

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE ET DES COOKIES

OBJET DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

Le CCAS d'Evian attache une importance toute particulière à la confidentialité et à la sécurité des données à caractère personnel des usagers et des bénéficiaires des services publics. Le CCAS d'Evian met tout en œuvre afin de garantir la protection de votre vie privée et le respect de vos droits relatifs à la protection de vos données personnelles.

Préambule

Le CCAS d'Evian s'est dotée d'une politique de confidentialité afin de vous exposer l'ensemble des données à caractère personnel détenues ainsi que les modalités de traitement desdites données. En effet, le CCAS d'Evian s'inscrit dans une démarche de transparence et de simplicité envers les usagers et les bénéficiaires.

La présente politique de confidentialité a pour objectif de vous informer :

- Des catégories de données à caractère personnel que nous collectons vous concernant
- Sur la manière dont le CCAS d'Evian traite vos données à caractère personnel ainsi que ses éventuels partenaires et sous-traitants
- Des conditions et modalités d'utilisation de vos données à caractère personnel et d'exercice de vos droits, dans le respect du Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après « RGPD ») et de la loi Informatique et Libertés du 20 juin 2018.

LE TRAITEMENT DE VOS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Identité du Responsable de traitement

Le responsable de traitement est le CCAS d'Evian-les-Bains, représentée par sa Présidente en exercice, Madame LEI Josiane
2 ruelle du Nant d'Enfer, CS 80098
74502 EVIAN CEDEX

Personnes concernées par la politique de protection des données

Cette politique de confidentialité s'adresse aux administrés, usagers et bénéficiaires du CCAS d'Evian qui souhaitent de plus amples informations sur le traitement des données à caractère personnel et plus généralement à toute personne intéressée par ces informations.

Définitions

- **Responsable de traitement** : la personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un autre organisme, qui fixe, seul ou en collaboration avec d'autres, l'objectif et les moyens du traitement de données à caractère personnel
- **Données à caractère personnel** : toute information permettant d'identifier une personne directement ou indirectement.

- Les données d'identité (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, etc)
 - Les données de vie personnelle (caractéristiques personnelles, habitudes de vie, situation familiale, etc.)
 - Les données de vie professionnelle (CV, situation professionnelle, formation)
 - Les informations d'ordre économique (revenus, situation financière, carte bancaire, RIB, etc.)
 - Les données de connexion (adresse IP, identifiants de connexion, etc.)
 - Les données de localisation (géolocalisation)
 - Les cookies, traceurs et données de navigation (traceur d'audience, de publicité, de réseaux sociaux)
 - Les données sensibles (opinion religieuse, politique, philosophique, appartenance syndicale, orientation sexuelle, données de santé, etc.)
- **Traitement** : toute opération ou tout ensemble d'opérations relatives aux données à caractère personnel et effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés. De manière générale, la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation, la modification, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion, l'effacement ou la destruction de vos données à caractère personnel consiste en un traitement de données à caractère personnel ;
 - **Fichier** : tout ensemble structuré et stable de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés ;
 - **Destinataire** : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;
 - **Tiers autorisés** : les autorités également habilitées dans le cadre d'une mission particulière ou de l'exercice d'un droit de communication, à demander au Responsable de traitement de leur communiquer des données à caractère personnel ;
 - **Personne concernée** : toute personne dont les données font l'objet d'un traitement ;
 - **Sous-traitant** : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du Responsable de traitement ;
 - **Consentement** : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

Vos données à caractère personnel

Vos données à caractère personnel sont traitées, conformément à l'article 6 RGPD (licéité du traitement), selon les cas suivants :

- L'exécution d'un contrat que nous avons conclu avec vous, et/ou
- Le respect d'une obligation légale, et/ou
- Votre consentement à l'utilisation de vos données à caractère personnel
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable de traitement

- Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des données à caractère personnel, notamment lorsque la personne concernée est un enfant. Cela ne s'applique cependant pas au traitement effectué par les autorités publiques dans l'exécution de leurs missions.

