



Comment l'appliquer dans les collectivités ?

SOMMAIRE

Qu'est-ce-que le RGPD ?	page 2
L'Autorité Territoriale, un employeur	page 3
Le Délégué à la protection des données	page 4
Les missions	page 5
Le service proposé par le CDG55	page 6
Déroulement	page 7
La Fiche de registre des activités	page 8
Exemples de préconisations	page 9
Gestion des archives	page 10
Nos adhérents	page 11
Évolution du service	page 12

QU'EST-CE-QUE LE RGPD ?

Le règlement n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

Il renforce et unifie la protection des données personnelles pour tous les individus au sein de l'Union européenne.

Les dispositions du RGPD ont été reprises par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ce texte a créé la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), autorité administrative indépendante. Elle est autorité de contrôle national pour l'application du règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016.

Après quatre années de négociations législatives, ce règlement a été définitivement adopté par le Parlement européen le 27 avril 2016. Ses dispositions sont directement applicables dans l'ensemble des 27 États membres de l'Union européenne depuis le 25 mai 2018.



Ce règlement remplace la directive sur la protection des données personnelles (95/46/CE) adoptée en 1995 (article 94) ; contrairement aux directives, les règlements n'impliquent pas que les États membres adoptent une loi de transposition pour être applicables.

Quels objectifs ?

Les dispositions du RGPD ont pour objet :

- d'accroître la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel,
- de responsabiliser les acteurs de ce traitement.

L'application de ces principes est garantie par l'augmentation du pouvoir des autorités de contrôle.

Quels types de données ?

Données à caractère personnel

Ces données permettent l'identification d'une personne physique.

Exemples : nom, prénom, n° d'identification, ...

Données sensibles

Ces données sont le numéro de sécurité sociale, toutes les informations qui concernent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé, la vie sexuelle, les données biométriques et génétiques.

Les droits des citoyens européens

Le Parlement européen et le Conseil, sous l'impulsion du G29, ont tenu à rappeler que toute personne résidant sur le territoire européen avait des droits concernant ses données à caractère personnel et sensibles. Un ensemble de droits a ainsi été reconnu.

Droits à :

- l'information,
- la rectification,
- la limitation du traitement,
- la portabilité des données,
- l'effacement.

Droits de :

- accès
- opposition,
- ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

L'AUTORITÉ TERRITORIALE, UN EMPLOYEUR

En sa qualité d'employeur et de gestionnaire public, l'Autorité territoriale est amenée à obtenir, traiter, transmettre et conserver des données à caractère personnel. Dans ce cadre, elle doit veiller à la protection de ces données.

Autorité territoriale

L'autorité territoriale désigne l'employeur public : maire, président ; elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des données de ses agents.

Autorité territoriale

Responsable de traitement

La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, déterminent les finalités et les moyens du traitement.

Personne physique

Responsable de traitement

Personne physique

Une personne physique peut être ciblée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tels qu'un nom, un numéro, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Personne morale

Personne morale

En pratique, on distingue les personnes morales de droit public et les personnes morales de droit privé. L'Etat, les collectivités territoriales communes, départements, régions, et les établissements publics sont des personnes morales de droit public. Une personne morale est représentée par au moins une personne physique.

LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPD)

Le délégué à la protection des données est la personne chargée d'accompagner les responsables de traitements. Peut être désignée toute personne disposant des compétences et connaissances nécessaires à l'exercice de la mission.

Qui peut être DPD ?

L'article 37 du RGPD définit les conditions de nomination d'un DPD, notamment l'obligation de nomination pour les organismes publics.

Pour garantir l'effectivité de ses missions, le délégué doit :

- disposer de qualités professionnelles et de connaissances spécifiques,
- bénéficier de moyens matériels et organisationnels, des ressources et du positionnement lui permettant d'exercer ses missions.

Ne peuvent être désignées, les personnes susceptibles d'être en conflit d'intérêt.

Elus : maire, président, adjoint, conseiller avec délégation

Agents publics : Directeur général des services,

Secrétaire de mairie des communes rurales : fortement déconseillé par l'Association des Maires de France, en raison notamment de la question de l'indépendance vis-à-vis de l'exécutif.



