



GUIDE LES COLLECTIVITÉS LOCALES

Édition 2009



Sommaire

COLLECTIVITÉS LOCALES ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	page 2
FICHE N° 1 : les fichiers de l'état civil	page 9
FICHE N° 2 : la liste électorale	page 14
FICHE N° 3 : la fiscalité locale	page 17
FICHE N° 4 : les fichiers sociaux	page 21
FICHE N° 5 : les communes et la prévention de la délinquance	page 27
FICHE N° 6 : fichiers cadastraux et systèmes d'information géographique	page 31
FICHE N° 7 : le recensement de la population	page 35
FICHE N° 8 : la gestion des demandes d'attestation d'accueil	page 37
FICHE N° 9 : le contrôle de légalité : le traitement « actes »	page 39
FICHE N° 10 : fournir des renseignements sur les administrés	page 40
FICHE N° 11 : les fichiers de communication municipale	page 43
FICHE N° 12 : le fichier des logements vacants	page 46
FICHE N° 13 : le fichier des associations subventionnées	page 49
FICHE N° 14 : administration électronique locale et téléservices	page 50
FICHE N° 15 : les dispositifs de vidéosurveillance	page 52
FICHE N° 16 : les applications biométriques	page 55
FICHE N° 17 : la géolocalisation	page 58
MODE D'EMPLOI : COMMENT DÉCLARER ?	page 61
TABLEAU RÉCAPITULATIF : QUELLE DÉCLARATION POUR QUEL FICHIER ?	page 65
MODÈLES DE NOTE D'INFORMATION	page 72
MODÈLE DE CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	page 73
MODELE DE NOTE D'INFORMATION (CADASTRE)	page 75
MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION (VIDÉOSURVEILLANCE)	page 76

Ce guide est téléchargeable sur le site internet de la CNIL www.cnil.fr



Nos collectivités locales sont amenées à recourir de façon croissante aux moyens informatiques pour gérer les nombreux services dont elles ont la compétence : état civil, listes électorales, inscriptions scolaires, action sociale, gestion foncière et urbanisme, facturation de taxes et redevances, etc.

Simultanément, les dispositifs de contrôle liés aux nouvelles technologies se multiplient (vidéosurveillance, applications biométriques, géolocalisation, etc.) et le recours au réseau Internet facilite le développement des téléservices locaux de l'administration électronique à destination des administrés.

Ces applications ou fichiers recensent de nombreuses informations sur les personnes, administrés de la collectivité ou autres usagers. La loi Informatique et Libertés fixe un cadre à la collecte et au traitement de ces données afin de les protéger, dans la mesure où leur divulgation ou leur mauvaise utilisation est susceptible de porter atteinte aux droits et libertés des personnes, ou à leur vie privée.

Les maires et les présidents d'établissements publics de coopération intercommunale sont responsables de ces traitements informatiques et de la sécurité des données personnelles qu'ils contiennent. Ils peuvent ainsi voir leur responsabilité, notamment pénale, engagée en cas de non-respect des dispositions de la loi.

C'est pourquoi notre commission, chargée de veiller au respect de ces principes, souhaite accompagner les élus locaux dans l'accomplissement de leurs obligations, en les informant sur les modalités d'application de la loi et en les conseillant sur les mesures à adopter pour s'y conformer.

C'est l'objet de ce guide, qui s'adresse à tous les acteurs des collectivités locales impliqués dans la mise en œuvre d'applications informatiques ou l'exploitation de données personnelles. Il a pour vocation de leur donner les clés pour bien utiliser ces outils et les fichiers mis en œuvre dans les différents domaines de la vie locale.

C'est aussi le sens du nouveau dispositif du « correspondant informatique et libertés », interlocuteur privilégié de la CNIL au sein de la collectivité, et dont la désignation permet à celle-ci d'intégrer pleinement la problématique de la protection des données personnelles dans sa gestion quotidienne.

Alex TÜRK
Président de la CNIL

Collectivités locales et protection des données personnelles

Les informations que les collectivités traitent informatiquement pour remplir leurs missions de service public, qu'elles agissent comme représentantes de l'État ou comme entités locales, doivent être **protégées** parce qu'elles relèvent de la vie privée et parce que leur divulgation est susceptible de porter atteinte aux droits et libertés des personnes concernées.

La loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 a défini les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données. La loi prévoit également un certain nombre de droits pour les personnes dont les données personnelles ont été recueillies.

Le respect, par les collectivités locales, des règles de protection des données à caractère personnel est un facteur de transparence et de confiance à l'égard des usagers. C'est aussi un gage de sécurité juridique pour les élus qui, responsables des fichiers mis en œuvre, doivent veiller à ce que la finalité de chaque traitement informatique et les éventuelles transmissions d'informations soient clairement définies, les dispositifs de sécurité informatique précisément déterminés et les mesures d'information des administrés appliquées.

I - CINQ PRINCIPES CLÉS À RESPECTER

1) Le principe de finalité : une utilisation encadrée des fichiers

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que **pour un usage déterminé et légitime**, correspondant aux missions de la collectivité responsable du traitement. En tant que responsable du fichier, le maire a l'obligation d'en fixer la finalité.

Ainsi, un fichier municipal ne peut être utilisé à des fins commerciales ou politiques (par exemple, un fichier cadastral ne peut être cédé à des fins commerciales ; de même, le fichier des inscriptions scolaires ou des demandeurs d'emploi ne peut être utilisé à des fins de communication politique). Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

2) Le principe de proportionnalité

Seules doivent être enregistrées les informations **pertinentes et nécessaires** pour assurer la gestion des services municipaux (par exemple, ne pas enregistrer la situation de famille lorsque sont seuls nécessaires, au regard des finalités du traitement, le nom et l'adresse de la personne).

3) Le principe de durée limitée de conservation des données

Les informations ne peuvent être conservées de façon indéfinie dans les fichiers informatiques. Une durée de conservation doit être établie en fonction de la finalité de chaque fichier (par exemple, un mois pour les enregistrements de vidéosurveillance, deux ans à compter de la dernière aide pour le fichier d'aide sociale, un an après le dernier contact avec l'intéressé pour le fichier des demandeurs d'emploi, etc.).

Au-delà, les données doivent être archivées, sur un support distinct.

4) Le principe de sécurité et de confidentialité

Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services municipaux habilités à y accéder en raison de leurs fonctions (par exemple, un fichier cadastral ne peut être utilisé a priori que par les services de l'urbanisme, du cadastre et de la voirie) et ne peuvent être communiquées qu'à des destinataires et des personnes autorisés à en connaître, en application de dispositions législatives particulières. Ainsi le Trésor Public est-il en droit d'obtenir ponctuellement des informations détenues par les communes pour le recouvrement de créances fiscales ou des amendes et condamnations pécuniaires. En revanche, les organismes de recouvrement de crédit ne peuvent en aucun cas avoir accès aux fichiers d'une commune.

Le maire, en tant que responsable du traitement, est astreint à une **obligation de sécurité** : il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation. Il convient, par exemple, de veiller à ce que chaque agent ait un mot de passe individuel régulièrement changé et que les droits d'accès soient précisément définis en fonction des besoins réels.

5) Le principe du respect du droit des personnes

a) Informer les intéressés

Lors de l'informatisation de tel ou tel service, ou lorsque des données sont recueillies par exemple par voie de questionnaires, les usagers concernés et le personnel de l'organisme doivent être **informés** de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif du recueil, des destinataires des données et des modalités d'exercice des droits qui leur sont ouverts au titre de la loi « Informatique et Libertés » : droit d'accès et de rectification mais aussi, droit de s'opposer sous certaines conditions à l'utilisation de leurs données.

Cette information doit être diffusée, par exemple, au moyen d'affiches apposées dans les services recevant du public et portée sur les formulaires établis par la commune, ainsi que sur les courriers adressés aux usagers (voir modèles à la fin du guide).

b) Les droits d'accès et de rectification

Toute personne (usager, agent municipal) peut demander communication de toutes les informations la concernant contenues dans un fichier municipal, et a le droit de faire rectifier ou supprimer les informations erronées.

c) Le droit d'opposition

Toute personne a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données la concernant soient enregistrées dans un fichier informatique, sauf si celui-ci présente un caractère obligatoire (par exemple, un registre d'état civil). Un administré peut ainsi s'opposer à figurer dans un fichier dit de population et doit être informé du caractère facultatif de l'inscription dans un tel fichier.

II – LES MISSIONS DE LA CNIL

La Commission nationale de l'informatique et des libertés, autorité administrative indépendante chargée d'assurer le respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 ⁽¹⁾ a deux missions principales :

- informer les personnes concernées de leurs droits et les responsables de traitements de leurs obligations ;
- veiller à ce que les traitements de données à caractère personnel soient mis en œuvre conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

1) Le rôle de conseil et d'information

La CNIL conseille et renseigne les personnes et les organismes qui envisagent de mettre en œuvre des fichiers informatiques, que ce soit au téléphone, par courrier ou par ses publications. Elle reçoit également les plaintes concernant le non-respect de la loi. Elle s'est dotée d'un service d'orientation et de renseignement afin d'apporter une réponse rapide aux requêtes des particuliers comme des professionnels sur l'application de la loi.

1) Les textes cités en référence (la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, normes simplifiées applicables aux collectivités locales, délibérations et guides) sont disponibles sur simple demande auprès de la CNIL, ainsi que sur son site web : <http://www.cnil.fr>.

2) Le contrôle de la conformité des fichiers à la loi

La CNIL vérifie, lors de l'instruction des déclarations de fichiers qui lui sont adressées, que les caractéristiques des traitements concernés sont bien conformes à la loi et autorise la mise en œuvre des traitements qui, aux termes de la loi, nécessitent une attention particulière du fait de leur contenu ou de leur finalité.

C'est également à ce titre que la Commission peut simplifier les formalités déclaratives, voire exonérer de déclaration certains fichiers.

La CNIL dispose d'un pouvoir de contrôle qui permet à ses membres et ses agents d'accéder à tous les locaux professionnels. Sur place, ses membres et agents peuvent demander communication de tout document nécessaire et en prendre copie, recueillir tout renseignement utile et accéder aux programmes informatiques et aux données.

3) Le pouvoir de sanction

Au titre de son pouvoir de sanction, la CNIL peut :

- adresser des avertissements et des mises en demeure de faire cesser un manquement à la loi ;
- prononcer une injonction de cesser le traitement ou un retrait de l'autorisation et, en cas d'urgence, décider l'interruption du traitement ou le verrouillage des données ;
- prononcer des sanctions pécuniaires pouvant aller jusqu'à 300 000 € en cas de réitération ;
- dénoncer au parquet les infractions à la loi dont elle a connaissance.

III – L'ATOUT MAÎTRE : LE CORRESPONDANT INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Institué en 2004 à l'occasion de la refonte de la loi du 6 janvier 1978, le correspondant à la protection des données ou correspondant informatique et libertés est un acteur et un relais incontournable de la culture « informatique et libertés ».



1) Pourquoi désigner un correspondant ?

La désignation de ce correspondant, qui reste facultative, exonère de déclaration la plupart des fichiers. En contrepartie, le correspondant doit tenir et mettre à jour la liste des traitements exonérés de déclaration qui sont mis en œuvre par l'organisme qui l'a désigné. Les autres fichiers relevant de la demande d'avis et de la demande d'autorisation continuent à être soumis à la CNIL.

2) Un relais interne de l'application de la loi

La désignation d'un correspondant « informatique et libertés » ne se résume pas à une simple mesure d'allègement des formalités déclaratives. Le correspondant contribue à une meilleure application de la loi et réduit ainsi les risques juridiques pesant sur le responsable de l'organisme et, s'agissant des collectivités locales, sur les maires, les Présidents de conseils généraux ou conseils régionaux.

3) Un acteur de la sécurité juridique

Au-delà des formalités préalables, le responsable de traitement doit en effet assurer également le respect des droits des personnes (droit d'opposition, droit d'accès, droit de rectification et de radiation...) en les informant sur les traitements mis en œuvre. Il doit aussi veiller à ce que les caractéristiques des fichiers mis en œuvre soient adaptées et donc proportionnées à leur finalité. Enfin, il doit assurer la sécurité et la confidentialité des données traitées afin, notamment, qu'elles ne soient pas communiquées à des personnes n'ayant aucune raison de les connaître.

En l'absence de correspondant, ces tâches s'ajoutent à l'obligation déclarative et sont même parfois négligées, alors que le respect de ces droits et de ces obligations est essentiel en matière de protection des droits des personnes et que la violation de ces dispositions de fond de la loi est plus sévèrement sanctionnée que la non-déclaration d'un fichier.

4) Des moyens d'action adaptés

L'action en interne du correspondant « informatique et libertés » peut prendre des formes multiples : c'est à lui, en liaison avec le responsable du traitement, de déterminer, celles qui sont les plus adaptées à la structure et à la culture de l'organisme concerné. On peut ainsi citer :

- le conseil : le correspondant est consulté avant la mise en œuvre de tout nouveau traitement ;
- la recommandation : il traduit les obligations de la loi en règles internes ou en codes de conduite propres au secteur d'activité concerné ;
- la pédagogie : le correspondant est le relais de la culture « informatique et libertés », qu'il diffuse dans l'organisme concerné ;
- la médiation : il reçoit les plaintes des personnes fichées et les requêtes en relation avec le fonctionnement des traitements concernés ;
- l'alerte : le correspondant informe le responsable du traitement du non-respect des obligations qu'il constate ou dont il acquiert la connaissance ;
- l'information : il dresse un bilan annuel de son activité (traitements examinés, recommandations émises, actions entreprises, etc.).

5) Un statut spécifique

Pour s'acquitter de sa tâche, le correspondant « informatique et libertés » doit disposer de la liberté d'action et des moyens qui lui permettront de recommander des solutions organisationnelles ou techniques adaptées. Il doit pouvoir exercer pleinement ses missions, en dehors de toute pression, et jouer son rôle auprès du responsable de traitement.

Pour toute information complémentaire sur le correspondant, sa désignation et ses missions, consulter le dossier « Correspondant » sur le site internet de la CNIL ou le « Guide du Correspondant Informatique et Libertés ». Vous pouvez également contacter le service de la CNIL en charge des correspondants.

