

Jeu de découverte RGPD : collectivité en danger

Débriefing et notions complémentaires



Enigme 1. Le DPO

Définition : Le **Délégué à la Protection des Données (DPO)** est chargé de **veiller au respect du RGPD** (Règlement général sur la protection des données) au sein d'une organisation.

Nomination obligatoire : Requis pour les autorités publiques.

Rôle clé : Il conseille, contrôle le respect du règlement et fait office d'interlocuteur privilégié auprès de la CNIL et des usagers.

Nom	Rôle	Compétences RGPD	Conflit d'intérêts ?
Séverine M.	Agent d'accueil	Aucune	Non
Marie D.	Responsable RH	Oui	Oui
Jean L.	Maire	Aucune	A définir
David R.	Responsable informatique	Oui	Non
Anaïs O.	Juriste	Oui	Non
Basile P	Agent technique	Non	Non



Le DPO doit être :

- Indépendant (pas de conflit d'intérêts).
- Compétent en RGPD.
- Désigné auprès de la CNIL.

Enigme 2. Le registre des activités de traitement



Qu'est-ce que c'est ?

Une cartographie précise et vivante de toutes vos opérations impliquant des données personnelles au sein de la collectivité.



Informations clés

Il répertorie les finalités, les catégories de données, les destinataires, les durées de conservation et les mesures de sécurité associées.



Obligation légale

Imposé à toutes les collectivités territoriales, quel que soient leur taille

Site internet

Commune de Puy-d'Panique – Site officiel

SERVICES MUNICIPAUX DE PUY-D'PANIQUE

Gestion Administrative

ACTIVITÉS TOURISTIQUE, CULTURELLE ET SPORTIVE
AUTONOMIE PERSONNES ÂGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
CANTINE / GARDERIE / ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES
ÉTAT CIVIL
GESTION DES BIENS ET DROITS DE LA COLLECTIVITÉ
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET ÉLUS
GESTION DE L'URBANISME
GESTION DE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE
GESTION DE LA FISCALITÉ LOCALE MUNICIPALE
GESTION DES ÉLECTIONS
GESTION DES ACTIONS À DESTINATION DES AÎNÉS
GESTION DES AFFAIRES FUNÉRAIRES
GESTION DES COMPTES DE RÉSEAUX SOCIAUX DE LA COMMUNE
GESTION DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS ET PARTICIPATIONS
GESTION DES MARCHÉS PUBLICS
GESTION DES SITES WEB ADMINISTRÉS PAR LA COLLECTIVITÉ
GESTION DU CONSEIL MUNICIPAL

Sécurité et Protection

POLICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE
PROTECTION DES POPULATIONS / GESTION DES RISQUES
VIDÉOPROTECTION / VIDÉOSURVEILLANCE

Personnel

RECRUTEMENT DES PERSONNELS
SANTÉ, MÉDECINE DE PRÉVENTION ET MÉDECINE D'EMBAUCHE

Contact: contact@puy-dpanique.fr | Tél : 04 73 00 00 00

Registre

Code	Nom	Ba
GA1	ACTIVITÉS TOURISTIQUE, CULTURELLE ET SPORTIVE	L'i
GA2	AUTONOMIE PERSONNES ÂGÉES ET PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	L'i
GA3	CANTINE / GARDERIE / ACTIVITES PERISCOLAIRES	L'i
GA4	ÉTAT CIVIL	L'i
GA5	GESTION DES BIENS ET DROITS DE LA COLLECTIVITE	L'i
GA6	GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET ÉLUS	L'i
GA7	GESTION DE L'URBANISME	L'i
GA8	GESTION DE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	L'i
GA9	GESTION DE LA FISCALITE LOCALE MUNICIPALE	L'i
GA11	GESTION DES ACTIONS A DESTINATION DES AÎNÉS	L'i
GA12	GESTION DES AFFAIRES FUNÉRAIRES	L'i
GA13	GESTION DES COMPTES DE RÉSEAUX SOCIAUX DE LA COMMUNE	L'i
GA14	GESTION DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS ET DES PARTICIPATIONS AUX ÉVÈNEMENTS EXTERIEURS	L'i
GA15	GESTION DES MARCHÉS PUBLICS	L'i
GA16	GESTION DES SITES WEB ADMINISTRÉS PAR LA COLLECTIVITÉ	L'i
GA17	GESTION DU CONSEIL MUNICIPAL	L'i
SP1	POLICE ET SECURITE PUBLIQUE	L'i
SP2	PROTECTION DES POPULATIONS / GESTION DES RISQUES ET PÉRILS IMMINENTS	L'i
SP3	VIDEPROTECTION / VIDEOSURVEILLANCE	L'i
P2	SANTÉ, MÉDECINE DE PRÉVENTION ET MÉDECINE D'EMBAUCHE	L'i