Centre de Gestion de la Meuse

55
FONCTIONS TERRITORIALES

CHARTRE D'ENGAGEMENT DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Je soussigné (Nom, Prénom du DPD), Délégué à la Protection des Données (DPD) au titre du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, agissant en qualité d'agent du centre de gestion de Meuse, mis à disposition pour la commune de *(la Collectivité)*, en application de la convention du *(JJ/MM/AA)*, m'engage au respect des points mentionnés ci-dessous. La désignation en qualité de DPD a fait l'objet d'un récépissé de la CNIL en date du *(JJ/MM/AA)* avec une date d'effet au *(JJ/MM/AA)*.

Mes engagements de Délégué à la Protection des Données sont les suivants :

Sensibiliser

- conduire des réunions d'information au sujet des obligations du RGPD et d'autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel,
- alimenter une base documentaire destinée à la collectivité et incluant toutes les informations utiles concernant la mise en conformité du RGPD.

Réaliser des audits et diagnostics

- réaliser l'étude d'impact :
 - o rendre disponible les résultats et comptes-rendus de l'étude ainsi que des préconisations, à destination de la collectivité,
- analyser les risques :
 - o analyser en suivant le principe de cotation des risques,
 - o proposer des actions afin de limiter les risques identifiés et minimiser l'apparition de nouveaux risques,
- être le médiateur de la collectivité, lors de plaintes d'utilisateurs concernés.

Tenir le registre des traitements de la collectivité

- créer un registre à partir des informations collectées pendant l'audit réalisé dans les locaux de la collectivité,
- tenir ce registre des activités de traitement à jour,
- me soumettre toute vérification de la part de la collectivité lui paraissant utile pour constater le respect des obligations précitées.

Informier et conseiller

- délivrer des préconisations à la collectivité concernant les éventuels manquements constatés et les possibles améliorations afin de garantir la sécurité des données traitées,
- conseiller la collectivité sur les traitements à venir et les bonnes pratiques d'ordre général en matière de sécurité des données à caractère personnel,
- être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle et coopérer avec elle,
- mettre en place des procédures,
- prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques étudiés,
- garantir la sécurité des travaux au moyen de mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la convention du CDG55 du *(JJ/MM/AA)*.

Produire le bilan annuel des activités

- produire chaque année un bilan relatif à l'évolution de la mise en conformité.

La charte d'engagement

Respecter le secret professionnel

Je soussigné, exerçant les fonctions de délégué à la protection des données au sein du centre de gestion de la Meuse et de la commune de *(la Collectivité)*, étant à ce titre amené à accéder à des données à caractère personnel, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Je m'engage par conséquent, conformément aux articles 32 à 35 du Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 et à l'article 226-13 du Code pénal, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, qu'elles soient habilitées ou non.

Je m'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions,
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions,
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données,
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données,
- m'assurer, dans la limite de mes attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- en cas de cessation de mes fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code pénal.

A Commercy, le 22/01/2020

LES MISSIONS



L'information

Réunion au cours de laquelle les grands principes du RGPD sont présentés, ainsi que les principales étapes de la mise en conformité. Lors de ces réunions d'information, le DPD apporte les premières préconisations en matière de sécurisation des traitements de données à caractère personnel, informatisées ou non.

Registre des activités de traitement

Document de recensement et d'analyse, il doit refléter la réalité des traitements de données personnelles. Il permet d'identifier précisément les parties prenantes, les catégories de données traitées, à qui servent ces données, à qui elles sont communiquées, leurs temps de conservation.

Médiation

Le DPD reçoit les réclamations des personnes concernées par les traitements de données à caractère personnel et veille au respect de leurs droits. Il traite les réclamations et plaintes avec impartialité ou met en œuvre des procédures propres à assurer leur bon traitement.

Gestion des plaintes

Si une personne dépose une plainte relative au traitement d'une ou plusieurs de ses données personnelles, il convient de faire un accusé de réception effective de la plainte 24 heures maximum après son dépôt et de l'informer de sa transmission au DPD.