6) Un interlocuteur privilégié de la CNIL

Afin de permettre au correspondant d'exercer ses fonctions dans des conditions optimales, la CNIL propose aux correspondants un accueil privilégié qui bénéficient ainsi d'un traitement prioritaire. La CNIL a créé un service entièrement dédié aux correspondants qui propose des formations généralistes sur la loi ainsi que des formations thématiques adaptées aux besoins de chacun.

Fiche n° 1 : les fichiers de l'état civil

Les services d'état civil recourent à des applications informatiques pour assurer en particulier la tenue des registres, l'édition des tables annuelles et décennales, la transmission des informations à certaines administrations, la rédaction assistée par ordinateur des actes et l'édition d'extraits et de copies des actes. La tenue des registres d'état civil constitue donc une obligation pour les maires, et les personnes concernées ne peuvent s'opposer à l'informatisation des actes les concernant.

I – LES BONNES PRATIQUES

1) Les utilisations des informations collectées aux fins de tenue de l'état civil

Les données enregistrées par les services d'état civil à l'occasion de l'établissement ou de l'actualisation d'un acte ne peuvent être utilisées que pour l'accomplissement des missions dont sont investis les maires en leur qualité d'officier de l'état civil et ne doivent être communiquées qu'aux destinataires habilités à en connaître.

Des extraits du traitement relatif à la gestion de l'état civil peuvent être constitués pour alimenter le fichier de vaccination de la commune, le fichier de recensement des jeunes en vue de la journée d'appel de préparation à la défense ou la commission administrative chargée de la révision des listes électorales, pour ces seules fins et dans la limite des textes existants.

Attention :

Les informations enregistrées ne peuvent être utilisées à des fins commerciales. Aucune cession du fichier de l'état civil ne peut avoir lieu.

2) La diffusion des événements familiaux

Les données enregistrées aux fins d'inscription d'un acte sur le registre de l'état civil ne peuvent être utilisées par les élus municipaux pour adresser des félicitations ou des condoléances. De même, ces informations ne peuvent être diffusées (dans la presse ou sur tout autre support) que si les personnes concernées ont, au moment de l'établissement de l'acte, donné **leur accord** à ce message personnalisé ou à cette publication. Les informations collectées pour ces seules fins ne peuvent être conservées ni alimenter un fichier permanent. Le législateur ayant prévu un usage limité de ces informations, la CNIL vous recommande la formule ci-dessous qui vous permet d'assurer la diffusion des événements familiaux tout en préservant le droit des personnes.

La formule suivante peut être adoptée pour figurer sur les documents distribués aux personnes accomplissant des démarches relatives à l'état civil :

« La mairie de vous propose de faire part de la naissance de votre enfant, de votre mariage dans le bulletin municipal. Afin de respecter votre vie privée, cette diffusion nécessite votre accord.

M., Mme (Nom, Prénom) accepte qu'une information relative à l'événement d'état civil déclaré ce jour soit publiée dans le bulletin municipal.

Le (date) »

3) L'information des personnes et le respect de leurs droits

Les administrés doivent être **informés** de l'informatisation des données d'état civil les concernant et des conditions d'exercice de leur droit d'accès et de rectification (par exemple, par voie d'affichage dans les locaux du service de l'état civil).

4) Comment déclarer ?

Les **fichiers informatiques mis en œuvre par les services d'état civil** peuvent faire l'objet de la part de la commune d'une déclaration simplifiée dès lors qu'ils sont conformes à la norme simplifiée n° 43.

II - POUR ALLER PLUS LOIN

1) À qui peut-on communiquer légalement les données de l'état civil ?

Les données à caractère personnel enregistrées dans le registre d'état civil ne doivent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- a) L'INSEE, en application du décret n° 82-103 du 22 janvier 1982 relatif au répertoire national d'identification des personnes physiques et de l'instruction générale de l'état civil. Les données que le maire est tenu de recueillir, à l'occasion de la transcription d'un acte, pour le compte de l'INSEE qui est chargé de l'exploitation statistique nationale des bulletins état civil, sont couvertes par le secret statistique et ne peuvent en aucun cas être exploitées pour son propre compte par la mairie. En outre, elles ne peuvent être conservées que six mois au plus : au-delà de ce délai, le traitement doit prévoir un dispositif d'effacement.
- b) Les services des impôts pour les informations relatives aux décès (art. L.102 A du Livre des procédures fiscales), à l'exclusion des informations portant sur les héritiers.
- c) Les services de protection maternelle et infantile du Conseil général, pour les extraits d'actes de naissance et les copies d'actes de décès des enfants âgés de moins de 6 ans, conformément à l'article 16 du décret n° 92-785 du 6 août 1992.
- d) Les services de l'état civil des autres mairies.
- e) Les autorités judiciaires, dans la limite de leurs attributions.
- f) Le service municipal des vaccinations conformément à l'article L. 1422-1 du code de la santé publique et au décret du 28 février 1952.
- g) Le service municipal en charge du recensement au titre du service national, en vertu de l'article R. 111-9 du code du service national.
- h) La commission administrative chargée de la révision de la liste électorale, au titre de l'article R. 7 du code électoral, exclusivement pour les personnes décédées.

2) Qui peut obtenir un extrait ou une copie d'un acte de l'état civil ?

Des copies ou extraits d'actes de naissance, de mariage ou de décès peuvent être délivrés sous les conditions suivantes :

- a) Tout requérant peut obtenir **un extrait d'acte de naissance ou de mariage sans filiation.**

b) Il n'est possible d'obtenir une copie intégrale ou **un extrait d'acte de naissance ou de mariage avec filiation** que sur indication précise, par le demandeur, du lieu de naissance, des noms, prénoms et dates de naissance de l'intéressé, ainsi que des noms et prénoms usuels des parents de la personne dont l'acte est réclamé ; pour les intéressés majeurs ou émancipés, il convient d'indiquer les parents, les grands-parents, les enfants, le conjoint, le représentant légal ou le curateur, le mandataire (notaire, avocat) avec indication de la qualité de la personne qui a donné le mandat.

c) Une administration, un établissement public, un organisme ou une caisse contrôlée par l'État en charge de l'instruction d'un dossier administratif peut demander directement une copie intégrale ou un extrait d'acte de l'état civil à l'officier de l'état civil, dès lors qu'un texte législatif ou réglementaire fonde cet organisme à requérir cette copie intégrale ou cet extrait d'acte ⁽²⁾. Cette demande s'effectue après information des personnes concernées et dans le seul but prévu par le texte fondant cette demande ⁽³⁾.

Depuis un décret du 26 décembre 2000, une simple photocopie d'un document attestant de l'identité, de l'état civil, de la situation familiale ou de la nationalité est suffisante, quand une disposition législative ou réglementaire exige une telle information. Ce texte prévoit explicitement que la production du livret de famille ou de sa photocopie remplace la production d'un extrait d'acte de naissance.

2) Article 11.1 du décret n° 62-921 du 3 août 1962 modifiant certaines règles relatives aux actes de l'état civil.

3) La CNIL a ainsi, dans sa délibération n° 2005-300 du 8 décembre 2005, autorisé, à titre expérimental, des échanges d'information entre la CAF des Deux-Sèvres et quelques mairies du département. La CAF disposait d'un fondement légal pour contrôler la situation des allocataires et interroger les mairies sur les seules informations pertinentes. Il en va différemment pour les CPAM qui ne disposent pas de cette base juridique à l'égard des communes.



À cet égard, la CNIL recommande aux mairies mettant en œuvre un téléservice permettant d'effectuer en ligne des demandes d'extraits ou de copies d'actes de l'état civil de diffuser sur le site web correspondant, à destination de leurs administrés, la liste des seuls organismes juridiquement habilités par ce décret à demander de tels extraits ou copies ⁽⁴⁾.

d) La copie d'un acte de décès peut être délivrée à tout requérant.

e) Une copie intégrale ou un extrait d'acte de l'état civil peut être demandé ou délivré par voie électronique, dans le respect des conditions légales. L'acte délivré doit être authentifié par l'officier de l'état civil. Les données transmises par internet doivent être chiffrées et les expéditeurs et destinataires identifiés.

f) La consultation des registres d'état civil datant de moins de cent ans est réservée aux agents de l'État habilités à cet effet et aux personnes munies d'une autorisation écrite du Procureur de la République. **Les personnes effectuant des recherches généalogiques ne peuvent en conséquence avoir accès à ces données que si elles disposent d'une telle autorisation. Les maires qui permettraient une consultation des registres sans cette autorisation verraient leur responsabilité pénale engagée.** En revanche, la consultation des registres d'état civil datant **de plus de cent ans est libre**, en application des dispositions du code du patrimoine. Les informations sur le demandeur d'un extrait ou d'une copie intégrale d'un acte de l'état civil peuvent être conservées un an aux seules fins de preuve dans un éventuel contentieux. Ces informations se limitent au nom, au prénom, à la qualité, à l'adresse du demandeur, ainsi qu'à la date de délivrance et au type de l'acte demandé.

4) Délibération CNIL n° 2005-183 du 5 juillet 2005 portant avis sur le projet d'arrêté créant un traitement de données à caractère personnel mettant en place le téléservice « demande d'acte de naissance ».

Fiche n° 2 : la liste électorale

1) La tenue et la gestion de la liste électorale par la commune

En application des dispositions du code électoral, le maire, en tant qu'agent de l'État, est responsable de la tenue, de la gestion et de la révision annuelle de la liste électorale de la commune.

Pour assurer la mise à jour de la liste électorale, la commune peut, le cas échéant, transmettre la liste des personnes dont la carte d'électeur est revenue avec l'indication « N'habite pas à l'adresse indiquée » (NPAI) aux services de la Poste pour vérification du changement d'adresse. Cette vérification ne peut porter sur l'intégralité de la liste électorale mais seulement au cas par cas.

2) L'utilisation de la liste électorale par le maire

À la fois dépositaire de la liste électorale en tant qu'agent de l'État, électeur et (parfois) candidat à sa réélection, le maire est dans une situation particulière s'agissant des diverses utilisations de la liste électorale.

a) À des fins de communication politique

Il n'y a évidemment aucun obstacle, que ce soit dans le code électoral ou dans la loi « informatique et libertés », à ce qu'un maire utilise la liste électorale en période électorale. Dans ce cas, le « maire candidat » doit veiller à s'appliquer à lui-même les règles de stricte égalité entre candidats (support de la copie, délai de traitement de sa demande, coût de la prestation pour la commune, le cas échéant) qu'il est chargé de faire respecter en tant qu'agent de l'État.

b) À des fins de communication municipale

De la même façon, et sous réserve des règles rappelées ci-dessous (encadrement des tris, information sur l'origine des informations utilisées...), un maire peut utiliser la liste électorale à des fins de communication institutionnelle ou municipale (vie de la commune, événements, etc.).

Les électeurs ne peuvent s'opposer à la transmission des informations les concernant issues de la liste électorale. Les demandeurs prenant copie de la liste électorale doivent donc, dès le premier contact par courrier, rappeler aux personnes auxquelles elles s'adressent qu'elles peuvent se faire radier du fichier.

3) L'utilisation de la liste électorale par des tiers

a) Les conditions de communication de la liste

Le code électoral⁵⁾ permet à tout électeur, tout candidat et tout parti ou groupement politique de prendre **communication et copie de la liste électorale**, à condition de s'engager à ne pas en faire un usage commercial (utilisation par une agence de publicité, par une entreprise commerciale ou par un agent immobilier en vue de démarches de prospection, par exemple).

Après avoir vérifié que le demandeur entre bien dans une des catégories prévue par la loi, les services municipaux peuvent donc délivrer copie de la liste électorale. Si cette délivrance est faite sur support informatique, cette facilité doit être offerte à tous les demandeurs et facturée de façon identique, si elle implique un coût pour la commune.

On rappellera que la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) est **seule compétente** pour examiner les questions relatives à l'accès aux listes électorales.

b) La limitation des tris et des sélections

Aucune disposition légale n'interdit d'effectuer une sélection sur **l'âge ou l'adresse** des intéressés : il est en conséquence possible de choisir de s'adresser à des populations spécifiques (jeunes, personnes âgées, résidents d'un quartier...), déterminées à partir de ces critères.

Les tris opérés sur **la consonance des noms** qui sont susceptibles de faire apparaître les origines raciales, ethniques ou les appartenances religieuses, réelles ou supposées, des personnes concernées sont en revanche interdits compte tenu des risques de discrimination qu'ils comportent (article 226-19 du code pénal).

En outre, la Commission considère que les tris opérés sur **le lieu de naissance** des électeurs ne sont pas justifiés au regard du principe de finalité : en effet, cette information figure uniquement sur les listes électorales pour s'assurer de l'identité de l'électeur et éviter les fraudes lors du scrutin.

5) Articles L. 28, second alinéa, et R. 16, troisième alinéa.

c) La nécessaire information des personnes

En cas d'utilisation des listes électorales pour procéder à l'envoi de courriers ou à la réalisation d'enquêtes, la CNIL recommande que les administrés soient informés de **l'origine** des informations ayant permis de les contacter et de leur possibilité de se faire radier, sur simple demande, des fichiers ainsi constitués.

4) Comment déclarer ?

- Les traitements informatisés de **gestion de la liste électorale** et de la liste électorale complémentaire des ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne, doivent faire l'objet de déclarations de conformité en référence, respectivement, à la norme simplifiée n° 24 et à la norme simplifiée n° 38⁽⁶⁾.
- Les traitements de **communication politique** (député-maire ou maire candidat à sa réélection, par exemple) constitués à partir des seules informations figurant sur les listes électorales sont **exonérés de déclaration** depuis un jugement du tribunal de grande instance de Paris du 17 octobre 1994.
- La CNIL a récemment **dispensé de déclaration** les fichiers constitués à des fins d'information et de communication externe et, en conséquence, les utilisations de la liste électorale à des fins de **communication municipale** dès lors que le maire respecte les obligations, rappelées précédemment, qui lui incombent.

Attention :

La CNIL rappelle aux responsables de traitements que cette exonération de déclaration ne dispense pas de respecter l'ensemble des dispositions de fond de la loi, dont les plus importantes sont rappelées dans l'introduction de ce guide.

