

Date de publication sur legifrance: 01/10/2014

## **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés**

### **Délibération n°87-119 du 1 décembre 1987**

#### **Délibération relative aux traitements automatisés d'informations nominatives mis en oeuvre par les communes dont la population ne dépasse pas 2.000 habitants pour la gestion de leur population**

NOR: CNIX8798707X

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés,

Vu la Convention du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et en particulier ses articles 6, 17, 21 (paragraphe 1), habilitant la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés à édicter, en vertu de son pouvoir réglementaire, des normes simplifiées concernant certains traitements automatisés d'informations nominatives ;

Considérant que, pour l'application de l'article 17 susvisé il faut entendre par norme simplifiée l'ensemble des conditions que doivent remplir certaines catégories les plus courantes de traitements pour être regardées comme ne comportant manifestement pas de risque d'atteinte à la vie privée et aux libertés et comme pouvant dès lors faire l'objet d'une déclaration simplifiée ;

Considérant que certains traitements automatisés concernant la constitution de fichiers d'habitants dans les communes de moins de 2.000 habitants pour la gestion de la population, sont de ceux qui peuvent sous certaines conditions relever de l'article 17 susmentionné :

Décide :

Article 1er Les dispositions de la présente décision concernent les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs aux communes dont la population ne dépasse pas 2.000 habitants pour la gestion de leur population. Pour pouvoir faire l'objet de la procédure de déclaration simplifiée, ces traitements doivent : Ne porter que sur les données décrites à l'article 3 de la présente délibération aisément contrôlables par les intéressés grâce à l'exercice du droit individuel d'accès, conformément au chapitre V de la loi du 6 janvier 1978 ; Ne donner lieu à des interconnexions autres que celles nécessaires à l'accomplissement des fonctions énoncées à l'article 2 ci-dessous ; Comporter des dispositions propres à assurer la sécurité des traitements et des informations et la garantie des secrets protégés par la loi ; Satisfaire en outre aux conditions énoncées aux articles 2 à 5 ci-dessous ;

Article 2

Finalité du traitement :

Le traitement ne doit pas avoir d'autres fonctions que :

1° la délivrance des extraits et copies d'actes d'état civil conformément aux articles 34 à 101 (titre II Livre premier) du Code civil,

3° la gestion et la facturation des consommations de gaz, d'électricité, d'énergie de toute nature et d'eau, des redevances d'assainissement facturables des services publics concédés, affermés, en régie intéressée ou régie directe,

4° la mise en recouvrement de certaines taxes et redevances par les collectivités territoriales et les établissements publics les regroupant,

5° la gestion et la facturation de différents services offerts par les collectivités territoriales : gestion

des transports scolaires, des restaurants scolaires, des centres aérés et des garderies et de l'enseignement musical, 6° la gestion de prêt de livres, de supports audiovisuels et d'oeuvres artistiques,

7° la gestion, la liquidation et le paiement des rémunérations des personnels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

8° l'envoi par la commune de courriers personnalisés aux administrés à des fins d'information sur l'activité et les services offerts par la commune, à l'exclusion de toute cession à des fins commerciales ou politiques.

### Article 3

Catégories d'informations traitées :

Dès lors qu'ont été respectées les dispositions de l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 lorsque du recueil des informations et celles de l'article 26 en ce qui concerne l'envoi par la commune de courriers personnalisés aux administrés à des fins d'information sur l'activité et les services offerts par la commune, à l'exclusion de toute cession à des fins commerciales ou politiques, les informations doivent relever seulement des catégories suivantes et être nécessaires à l'exécution des finalités énumérées à l'article 2.

#### I - POUR LES ADMINISTRÉS

1° - identité : nom, nom marital, prénoms, sexe, adresse, date et lieu de naissance, date et lieu de mariage, date et lieu de décès, date, lieu et autorité judiciaire qui a rendu le jugement d'adoption, de divorce, d'absence, nationalité ; - situation familiale, composition de la famille (prénoms, âge des enfants, école fréquentée), - profession (employeur, adresse professionnelle), - titres et distinctions, - responsable d'une association à condition de recueillir l'accord écrit de l'intéressé lorsque cette mention fait apparaître directement ou indirectement les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales des personnes intéressées, - date d'arrivée dans la commune.

2° redevable d'une taxe ou d'une redevance, consommateur d'un service, relevant des collectivités territoriales et des établissements publics les regroupant : - identité postale ou bancaire. - données objectives justifiant l'application d'une tarification particulière (le revenu imposable lorsque les prestations sont soumises à des conditions de ressources). - renseignements élémentaires objectifs entrant dans le cadre d'un contentieux éventuel (lettre recommandée, mise en demeure, citation ou assignation ...)

3° identifiant de la personne à l'exclusion du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques.

4° informations relatives au prêt d'ouvrage par la bibliothèque municipale : désignation de l'oeuvre, cote de catalogue, de classement, date de prêt, date de relance.