Cartographie des traitements

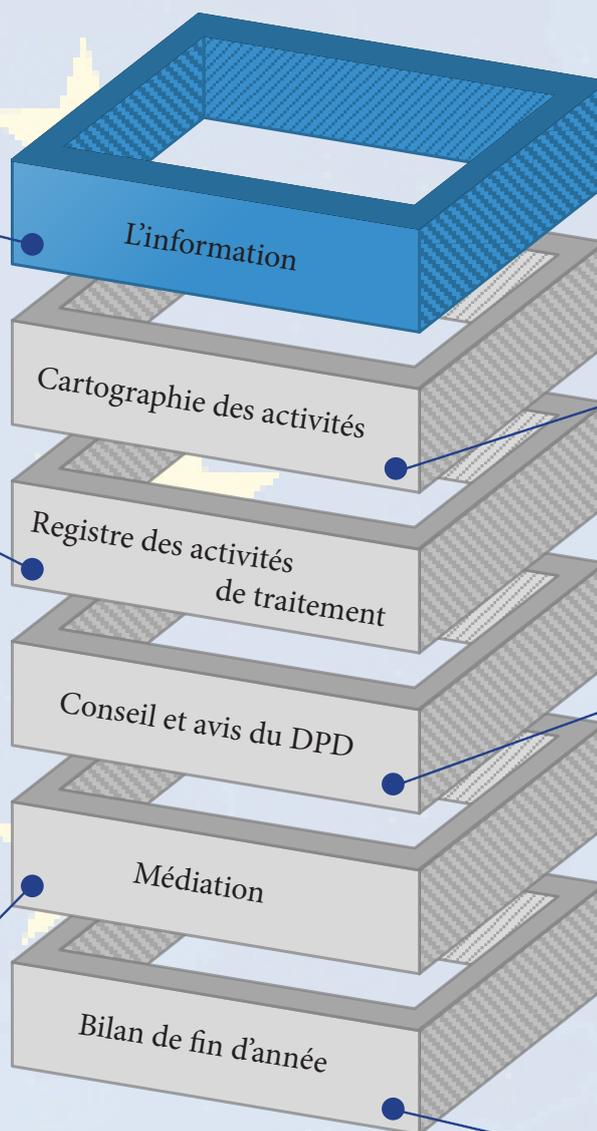
Dans le cadre de leur mise en conformité au RGPD, les collectivités doivent recenser de façon précise les traitements de données personnelles mis en œuvre. Tous ces traitements de données sont relevés lors de la cartographie des traitements. Le DPD référence tous ces traitements de données dans le registre des activités de traitement.

Conseil et avis des DPD

Le registre contient également une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles que la collectivité met ou doit mettre en œuvre.

Bilan de fin d'année

Chaque année, le DPD rend compte de son action en présentant un bilan à son responsable de traitement. Ce bilan est le reflet fidèle de son action au cours de l'année écoulée et fait état des éventuelles difficultés rencontrées.



LE SERVICE PROPOSÉ PAR LE CDG DE LA MEUSE

Le nouveau règlement européen sur la protection des données poursuit trois objectifs : renforcer le droit des personnes, responsabiliser les acteurs traitant les données, crédibiliser les régulations, par des décisions ou des sanctions renforcées.

Le service Protection des Données a été créé en février 2018, dans le cadre du Pôle IRIS : innover, répertorier, informer et sécuriser, en prévision de l'entrée en vigueur du RGPD le 25 mai 2018. Dès le lancement, les adhésions sont arrivées rapidement. Stéphanie JOURDAN, nouvelle déléguée à la protection des données, et Lucas RUNDSTADLER, assistant informatique, accompagnent les collectivités pour la mise en conformité et la sécurité informatique.

Ces deux agents se rendent dans les collectivités et assurent l'ensemble des missions décrites page 5. Au-delà du registre des activités de traitement, d'autres documents peuvent être rédigés par le service : analyse d'impact sur la vie privée, registre des intrusions, ... Au regard de la CNIL, l'ensemble de ces documents et les actions menées par le responsable de traitement justifient de la mise en conformité.

Deux ans après la publication du RGPD, la CNIL rappelle que la phase d'accompagnement s'achève. Toutefois, il n'est pas trop tard pour débiter la démarche de mise en conformité ! La CNIL a par ailleurs publié la liste des organismes, privés et publics, ayant nommé un DPD dans chaque département. Ces informations peuvent vous être communiquées par notre service.

A ce jour, ce qui doit être fait et peut être assuré par le service «Protection des données» :

- ✦ nomination du DPD,
- ✦ engagement de la démarche pour la rédaction des différents documents pour la mise en conformité,
- ✦ sécurisation du parc informatique,
- ✦ tri et classement des archives «papier».

Le service Protection des données se tient à votre disposition pour de plus amples informations.

dpo.informatique@cdg55.fr

Nos interventions peuvent être programmées dans le cadre de l'intercommunalité.

Dans cette hypothèse, une réunion d'information est proposée à l'ensemble des communes composant le groupe concerné. Chaque collectivité aura ensuite le choix d'adhérer ou non au service.