6) Rubrique « Approfondir/décisions de la CNIL /normes simplifiées » du site web de la CNIL.

Fiche n° 3 : la fiscalité locale

I - LES RÔLES DES IMPÔTS LOCAUX : POURQUOI FAIRE ?

Les collectivités locales et leurs groupements reçoivent chaque année de l'administration fiscale les rôles généraux des impôts directs locaux qui comportent les impositions émises à leur profit.

Attention :

La loi interdit expressément toute utilisation de ces informations à des fins commerciales, politiques ou électorales, de même que leur communication ou cession à un tiers sous forme nominative.

Le maire, le président de la collectivité ou de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) doit prendre toute disposition pour empêcher l'utilisation détournée ou frauduleuse des supports transmis et mettre en œuvre toute mesure utile, notamment en termes de sécurité physique, pour assurer la conservation des documents et informations. Il doit également informer les personnes qui utilisent les informations ou en ont connaissance des peines encourues en cas de violation du secret professionnel.

En cas de recours à un prestataire de services, une convention doit définir précisément les traitements qui lui sont demandés. Le prestataire doit prendre les mesures de sécurité nécessaires et s'engager à ce que les informations communiquées ne soient pas conservées, utilisées ou dupliquées à d'autres fins que celles indiquées par la convention. À l'issue de sa mission, il doit détruire tous les fichiers manuels ou informatisés servant de supports aux informations saisies.

1) L'analyse de la fiscalité locale

Les collectivités locales peuvent utiliser les rôles généraux d'impôts locaux pour :

- analyser, à partir de statistiques non nominatives établies au niveau de la commune ou du quartier (à l'exclusion de toute analyse à la rue ou à l'adresse précise), la répartition et l'évolution de l'assiette des impôts locaux, ainsi que les ressources qui en résultent ;

- effectuer, en matière de taxe professionnelle, des études similaires sur un échantillon de contribuables représentatif ou correspondant à une part significative de l'assiette de cette imposition ; connaître la situation économique des entreprises, par secteur ou zone d'activité ;
- effectuer des études et simulations globales sur les conséquences d'une modification des taux d'imposition ou d'abattements.

2) L'information adressée aux contribuables

La CNIL admet que chaque collectivité - ou groupement de collectivités - puisse utiliser les rôles des impôts locaux pour informer ses administrés sur les modalités de calcul des cotisations des impôts locaux, l'évolution des conditions d'imposition qu'elle a définie, les raisons de cette évolution, ainsi que sur la proportion que représente cet impôt parmi l'ensemble des ressources de la collectivité.

L'information ainsi diffusée doit **évidemment être objective et exclure toute exploitation politique de l'utilisation d'un impôt par une collectivité ou des incidences d'une décision d'une autre collectivité sur le montant global de ce même impôt.**

Seuls les noms et adresses des contribuables portés dans le fichier doivent être utilisés dans ce but afin que le même courrier soit adressé à l'ensemble des contribuables locaux et que soit exclu tout envoi de courriers ciblés tenant compte, par exemple, du niveau d'imposition. Il est enfin recommandé que les courriers indiquent **la provenance et l'origine des informations utilisées** pour leur envoi.

3) Comment déclarer ?

Les **fichiers informatisés des rôles généraux d'impôts locaux** doivent faire l'objet d'une déclaration de conformité à la norme simplifiée n° 45 ou d'une déclaration normale s'ils ne respectent pas les conditions fixées par cette norme, à l'exclusion de traitements plus sensibles, en particulier pour les communes souhaitant intervenir dans le recensement des bases d'imposition ou en cas d'interconnexion avec des fichiers de nature différente.

II - COMMENT RECENSER LES BASES DES IMPÔTS LOCAUX ?

Dans le cadre de l'article L. 135 B du Livre des procédures fiscales, les communes peuvent communiquer aux services fiscaux les informations nécessaires au recensement des bases des impositions directes locales.

1) Les modalités de l'aide au recensement des bases d'imposition

Aucun texte ne définissant les modalités de ce recensement, celles-ci résultent souvent, dans les faits, du seul choix de la collectivité locale ou d'un accord, même informel, avec les services fiscaux locaux.

La CNIL rappelle que **le contrôle des situations fiscales reste de la compétence exclusive de l'administration fiscale et que toute transmission à des tiers de données fiscales est interdite.**

Ainsi, les communes ne peuvent empiéter sur les compétences propres de l'administration fiscale, par exemple, en mettant des agents communaux à disposition du centre des impôts, en créant un service de contrôle fiscal ou une brigade d'enquêteurs ou d'analystes municipaux, en exploitant et rapprochant les sources d'informations les plus diverses (permis de construire, renseignements financiers ou commerciaux...) pour ensuite transmettre à l'administration fiscale des analyses visant au redressement de certains contribuables locaux, en passant des marchés avec des sociétés privées spécialisées dans la recherche de renseignements sur les contribuables, etc.

De même, **les renseignements communiqués aux services fiscaux ne peuvent résulter de l'analyse de la situation fiscale des assujettis par la commune**, mais uniquement de constatations objectives.

2) L'information des administrés

En pratique, ce recensement passe le plus souvent par l'envoi direct de questionnaires aux personnes ou par la collecte de données sur les lieux de l'habitation. Dans tous les cas, les administrés doivent être informés des finalités de ce recueil d'informations, des conséquences à leur égard de leurs réponses et de leur droit d'accès. En outre, les administrés doivent pouvoir présenter des observations avant la transmission des informations

les concernant aux services fiscaux. **Cette transparence permet aux élus d'afficher les objectifs de l'action engagée, ainsi que ses modalités.**

Les communes ne peuvent collecter des renseignements susceptibles d'être transmis aux services fiscaux à l'insu des intéressés (à l'occasion d'enquêtes de voisinage, par exemple) ou sous couvert d'un autre objectif (réalisation d'une enquête à caractère général sur les acteurs économiques locaux, par exemple).

3) Comment déclarer ?

L'informatisation des rôles transmis par l'administration fiscale doit faire l'objet d'une déclaration normale. Si la commune choisit de procéder au recensement des bases d'imposition des impôts locaux, elle devra mentionner cette finalité ainsi que les modalités de son assistance, dans la déclaration adressée à la CNIL.



Fiche n° 4 : les fichiers sociaux

I. - LES FICHIERS DES CENTRE COMMUNAUX D'ACTION SOCIALE

Le centre communal d'action sociale (CCAS) est aujourd'hui le point d'entrée pour de nombreux dispositifs d'aide (aide sociale légale, CMU, RMI, CASU...). Il peut ainsi être amené à gérer directement des services ou des établissements spécifiques (crèches, résidences pour personnes âgées ou handicapées...) et donc à collecter⁷⁾ et traiter des informations détaillées sur les difficultés sociales ou médico-sociales de leurs usagers.

Attention

Des garanties particulières, permettant d'écarter tout risque d'atteinte à la vie privée et de stigmatisation des populations prises en charge, doivent entourer l'utilisation de ces fichiers. Le fichier géré par le CCAS ne peut être utilisé que pour remplir ses missions et ne peut en aucun cas être exploité à d'autres fins, par exemple de communication politique.

1) Quelles données le CCAS peut-il recueillir ?

Le CCAS ne peut demander d'autres informations et pièces justificatives que celles prévues par le(s) texte(s) définissant les conditions d'attribution de l'aide sollicitée.

Ainsi, l'octroi des aides légales est subordonné, conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles, à des conditions de résidence stable en France et à l'absence de ressources suffisantes. Ces critères conduisent légitimement le CCAS à recueillir des informations sur les conditions de résidence et sur la situation familiale, professionnelle et financière du demandeur. Le CCAS peut également recueillir des informations sur les difficultés d'insertion sociale ou professionnelle des allocataires du RMI lorsqu'il a pour mission d'élaborer le contrat d'insertion de cet allocataire.

L'enregistrement de la nationalité des demandeurs d'aide sociale n'est pas pertinent pour l'attribution de l'aide : en effet, le CCAS n'a besoin, pour apprécier la situation du demandeur, que de savoir si celui-ci est Français, ressortissant de l'Union européenne, ressortissant d'un pays ayant passé une convention d'assistance avec la France ou ressortissant d'un autre pays.

7) Aux termes du décret n° 95-562 du 6 mai 1995, le CCAS doit notamment constituer et tenir à jour un fichier des personnes bénéficiaires d'une prestation d'aide sociale ou d'aide médicale qui résident sur le territoire de la commune.

En outre, les données traitées par le CCAS sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent donc être divulguées. Des mesures de sécurité visant à limiter l'accès au fichier doivent être prises (mots de passe individuels, chiffrement des dossiers échangés par messagerie électronique...). Les statistiques produites par le CCAS pour rendre compte de son activité ne doivent en aucun cas porter sur des données permettant d'identifier, même indirectement, un usager.

2) Qui peut accéder aux données ?

Attention

Les données traitées ne peuvent être communiquées qu'aux services et organismes habilités à en connaître, c'est-à-dire à ceux mentionnés dans le texte législatif, réglementaire ou conventionnel encadrant le dispositif social concerné.

Toutefois, certaines entités peuvent, ponctuellement et sur demande motivée, obtenir communication d'informations relatives à un usager. En cas de doute, il appartient au CCAS de vérifier auprès de l'organisme demandeur le fondement législatif autorisant ce dernier à obtenir des données couvertes par le secret professionnel.

3) Une durée de conservation nécessairement limitée

Parce que les fichiers des CCAS recensent une population socialement fragile, la durée de conservation, sur support informatique doit être limitée à vingt-quatre mois après la dernière aide accordée.

Par exception, les informations concernant les dossiers qui donnent lieu à recours sur succession peuvent être conservées jusqu'à la fin de l'opération de recette liée à ce recours.

Ces préconisations ne font pas obstacle à l'archivage sur des supports distincts des dossiers des usagers dans le respect des durées définies par les Archives de France.

4) Quelle information assurer aux usagers sur leurs droits ?

Les demandeurs doivent être clairement informés, notamment par voie d'affichage et par des mentions explicites sur les formulaires de demande d'aide, de l'informatisation des données les concernant, du caractère obligatoire ou facultatif des renseignements qui leur sont demandés, des conséquences d'un défaut de réponse, de l'identité des destinataires des informations et de l'existence et des modalités d'exercice de leurs droits d'opposition, d'accès et de rectification (voir modèles de notes d'information en fin de guide).

5) Comment déclarer ?

- Les fichiers de gestion de l'aide sociale, légale comme facultative, doivent faire l'objet d'une déclaration normale.
- Si le CCAS – et non la mairie – envisage la mise en œuvre de traitements de données comportant des **appréciations sur les difficultés sociales** des personnes, il doit adresser à la CNIL une demande d'autorisation.
- Les fichiers mis en œuvre pour la **gestion des crèches, haltes-garderies ou centres aérés** peuvent faire l'objet d'une déclaration de conformité à la norme simplifiée n° 27 s'ils respectent ses conditions.
- Les registres prévus par l'article L. 121-6-1 du code de l'action sociale et des familles afin de favoriser l'intervention des services sociaux en cas de risques exceptionnels sont exonérés de déclaration⁸⁾ s'ils répondent aux conditions posées par ce décret, s'agissant notamment de la population concernée (personnes âgées d'au moins 65 ans et handicapées). Ce dispositif concerne principalement les périodes de canicule. Les traitements concernant d'autres risques exceptionnels, climatiques ou autres, et recensant d'autres catégories de population doivent faire l'objet d'une déclaration normale.

8) Conformément au décret n° 2004-926 du 1^{er} septembre 2004 pris après avis de la CNIL, qui fixe les conditions de recueil et d'utilisation des données personnelles dans le cadre de ce dispositif.

II. - LE SIGNALEMENT DES IMPAYÉS EN MATIÈRE D'ÉLECTRICITÉ

Le décret n° 2005-971 du 10 août 2005 organise le signalement au maire, par les fournisseurs d'électricité, des situations d'impayés concernant des personnes résidant sur la commune. La transmission des données (nom, prénom, adresse, option tarifaire et montant de la dette) doit être entourée de toutes les précautions utiles afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données, notamment lorsqu'elle est effectuée par internet. Dans ce cas, les informations doivent être transmises par l'intermédiaire d'une **adresse électronique spécifique** (ce qui exclut les adresses générales d'accueil des mairies ou CCAS), accessible seulement, après indication d'un identifiant et d'un mot de passe, par l'agent chargé de traiter ces questions et de répondre au fournisseur d'électricité.

La CNIL rappelle que **cette communication a pour seul but la prise en charge, par les agents habilités du CCAS, de la situation des personnes concernées. La conservation de ces données, limitée à quatre mois à compter de leur réception, doit également faire l'objet de toutes mesures garantissant leur confidentialité.**



III. - LE FICHIER DES DEMANDEURS D'EMPLOI

Les collectivités territoriales jouent un rôle de plus en plus important dans la lutte contre le chômage. Les communes peuvent ainsi recevoir des offres d'emploi, effectuer des opérations de placement en faveur de leurs administrés à la recherche d'un emploi dans le cadre de conventions avec l'État et l'ANPE et également mettre en place des plans pour l'emploi visant une population déterminée.

1) À quelles conditions constituer un fichier des demandeurs d'emploi ?

En application de l'article L. 311-11 du code du travail, les maires peuvent, à leur demande, être destinataires de la liste des demandeurs d'emploi domiciliés dans leur commune, et ce exclusivement pour les besoins du placement ou pour la détermination d'avantages sociaux.

Dans ce même objectif, les maires peuvent obtenir la liste des salariés domiciliés dans leur commune dont le contrat de travail va prendre fin auprès d'entreprises en liquidation ou mettant en œuvre un plan social, dès lors que les personnes concernées en ont été préalablement informées et n'ont pas exprimé d'opposition à cette communication.

Toute utilisation de ces fichiers à d'autres fins, et notamment à des fins de communication politique, est proscrite.

2) Quelles données la commune peut-elle recueillir ?

Les informations communiquées par l'ANPE, par l'intermédiaire des agences locales pour l'emploi, comportent généralement les noms, prénoms et adresses des demandeurs d'emploi ainsi que, le cas échéant, l'indication du versement d'un revenu de remplacement. La CNIL admet que la qualification professionnelle des demandeurs d'emploi puisse être également communiquée aux maires.

