

# DONNEES PERSONNELLES EN BIBLIOTHEQUE

LA CHECK-LIST POUR SE METTRE EN CONFORMITE

## COLLECTES ET TRAITEMENTS

- Identifier le Délégué à la Protection des Données (DPO) de ma collectivité ;
- Indiquer au DPO les traitements qui doivent figurer au registre des activités de traitement de la mairie et les éventuels sous-traitants impliqués dans chaque traitement ;
- Identifier tous les documents, bases de données, fichiers Excel... contenant des données personnelles.

## LES DONNEES, ÇA PERIME ?

- DONNEES COLLECTEES A L'INSCRIPTION : 1 an à compter de la date du dernier prêt
- DONNEES COLLECTEES LORS DU PRET : 3 mois à compter de la restitution du document
- DONNEES COLLECTEES LORS DE LA CONNEXION VIA UN POSTE PUBLIC/UN RESEAU WI-FI :  
1 an
- DONNEES COLLECTEES POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT : dès la fin de l'événement

*Dans le cas d'un formulaire d'inscription à un événement/un service particulier, s'assurer de ne pas conserver les données au-delà du temps nécessaire à la réalisation de l'événement/du service.*

# DONNEES PERSONNELLES EN BIBLIOTHEQUE

LA CHECK-LIST POUR SE METTRE EN CONFORMITE

## FORMULAIRES D'INSCRIPTION

- Ajouter au formulaire les mentions obligatoires (voir exemple ci-dessous) ;
- Pour les mineurs, obtenir un consentement parental pour l'inscription au service ;
- S'assurer de demander un consentement explicite pour l'inscription à toute newsletter (celle de la bibliothèque ou celle d'un autre service de la mairie) ;
- Identifier les données strictement nécessaires et supprimer les données superflues, qui ne donnent lieu à aucun traitement ;
- Supprimer les données périmées ;
- Anonymiser les données qui seront conservées à des fins statistiques ;

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION - MENTIONS LEGALES

MENTIONS LEGALES A INCLURE DANS UN FORMULAIRE DE COLLECTE DE DONNEES SOUMIS A CONSENTEMENT DE LA PERSONNE.

*Lors de l'inscription, assurez-vous de demander l'accord préalable AVANT d'envoyer la newsletter. Il n'y a pas besoin d'accord pour les messages relatifs au bon fonctionnement du service (gestion des prêts, retards, réabonnements...).*

Les informations personnelles recueillies dans ce formulaire, avec votre consentement explicite, ont pour finalité votre inscription l'accès aux services proposés par la bibliothèque. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement en mettant fin à votre adhésion.

Les données personnelles fournies font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées [préciser la durée maximale de conservation des données : 1 an pour les données d'inscription et 3 mois pour les prêts].

[La mairie de ..... / La bibliothèque de .....] est le responsable du traitement et les destinataires des données sont [insérer les services destinataires et/ou les tiers ou « exclusivement les services de la bibliothèque »....]. Aucune donnée collectée ne fait l'objet d'un transfert en dehors de l'Union européenne.

Conformément au Règlement général de Protection des Données, RGPD, et à la Loi informatique et informatique modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également définir le sort de vos données après votre décès. Vous pouvez vous opposer au traitement informatique de vos données mais cela entraînera votre désabonnement.

L'ensemble de ces demandes doivent être adressées, en justifiant de votre identité, par voie postale à l'adresse suivante : [adresse postale complète], ou par mail à l'adresse xxxx@xxxx.fr.

Vous pouvez aussi contacter le Délégué à la Protection des Données de la [mairie/communauté de communes de XXXXX] à l'adresse xxxx@xxxx.fr.

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex ou [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

# DONNEES PERSONNELLES EN BIBLIOTHEQUE

LA CHECK-LIST POUR SE METTRE EN CONFORMITE

## NEWSLETTER

- S'assurer de demander un consentement explicite et positif pour l'inscription à toute newsletter (celle de la bibliothèque ou celle d'un autre service de la mairie) ;
- Ces préconisations ne concernent pas les communications relatives au bon fonctionnement du service (gestion des prêts, retards, réinscription...) ;
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne gestion des désabonnements à la newsletter et organiser le nettoyage régulier de la base de contact pour ne conserver que les abonnés inscrits ;
- Lors de l'envoi des newsletters, toujours s'assurer que les destinataires sont invisibles (en mettant les destinataires en copie cachée) ;
- S'assurer que chaque newsletter contienne un lien de désabonnement (ou faire porter la mention « Pour vous désabonner, répondez à ce mail en indiquant Désabonnement »).