MODELE DE DELIBERATION DU CONSEIL

REPUBLIQUE
FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

DEPARTEMENT
DE LA MEUSE

*Désignation de la
collectivité ou de
l'établissement public*

de de
Séance du

Nombre :

- de conseillers en
exercice :
- de présents :
- de votants :

Date de convocation :

Le 2020, le conseil régulièrement convoqué,
s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de
(Maire, Président(e))

Etaient présents :

Etaient excusés :

Date d'affichage :

Avaient délégué leur mandat respectivement à :

Transmission au
contrôle de légalité le :

Etaient absents :

A été nommé secrétaire :

OBJET : adhésion au service « Protection des données » du centre de gestion

Le Maire/Président explique au Conseil que le centre de gestion, dans le cadre de son service informatique, a mis en place une nouvelle mission : la mise à disposition d'un délégué à la protection des données. Ce dernier a pour fonction principale de veiller à ce que la collectivité/l'établissement public soit en conformité avec le règlement européen général de protection des données. Afin de réaliser cet objectif, il est chargé de :

- informer et sensibiliser sur la culture « informatique et liberté »,
- veiller au respect du cadre légal,
- analyser, auditer et contrôler les collectes de données,
- établir et maintenir une documentation accessible aux usagers,
- assurer en toute impartialité la médiation avec les personnes concernées,
- interagir avec la CNIL.

Le Maire/Président présente les conditions d'adhésion à ce service, notamment les coût et procédure. Compte tenu du caractère obligatoire de la mise en œuvre du RGPD d'une part, et de l'impossibilité de procéder à une désignation au sein de l'effectif d'autre part, le Maire/Président propose au Conseil d'adhérer à ce service.

Le Conseil décide l'adhésion au service « Protection des données » du centre de gestion à compter du et autorise le Maire/Président à signer la convention correspondante ainsi que toutes pièces rendues nécessaires pour l'application de celle-ci.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an ci-dessus.