La commune peut ensuite compléter son fichier par des informations recueillies auprès des demandeurs d'emploi afin de les aider dans leur réinsertion professionnelle (formation, expérience professionnelle, disponibilités, par exemple). Dans tous les cas, la CNIL recommande de ne pas conserver les données au-delà d'un délai d'un an après le dernier contact avec l'intéressé.

3) Qui peut accéder aux données ?

Le maire ne peut partager ces informations qu'avec ses adjoints ayant reçu délégation en matière de placement ou d'attribution d'avantages sociaux, ainsi qu'avec les services municipaux compétents dans ces domaines.

4) Quelle information donner aux demandeurs d'emploi ?

Les demandeurs d'emplois doivent être clairement informés de l'existence de ce fichier, des destinataires des informations et des conditions d'exercice de leurs droit d'opposition, d'accès et de rectification aux données les concernant.

La CNIL recommande en outre que les services municipaux compétents précisent, dès le premier courrier adressé à un demandeur d'emploi, que le code du travail autorise l'ANPE à communiquer aux maires qui en font la demande la liste des demandeurs d'emploi de la commune.

6) Comment déclarer ?

En cas **d'informatisation du fichier des demandeurs d'emploi**, le maire doit préalablement adresser une déclaration normale à la CNIL.

Fiche n° 5 : les communes et la prévention de la délinquance

La loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance a placé le maire au cœur de dispositifs nouveaux visant notamment à repérer et à accompagner les familles en difficulté, et le rend destinataire de nombreuses informations à caractère personnel provenant à la fois des autorités policières et judiciaires, des institutions éducatives et des acteurs sociaux.

Le maire joue désormais un rôle pivot puisqu'aux termes de la loi « **il anime, sur le territoire de la commune, la politique de prévention de la délinquance et en coordonne la mise en oeuvre.** »

La loi a prévu trois grands dispositifs pour permettre au maire de mener à bien cette mission :

- la promotion d'une « information partagée » entre les différents acteurs, notamment dans le cadre de la mise en place d'un Conseil pour les droits et devoirs des familles ;
- la transmission d'informations lui permettant d'assurer le suivi de l'obligation d'assiduité scolaire des enfants de sa commune ;
- l'institution d'un Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance.

I – « L'INFORMATION PARTAGÉE » ET LE CONSEIL POUR LES DROITS ET DEVOIRS DES FAMILLES

La loi organise la transmission de données personnelles entre les professionnels de l'action sociale, le maire et le président du Conseil général, y compris par la levée du secret professionnel pour les informations confidentielles recueillies par les travailleurs sociaux.

Le nouvel article L. 121-6-2 du code de l'action sociale et des familles définit le cadre de ces transmissions d'informations : les professionnels de l'action sociale doivent informer le maire et le président du Conseil général lorsqu'ils constatent que l'aggravation des difficultés sociales, éducatives ou matérielles d'une personne ou d'une famille appelle l'intervention de plusieurs professionnels. Afin d'optimiser l'intervention de ces différents professionnels, qui pourront partager des informations confidentielles, le maire peut désigner un « coordonnateur » de l'action sociale.

Dans son avis sur le projet de loi relatif à la prévention de la délinquance, la CNIL a estimé que les transmissions au maire d'informations sur les difficultés sociales de ses administrés devaient être limitées au strict nécessaire, et que toute mesure devait être prise pour préserver la confidentialité des informations.

Elle rappelle que ces échanges d'informations sont susceptibles de constituer des traitements de données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978, et que conformément aux dispositions de l'article 25-I-7° de cette loi, **les traitements automatisés de données comportant des « appréciations sur les difficultés sociales des personnes » doivent être autorisés par la CNIL.**

La loi permet également au maire de créer au sein de sa commune un **Conseil pour les droits et devoirs des familles**. Celui-ci est chargé de dialoguer avec les familles, de les informer de leurs droits et devoirs vis-à-vis des enfants et de leur adresser des recommandations. Il peut aussi, « lorsqu'il ressort de constatations ou d'informations portées à la connaissance du Conseil que l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publics sont menacés à raison du défaut de surveillance ou d'assiduité scolaire d'un mineur », leur proposer des mesures d'accompagnement parental, voire la signature d'un contrat de responsabilité parentale avec le président du Conseil général.

La CNIL, qui a émis des réserves dans son avis sur ce dispositif de signalement des mineurs et des familles à problèmes, rappelle ici aussi que les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre pour assurer le suivi des familles et des enfants en difficulté devront faire l'objet des formalités préalables prévues par la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, et être le cas échéant autorisés par elle.

II. – LES FICHIERS DE SUIVI DE L'ASSIDUITÉ SCOLAIRE

Le maire doit procéder chaque année au recensement des enfants résidant dans sa commune et soumis à l'obligation scolaire. L'article 12 de la loi sur la prévention de la délinquance prévoit qu'il peut, pour faciliter ce recensement et améliorer le suivi de l'obligation d'assiduité scolaire, mettre en œuvre un traitement de données à caractère personnel à partir des informations transmises par les organismes chargés du versement des prestations familiales d'une part, les chefs d'établissement scolaire et l'inspecteur d'académie d'autre part.



Outre la liste complète des enfants de la commune soumis à l'obligation scolaire, ce traitement permet d'enregistrer les informations relatives au défaut d'assiduité scolaire des élèves, le cas échéant sanctionné par des avertissements prononcés par l'inspecteur d'académie ou des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Le décret d'application de l'article L. 131-6 du code de l'éducation, (non encore publié à la date de rédaction de ce guide) doit préciser les données qui pourront être enregistrées, les mesures de sécurité dans les transmissions d'informations ainsi que les modalités selon lesquelles les communes devront éventuellement accomplir des formalités auprès de la CNIL .

En tout état de cause, les traitements mis en œuvre pour assurer la mise en place et le suivi des mesures d'accompagnement social ou éducatif à destination des familles en difficulté devront faire l'objet de déclarations, et le cas échéant de demandes d'autorisation s'ils comportent des appréciations sur les difficultés sociales des personnes.

La CNIL rappelle que conformément à l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les familles concernées devront être informées des transmissions de données les concernant.

III. – LE CONSEIL LOCAL DE SÉCURITÉ ET DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE

Parce qu'il coordonne la mise en œuvre de la politique de prévention de la délinquance sur le territoire de la commune, le maire doit être informé sans délai par les responsables locaux de la police ou de la gendarmerie nationales des infractions causant un trouble à l'ordre public commises sur le territoire de la commune. Il est également informé, à sa demande, par le procureur de la République, des classements sans suite , des mesures alternatives aux poursuites ou des poursuites lorsque ces décisions concernent les infractions précitées.

Il est en outre prévu la création dans toutes les communes de plus de 10 000 habitants et dans celles qui comportent une zone urbaine sensible (ZUS) d'un **Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance**, présidé par le maire.

Un décret du 23 juillet 2007 est venu préciser la composition et le fonctionnement de ce Conseil, qui a pour fonctions principales d'élaborer une politique locale de sécurité, de suivre et d'évaluer les contrats locaux de sécurité, de développer des actions de prévention et de lutte contre l'insécurité. Il favorise aussi « l'échange d'informations entre les responsables des institutions et organismes publics et privés concernés, et peut définir des objectifs communs pour la préservation de la sécurité et de la tranquillité publiques. »

Dans ces conditions, la Commission est vigilante sur ces échanges de données en particulier en ce qui concerne la nature des données susceptibles d'être échangées, la confidentialité de celles-ci, ainsi que sur la mise en place d'éventuels traitements informatiques tels que des outils cartographiques ou des fichiers de données individuelles



Fiche n° 6 : fichiers cadastraux et systèmes d'information géographique

Le cadastre recense, décrit et fixe les limites des propriétés foncières, et en donne une évaluation utilisée en matière fiscale. Dans la mesure où il comporte, notamment, l'identité des propriétaires fonciers, il constitue un fichier de données à caractère personnel. Les collectivités locales et leurs groupements utilisent la documentation cadastrale de leur territoire pour la gestion foncière, l'urbanisme et les opérations d'aménagement du territoire, ainsi que pour renseigner le public. Dans certains cas, les groupements de communes ou les conseils généraux centralisent l'acquisition des fichiers auprès des services fiscaux pour les mettre à disposition des communes et collectivités de leur ressort, souvent au sein de systèmes d'information géographique (SIG) intercommunaux ou départementaux. Chaque commune ou groupement de communes détenant ses propres fichiers cadastraux ou accédant à une base de données gérée à distance doit définir les utilisations qu'il va faire des données cadastrales.

1) Pour quelles finalités ?

Le fichier du cadastre – ou le SIG – peut notamment être utilisé pour :

- instruire les demandes d'autorisation d'occupation du sol (permis de construire, d'aménager ou de démolir, déclaration préalable etc.) ;
- gérer et exploiter les déclarations d'intention d'aliéner ;
- constituer des dossiers d'acquisitions ou de ventes foncières ;
- gérer les permissions de voiries ;
- envoyer aux propriétaires fonciers des courriers d'information sur des opérations d'aménagement ou d'entretien les concernant ;
- gérer le service public de l'assainissement non collectif (SPANC) ;
- délivrer des relevés aux propriétaires et répondre aux personnes souhaitant obtenir des renseignements concernant une parcelle déterminée (dans la limite des informations communicables et dans les conditions rappelées ci-dessous : quelles limites à la communication des informations cadastrales ?).

Chaque commune ou groupement de communes ayant ses propres fichiers cadastraux ou accédant à une base de données du cadastre gérée à distance doit définir précisément les utilisations qu'elle ou il souhaite faire des données cadastrales ou du SIG.

2) Pour quels utilisateurs ?

Les communes ne peuvent accéder qu'aux données cadastrales de leur territoire : en cas de constitution d'un SIG intercommunal ou départemental, elles ne doivent pas pouvoir accéder aux données à caractère personnel des autres communes.

Seuls doivent disposer d'un accès direct aux informations les services ayant un besoin permanent de ces données au titre d'une au moins des finalités déclarées du fichier (par exemple, les services du foncier, de l'urbanisme, de la voirie).

Lorsqu'elle intervient dans un projet mené par une collectivité locale, une société d'économie mixte, une agence d'urbanisme ou tout autre prestataire peut être destinataire des informations cadastrales strictement nécessaires à la réalisation de sa mission, pendant la durée de celle-ci. La détention ou l'accès permanent aux fichiers cadastraux d'un territoire est réservé aux organismes ayant une mission de service public et à condition que la finalité de leur traitement le justifie.

3) Quelles limites à la communication des informations cadastrales ?

La documentation cadastrale comporte à la fois des informations de nature foncière et des données recueillies à des fins purement fiscales (description des locaux, situation fiscale, date et lieu de naissance des propriétaires, etc.). Ces dernières ne peuvent être communiquées qu'au contribuable concerné.

Toute personne peut obtenir communication ponctuelle d'extraits d'informations cadastrales relatives à des parcelles de terrain ou biens immobiliers déterminés (à partir du numéro de parcelle ou de l'adresse du bien). Ainsi, peuvent être communiquées à toute personne les références cadastrales et l'adresse d'un bien, son évaluation pour la détermination de la taxe foncière (valeur locative), ainsi que les nom, prénom et adresse du ou des propriétaires.

En revanche, ne peuvent pas être communiqués à des tiers les date et lieu de naissance du propriétaire, ainsi que les mentions relatives aux motifs d'exonération des taxes foncières lorsqu'elles donnent une information sur le mode de financement de la construction ou la situation personnelle du propriétaire (personne économiquement faible). Seul le propriétaire foncier peut obtenir communication de l'ensemble des informations le concernant.

Les informations cadastrales directement ou indirectement nominatives ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que si la personne intéressée (à savoir le propriétaire) y a consenti ou si une disposition législative ou réglementaire le permet. La réutilisation d'informations comportant des données à caractère personnel est également subordonnée au respect des dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

Le public ne peut accéder directement au logiciel de consultation par quelque moyen que ce soit. Le demandeur doit être clairement informé des conditions d'utilisation des informations communiquées. A cet égard, la CNIL propose aux collectivités un modèle de « note d'information » à remettre préalablement à la délivrance des données (document disponible à la fin de ce guide).

Attention

La CNIL rappelle que la diffusion de données cadastrales directement ou indirectement nominatives sur des bornes interactives ou des sites web publics comporte un risque d'utilisation de ces informations à d'autres fins, notamment commerciales, sans que les personnes concernées y aient consenti.

4) Des mesures de sécurité particulières

Les niveaux d'accès à l'application informatique doivent être définis avec précision en fonction des besoins des utilisateurs. S'agissant d'organismes autres que les communes (EPCI, syndicat mixte...), les services ne doivent pouvoir accéder, sauf exception motivée, qu'aux données générales (numéro de la parcelle, localisation, nom et adresse du propriétaire).

Un SIG en intranet ou extranet doit, de préférence, faire appel à un réseau de terminaux dédiés (réseau VPN, par exemple) ou à un système d'authentification permettant de s'assurer que le poste informatique accédant aux données est bien celui d'une des collectivités partenaires.

Lorsque les informations cadastrales sont transmises sur support amovible (cédérom) ou par réseau, les données à caractère personnel doivent être chiffrées, et la clé de déchiffrement délivrée de manière sécurisée. Le support amovible doit, dans la mesure du possible, servir à l'installation des données cadastrales sur un poste de travail ou un serveur dont les accès sont limités, et être conservé en toute sécurité. Il ne peut être dupliqué ni transmis en dehors des services municipaux habilités.

5) Comment déclarer ?

- La consultation du cadastre au moyen des cédéroms VisDGI doit faire l'objet d'une déclaration de conformité à la norme simplifiée n° 44 dès lors que les conditions posées par ce texte sont respectées.
- L'exploitation des fichiers cadastraux généraux (dits « Majic2 ») en lien avec les informations d'urbanisme ou de l'assainissement non collectif (SIG, logiciels d'urbanisme ou de SPANC) peut faire l'objet d'une déclaration de conformité à la décision d'autorisation unique n° 1.
- Les systèmes d'information géographique ne correspondant pas au cadre fixé par cette décision doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation particulière.

