ISSN 2494-5838

Recueil des actes administratifs

Commission permanente du 19 juillet 2019

LOT-ET-GARONNE
Le Département

COMMISSION PERMANENTE
DU 19 JUILLET 2019

SOMMAIRE

C - DECISIONS COURANTES

pages

C0701 Délégation des mesures administratives d'Aides Educatives à Domicile à l'association La Sauvegarde 1

C0702 Groupement d'Intérêt Public (GIP) « Enfance en Danger » 5

C0711 Conventions de transmissions de données à la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole Dordogne, Lot-et-Garonne dans le cadre de la consignation de l'allocation de rentrée scolaire 56

C0716 Avances pour travaux réalisés par des tiers
Modification de la délibération n°2001 du 5 avril 2019
..... 69

C0721 Partenariat touristique entre les départements de Dordogne, Gironde, Lot et Lot-et-Garonne pour la création d'un parcours d'itinérance douce entre Soulac-sur-Mer et Rocamadour 71

C0724 Modification de la délibération n°7001 du 06 avril 2018 relative à l'adhésion à l'association coexistence 47..... 78

C0727 Avenant N° 1 à la convention de restauration scolaire du 26 octobre 2018 entre le Département de Lot-et-Garonne, la communauté de communes Albret communauté et le collège de Mézin 79

C0734 Désignation de représentants du Département au sein de divers organismes 83

C0735 Convention pour l'installation d'un relais de radiotéléphonie entre le Département et Hivory SAS - Commune Le Passage..... 84

C0739 Avenant n°1 à la convention de délégation de service public "Santé animale et hygiène alimentaire"..... 85

C0740 Adhésion au service de paiement en ligne PAYFIP 87

C0744 Charte de l’utilisateur relative à la protection des données à caractère personnel et au système d’information du département de Lot-et-Garonne 88

C0745 Mise en place d'une complémentaire santé départementale 113

DECISIONS COURANTES

N° C0701

DELEGATION DES MESURES ADMINISTRATIVES D'AIDES EDUCATIVES A DOMICILE A L'ASSOCIATION LA SAUVEGARDE

D E C I D E

- d’approuver la convention entre le Département de Lot-et-Garonne et l’Association Sauvegarde relative à la mise en œuvre de mesures administratives d’aides éducatives à domicile, jointe en annexe,

- d’autoriser la Présidente du Conseil départemental à la signer.

<table>
<tr><th>Transmission à la préfecture</th><th>Signataire</th></tr>
<tr><td>Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne</td><td rowspan="2">Pour la Présidente du Conseil départemental
Le Directeur général des services par intérim,

Fabien DUPREZ</td></tr>
<tr><td>Affiché à l’Hôtel du Département le 22 Juillet 2019</td></tr>
</table>

C O N V E N T I O N

DELEGANT LA MISE EN OEUVRE DE MESURES ADMINISTRATIVES D'AIDES EDUCATIVES A DOMICILE A L'ASSOCIATION SAUVEGARDE

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L 121-1, L 121-4, L 121-5, L 221-1, et L222-1 à L 222-3.

VU le Règlement Départemental d'Aide Sociale – partie Enfance - voté par le Conseil départemental le 18 novembre 2016.

VU l'arrêté conjoint du Président du Conseil départemental et du Préfet de Lot-et-Garonne en date du 30 décembre 2015 portant cession d'autorisation du service d'Action Educative en Milieu Ouvert à l'Association SAUVEGARDE.

VU la délibération de la Commission permanente en date du 19 juillet 2019.

ENTRE

Le Département de Lot-et-Garonne, représenté par la Présidente du Conseil départemental, dûment autorisée à signer la présente convention par délibération n° XXXX de la Commission permanente du 19 juillet 2019 ci-après désigné par les termes « le Département ».

ET

L'Association SAUVEGARDE, représentée par son Président, dûment habilité par les statuts de l'association, ci-après désignée par les termes « L'Association SAUVEGARDE».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet et étendue de la convention

La présente convention fixe les modalités de délégation de mesures administratives d'Aides Educatives à Domicile à l'Association SAUVEGARDE à son service d'Action Educative en Milieu Ouvert, lequel bénéficie d'une habilitation au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance en vertu de l'arrêté d'autorisation susvisé.

L'Association SAUVEGARDE se verra déléguer un nombre maximum de 75 mesures administratives d'Aides Educatives à Domicile sur l'ensemble des territoires couverts par les Centres Médico-Sociaux du Département.

Article 2 : Nature des mesures

L'Aide Educative à Domicile est une prestation d'Aide Sociale à l'Enfance qui s'inscrit dans le dispositif de protection administrative de l'enfant. Elle est mise en œuvre avec l'accord ou à la demande des deux parents si ceux-ci vivent ensemble ou du parent s'étant vu attribuer la résidence du ou des enfants concernés par la mesure ; le ou les parents signataire(s) peuvent mettre fin à tout moment à la mesure par écrit remis à l'Association SAUVEGARDE qui le transmettra à la Direction Enfance Famille accompagné du rapport de fin de mesure.