#### II - POUR LES EMPLOYÉS COMMUNAUX, outre les informations précédentes :

1° Informations communes à la liquidation, au paiement et à la gestion du personnel : - enfants : à charge ou non, date de décès éventuel. - vie professionnelle : position administrative (temps complet, temps incomplet et mi-temps, disponibilité, détachement, hors cadre), congé de maladie (ordinaire, demi-traitement, maternité, post-natal, accident de service, accident du travail, congé de maladie de longue durée), autres congés ; emploi ou garde et affectations actuels ; indices actuels (brut ou réels majorés), ancienneté dans l'échelon et avancement à l'ancienneté minimum ou maximum ; résidence administrative ; retenues pour pension, au titre de la sécurité sociale, mutuelle, remboursement de prêt.

2° Informations collectées pour la liquidation, et le paiement des rémunérations du personnel : - le

numéro de sécurité sociale. - situation économique et financière : . Eléments de rémunération, tels que traitement ou solde brut, indemnités compensatrices, toutes indemnités se rapportant à la fonction, prime de transport, indemnités de déplacement, de déménagement, allocations diverses telles qu'allocations logement, pré-natales, post-natales, familiales, de salaire unique ; . Revenus du conjoint : indice lorsqu'il est fonctionnaire ou montant du sursalaire quand il est travailleur du secteur privé ; . Retenues du fait d'opposition sur le traitement, au titre d'une pension alimentaire ; . Situation d'allocation : agent allocataire isolé, agent dont le conjoint est malade ou infirme, dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle, est travailleur indépendant ou exploitant agricole, est salarié du secteur privé ; . Mode de règlement : numéro du compte, identification de l'organisme teneur du compte.

3° Informations collectées pour la gestion du personnel : - situation militaire : dégagé, sursitaire, ajourné, exempté, position sous les drapeaux ; durée des services, grade, arme et spécialité éventuelle, affectation ; - formation : . diplômes, langues étrangères connues. . formation professionnelle (nature et date des cours, stages). - logement : loyer, charges, contribution du salarié aux frais de loyers et de charges. - vie professionnelle : conditions de recrutement (concours, examens, recrutement direct, contrats), date de recrutement, emploi ou grade et affectation successifs, indices (brut ou réels majorés) successifs, résidences administratives successives, notation effectuée selon les garanties statutaires, demande de mutation ou orientation souhaitée, mandats électifs en cours ou produisant encore des effets, responsabilités syndicales entraînant des sujétions particulières au regard de l'exécution du service, facilités accordées en raison d'activités relatives au service social (restaurants administratifs, coopératives, sociétés sportives).

### III - POUR LES FOURNISSEURS OU TIERS AVEC LESQUELS LES SERVICES

MUNICIPAUX SONT EN RELATION COMMERCIALE : 1° Identité : - nom ou raison sociale, prénoms, adresse (siège social, lieu de facturation), code d'identification comptable, numéro de téléphone, numéro SIREN ; 2° Vie professionnelle : - profession, catégorie économique, activité ; 3° Eléments de la facturation et du règlement : - abonnements, articles, produits, services faisant l'objet de l'abonnement, périodicité, montant, conditions ; Les commandes et les factures, articles, produits, services faisant l'objet de la commande et de la facture, quantité, prix, numéro date et montant de la commande et de la facture, échéance de la facture, conditions de livraison ; Paiement, conditions et modalités de règlement (moyens de paiement, références bancaires ou postales, remises, acomptes, ristournes), conditions de crédit, durée ; Impayés, avoirs, reçus ; Retenues ou oppositions.

#### Article 4

Destinataires des informations : Peuvent seuls dans les limites de leurs attributions, être destinataires des informations : 1) le maire, 2) les adjoints et les membres du conseil municipal, 3) Sur décision du maire : le secrétaire de mairie, le bibliothécaire pour la gestion des informations nécessaires au prêt de livres, les chefs d'établissement scolaire pour la gestion des informations nécessaires à la scolarisation des élèves, les services du comptable public, 4) les tiers autorisés en vertu de dispositions légales. Peuvent en outre, être destinataires des informations relatives à l'identité, la situation familiale, la profession et la qualité de responsable d'une association, les conseillers municipaux pour l'envoi de courriers conformément à la finalité visée à l'article 2-8°.

#### Article 5

Durée de conservation : Les informations nominatives nécessaires aux traitements automatisés, tels que définis aux articles 1er, 2 et 3, ne peuvent être conservées qu'en tant de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.

#### Article 6

Enregistrements et traitements complémentaires : Les traitements dont les finalités sont celles définies à l'article 2 mais qui comportent l'enregistrement d'informations n'appartenant pas aux catégories énumérées à l'article 3 ou aboutissant à la transmission d'informations à des destinataires autres que ceux définis à l'article 4 doivent faire l'objet d'une demande d'avis au sens de l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978.

#### Article 7

Publicité du traitement : La décision de création de ce traitement devra faire l'objet de mesures de publicité auprès des personnes concernées, par voie d'affichage dans les locaux de la mairie et préciser le service auprès duquel s'exerce le droit d'accès et de rectification.

Le Président, Jacques FAUVET

**Nature de la délibération:** NORME SIMPLIFIÉE