Fiche n° 7 : le recensement de la population

1) Le nouveau recensement

La loi du 27 février 2002 a instauré un « recensement rénové » de la population qui consiste :

- dans les communes de moins de 10 000 habitants, à effectuer un recensement exhaustif de la population, mais selon un principe de rotation annuelle (une commune sur cinq est recensée chaque année) ;
- dans les communes de 10 000 habitants ou plus, à procéder à une enquête par sondage effectuée chaque année auprès de 8% de la population totale de la commune.

Les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sont désormais chargés de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement. En liaison avec l'INSEE, ils recrutent et forment les agents recenseurs, préparent sur le terrain la collecte des données, suivent l'avancement de la collecte et participent au contrôle de son exhaustivité.

Attention

La CNIL rappelle que les communes ne sont pas habilitées à conserver et à traiter, pour leurs propres fins, les données socio-démographiques recueillies à l'occasion des opérations du recensement. Seul l'INSEE peut être destinataire de ces données qui sont couvertes par le secret statistique.

2) Les traitements informatiques mis en œuvre à l'occasion du recensement

Le décret d'application de la loi instaurant le recensement rénové autorise les communes ou les EPCI à mettre en œuvre des traitements automatisés aux seules fins de :

- suivre l'avancement de la collecte (article 38-III) ;
- calculer les éléments de rémunération des agents recenseurs (article 38-IV) ;
- assurer le contrôle d'exhaustivité de la collecte (article 39). À cet effet, les communes ou les EPCI peuvent utiliser des données extraites du fichier de la taxe d'habitation (FTH) : localisation précise et catégorie du logement, nombre de logements par adresse et nombre de personnes par logement.

En concertation avec la Direction générale des impôts, les directions régionales de l'INSEE mettent ainsi à la disposition des communes ou des EPCI demandeurs un fichier comportant les informations nécessaires aux opérations de contrôle de l'exhaustivité de la collecte. Cet extrait du fichier de la taxe d'habitation ne peut être conservé que 10 jours après la fin de la collecte des données du recensement.

3) Les modalités actuelles de diffusion des données du recensement

Les collectivités locales peuvent être destinataires, sous certaines conditions, de statistiques sur la population qu'elles administrent (délibérations de la CNIL du 24 mars 1998 et du 11 décembre 2001).

Moyennant la signature d'une licence d'usage avec la direction régionale de l'INSEE concernée, les collectivités territoriales et leurs regroupements peuvent obtenir, à l'ilot, d'une part, des fichiers détail concernant les logements, d'autre part, des comptages, listes et tableaux (prédéfinis et sur mesure) ne comportant pas de données sensibles (ex. nationalité, nationalité antérieure des Français par acquisition, pays de naissance, date d'arrivée en métropole).

Des résultats sur les variables sensibles peuvent être diffusés, sous forme de tableaux, pour les communes de plus de 5 000 habitants et pour des zones infracommunales fixes regroupant environ 6 000 personnes.

Ces modalités de diffusion vont être prochainement modifiées afin de tenir compte des nouvelles conditions de réalisation du recensement.

4) Comment déclarer ?

- Les traitements informatiques mis en œuvre par les communes **pour suivre l'avancement de la collecte des données du recensement et pour le calcul de la paie des agents recenseurs n'ont pas à être déclarés** auprès de la CNIL.
- Il en est de même en cas **d'utilisation du fichier de la taxe d'habitation aux fins exclusives de contrôle d'exhaustivité de la collecte.**

Fiche n° 8 : la gestion des demandes d'attestation d'accueil

Tout étranger non-ressortissant de l'Union Européenne qui souhaite séjourner en France dans le cadre d'une visite familiale ou privée n'excédant pas trois mois doit présenter un justificatif d'hébergement.

Ce justificatif prend la forme d'une attestation d'accueil signée par la personne qui se propose d'héberger l'étranger. Elle est accompagnée de différentes pièces justificatives, et notamment de l'engagement de l'hébergeant de prendre en charge, pour la durée de validité du visa de l'étranger accueilli ou une durée de trois mois à compter de son entrée dans l'espace Schengen, les frais de séjour de la personne hébergée dans l'hypothèse où celle-ci ne pourrait plus les assumer.

1) Le rôle du maire

L'attestation d'accueil est obligatoirement soumise pour validation au maire de la commune du lieu d'hébergement, agissant en qualité d'agent de l'État. Le maire peut refuser de valider l'attestation d'accueil dans certains cas énumérés par la loi (défaut de présentation des pièces justificatives, absence de conditions normales de logement, inexactitude des mentions portées sur l'attestation, non respect de la législation par l'hébergeant dans le cadre d'hébergements antérieurs). À la demande du maire, des agents spécialement habilités des services de la commune en charge des affaires sociales ou du logement ou de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations (ANAEM) peuvent procéder à des vérifications sur place.

2) La gestion informatisée des demandes de validation des attestations d'accueil

Afin de lutter contre les détournements de procédure, les demandes de validation des attestations d'accueil peuvent être traitées et conservées dans un fichier informatique ⁽¹⁰⁾.

Les conditions de mise en œuvre de ce fichier ont été précisées par un décret du 2 août 2005. Ce texte énumère limitativement les catégories d'informations susceptibles d'être enregistrées (qu'elles concernent l'hébergeant ou l'étranger accueilli), la durée de conservation de ces informations sur support informatisé, les personnes susceptibles d'être rendues destinataires de ces informations et les conditions d'exercice, par les intéressés, de leurs droits d'accès et, le cas échéant, de rectification.

¹⁰⁾ Article L. 211-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Ce décret rappelle également les conditions de mise à jour des informations traitées, ainsi que l'interdiction faite au responsable du traitement d'établir une interconnexion, une mise en relation ou un rapprochement de ce fichier avec un autre.

3) Comment déclarer ?

Afin de faciliter les formalités déclaratives applicables **aux fichiers de gestion des demandes de validation des attestations d'accueil**, la CNIL met à la disposition des communes, à partir de son site internet ⁽¹¹⁾, une procédure de déclaration de conformité au décret du 2 août 2005.

11) Rubrique « Déclarer/téléprocédures/déclaration de conformité à un acte réglementaire unique ».



Fiche n° 9 : le contrôle de légalité : le traitement « actes »

1) La possibilité nouvelle de télétransmission des actes

Modifié par la loi relative aux libertés et responsabilités locales, le code général des collectivités territoriales ⁽¹²⁾ permet désormais aux collectivités **de transmettre par voie électronique** au représentant de l'État les actes soumis au contrôle de légalité et fixe, dans sa partie réglementaire ⁽¹³⁾, les modalités précises de cette télétransmission (identification et authentification de la collectivité territoriale émettrice, intégrité des flux de données relatives aux actes, sécurité et confidentialité de ces données).

Ces traitements sont soumis à la loi « informatique et libertés » puisque les actes concernés peuvent comporter des données à caractère personnel (par exemple, les décisions individuelles de nomination, d'avancement ou de sanction d'agents de la fonction publique territoriale, celles en matière d'urbanisme, les décisions d'attribution d'aide prises par les centres communaux d'action sociale, mais aussi les compte-rendus de conseil municipal comprenant la liste des personnes présentes ou les délibérations adoptées par la collectivité – présents, intervenants...).

2) Comment déclarer ?

La CNIL, prenant en compte à la fois l'encadrement législatif et réglementaire de cette procédure et le nombre de déclarants potentiels, a décidé, par sa délibération du 2 mars 2006, de dispenser de déclaration les collectivités qui recourent à un **dispositif de télétransmission** pour soumettre les actes qu'elles prennent au contrôle de légalité, obligatoire ou non, du représentant de l'État.

12) Articles L. 2131-1 et L. 2131-2 (actes de la commune), L. 3131-1 et L.3131-2 (actes du département), L. 4141-1 et L.4141-2 (actes de la région) et L. 5211-3 (actes des établissements publics de coopération intercommunale).

13) R. 2131-1 à 2131-4.

FEICHE N.° 10 : Fournir des renseignements sur les administrés

En dehors de ces cas, le fait, pour un responsable du traitement, de porter à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée constitue une infraction pénale punie de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

10

La demande doit préciser **le texte législatif fondant ce droit** de communication, ainsi que les catégories d'informations sollicitées. La collectivité saisie de la requête doit s'assurer de sa conformité aux textes invoqués et peut toujours, en cas de doute, interroger la CNIL.

10

- Le **Trésor public** (direction générale de la comptabilité publique uniquement dans les conditions fixées par les articles L.81 à L.95 du Livre des Procédures fiscales pour le recouvrement de créances fiscales ou des amendes et condamnations pécuniaires -article 90 de la loi de finances pour 1987). L'article L 1617-5 du code des collectivités territoriales a, en outre, étendu le droit de communication des comptables du Trésor pour le recouvrement des créances des collectivités locales et de leurs établissements publics. Les communes, en particulier, peuvent donc être destinataires de demandes de renseignements portant sur des créances hospitalières.

--	--	--	--	--	--	--	--

- La **direction générale des impôts ou la direction générale des douanes** en vue de l'établissement de l'assiette, du contrôle, du recouvrement des impôts (articles L. 81 à L. 95 du Livre des procédures fiscales) et pour le recouvrement des créances domaniales (article L. 79 du code du domaine de l'État).

b) Les organismes sociaux

- Les **organismes débiteurs de prestations familiales** ou en charge du versement du RMI dans les conditions prévues par l'article L.583-3 du code de la sécurité sociale.
- Les **organismes débiteurs de prestations familiales ou les huissiers de justice** au titre de leur mission de recouvrement des créances alimentaires impayées (article 7 de la loi 73-5 du 2 janvier 1973).

c) Les administrations de la justice, de la police et de la gendarmerie

- Les **magistrats**, dans le cadre des dispositions des codes de procédure pénale et de procédure civile (notamment les articles 56, 57, 92 à 97 du code de procédure pénale).
- Le **procureur de la République**, à la demande de l'huissier de justice porteur d'un titre exécutoire et au vu d'un relevé certifié sincère des recherches infructueuses qu'il a tentées pour l'exécution (article 40 de la loi n° 91-650 du 9 juillet 1991).
- Les officiers de police judiciaire de la police et de la gendarmerie nationales agissant en flagrant délit, sur commission rogatoire ou dans le cadre d'une enquête préliminaire (articles 57-1, 60-1 et 76-3 du code de procédure pénale) y compris par voie informatique ou télématique (article 60-2 du même code).
- Les bureaux d'aide judiciaire afin de demander la vérification des ressources en vue de l'attribution de l'aide judiciaire (loi n° 72-11 du 3 janvier 1972 modifiée par la loi du 31 décembre 1982 relative à l'aide judiciaire).

d) Les autres administrations bénéficiant d'un droit de communication

- Les services extérieurs du travail et de l'emploi dans le cadre du contrôle de la recherche d'emploi (ordonnance n°86-1286 du 20 décembre 1986, articles L. 351-1 et R. 351-32 du code du travail).
- Les services en charge de la gestion des allocations supplémentaires prévues aux articles L 815-2 et 3 du code de la sécurité sociale (fonds de solidarité vieillesse et fonds spécial d'invalidité) pour le recouvrement sur la succession des héritiers (articles L. 815-12 et L. 815-15 du code de la sécurité sociale).

Attention :

Aucun fondement législatif n'autorise la communication d'informations aux particuliers ou à des sociétés privées telles que les agences de recouvrement de créances ⁽¹⁴⁾.

3) Quelles sont les informations qui peuvent être communiquées ?

Les communes ne peuvent bien évidemment communiquer, aux autorités publiques habilitées à les demander, que les informations dont elles disposent dans leurs fichiers, manuels ou informatisés : elles ne sauraient, dans le simple but de satisfaire à une demande de renseignement, rechercher les informations dont elles ne disposent pas ou constituer des services d'enquête à cette fin.

De même, les services municipaux ne peuvent pas utiliser les fichiers des centres communaux d'action sociale (CCAS), qui constituent des établissements publics distincts de la commune, pour répondre à des demandes de renseignements adressées aux communes.

4) Quelles limites aux recherches incombant à la commune ?

Les communes peuvent être tentées de diligenter des enquêtes pour répondre à des demandes d'organismes extérieurs, puis de conserver les renseignements obtenus sur leurs administrés. **La CNIL rappelle qu'aucune disposition législative ne permet aux mairies de diligenter de telles enquêtes, même à la demande de tiers autorisés.**

Elle a ainsi rendu un avis défavorable à la constitution, par une commune, d'un fichier d'adresses destiné à diligenter des enquêtes concernant des débiteurs du Trésor public ⁽¹⁵⁾.

La commission souligne également que les collectivités ne peuvent collecter à l'occasion de démarches auprès d'elles (inscription aux activités périscolaires, cantines, etc.) des informations sans lien avec la finalité du fichier et susceptibles uniquement de permettre de répondre aux demandes éventuelles d'organismes tiers (sur l'employeur par exemple).

14) On se reportera à la fiche n° 1 pour les demandes d'extraits ou de copies d'actes de l'état civil.

15) La CNIL a notamment estimé dans une délibération du 7 décembre 1993 que les communes n'ont aucune démarche positive à accomplir pour répondre aux demandes des services du Trésor Public qui sont fondées sur le droit de communication : saisi d'une telle demande, le détenteur de l'information doit se borner à la communiquer s'il la connaît.



Fiche n° 11 : les fichiers de communication municipale

Que ce soit pour les informer sur des événements de la vie municipale ou les services offerts, les consulter sur des projets, accueillir les nouveaux arrivants ou encore réaliser des enquêtes, les communes souhaitent légitimement connaître leurs administrés. À cet effet, elles peuvent être conduites à recueillir et à conserver, dans des fichiers dits « de population », des renseignements individuels sur les 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.

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 ces collectivités, pas plus qu'il ne peut être cédé à des fins commerciales.

1) Une collecte des données nécessairement facultative

Cette 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 – à l'exception des départements d'Alsace et de Moselle – 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.

2) Quels fichiers utiliser ?

La commune peut utiliser la liste électorale pour constituer un fichier de communication municipale, à la condition d'en informer clairement les administrés lors de leur inscription sur la liste électorale. Ainsi, s'ils le souhaitent, ils peuvent s'opposer à recevoir de la communication municipale.