Le Maire/Président,

LE DÉROULEMENT D'UNE INTERVENTION

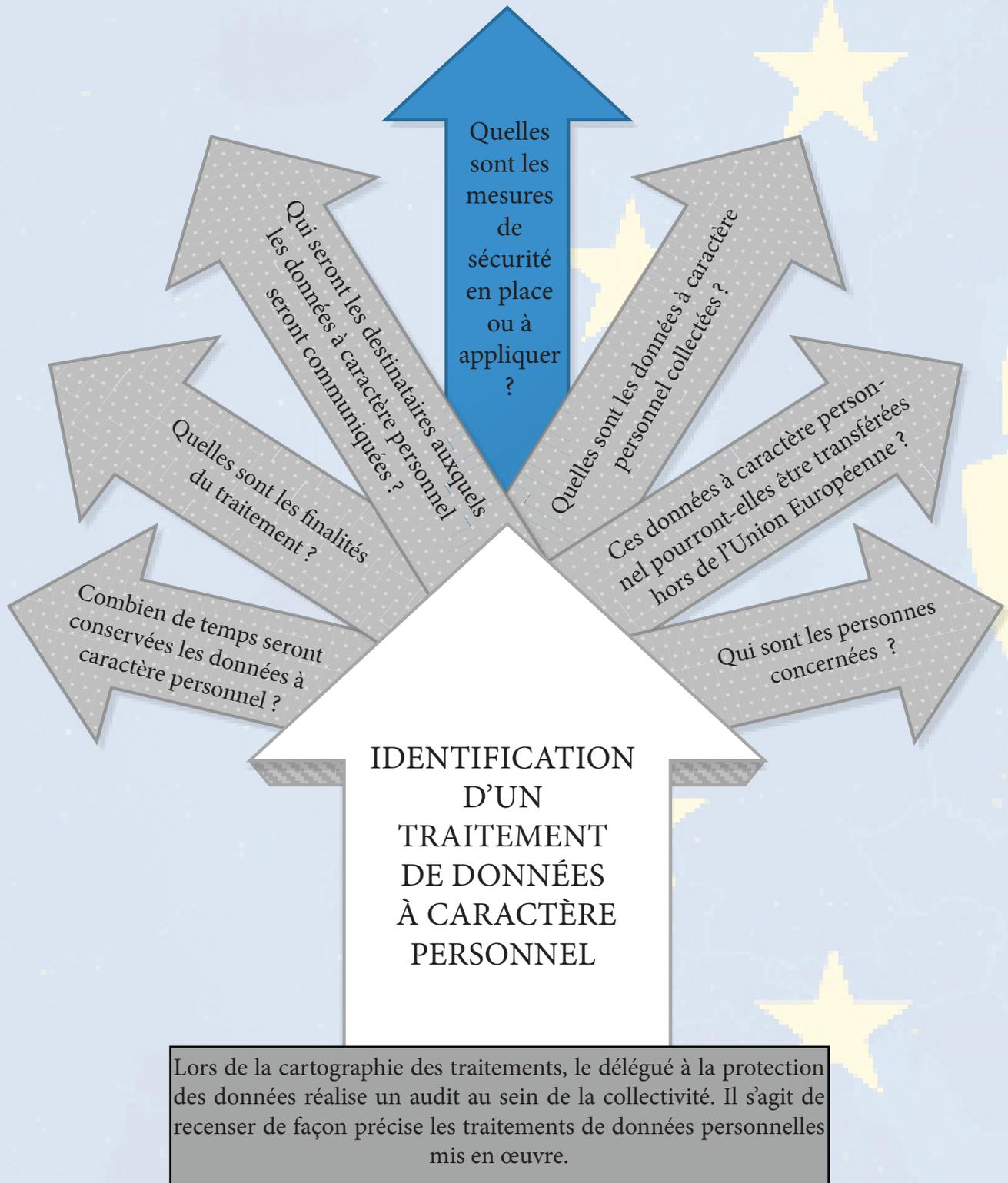


Schéma de Cartographie des traitements

Remarque : Si aucune donnée personnelle, lors de l'identification d'un traitement n'est présente, aucune fiche de registre n'est établie.

LA FICHE DE REGISTRE D'ACTIVITÉ

Fiche de registre de l'activité 11 : Les fichiers de l'état civil

Date de création de la fiche	19/09/2019
Date de dernière mise à jour de la fiche	
Nom du responsable conjoint du traitement	
Nom du logiciel ou de l'application	

Objectifs poursuivis

- Constitution, tenue, consultation, vérification et conservation des registres de l'état civil ;
- Etablissement des actes de l'état civil ;
- Edition d'extraits ou de copies intégrales des actes de l'état civil, édition des tables annuelles et décennales des registres de l'état civil ;
- Transmission d'informations aux destinataires habilités ;
- Possibilité d'utiliser l'état civil pour alimenter le fichier de recensement des jeunes en vue du recensement militaire ou pour la commission administrative chargée de la révision des listes électorales.

Utilisations exclues :

- Constitution ou alimentation du fichier population ;
- Utilisation à des fins commerciales ;
- Utilisation des informations nominatives par les élus municipaux à des fins de message de félicitations ou de condoléances.

Numérisation de tout l'état civil

Registres papier, édition des actes d'après le logiciel et impression sur du papier officiel.

Le registre des activités de traitement recense l'ensemble des traitements mis en œuvre par la collectivité ou l'établissement public. Une fiche de registre est établie pour tous les traitements de données à caractère personnel : fichiers de l'état civil, recensement citoyen, cadastre et urbanisme, gestion du cimetière, attestation d'accueil, ...

Pour chaque activité de traitement, la fiche de registre doit comporter au moins les éléments suivants : noms et coordonnées des responsables conjoints du traitement, finalités du traitement, catégories de personnes concernées/de données personnelles/de destinataires, transferts de données, délais de conservation.

La partie «Mesures de sécurité» est présente à la fin de toutes les fiches de registre.

La fiche présente une description des mesures de sécurité déjà mises en place par la collectivité, ainsi que les mesures à mettre en application à la suite de l'audit du DPD.

La partie synthèse regroupe les différentes préconisations, mesures à appliquer, les acteurs concernés et les délais impartis.

Mesures de sécurité

- Contrôle d'accès des utilisateurs
Décrivez les mesures :

Tous les registres d'état civil de la mairie de ... sont conservés dans une armoire fermée à clé (cette clé étant placée dans un coffre tous les soirs). L'accès est réservé aux agents administratifs et à Monsieur le Maire.

- Mesures de traçabilité
Précisez la nature des traces, les données enregistrées et leur durée de conservation :

Conservé les demandes d'extrait pendant 1 an puis destruction (après validation du bordereau d'élimination par les Archives départementales).

- Mesures de protection des logiciels
Décrivez les mesures :

Antivirus et pare-feu Windows, les mises à jour sont automatiquement réalisées.

- Sauvegarde des données
Décrivez les modalités :

Les sauvegardes sont automatiques et régulières. + Disque dur externe.
Les registres d'état civil sont reliés.

