle de clauses sur notre site internet*

Enfin, et selon les dispositions des [articles L.111-1 et suivants du Code du Patrimoine](#), les données, qu'elles soient papier ou numériques, à caractère personnel ou non, détenues par les collectivités **ne peuvent sortir du territoire national**. L'hébergeur devra donc impérativement stocker les données sur un serveur situé en France.

## Combien de temps conserver les données ?

Les données ne peuvent être détenues pour une durée illimitée. Par principe, les données doivent être conservées pour une durée strictement nécessaire au respect de la finalité déterminée du traitement.

En l'espèce, **tant que la collectivité peut justifier d'une utilité à la conservation des données**, celle-ci peut continuer à la détenir dans le respect des règles de sécurité décrites précédemment.

Les données doivent bien entendu être effacées du fichier lorsque la commune a connaissance du décès de la personne ou de son départ de la commune (ex : renvoi du courrier, radiation de la liste électorale, etc.) ou encore lorsqu'elle a manifesté le souhait d'être retirée du fichier.

La mise à jour des fichiers peut se faire au moyen du fichier des personnes ayant déménagé définitivement, communiqué par les services de la Poste (contrat « Charade »), à l'exclusion de la communication de la nouvelle adresse.



## Modèle de mention d'information



Conformément aux obligations du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles que vous nous communiquerez ne seront utilisées que dans le cadre de la constitution et l'exploitation d'un fichier d'adresses à des fins d'information ou de communication des administrés se rapportant à la mission de service public poursuivie par la commune de **[commune]**. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée.

Les seules données recueillies au sein de ce fichier sont vos nom, prénoms, adresse postale, adresse mail et numéro de téléphone.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais du présent formulaire ne sont collectées que sur la base de votre consentement et sont destinées aux services de la Mairie de **[commune]**, représentés par M. **[Nom, Prénom]**, Maire, en tant que responsable du traitement, à des fins de gestion administrative. Vous disposez de la possibilité de retirer votre consentement à la conservation et à l'utilisation de vos données à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.

Vos informations personnelles seront conservées pendant une durée conforme à la réglementation en vigueur. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire rectifier, compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, contactez nos services à l'adresse **[adresse mail]**, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Mairie de **[commune]** - **[adresse]** - **[code postal]** - **[commune]**

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ou par voie postale à l'adresse :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - 3 place de Fontenoy - TSA 80 715 - 75 334  
PARIS CEDEX 07

J'autorise la Mairie de **[commune]** à conserver mes données dans un but d'information sur la vie municipale

Fait à

Le

Signature