La commune peut également choisir de collecter les informations nécessaires, mais toujours de façon facultative, en déposant des questionnaires dans les boîtes aux lettres des habitants.

La commune peut acquérir auprès des services de la Poste, un fichier des « nouveaux arrivants » constitué à partir du fichier des personnes ayant signalé leur changement d'adresse et ne s'étant pas opposées à ce que cette information soit communiquée à des tiers. Ces données ne peuvent servir qu'à communiquer avec les habitants.

3) Quelles informations sont nécessaires ?

Les informations susceptibles d'être conservées **doivent se limiter à l'identité, à la date ou l'année de naissance et à l'adresse**, ainsi que, le cas échéant, le nombre de personnes, les centres d'intérêt ou la qualité de président d'une association, par exemple.

4) Comment mettre à jour le fichier ?

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 pour NPAI, radiation de la liste électorale) 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**.



5) Le cas particulier des systèmes d'alerte

Les communes ont de plus en plus recours à des systèmes automatisés d'alerte destinés à appeler les habitants, en particulier en cas de risque naturel ou industriel.

L'efficacité de ces systèmes repose sur l'adhésion volontaire du plus grand nombre à la démarche de la commune. Pour être efficace, la mise en œuvre d'un système d'alerte doit donc être précédée d'une campagne d'information qui permettra d'expliquer aux administrés l'intérêt, pour la commune comme pour eux, d'un tel système.

L'alerte des habitants pouvant se faire par d'autres vecteurs que le téléphone, cette campagne d'information doit permettre, dans tous les cas, de rappeler aux administrés que ce dispositif est **facultatif**. En outre, il faut les informer du service destinataire des données et de l'absence de réutilisation à d'autres fins que l'alerte.

S'agissant de la constitution des fichiers d'appel, la CNIL recommande que les coordonnées téléphoniques soient recueillies directement auprès des personnes concernées : cette démarche permet à la commune de disposer du bon numéro de téléphone en cas d'urgence (y compris, le cas échéant, celui des personnes inscrites en liste rouge et orange, pourvu que l'intérêt de la démarche ait été clairement expliqué) et d'informer aussi de la mise en place du dispositif informatisé d'alerte.

La commune peut constituer ces fichiers à partir de la liste des abonnés téléphoniques régulièrement acquise auprès des opérateurs concernés, c'est-à-dire expurgée des personnes inscrites en listes orange et rouge.

6) Comment déclarer ?

Les fichiers ayant pour seules finalités **la constitution et l'exploitation d'un fichier d'adresses** à des fins d'information ou de communication externe en rapport avec les activités de la collectivité, à l'exclusion de toute sollicitation commerciale, sont dispensés de déclaration en vertu de la délibération de la CNIL du 9 mai 2006⁽¹⁶⁾.

Les fichiers constitués à des fins d'alerte de la population doivent faire l'objet d'une déclaration normale.

⁽¹⁶⁾ Délibération CNIL n°2006-138 du 9 mai 2006 décidant de la dispense de déclaration des traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe.

Fiche n° 12 : le fichier des logements vacants

1) Pour quel usage ?

La loi prévoit que les informations relatives aux logements vacants, recensés par l'administration fiscale pour l'établissement de la taxe d'habitation, peuvent être utilisées pour favoriser la politique sociale d'aide au logement. Seuls les communes, les départements et les établissements publics intercommunaux à fiscalité propre sont autorisés à recevoir et à exploiter le fichier des logements vacants à cette fin.

Ces informations peuvent être utilisées pour envoyer aux propriétaires de logements inoccupés des courriers d'information sur les aides à la réhabilitation des logements et à leur remise sur le marché proposées par la collectivité ou des questionnaires - anonymes ou nominatifs selon l'exploitation qui en est faite - sur les causes d'inoccupation des logements, ou encore pour la réalisation de statistiques sur l'évolution du parc immobilier vacant.

Toute exploitation de ces données à des fins étrangères aux objectifs fixés par le législateur est interdite. Ainsi, les courriers adressés aux propriétaires pour leur présenter les différentes aides ne doivent comporter aucun message à connotation commerciale (notamment sur les partenaires privés de l'opération de réhabilitation) ou politique.

2) Une utilisation transparente vis-à-vis des administrés

Afin de prévenir toute plainte ou incompréhension de la part des propriétaires concernés, il est essentiel que les courriers précisent :

- l'identité de la collectivité responsable du traitement et de l'envoi ;
- la finalité et le fondement juridique de ce traitement (l'article L.135 B, 4^e alinéa, du livre des procédures fiscales) ;
- l'origine des données traitées ;
- les destinataires des informations ;
- le caractère facultatif des réponses demandées ;
- lorsque le responsable du traitement prévoit de conserver les coordonnées des personnes afin de leur adresser plusieurs courriers : les modalités d'exercice des droits d'accès, de rectification et d'opposition.

3) Des conditions d'utilisation visant à empêcher le détournement des données

Le responsable du traitement ne doit conserver que les informations nécessaires au regard de l'utilisation qu'il entend en faire et de la finalité du traitement.

De même, à l'issue de la phase d'envoi des courriers personnalisés, les informations reçues de la DGI doivent être effacées ou rendues anonymes.

Le fichier des logements vacants ne peut donc servir à l'enrichissement d'autres fichiers.

Si la collectivité reçoit chaque année le fichier actualisé des logements vacants, elle ne peut conserver que les données issues de la version la plus récente du fichier, à l'exception de la liste des personnes qui ont refusé de recevoir tout nouveau courrier de même nature.

4) Des accès sécurisés

Les informations communiquées par l'administration fiscale restent soumises au secret professionnel : en conséquence, elles ne peuvent être ni transmises ni cédées, en tout ou partie, à un tiers. Leur accès doit être réservé aux personnels chargés par la collectivité de la gestion de l'envoi des courriers, de leur retour ou de l'établissement des statistiques.

En cas de recours à un prestataire pour l'envoi des courriers, la convention signée entre les parties doit décrire les engagements qu'il prend pour garantir leur sécurité, leur confidentialité et leur non-utilisation à d'autres fins que celles définies dans la convention (voir modèles de clauses de sous-traitance à la fin du guide).

La CNIL recommande que les données, transmises sur support amovible par l'administration fiscale, soient chiffrées, la clé de déchiffrement étant délivrée de manière sécurisée. De même, le support amovible de transmission du fichier ne doit servir qu'à l'installation des données sur un poste de travail dont les accès à l'application doivent être strictement limités à ses utilisateurs habilités. Le support amovible ne doit être ni dupliqué, ni transmis en dehors des locaux du service destinataire.

Les destinataires doivent accéder aux informations au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuel ou par tout autre dispositif sécurisé.

5) Comment déclarer ?

Les collectivités utilisant le **fichier des logements vacants de leur territoire** peuvent procéder, sur le site de la CNIL, à une déclaration de conformité à la norme simplifiée n° 49, si le traitement est en tout point conforme aux prescriptions de ce document. Dans le cas contraire, elles doivent établir une déclaration normale.



Fiche n° 13 : le fichier des associations subventionnées

En application de l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, toute association ayant reçu une subvention durant l'année est tenue de transmettre à la commune qui l'a ainsi subventionnée la 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.

Attention :

Cette disposition financière et comptable a pour seul but de permettre à la commune concernée de contrôler l'utilisation qui est faite de l'argent public. Une commune ne peut donc, à ce titre, exiger la liste nominative des membres d'une association qu'elle a subventionnée.

Le Conseil État a d'ailleurs rappelé, dans un arrêt du 28 mars 1997, que la communication à l'autorité communale de la liste nominative des adhérents d'une association, même si cette transmission est assortie de l'interdiction pour la commune de garder copie de cette liste, méconnaissait le principe de la liberté d'association, lequel a valeur constitutionnelle.

En revanche, la commune peut, dans le cadre d'un contrat d'objectifs passé avec l'association par exemple, définir des modalités de certification du nombre d'adhérents ou de leur origine géographique (commune ou hors commune) sans qu'il y ait communication des noms des personnes. **La transmission à une commune de données statistiques anonymes sur les adhérents d'une association est admise.**

De façon générale, une association ne peut, sauf cas prévus par la loi, communiquer à des tiers la liste nominative de ses adhérents **que dans la mesure où ces derniers en ont été préalablement informés et ne s'y sont pas opposés.**

Pour toute information complémentaire sur les conditions d'application de la loi informatique et libertés aux fichiers des associations, consulter le guide « Associations » sur le site de la CNIL.

NB : Depuis une décision de la CNIL du 9 mai 2006, les fichiers de gestion des membres ou donateurs des associations régies par la loi de 1901 sont **dispensés de déclaration** (dispense n° 8).

Fiche n° 14 : administration électronique locale et téléservices

Les collectivités locales souhaitent de plus en plus faciliter les démarches des administrés en particulier en permettant l'accomplissement d'un certain nombre de formalités par internet ou encore en recourant pour la facturation de certains services à des cartes à puce multiapplicatives. Ces applications, dès lors qu'elles sont appelées à comporter des données à caractère personnel, relèvent de la loi « informatique et libertés ».

La mise en place d'une téléprocédure ne doit conduire ni à imposer l'identification préalable des usagers si la démarche administrative ne le nécessite pas, ni à recueillir des données supplémentaires qui ne seraient pas pertinentes (par exemple, demander le numéro de carte d'identité pour la délivrance d'un extrait d'acte d'état civil). Les données recueillies ne doivent servir que pour les finalités exposées au moment de leur collecte⁽¹⁷⁾.

Dans tous les cas, les mêmes règles juridiques doivent s'appliquer aux procédures à distance et aux procédures sur place ou par courrier.

1) Des téléservices sécurisés

La CNIL recommande que l'accès au téléservice permettant de consulter à distance ces demandes d'actes soit contrôlé par un code d'accès et un mot de passe alphanumérique d'une longueur de huit caractères minimum. Les collectivités pourront également se référer au référentiel général de sécurité en cours de finalisation par la Direction générale de la modernisation de l'État (DGME). Celui-ci définira les modalités, plus ou moins fortes, d'authentification selon la nature du téléservice.

Les informations reçues à distance ne peuvent être stockées que le temps nécessaire à la transmission vers le service concerné sans donner lieu à la constitution d'une nouvelle base de données. Les échanges de données doivent être sécurisés : ainsi le recueil de données à caractère personnel au moyen d'un site internet doit faire l'objet de liaisons chiffrées (https).

En matière de vote électronique, la CNIL a adopté le 1^{er} juillet 2003 une recommandation sur la sécurité de ces systèmes (disponible sur le site www.cnil.fr). On trouvera également sur le site de la CNIL (dossier « e-administration ») les positions de la CNIL sur cette question.

17) Délibération CNIL n° 2005-074 du 21 avril 2005 portant avis sur le projet d'arrêté du conseil général du Val d'Oise créant un traitement de données à caractère personnel mettant en place la carte de vie quotidienne « Cartevaloise ».



2) La transparence, gage de confiance pour les administrés

Les internautes doivent être **informés**, par des mentions explicites figurant sur les pages du site, du caractère obligatoire ou facultatif des renseignements collectés, de la finalité de la collecte, des destinataires des informations traitées ainsi que de l'existence d'un droit d'accès et de rectification (voir modèles de note d'information en fin de guide).

En outre, si la collectivité envisage de diffuser l'annuaire nominatif des services de la mairie, les personnes concernées doivent être préalablement informées de cette diffusion et mises en mesure de s'y opposer.

S'agissant de données contenues sur des **cartes à puce**, toutes mesures doivent être prises (exemple : bornes d'accès) pour permettre aux titulaires de ces cartes de consulter le contenu de celles-ci. La CNIL estime, qu'il ne doit pas y avoir de centralisation, de fait, de toutes les données des administrés. Chaque service concerné par une carte multiapplicative ne doit accéder qu'aux données le concernant ⁽¹⁸⁾.

Dans le cas de la mise en place d'un téléservice, celui-ci doit essentiellement servir à faire transiter les informations vers les applications métiers. La durée de conservation des données dans le téléservice lui-même doit rester très brève.

Si des échanges de données entre administrations sont prévus, l'usager doit en être informé et avoir donné son consentement.

3) Comment déclarer ?

La mise en œuvre par une collectivité locale d'un **téléservice comportant un identifiant personnel** doit faire l'objet d'une demande d'avis auprès de la CNIL, au moyen du formulaire de déclaration normale.

Les sites internet « vitrines » présentant l'organigramme des services de la collectivité ou collectant des données à caractère personnel uniquement pour l'envoi d'informations sont exonérés de déclaration.

Le développement d'une **carte multiapplicative** doit faire l'objet d'une demande d'autorisation dès lors que les traitements concernés donnent lieu à une interconnexion de fichiers dont les finalités correspondent à des intérêts publics différents, ou sinon d'une déclaration. Dans tous les cas, utiliser le formulaire de déclaration normale.

18) La DGME met à la disposition des porteurs de projet de cartes de vie quotidienne un référentiel juridique élaboré en collaboration avec la CNIL (www.cvil.fr).

Deux préalables :

bien comprendre la distinction entre un lieu public et un lieu privé (non ouvert au public) pour savoir quelle formalité est nécessaire.

- le lieu public ou ouvert au public : tout lieu du secteur public ou du secteur privé où le public peut accéder. Exemple : le guichet d'une mairie ou une boulangerie.
- le lieu privé (lieu non ouvert au public) : tout lieu du secteur public ou du secteur privé où le public ne peut pas accéder.
Exemple : la chaîne de montage d'une entreprise automobile ou le parking du personnel d'une mairie.

l'état actuel du droit se caractérise par la concurrence de deux régimes juridiques applicables : celui de la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et celui de l'article 10 de la loi du 21 janvier 1995 modifiée d'orientation et de programmation pour la sécurité. Ceci explique le caractère aléatoire et complexe du régime juridique applicable en la matière.

- **Premier cas** : seule une autorisation préfectorale est nécessaire

C'est le cas quand le dispositif de vidéosurveillance est installé dans un lieu public ou ouvert au public et qu'aucune image n'est enregistrée ni conservée dans des traitements informatisés ou des fichiers structurés qui permettent d'identifier des personnes physiques.