Enigme 3 . Le droit d'accès des personnes



Transparence totale

Chaque citoyen/salarié a le droit de savoir si ses données sont traitées et d'en obtenir une copie claire et intelligible.



Délai de réponse

L'organisation dispose d'un délai maximal d'**un mois** pour répondre à toute demande d'exercice de droit d'accès.



Droits associés

Il s'accompagne des droits de rectification, d'effacement (oubli), de limitation et d'opposition au traitement.

Le **droit d'accès**, prévu par l'article 15 du **RGPD**, permet à toute personne de savoir si un organisme utilise ses **données personnelles** et demander à ce que l'on vous les communique pour en vérifier le contenu. La collectivité dispose d'un délai de 1 mois pour répondre à cette demande.

Ce droit permet de :

- Savoir si un organisme traite vos données et de les consulter dans un format compréhensible.
- Obtenir une **copie** de vos informations personnelles.
- Connaître les détails du traitement, comme la raison de l'utilisation (**finalité**), le type de données conservées, les destinataires des données, la **durée** de conservation.



Enigme 4. La minimisation de la collecte des données

Principe fondamental : Ne collecter que les données strictement nécessaires au regard de la finalité poursuivie.

Chasse au superflu : Éviter de demander des informations excessives (ex: situation familiale, numéro de sécurité sociale).

Sécurité par conception : Limiter par défaut la quantité de données collectées, l'étendue de leur traitement et leur période de conservation.

Moins vous collectez de données, moins vous exposez votre structure en cas d'incident ou de contrôle de la CNIL.

Formulaire d'inscription à la cantine scolaire

Année scolaire 2026-2027

1. Informations sur l'élève

- Nom : Prénom :
- Date de naissance :

2. Informations sur les responsables légaux

- Nom et prénom des représentants légaux :
- Numéro de sécurité sociale :
- Adresse :
- Téléphone :
- Email :

3. Régime alimentaire

☐ Standard ☐ Halal Régime spécifique

4. Informations médicales

- Allergies
- Antécédents chirurgicaux PAI

4. Jours de fréquentation

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

5. Mentions légales et engagements

Responsabilités des parents/tuteurs :

- Les parents ou tuteurs légaux s'engagent à payer les frais de cantine selon le tarif en vigueur, disponible sur le site de l'établissement ou en mairie.
- Toute absence doit être signalée 48h à l'avance (sauf cas de force majeure) pour éviter des frais inutiles.
- Les responsables légaux informent immédiatement la direction en cas de changement de régime alimentaire ou d'allergie.

Responsabilités de l'établissement :

- L'établissement s'engage à fournir des repas équilibrés, conformes aux normes sanitaires et aux régimes déclarés.
- En cas d'urgence médicale liée à une allergie non déclarée, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

Signature du responsable légal :

Date :

Protection des données :

Les informations recueillies sont strictement réservées à l'organisation de la cantine scolaire de la commune de Puy-d'Anique et ne seront pas communiquées à des tiers sans autorisation préalable. Elles seront conservées 5 ans et accessibles aux seuls agents habilités. Conformément à la loi RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données.