Vos données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un traitement dans les cas suivants :

- Lorsque vous souhaitez inscrire votre/vos enfant(s) au sein de la structure ;
- Durant l'accueil pour en assurer le bon suivi
- Lorsque vous utilisez le Portail famille :
https://portalsl.agoraplus.fr/evian/pck_home.home_view

Informations sur les traitements

Pour chaque traitement de données à caractère personnel réalisé par la CCAS d'Evian, une information générale dudit traitement est assurée aux personnes concernées. Dans un souci de transparence, le CCAS d'Evian précise systématiquement les informations suivantes :

- Objet du traitement
- Finalités du traitement
- Base légale du traitement
- Catégories de données à caractère personnel traitées (sources des données, caractère obligatoire du recueil des données, prise de décision automatisée)
- Personnes concernées
- Destinataire des données
- Transferts des données en dehors de l'Union européenne
- Durée de conservation des données à caractère personnel

Pourquoi le CCAS d'Evian collecte vos données ?

Le CCAS d'Evian collecte et exploite vos données principalement pour :

- L'inscription des enfants au sein de la structure (pré-inscription, contrat d'accueil, projet d'accueil individualisé, fiche d'admission) ;
- Le suivi de l'accueil des enfants (fiche santé, fiche incident, fiche administration de médicaments, listes des présences journalières, feuille de vie, dossier adaptation, contact des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant)
- La bonne utilisation du portail famille (inscription, réservation, paiement)

A quel moment vos données sont-elles collectées ?

Lorsque vous souhaitez inscrire un enfant :

- Nous collectons votre identité
- Nous collectons des informations de vie personnelle
- Nous collectons des informations de vie professionnelle
- Nous collectons des informations médicales

Lorsque l'enfant est accueilli :

- Nous collectons votre identité
- Nous collectons des informations de vie personnelle
- Nous collectons des informations de vie professionnelle
- Nous collectons des informations médicales

Lorsque vous utilisez le logiciel AGORA – Portail famille :

- Nous collectons votre identité
- Nous collectons des informations de vie personnelle
- Nous collectons de informations de vie professionnelle
- Nous collectons des informations médicales
- Nous collectons des informations économique (paiement)
- Nous collectons des informations de connexion et de navigation (identifiants, mot de passe, cookies)

Pourquoi le CCAS d'Evian collecte vos données ?

L'utilité et la finalité des traitements

Les données nous permettent d'assurer le bon déroulement de l'accueil ainsi que le bon suivi de l'enfant concerné. Les données collectées répondent, de plus, à différentes obligations légales.

Aussi, vos demandes et sollicitations nous permettent d'améliorer la présentation et les fonctionnalités de notre site pour offrir un service optimal.

Les bases de données à caractère personnel ne sont jamais utilisées sans vous informer du but poursuivi par une telle utilisation. Votre consentement explicite vous est demandé systématiquement.

La conservation de vos données

De manière générale, le CCAS d'Evian applique des durées de conservation selon tout type d'archive en fonction de la durée d'utilité administrative requise.

En dehors de la durée d'utilité administrative requise, le CCAS d'Evian fixe les durées de conservation conformément et dans le respect de l'article 5.1 e) du RGPD.

Par souci de précision, la durée d'utilité administrative (D.U.A) désigne le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité du service et/ou de l'administré pour faire valoir ses droits. C'est une période de conservation obligatoire des documents qui est généralement exprimée en années. Fondée sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administratif, elle recouvre les deux premiers âges des archives (c'est-à-dire archives courantes et archives intermédiaires)

Ainsi, la conservation des archives répond à trois enjeux cardinaux :

- **La gestion courante du service** (disposer en permanence des informations utiles pour le bon fonctionnement de l'activité du service)
- **La justification des droits et obligations** (conserver les preuves en cas de contestation)
- **La sauvegarde de la mémoire** (constituer les matériaux de l'histoire)

Concernant les trois âges des archives, ces derniers sont expliqués comme suit :

- **Les archives courantes** : le dossier est vivant pour l'instruction de l'affaire, il se trouve dans le bureau ou à proximité immédiate ;
- **Les archives intermédiaires** : le dossier est clos mais conservé par le service producteur, pour des raisons d'activité ou de prescription légale, à proximité, dans un local d'archivage dédié ;

- **Les archives définitives** : après un tri et d'éventuelles éliminations, le dossier présentant un intérêt historique (et parfois juridique) est versé aux archives régionales, départementales ou communales pour être conservé définitivement.

Concernant le sort final des archives

A l'issue de la durée d'utilité administrative des documents et sauf prorogation de cette dernière, les documents peuvent être soit conservés à titre définitif (document à valeur historique) soit détruits. Cette destruction ne peut se faire qu'après obtention du visa d'élimination de l'archiviste compétent.