- Chiffrement des données
Décrivez les mesures :

- Contrôle des sous-traitants
Décrivez les modalités :

- Mesures :

Les pièces annexes de l'état civil : avis de naissance hors commune, copie de notification de jugement de divorce, déclaration choix de noms de famille... n'ont pas vocation à être conservés en mairie, ils doivent être remis au greffe avec le double des actes.

Activité 11 : Les fichiers de l'état civil			
Conservé les demandes d'extrait pendant 1 an puis destruction (après validation du bordereau d'élimination par les Archives départementales).		Collectivité	
Les pièces annexes de l'état civil : avis de naissance hors commune, copie de notification de jugement de divorce, déclaration choix de noms de famille... n'ont pas vocation à être conservés en mairie, ils doivent être remis au greffe avec le double des actes.		Collectivité	

QUELQUES EXEMPLES DE PRÉCONISATIONS

Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI)

Une part importante des données à caractère confidentiel ou non, sont traitées avec des outils informatiques, mais peu d'équipements sont protégés contre les intrusions frauduleuses.

Les 4 grands axes fondamentaux de la protection :

- 1- assurer une application stricte des règles de la PSSI,
- 2- constituer une entité de suivi et de pilotage du plan d'action prioritaire,
- 3- assurer l'efficacité de la couverture des risques jugés inacceptables,
- 4- organiser l'alerte et la veille technologique pour assurer la maintenance du niveau de sécurité et son efficacité dans le temps.

L'hameçonnage

L'hameçonnage (phishing) est une technique frauduleuse destinée à leurrer l'internaute pour l'inciter à communiquer des données personnelles (comptes d'accès, mots de passe, ...) et/ou bancaires en se faisant passer pour un tiers de confiance. Il peut s'agir d'un faux message, SMS ou appel téléphonique de banque, de réseau social, d'opérateur de téléphonie, de fournisseur d'énergie, de site de commerce en ligne, d'administrations, etc.

Source : CNIL

Référentiel Général de Sécurité (RGS)

De manière générale, le RGS se présente comme un guide des bonnes pratiques en matière de sécurité des systèmes d'information et notamment pour des cas bien spécifiques. Or, à ce jour, peu d'organismes publics l'utilisent.

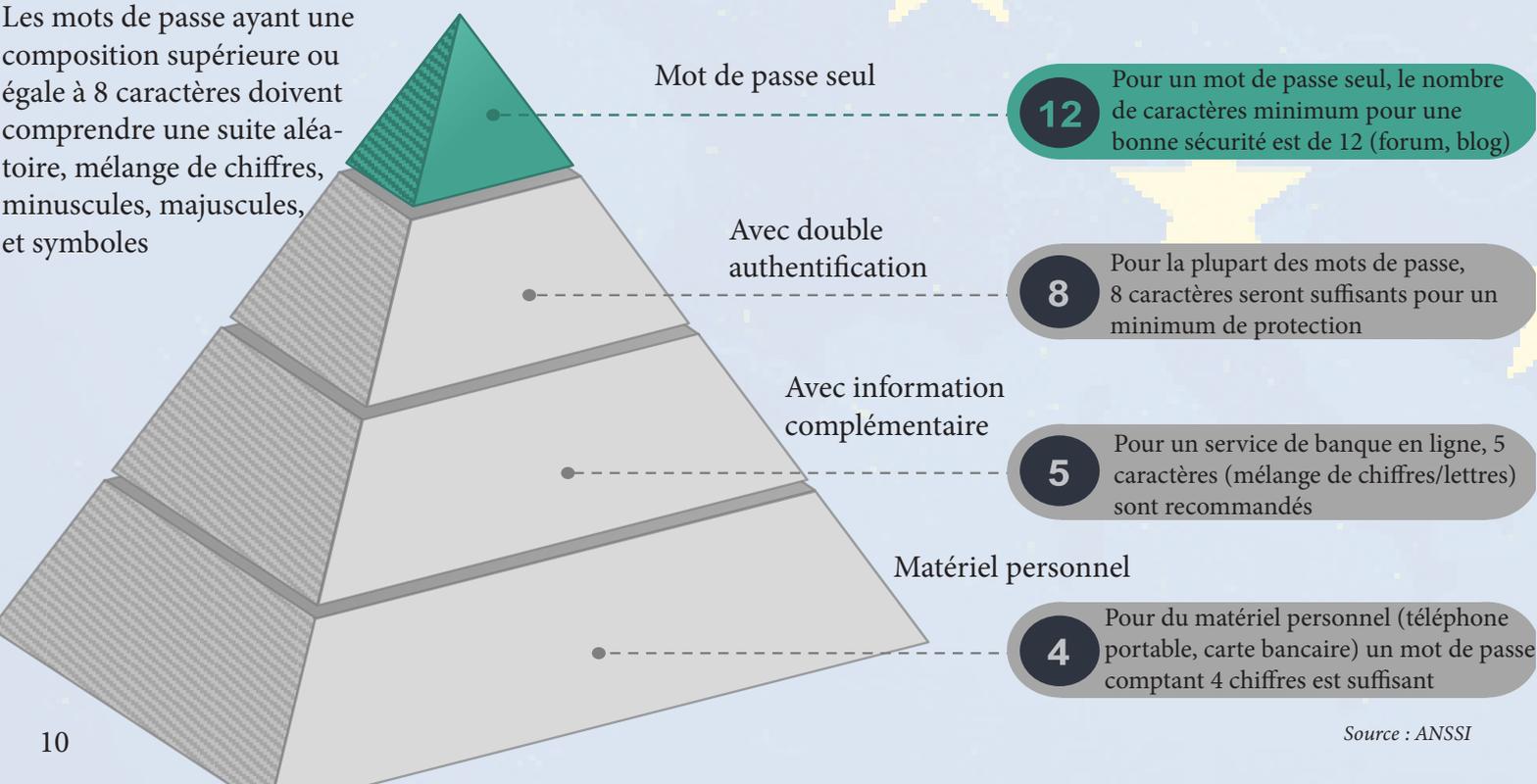
Les dispositions du RGPD permettent aux autorités territoriales de garantir un niveau de sécurité de leurs systèmes d'information adapté aux risques liés à la cybersécurité :