- **Deuxième cas** : seule une déclaration auprès de la CNIL est nécessaire. C'est le cas quand le dispositif est installé dans un lieu non public et que les images sont enregistrées ou conservées dans des traitements informatisés ou des fichiers structurés qui permettent d'identifier des personnes physiques.

La CNIL recommande aux responsables de tels traitements, ou à ceux qui envisagent de s'en doter, de se reporter à la fiche « La vidéosurveillance sur les lieux de travail : quelles garanties apporter ? » extraite du « Guide pratique pour les employeurs ».

2) Le régime juridique n'est pas clair et pose problème dans deux cas :

- **Premier cas** : la question complexe et délicate mais heureusement rare, du cumul de l'autorisation préfectorale et de la déclaration auprès de la CNIL.

- La question se pose quand le dispositif de vidéosurveillance est installé dans un lieu public ou ouvert au public et que les images sont enregistrées et conservées dans des traitements informatisés ou des fichiers structurés qui permettent d'identifier des personnes physiques (par exemple en rapprochant les images avec des informations d'état civil contenues dans un autre fichier).

- La question se pose également quand le dispositif de vidéosurveillance est installé dans un lieu qui est public ou ouvert au public et qui comporte également des zones non ouvertes au public, par exemple un supermarché (lieux mixtes) et si les images sont enregistrées et conservées dans des traitements informatisés ou des fichiers structurés qui permettent d'identifier des personnes physiques (par exemple en rapprochant les images avec des informations d'état civil contenues dans un autre fichier).

Ces deux hypothèses posent clairement la question de l'interprétation à donner aux dispositions de l'article 10 de la loi de 1995 : les compétences de la CNIL et de l'autorité préfectorale sont-elles exclusives l'une de l'autre ou cumulatives ?

- **Deuxième cas** : le système s'accompagne d'un dispositif biométrique de reconnaissance faciale.

Il doit alors faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNIL puisqu'il fait appel à une technique biométrique (voir fiche n° 16).

Compte-tenu du fait que les images sont dans ce cas enregistrées et conservées dans des traitements informatisés ou des fichiers structurés qui permettent d'identifier des personnes physiques, doit-on considérer que l'autorisation préfectorale est également nécessaire si le dispositif de vidéosurveillance est installé dans un lieu public ou ouvert au public ?

3) Les garanties à respecter

- **Le nécessaire respect de la vie privée** : les dispositifs de vidéosurveillance ne doivent permettre de visualiser ni l'intérieur des immeubles d'habitation ni, de façon spécifique, leurs entrées.
- **Une durée de conservation limitée** : pour les lieux publics ou ouverts au public et, sauf enquête ou information judiciaire, les enregistrements doivent être détruits dans le délai de conservation fixé par l'autorisation préfectorale, qui ne peut excéder un mois. La durée de conservation des images doit être la même pour les systèmes de vidéosurveillance installés dans les lieux non ouverts au public.
- **L'information des personnes** : l'existence du système de vidéosurveillance et l'identité de l'organisme qui le gère doivent être portées à la connaissance de toute personne filmée ou susceptible de l'être. Cette information doit être assurée de façon claire et permanente, par exemple au moyen de panonceaux apposés à l'entrée des locaux ouverts au public.
- **Droit d'accès** : toute personne peut demander au responsable du système à avoir accès aux enregistrements qui la concernent ou à vérifier leur effacement dans le délai prévu. Les coordonnées (nom ou qualité et numéro de téléphone) du responsable doivent apparaître sur les supports d'information évoqués ci-dessus.
- **Les destinataires des images** : ils doivent être précisément visés et si l'autorisation préfectorale prévoit que des agents des services de la police ou de la gendarmerie nationales sont destinataires des images et enregistrements, ceux-ci doivent être individuellement désignés et dûment habilités par le chef du service dans lequel ils sont affectés.

Fiche n°16 : les applications biométriques

Les dispositifs biométriques, parce qu'ils permettent d'identifier une personne par ses caractéristiques physiques, biologiques voire comportementales, sont particulièrement sensibles et sont donc soumis à un contrôle particulier de la CNIL.

Ainsi, ces dispositifs ne peuvent être mis en œuvre sans autorisation préalable de la CNIL.

La biométrie, qu'est-ce que c'est ?

La biométrie regroupe l'ensemble des techniques informatiques permettant de reconnaître automatiquement un individu à partir de ses caractéristiques physiques, biologiques, voire comportementales. Les données biométriques sont des données à caractère personnel car elles permettent d'identifier une personne. Elles ont, pour la plupart, la particularité d'être uniques et permanentes (ADN, empreintes digitales...). Elles se rapprochent ainsi de ce qui pourrait être défini comme un «identificateur unique universel», permettant de fait le traçage des individus.

1. Le cadre juridique

Tous les dispositifs de reconnaissance biométrique sont soumis à autorisation préalable de la CNIL quel que soit le procédé technique retenu (contour ou forme de la main, empreinte digitale...).

Il appartient à chaque collectivité locale d'adresser une demande d'autorisation à la CNIL. Chaque application fait l'objet d'un examen au cas par cas, en fonction notamment de la caractéristique biométrique utilisée.

ATTENTION :

La CNIL n'agrée pas et ne labellise pas les dispositifs biométriques. Les sociétés qui commercialisent ce type de dispositifs ne peuvent donc en aucune façon se prévaloir d'un quelconque agrément de la CNIL sur leur produit.

2. Des formalités allégées pour certains dispositifs biométriques

Afin de faciliter les formalités, la Commission a défini un cadre, appelé autorisation unique, applicable à certains dispositifs biométriques. Le principe est le suivant : lorsque, par exemple, une collectivité locale souhaite mettre en œuvre un dispositif biométrique qui répond aux conditions définies dans ce cadre, elle peut bénéficier d'une procédure simplifiée. Il lui suffit alors d'adresser à la CNIL une simple déclaration de conformité. Cette procédure d'autorisation unique s'applique aux dispositifs reposant sur la reconnaissance :

- du contour de la main pour assurer le contrôle d'accès au restaurant scolaire (autorisation n°AU-009)
- du contour de la main pour assurer le contrôle d'accès et la gestion des horaires et de la restauration sur les lieux de travail (autorisation n°AU-008) ;
- de l'empreinte digitale exclusivement enregistrée sur un support individuel détenu par la personne concernée pour contrôler l'accès aux locaux professionnels (autorisation n°AU-007).

ATTENTION :

L'utilisation de dispositifs de reconnaissance biométrique, pour la gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration ne peut être déclarée en référence à la norme simplifiée n° 42, relative aux traitements de contrôle d'accès.

3. La nécessaire information préalable des intéressés

Les personnes concernées par le dispositif biométrique doivent être clairement informées de ses conditions d'utilisation, de son caractère obligatoire ou facultatif, des destinataires des informations et des modalités d'exercice de leurs droits d'opposition, d'accès et de rectification.

En outre, et conformément à la législation applicable à la fonction publique territoriale, les instances représentatives du personnel (CAP) doivent, le cas échéant, être consultées et informées avant la mise en œuvre des dispositifs.

4. Comment déclarer ?

Si le dispositif biométrique est conforme à l'une de ces trois autorisations uniques, il suffit d'adresser à la CNIL une simple déclaration de conformité qui peut s'effectuer en ligne sur www.cnil.fr.

Les traitements ne relevant pas de l'une de ces autorisations uniques doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation. Cette demande est constituée du formulaire de déclaration, complété et signé par le responsable du traitement ou son représentant, accompagné des annexes « sécurité » (également disponibles sur le site web de la CNIL), ainsi que de tout élément justifiant la mise en place du dispositif de reconnaissance biométrique envisagé.

Fiche n° 17 : la géolocalisation

Les collectivités locales qui gèrent une flotte importante de véhicules professionnels (pour l'entretien des espaces publics, la collecte des ordures ménagères, les interventions sur la voirie, etc.) peuvent vouloir les équiper d'un dispositif de géolocalisation en temps réel. La géolocalisation d'un véhicule permet, de fait, de savoir où se trouvent son conducteur et ses passagers, et de tracer ainsi les déplacements des personnes. Compte tenu des risques d'atteinte aux droits et libertés des personnes que comporte l'utilisation de ces dispositifs, la CNIL a estimé nécessaire de préciser, dans une recommandation du 16 mars 2006, les conditions dans lesquelles ils pouvaient être utilisés.

1) Pour quelles utilisations ?

Un dispositif de géolocalisation ne peut être mis en œuvre que pour les finalités suivantes :

- contribution à la sécurité des personnes ou des marchandises transportées (travailleurs isolés, transports de fonds et de valeurs, etc.) ;
- meilleure gestion des moyens en personnel et véhicules (prestations à accomplir en des lieux dispersés) ;
- suivi et facturation d'une prestation (par exemple : ramassage scolaire, nettoyage des accotements, déneigement routier, patrouilles de service sur le réseau routier, etc.) ;
- suivi du temps de travail, lorsque ce suivi ne peut être réalisé par d'autres moyens.

En revanche, le recours à la géolocalisation n'est pas justifié lorsqu'un employé dispose d'une liberté dans l'organisation de ses déplacements (visiteurs médicaux, VRP, etc.).

Quelle que soit la finalité envisagée, l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation ne doit pas conduire à **un contrôle permanent** de l'employé concerné.

En outre, le responsable du traitement ne doit pas géolocaliser ses employés en dehors de leurs horaires de travail : lorsque les véhicules peuvent être utilisés à des fins privées, les employés doivent donc pouvoir désactiver le dispositif de géolocalisation à l'issue de leur temps de travail.

2) À quelles conditions ?

La mise en œuvre d'un traitement de géolocalisation :

- ne doit pas permettre la collecte d'informations concernant les éventuels dépassements des limitations de vitesse ;
- doit nécessairement s'accompagner de la mise en place de mesures de sécurité afin de limiter l'accès aux données de géolocalisation aux seules personnes qui, dans le cadre de leur fonction, peuvent légitimement en avoir connaissance ;
- implique de fixer une durée de conservation adéquate de ces données (généralement, deux mois).

Les employés investis d'un **mandat électif ou syndical** ne peuvent pas être géolocalisés lorsqu'ils agissent dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

3) L'information des agents concernés

La collectivité doit procéder à la **consultation des instances représentatives du personnel et à l'information individuelle des agents concernés avant la mise en œuvre** d'un dispositif de géolocalisation.

Cette information doit porter sur la finalité précise du traitement de géolocalisation, les données de localisation traitées, leur durée de conservation, les destinataires de ces données. La collectivité doit également rappeler aux intéressés comment exercer leurs droit d'accès, de rectification et d'opposition.

Chaque agent doit pouvoir accéder aux données de géolocalisation le concernant.

4) Comment déclarer ?

Si le dispositif de **géolocalisation des agents par l'intermédiaire de leur véhicule** est en tout point conforme aux prescriptions de la norme simplifiée n° 51, le responsable du traitement peut procéder en ligne à une déclaration de conformité à cette norme. Dans les autres cas, il lui appartiendra d'adresser une déclaration normale à la CNIL.



Mode d'emploi : comment déclarer ?

La déclaration est une obligation légale dont le non-respect est pénalement sanctionné ⁽²⁰⁾. Tout fichier ou traitement informatisé comportant des données personnelles doit donc être déclaré à la CNIL préalablement à sa mise en œuvre, sauf s'il est expressément exonéré de déclaration. Cette procédure de déclaration peut prendre plusieurs formes selon le fichier concerné ⁽²¹⁾.

En cas de doute sur le régime déclaratif dont relève le traitement, il suffit de remplir un formulaire de déclaration normale : la CNIL se chargera de qualifier le dossier et de contacter le déclarant.

Dans tous les cas, la désignation d'un correspondant « informatique et libertés » dispense l'organisme concerné de devoir accomplir les formalités relatives aux fichiers relevant de la déclaration simplifiée et de la déclaration normale.

1) Les dispenses de déclaration

Un certain nombre de traitements, décrits dans le tableau récapitulatif figurant ci-après, sont dispensés de déclaration par une décision de la CNIL (paie des personnels, dématérialisation du contrôle de légalité des marchés publics...).

ATTENTION :

Le fait d'être exonéré ne signifie pas pour autant que vous n'avez aucune obligation. Vous devez notamment garantir le droit d'information des personnes ainsi que la sécurité des données.

2) La déclaration normale

Le régime de droit commun est la **déclaration normale**, lorsque le fichier ne relève pas d'une procédure particulière (art. 22 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004). Le traitement peut être mis en œuvre dès réception du récépissé délivré par la CNIL.

Le récépissé atteste de l'accomplissement des formalités de déclaration, mais n'exonère pas le responsable du traitement des autres obligations prévues par la loi (respect de la finalité du fichier, sécurité et confidentialité, respect des droits des personnes...).

20) Article 226-16 du code pénal : « Le fait, y compris par négligence, de procéder ou de faire procéder à des traitements de données à caractère personnel sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en œuvre prévues par la loi est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 d'amende ».

21) Le régime déclaratif des principaux fichiers mis en œuvre par les collectivités locales est indiqué dans le tableau récapitulatif figurant ci-après.

3) La déclaration simplifiée

La plupart des fichiers des collectivités locales peuvent faire l'objet de **déclarations simplifiées**, qui peuvent être effectuées par l'intermédiaire du site web de la CNIL (www.cnil.fr, rubrique « Comment déclarer »).

4) Les formalités particulières

Certains traitements des collectivités locales peuvent relever d'un régime d'**autorisation** ou de **demande d'avis**. Il s'agit de régimes plus protecteurs, qui s'appliquent aux fichiers considérés comme « sensibles » ou comportant des risques pour la vie privée ou les libertés.

** La procédure d'autorisation concerne (art. 25) :*

- les traitements qui comportent des données dites sensibles énumérées à l'article 8 de la loi ;
- les traitements qui comportent des données relatives aux infractions ou condamnations ;
- les traitements qui procèdent à l'interconnexion de fichiers dont les finalités correspondent à des intérêts publics différents ;
- les traitements de données comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes ;
- les traitements qui utilisent des données biométriques.

Le traitement devra respecter en tout point le cadre fixé par l'autorisation délivrée par la CNIL.