Concernant la destruction des archives :

Les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles : elles font partie du domaine public mobilier et ne peuvent être altérées ni détruites sans autorisation d'un représentant de l'Etat habilité. Aussi, tout fonctionnaire est responsable des documents qu'il produit ou reçoit mais n'en est pas propriétaire. Par exemple, à l'expiration de leur D.U.A, les archives publiques font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

Le CCAS d'Evian applique les durées de conservation suivantes

Traitements	Durée de conservation appliquée
Ensemble des données collectées pour l'accueil d'un enfant	6 ans après la fin de l'accueil

Les destinataires et les transferts de données

La gestion du logiciel AGORA – Portail famille et sa maintenance est sous-traitée à un prestataire spécialisé. La CCAS d'Evian s'assure que les données restent néanmoins confidentielles et qu'elles ne sont pas utilisées à des fins ultérieures.

EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES

La loi informatique et Libertés du 20 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que le RGPD (Article 12 à 21 du RGPD) vous octroient des droits relatifs à votre vie privée. Il s'agit du droit à l'information, du droit d'accès, du droit d'opposition, du droit à la limitation d'un traitement, le droit de rectification ainsi que le droit à l'effacement.

- **Le droit à l'information**
La politique de confidentialité contient toutes les informations relatives aux finalités des traitements qui peuvent être effectués, aux catégories de données à caractère personnel traitées et aux destinataires ou aux catégories de destinataires auxquels les données sont communiquées, afin de garantir votre droit à l'information.
- **Le droit d'accès**
Vous pouvez demander directement au CCAS d'Evian si ce dernier détient des données vous concernant et aussi des informations relatives à leur traitement. Vous pouvez, de plus, demander obtention d'une copie de l'ensemble des données vous concernant.
- **Le droit de rectification**
Vous pouvez demander à modifier à tout moment les données personnelles vous concernant.

- **Le droit d'opposition**

Le droit d'opposition vous permet de vous opposer au traitement de vos données par la CCAS d'Evian, sous réserve que le traitement ne soit pas nécessaire au bon respect d'une obligation légale ou à l'exécution d'une obligation contractuelle.

- **Le droit à la limitation du traitement**

Vous pouvez demander la limitation du traitement futur de vos données à caractère personnel sous certaines conditions : lorsque vous contestez l'exactitude d'une donnée à caractère personnel, lorsque vous en avez besoin pour la constatation, l'exercice ou la défense de vos droits en justice. Vous pouvez également exiger la limitation du traitement de vos données si le traitement est illicite et que vous ne souhaitez pas procéder à un effacement.

- **Le droit à l'effacement**

Vous pouvez nous demander la suppression de vos données à caractère personnel, sous réserve que le traitement ne soit pas nécessaire à l'exécution d'une obligation contractuelle ou bien au bon respect d'une obligation légale.

- **Le retrait du consentement**

Si vous avez consenti à un traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez retirer à tout moment et sans condition votre consentement.

Les informations liées à l'exercice de ces droits sont conservées CINQ (5) ans à compter de la date de réponse du CCAS d'Evian, conformément à la durée de prescription légale des actions personnelles en justice. Vos données liées à l'exercice de vos droits sont ensuite supprimées à échéance de ce délai.

Dans le cadre d'une demande d'exercice de droit, le CCAS d'Evian s'engage à vous répondre, conformément à la législation en vigueur, dans un délai d'un mois prorogeable de deux mois supplémentaires sous réserve de justifications (article 12 du RGPD).

COMMENT EXERCER CHACUN DE CES DROITS ?

Vous pouvez exercer chacun de droits énoncés ci-dessus en nous fournissant un justificatif d'identité.

- En écrivant par courrier à l'adresse suivante : CCAS Evian, 2 ruelle du Nant d'enfer CS80098 74502 Evian Cedex.
- En adressant à notre Délégué à la Protection des Données un courrier électronique à l'adresse suivante : rgpd@cc-peva.fr

Conformément au RGPD, le CCAS d'Evian se réserve le droit de demander le paiement de frais raisonnables qui tiennent compte des coûts administratifs supportés pour fournir les informations, procéder aux communications ou prendre les mesures demandées. Le CCAS d'Evian se réserve également le droit de refuser de répondre à toute demande manifestement infondée ou excessive, en vous informant des motifs du refus.

Le CCAS d'Evian vous informe que vous disposez du droit de contacter la Commission National de l'Informatique et des Libertés (CNIL), et de formuler une plainte à cette adresse : <https://www.cnil.fr/agir>