- la description des étapes de la mise en conformité,
- la cryptologie,
- la protection des échanges électroniques,
- la gestion des accusés d'enregistrement,
- la gestion des accusés de réception,
- la gestion des produits de sécurité,
- la qualification des prestataires de services,
- la validation des certificats par l'ANSSI.

**RESTER
VIGILANT !**

Le point de vue de l'ANSSI pour créer un mot de passe sécurisé

Les mots de passe ayant une composition supérieure ou égale à 8 caractères doivent comprendre une suite aléatoire, mélange de chiffres, minuscules, majuscules, et symboles



Source : ANSSI

GESTION DES ARCHIVES

Types d'archives

Le cycle de vie des données à caractère personnel peut se décomposer en trois phases successives, qu'elles soient sous forme de fiches numériques ou au format papier :

- les données sont en cours d'utilisation dites aussi archives courantes : dossiers « en cours »,
- lorsque le dossier est clos elles deviennent des archives intermédiaires : les dossiers sont conservés séparément,
- après avoir subi tri et élimination les données sont archivées, elles deviennent donc archives définitives ou historiques : le dossier est clos et archivé.

Dans chacune des phases, le responsable du fichier doit prévoir des mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données : destruction, perte, altération, diffusion ou accès non autorisés, etc. Ces mesures doivent assurer un niveau de sécurité approprié aux risques et à la nature des données considérées.

Par exemple, les données des destinataires de la lettre d'information de la collectivité n'appellent pas les mêmes mesures que la gestion des prestations sociales octroyées par la collectivité ou le fichier de gestion des activités de la police municipale.

Une personne qui exerce son droit d'accès doit obtenir la communication de l'intégralité des données qui la concernent, qu'elles soient stockées en format électronique ou papier.

Quel que soit le type d'archives, la consultation des données doit être tracée.

Source : CNIL

Le registre des activités de traitement est une archive publique. A ce titre, il doit être à disposition de toute personne souhaitant le consulter.

Bordereau d'élimination

La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le Directeur du Service des Archives départementales territorialement compétent. Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du texte.