** La procédure de demande d'avis (art. 27) concerne principalement les traitements comportant le numéro de sécurité sociale (NIR) ou nécessitant une interrogation du répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP), et les téléservices de l'administration électronique comportant un identifiant des personnes physiques.*

La demande d'avis doit être accompagnée d'un projet d'arrêté ou de décision de l'organe délibérant, destiné à autoriser le traitement une fois l'avis de la CNIL rendu.

5) Une fois le dossier complété :

- dans le cas d'une télédéclaration, la CNIL adresse immédiatement après envoi un accusé de réception électronique ;
- dans le cas d'une déclaration au moyen du formulaire papier, cette dernière doit être adressée par envoi recommandé avec demande d'avis de réception postal à la CNIL (8 rue Vivienne, CS 30223 75083, Paris Cedex 02) ou déposé auprès de la CNIL, contre reçu.

La CNIL délivre ensuite par voie postale ou électronique un **récépissé de déclaration** indiquant le numéro sous lequel le traitement déclaré est enregistré.

Pour les procédures particulières d'autorisation ou d'avis, la CNIL adresse au déclarant une notification de l'autorisation ou de l'avis qu'elle a rendu.

Tableau récapitulatif : quelle déclaration pour quel fichier ?

L'EXONÉRATION ou LA DISPENSE de déclaration :

Aucune formalité déclarative requise

Finalité du fichier	Texte de référence
Information et communication externes	Dispense n° 7 S'applique notamment aux <u>sites internet</u> qui ne collectent des informations à caractère personnel qu'à des fins d'information et de communication, à l' <u>exclusion des téléservices</u> . S'applique à l'utilisation de la liste électorale à des fins de communication municipale. Exclut toute sollicitation commerciale.
Gestion des rémunérations (paie, déclarations fiscales et sociales, tenue des registres obligatoires)	Dispense n° 1
Comptabilité générale	Délibération n° 80-34 du 21 octobre 1980
Gestion des fichiers de fournisseurs	Dispense n° 4
Gestion dématérialisée des marchés publics	Dispense n° 3
Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité	Dispense n° 5
Conservation d'archives	Article 36 de la loi du 6 janvier 1978
Registres des personnes âgées ou handicapées mis en œuvre dans le cadre du plan d'alerte et d'urgence départemental en cas de risques exceptionnels (« fichiers canicule », grands froids...)	Décret n° 2004-926 du 1 ^{er} septembre 2004 pris en application de l'article L. 121-6-1 du code de l'action sociale et des familles. Exclut les systèmes automatisés d'alerte de la population (en cas de risque naturel ou industriel), qui doivent faire l'objet d'une déclaration normale.
Gestion des activités sociales et culturelles par les comités des œuvres sociales ou les délégués du personnel	Dispense n° 10

Attention

Le fait d'être exonéré de déclaration ne signifie pas pour autant que vous n'avez aucune obligation. Vous devez notamment garantir la loyauté de la collecte, le droit à l'information des personnes, la durée de conservation ainsi que la sécurité des données.

En pratique

- Prendre connaissance du texte correspondant à l'exonération ou dispense ; le traitement doit respecter en tout point le cadre fixé par la décision.

La DÉCLARATION de CONFORMITÉ

(à une norme simplifiée, une autorisation unique, ou un acte réglementaire unique)

LA DÉCLARATION DE CONFORMITÉ À UNE NORME SIMPLIFIÉE Si désignation d'un correspondant : aucune formalité déclarative requise.	
Finalité du fichier	Texte de référence
VisDGI cadastre	Norme simplifiée n° 44 S'applique uniquement à l'utilisation des <u>cédéroms de type «VisDGI»</u> par les communes.
Rôles des impôts locaux	Norme simplifiée n° 45 S'applique aux cédéroms de type «VISDGI» <u>et aux fichiers complets.</u> Exclut la finalité d'aide au recensement des bases d'imposition.
Gestion de l'état civil	Norme simplifiée n° 43
Gestion des listes électorales	Normes simplifiées n° 24 et 38
Communication politique	Norme simplifiée n° 34 Le déclarant est le parti politique, l'élu ou le candidat à des fonctions électives.
Gestion des communes de – de 2000 habitants gestion de l'état civil, du fichier électoral, facturation des consommations d'énergie et d'eau et des redevances d'assainissement, mise en recouvrement de taxes et redevances, facturation des services offerts aux parents, gestion des prêts de livres et disques)	Norme simplifiée n° 32 S'applique uniquement aux communes de – de 2000 habitants. Exclut la facturation de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères.
Gestion des élèves des écoles maternelles et élémentaires	Norme simplifiée n° 33 S'applique uniquement aux fichiers des mairies. Exclut l'enregistrement du n° INSEE ou n° de sécurité sociale.

LA DÉCLARATION DE CONFORMITÉ À UNE AUTORISATION UNIQUE OU UN ACTE RÉGLEMENTAIRE UNIQUE	
Finalité du fichier	Texte de référence
Systèmes d'information géographique (SIG) ou autres traitements associant données cadastrales, d'urbanisme et/ou des SPANC (services publics de l'assainissement non collectif)	Autorisation unique n° 1 S'applique à toutes les <u>collectivités locales et leurs groupements</u> (EPCI, syndicats de communes..).
Dispositifs biométriques pour le contrôle d'accès, la gestion des horaires et de la restauration sur les lieux de travail (contour de la main)	Autorisation unique n° 7 Ne s'applique qu'aux systèmes reposant sur la reconnaissance du contour de la main.
Dispositifs biométriques de contrôle de l'accès aux locaux sur les lieux de travail (empreintes digitales)	Autorisation unique n° 8 Ne s'applique qu'aux systèmes reposant sur la reconnaissance de l'empreinte digitale enregistrée sur un support individuel détenu par la personne concernée.
Validation des attestations d'accueil	Décret n° 2005-937 du 2 août 2005 (acte réglementaire unique n° 1).
Téléservice « Demande d'acte de naissance »	Arrêté du 6 février 2006 (acte réglementaire unique n° 2) Ne s'applique qu'aux communes adhérentes au portail « acte de naissance » de la DGME.

En pratique

- Prendre connaissance du texte correspondant à la procédure indiquée (norme simplifiée, autorisation unique ou acte réglementaire unique) ; le traitement doit respecter en tout point le cadre fixé par la décision.
- Déclarer en ligne sur le site de la CNIL (www.cnil.fr), ou utiliser le formulaire de déclaration simplifiée téléchargeable.
- Un récépissé de la déclaration est adressé au responsable du traitement dans les meilleurs délais.



La DÉCLARATION NORMALE

Si désignation d'un correspondant : aucune formalité déclarative requise

FINALITÉ DU FICHIER	OBSERVATIONS
Tout traitement automatisé comportant des données à caractère personnel, <u>dès lors qu'il n'est conforme à aucune des normes précitées</u> (dispense, norme simplifiée, autorisation unique, acte réglementaire unique), et qu'il ne relève pas d'une procédure d'autorisation ou d'avis préalable (voir ci-après). Exemples : - Gestion foncière, aménagement du territoire... sans interconnexion ou mise en relation de fichiers différents - Etudes et actions d'amélioration de l'habitat - Gestion des ordures ménagères - Gestion des cimetières - Observatoire fiscal et aide au recensement des bases d'imposition - Alertes de la population en cas de risque naturel ou industriel, plans communaux de sauvegarde - Gestion des demandes de pièces d'identité et autres documents administratifs - Gestion des aires d'accueil des gens du voyage - Gestion de l'aide sociale légale et facultative - Fichier des demandeurs d'emploi - Système de vidéosurveillance installé dans un lieu public ou ouvert au public lorsque les enregistrements sont contenus dans des fichiers - Système de vidéosurveillance implanté dans les locaux d'une collectivité non accessibles au public...	Hors systèmes d'information géographiques, logiciels d'urbanisme ou de SPANC, qui relèvent d'une autorisation (voir autorisation unique n° 1), et cédéroms VisDGI-cadastre, qui font l'objet d'une déclaration simplifiée (voir norme simplifiée n° 44). Hors « fichiers canicule » dispensés de déclaration.

En pratique

- Déclarer en ligne sur le site de la CNIL (www.cnil.fr), ou utiliser le formulaire de déclaration normale téléchargeable.
- Un récépissé de la déclaration sera adressé postérieurement au responsable du traitement.
- Le traitement devra respecter en tout point les termes de la déclaration.

L'AUTORISATION

FINALITÉ DU FICHIER	OBSERVATIONS
Traitements ayant pour objet l'interconnexion de fichiers dont les finalités correspondent à des intérêts publics différents (systèmes d'information géographiques, cartes multiapplicatives...).	SIG n'entrant pas dans le champ de l'autorisation unique n° 1.
Traitement de données comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes (fichiers des centres communaux d'action sociale...).	Ne concerne que les fichiers qui recourent à des typologies pour caractériser les difficultés sociales des personnes. Les fichiers de gestion de l'aide sociale légale relèvent de la <u>déclaration normale</u> .
Utilisation de données biométriques nécessaires au contrôle de l'identité des personnes (contrôles d'accès par enregistrement de l'empreinte digitale dans un fichier, systèmes de vidéosurveillance utilisant une technologie de reconnaissance faciale...).	Dispositifs biométriques n'entrant pas dans le champ des autorisations uniques n° 7 et 8.

En pratique

- Utiliser le formulaire de déclaration normale téléchargeable sur le site de la CNIL (www.cnil.fr). Joindre un descriptif du fichier établi à l'aide des modèles d'annexes proposés, notamment sur les sécurités mises en place et les échanges de données éventuels.
- Le traitement devra respecter en tout point le cadre fixé par l'autorisation délivrée ou par l'acte réglementaire accompagné de l'avis de la CNIL.

LA DEMANDE D'AVIS

FINALITÉ DU FICHIER	OBSERVATIONS
Utilisation du NIR ou consultation du répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP).	Si l'utilisation du NIR a déjà été autorisée par décret, le traitement est soumis à <u>déclaration normale</u> .
Recensement de la population (métropole et collectivités d'outre-mer).	Les fichiers mis en place par les communes pour suivre l'avancement du processus de collecte ou calculer la paie des agents recenseurs <u>n'ont pas à être déclarés</u> à la CNIL. Leur durée de conservation doit cependant être limitée au strict nécessaire. Les données relatives au recensement à proprement parler <u>ne doivent pas être conservées par les communes</u> .
Téléservices de l'administration électronique utilisant un identifiant des personnes physiques (demandes d'actes, inscription à des services...)	

En pratique

- Utiliser le formulaire de déclaration normale téléchargeable sur le site de la CNIL (www.cnil.fr). Joindre un descriptif du fichier établi à l'aide des modèles d'annexes proposés, notamment sur les sécurités mises en place et les échanges de données éventuels. Pour la demande d'avis, joindre en plus un projet d'acte réglementaire (arrêté ou décision de l'organe délibérant de l'établissement).
- Le traitement devra respecter en tout point le cadre fixé par l'autorisation délivrée ou par l'acte réglementaire accompagné de l'avis de la CNIL.

Modèles de notes d'information

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION A PORTER SUR LES FORMULAIRES DE COLLECTE

..... (indication de l'identité du responsable du traitement)

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à ...
(préciser la finalité . Les destinataires des données sont :(précisez). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. que vous pouvez exercer en vous adressant à(préciser le service et l'adresse). [vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant]²²».

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION SUSCEPTIBLE D'ÊTRE AFFICHÉE

«Le(s) service(s).....(citer le nom du ou des services concernés) dispose(nt) de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement(indiquer la finalité du traitement).

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : ...(préciser les destinataires).

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service.....(citer le nom du service ou des services concernés).

22) A ne pas faire figurer si le traitement présente un caractère obligatoire.



Modèle de clause de confidentialité

MODÈLE DE CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE

Les supports informatiques fournis par la et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par la société restent la propriété de la

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226.13 du code pénal). Conformément à l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, la société s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La société s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés par la société et utilisés par la société à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat ;

et en fin de contrat s'engage à :

- procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;
- ou à :
- restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

A ce titre, également, la société ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché. Les supports d'informations qui lui seront remis devront être traités sur le territoire français métropolitain.

La se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par la société

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

La pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.



Modèle de note d'information (cadastre)

INFORMATION PRÉALABLE À LA CONSULTATION OU À LA DÉLIVRANCE D'EXTRAITS D'INFORMATIONS CADASTRALES

Vous avez souhaité obtenir des informations cadastrales relatives à une propriété déterminée, à partir de sa localisation (adresse) ou de son identification cadastrale (n° de parcelle). Les informations vous seront remises, sous forme papier, par l'intermédiaire de l'agent municipal habilité à cette fin.

Conditions de communication des informations cadastrales :

- **Si vous êtes propriétaire de la parcelle** et que vous avez justifié de cette qualité, ou que vous avez désigné un mandataire qui pourra attester de cette qualité, l'ensemble des données vous concernant peuvent vous être délivrées.
- **En tant que tiers demandeur**, vous pouvez avoir communication des références cadastrales et de l'adresse d'un bien, de son évaluation pour la détermination de la taxe foncière (valeur locative), ainsi que des nom, prénom et adresse du ou des propriétaires. Vous ne pouvez pas avoir accès aux date et lieu de naissance du propriétaire, ni aux mentions relatives aux motifs d'exonération fiscale.

Conditions de réutilisation des informations cadastrales :

- **La réutilisation des informations cadastrales** est soumise, en l'état actuel de la législation, au consentement de la personne concernée (le propriétaire), ou à **l'anonymisation préalable** des informations par l'autorité détentrice de ces données, conformément à l'article 13 de la loi du 17 juillet 1978 modifiée relative à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.
- En outre, **tout traitement ultérieur ou constitution d'un fichier comportant des données à caractère personnel** est soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

MODÈLE DE NOTE D'INFORMATION (VIDÉOSURVEILLANCE)

Pour tout renseignement, s'adresser au service ou à [identifier la personne ou le service compétent], auprès duquel vous pouvez également exercer votre droit d'accès, conformément à la loi « Informatique et Libertés ».





www.cnil.fr

8 rue Vivienne - CS 30223
75083 Paris cedex 02
Tél : 01 53 73 22 22
Fax : 01 53 73 22 00