## INSCRIPTION A LA NEWSLETTER

- J'accepte d'être destinataire de la lettre d'information de la bibliothèque
- J'accepte d'être destinataire de la lettre d'information de **[autres mailings de la mairie]**

# DONNEES PERSONNELLES EN BIBLIOTHEQUE

LA CHECK-LIST POUR SE METTRE EN CONFORMITE

## GESTION DES POSTES PUBLICS ET RESEAU WI-FI PUBLIC

- S'assurer que les usagers ont pris connaissance et acceptent les [conditions générales d'utilisation](#) ou charte qui définissent les conditions d'usage. Elles doivent être [acceptées explicitement](#) (case à cocher, clic...) à chaque connexion ;
- S'assurer que les [données](#) collectées ne soient accessibles qu'aux administrateurs techniques et transmises aux autorités uniquement dans le cadre de la réquisition d'un juge,
- Il n'y a pas d'obligation de collecter l'identité des personnes qui utilisent les postes publics ou le réseau wi-fi. Si elle est collectée, elle doit être conservée 1 an, comme les [données de trafic](#) ;
- S'assurer de collecter les [données de trafic](#) : adresse IP de l'ordinateur, adresse mac, date, heure et durée de chaque connexion ;
- S'assurer de ne pas collecter les données portant sur le contenu des correspondances échangées ou des informations consultées. Supprimer celles qui auraient été conservées ;
- Veiller à la conformité des outils utilisés pour la gestion des postes ou la fourniture du service de Wi-Fi et inscrire au registre les [sous-traitants](#) impliqués dans cette gestion.

## SECURITE DES DONNEES

- S'assurer de la sécurité d'accès aux équipements informatiques contenant des données sensibles : sauvegardes protégées, sécurisation des PC, choix de mots de passes complexes et renouvelés régulièrement, sécurisation du Wi-Fi...

## SOUS-TRAITANCE

- Veiller à ce que l'ensemble des [sous-traitants](#) impliqués dans chaque [traitement](#) de [données](#) soit signalé au registre ;
- Établir un contrat de [sous-traitance](#) (voir modèle) avec l'ensemble des fournisseurs. La signature de ce document évite la rédaction d'avenants aux marchés en cours ;
- Interroger les fournisseurs pour savoir s'ils proposent un contrat de sous-traitant type ;
- S'assurer que les prestataires impliqués dans la collecte et le traitement des données sont en conformité avec le [RGPD](#) et la [loi Informatique et Libertés modifiée](#).

# DONNEES PERSONNELLES EN BIBLIOTHEQUE

LA CHECK-LIST POUR SE METTRE EN CONFORMITE

## LEXIQUE

**CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION** : les conditions générales d'utilisation (CGU) sont un document contractuel régissant les modalités d'interaction entre le fournisseur d'un service et ses utilisateurs.

**CONSENTEMENT EXPLICITE ET POSITIF** : « 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 » (article 4 du RGPD).

**DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPD OU DPO)** : le délégué est chargé de mettre en œuvre la conformité au Règlement Européen sur la Protection des Données, au sein de l'organisme qui l'a désigné, de l'ensemble des traitements mis en œuvre par cet organisme.

**DONNEE PERSONNELLE** : toute information permettant d'identifier directement ou indirectement (par recoupement) une personne physique : nom, n° d'immatriculation, n° de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, empreinte digitale...

**DONNEES DE TRAFIC** : informations techniques générées par l'utilisation des réseaux de communications tels qu'internet : adresse IP de l'ordinateur utilisé, date, heure et durée de chaque connexion, informations permettant d'identifier le destinataire d'une communication.

**LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES MODIFIEE** : la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, promulguée le 21 juin 2018, a modifié la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 afin d'exercer certaines des « marges de manœuvre nationales » autorisées par le RGPD et de transposer en droit français la Directive « police-justice ».

**RESPONSABLE DE TRAITEMENT** : celui qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement.

**RGPD (OU REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES)** : règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel, entré en vigueur le 25 mai 2018. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

**SOUS-TRAITANT** : prestataire qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. L'article 28 du RGPD consacre une logique de responsabilisation de tous les acteurs impliqués dans le traitement des données personnelles et impose des obligations spécifiques aux sous-traitants.

**TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES** : toute opération ou ensemble d'opérations portant sur de ces données (collecte, enregistrement, organisation, conservation, extraction, consultation, utilisation, mise à disposition, rapprochement, effacement, destruction...).