Source : francearchives

Aperçu d'une page de bordereau d'élimination

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA MEUSE
ARCHIVES DES COMMUNES ET DES GROUPEMENTS DE COMMUNES

BORDEREAU D'ELIMINATION DE DOCUMENTS
à soumettre en 3 exemplaires à la

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA MEUSE
26, route d'Aulnois
B.P. 50532
55012 BAR-LE-DUC CEDEX
☎ : 03.29.79.01.89

Nom de la collectivité territoriale : _____
Communauté de communes de ... _____
Agent responsable de l'élimination : Nom : XXXX. Téléphone : 03 _____
Métrage linéaire global (*) des dossiers proposés à l'élimination : _____

Bordereau de : _____ pages (y compris la présente page). Date : _____

Signature du Maire / Président : XXXX

Avis du Directeur des Archives départementales

Date _____ Signature _____

(*) Le mètre linéaire (ml) correspond à la quantité de boîtes d'archives pouvant prendre place côte à côte sur une tablette de rayonnage de 1 mètre de longueur. Pour information, 1 m³ d'archives = 12 ml (moyenne), 1 tonne d'archives = 25 ml (moyenne).

Page 1

Sauvegardes

10 conseils simples pour éviter de perdre les données :

- 1-identifier les appareils et supports qui contiennent des données,
- 2-déterminer quelles données doivent être sauvegardées,
- 3-choisir une solution de sauvegarde adaptée aux besoins,
- 4-planifier les sauvegardes,
- 5-effectuer des sauvegardes régulières des données,
- 6-déconnecter le support de sauvegarde après utilisation,
- 7-protéger les sauvegardes : perte, vol, casse, ... ,
- 8-tester les sauvegardes,
- 9-vérifier le support de sauvegarde,
- 10-sauvegarder les logiciels indispensables à l'exploitation des données.

Source : CNIL

ÉVOLUTION DU SERVICE

A ce jour, 84 collectivités et établissements publics ont adhéré au service Protection des données proposé par le centre de gestion : 5 CODECOM, 9 établissements publics et 70 communes.

La DPD se rend auprès de vos services pour accomplir sa mission. A l'issue de la première étape, le registre des activités de traitement est rédigé et déposé sur l'intranet du site, espace «Vos documents».

Un suivi annuel est assuré et des interventions sont programmées à l'occasion de toutes demandes motivées.

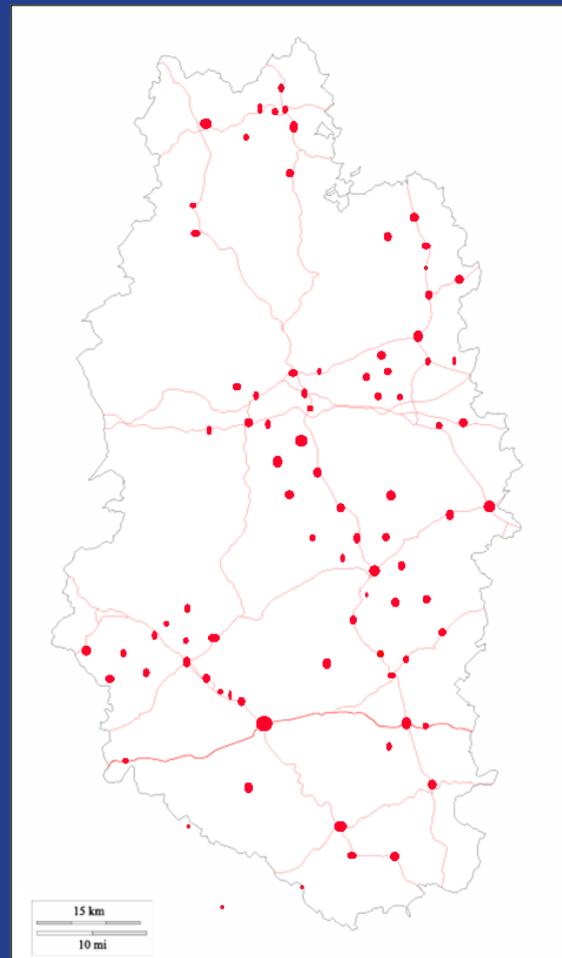
Nos adhérents

Pour la plupart des collectivités adhérentes, nous sommes entrés dans une phase dite de mise à jour.

En effet, le dossier de conformité de traitement doit être régulièrement actualisé. Compte-tenu des modifications apportées aux conditions de mise en œuvre de chaque traitement inscrit au registre (nouvelles collectes de données, nouveaux destinataires, ...) ou en fonction des nouveaux traitements de données réalisés.

Si vous n'êtes toujours pas engagés dans une démarche de mise en conformité, vous pouvez contacter notre service Protection des données :

dpo.informatique@cdg55.fr



● communes et établissements publics adhérents



Stéphanie JOURDAN
déléguée à la protection des données



Lucas RUNDSTADLER
assistant informatique