Enigme 5. La gestion de la fuite de données

Définition : Violation de la sécurité entraînant accidentellement ou illicitement la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation de données.

Notification CNIL : Obligation de notifier l'autorité de contrôle dans un délai maximal de **72 heures** après en avoir pris connaissance (si risque pour les personnes).

Information des individus : Alerter directement les personnes concernées si la fuite présente un risque élevé pour leurs droits et libertés.

La mise en place d'une procédure interne de détection et d'alerte rapide est un impératif absolu pour réagir à temps.

6	3	2	4	1	5	9	7	8
4	9	8	6	2	7	5	3	1
5	1	7	9	3	8	6	2	4
1	4	5	8	9	2	7	6	3
7	8	9	3	6	4	1	5	2
3	2	6	5	7	1	4	8	9
2	5	1	7	8	9	3	4	6
8	6	4	1	5	3	2	9	7
9	7	3	2	4	6	8	1	5

Je suis la couleur du ciel par temps clair,
Puis celle des feuilles au printemps,
Enfin, celle du feu qui brûle avec éclat.
Qui suis-je à chaque étape ?



Enigme 6. Les durées de conservation des données

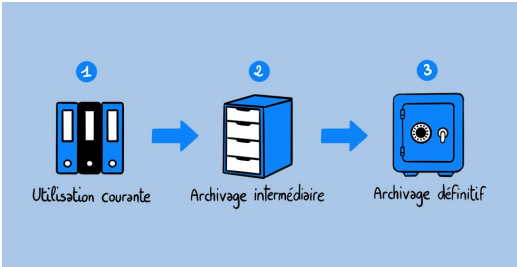


Principe de limitation

Les données ne peuvent pas être conservées indéfiniment. Une durée précise doit être définie selon chaque finalité.



Trois étapes clés



Référentiels légaux

Se baser sur les recommandations de la CNIL ou les obligations légales spécifiques (ex: 10 ans pour les factures comptables).

Archives des communes et structures intercommunales – 11. Petite enfance				
Id.	Typologie des documents	DUA	Sorti final	Observations
11.2. SUIVI DES ENFANTS				
11.2.1. Admission et relations avec les familles				
1121/01	Pré-inscription non confirmée.	1 an	D	
	Commission d'attribution de place :			
1121/02	- convocation, ordre du jour de réunion ;	3 ans	D	Justif. DUA : l'enfant peut être inscrit jusqu'à ses trois ans.
1121/03	- compte rendu, bilan, liste des enfants.	3 ans	V	
1121/04	Inscription refusée.	3 ans	D	
	Dossiers d'admission de l'enfant :			
1121/05	- fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile ;	3 ans	D	
1121/06	- dossier financier (justificatifs de ressources et prestations sociales), contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	10 ans	D	Justif. DUA : il s'agit de pièces justificatives comptables.
1121/07	Relations avec les familles : plaquette d'information, livret d'accueil, journal, guide pratique des parents, enquête de satisfaction, pétitions.	3 ans	V	Td, verser un spécimen.
11.2.2. Suivi de la présence des enfants				
1122/01	Registre ou cahier des entrées et des sorties.	1 an	V	
1122/02	Registre médical.	1 an	V	
1122/03	Cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants.	10 ans	D	
1122/04	Cahier de transmission ou de liaison interne.	1 an	T	Td, qualité.
11.2.3. Dossier individuel de l'enfant				
	Dossier individuel des enfants sortis de crèche :			
1123/01	- documents médicaux (ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.) ;	28 ans à/c date de naissance	D	Justif. DUA : code de la santé publique, art. R. 1112-7.

Enigme finale

Enigme 1 : D
Enigme 2 : T
Enigme 3 : 6
Enigme 4 : A
Enigme 5 : I
Enigme 6 : 3



ADIT63

Vers une confiance renforcée

Le respect du RGPD par la collectivité sécurise la gestion des données des administrés tout en renforçant la confiance envers le service public.

Merci de votre attention !