L'Aide Educative à Domicile s'inscrit dans le cadre d'une relation formalisée avec le service de l'Aide Sociale à l'Enfance. Elle repose sur une démarche concertée entre les parents, le service et l'intervenant professionnel. Les parents et l'enfant sont associés à l'élaboration du projet pour l'enfant et au processus d'évaluation.

Durant l'exercice de la mesure, les parents conservent le plein exercice de l'autorité parentale.

La mesure a pour objectif de remédier à la situation de danger ou de risque pour l'enfant en :
-apportant aide et conseils aux parents dans l'éducation de leur enfant
-permettant d'élaborer, si nécessaire, des liens plus structurants entre parents et enfant
-favorisant leur insertion sociale, école, loisirs, lieux de soins, associations.

Les interventions des professionnels doivent être adaptées aux besoins de l'enfant et de sa famille.

Article 3 : Modalités d'engagement des mesures

Le descriptif complet du processus d'engagement sera transmis par le Département à l'Association SAUVERGARDE lors d'une réunion de travail qui se tiendra dès l'approbation de la présente convention par la Commission Permanente du Conseil départemental.

Les documents types afférents aux mesures objet de la présente convention feront également l'objet d'une transmission par messagerie électronique.

Article 4 : Coordination avec les services du Département

Les Aides Educatives à Domicile objet de la présente convention seront attribuées sur décision du Département (Responsable Educative de Territoire de la Direction Enfance Famille.

Durant l'exercice de la mesure et dans l'hypothèse où une prestation complémentaire d'Aide Sociale à l'Enfance s'avèrerait nécessaire, l'Association prendra attache avec le Responsable Educatif du Territoire aux fins d'en examiner la pertinence.

Dans le cas où l'Aide Educative à Domicile ne permettrait pas de remédier à la situation de danger pour l'enfant, l'Association SAUVEGARDE adressera dans les plus brefs délais un rapport circonstancié à la Direction Enfance et Famille du Conseil départemental pour évaluation de la pertinence d'une transmission à l'autorité judiciaire.

En cas de fait susceptible de constituer un crime ou un délit et dont pourrait être victime ou auteur le ou les enfants concerné(s) par la mesure, l'Association SAUVEGARDE doit en informer téléphoniquement et sans délai le cadre d'astreinte de la Direction Enfance Famille (06.45.83.33.94) et adresser dans les plus brefs délais une note circonstanciée à l'adresse de messagerie de cette permanence (permanence.def47@lotetgaronne.fr).

Article 5 : Echéance des mesures

Une évaluation de fin d'intervention doit être effectuée en associant tant les parents que l'enfant. Elle doit mettre en évidence l'évolution de la situation et formuler des propositions, si besoin est, pour d'autres types d'accompagnement.

L'Association SAUVEGARDE adressera 3 semaines avant l'échéance de la mesure, un rapport d'évaluation à la Direction Enfance Famille du Conseil départemental.

Article 6 : Responsabilité

L'Association SAUVEGARDE devra bénéficier d'une assurance "Responsabilité Civile" la couvrant en cas de dommages qu'elle pourrait causer à l'enfant, à des membres de sa famille ou à des tiers dans le cadre de la mise en œuvre des mesures objet de la présente convention.

Article 7 : Dispositions financières

Le Département attribuera à l'Association SAUVEGARDE un forfait de 5 euros par jour et par famille concernée par chacune des mesures attribuées, et ce quel que soit le nombre de mineurs bénéficiaires au sein de la famille et que les parents résident ou non au même domicile.

Ce forfait sera dû à compter du jour de réception du courrier d'engagement et de la décision administrative adressés par la Direction Enfance Famille du Conseil départemental à l'Association SAUVEGARDE et jusqu'au jour de la fin de mesure fixée entre la famille et la Direction Enfance Famille.

Le paiement des mesures s'effectuera sur facture nominative présentée à terme échu.
Le financement sera dû pour toutes les mesures d'aide à domicile, dont la décision d'admission sera intervenue avant l'échéance de la présente convention.

Article 8 : Réserves

En cas d'inexécution ou d'exécution défectueuse ou incomplète des prestations prévues, le Département formulera des observations par écrit à l'association prestataire. Il se réserve la possibilité de demander le reversement total ou partiel des sommes ne correspondant pas à un service réellement effectué.

Article 9 : Effet de la convention

La présente convention peut être modifiée à tout moment par voie d'avenant et interrompue immédiatement en cas de non-respect de ses termes par l'un des deux cosignataires.

La présente convention est conclue pour 12 mois à compter du 01/09/2019.

Convention établie en 3 exemplaires, à Agen, le

Pour le Département de Lot-et-Garonne,
La Présidente du Conseil départemental,

Sophie BORDERIE

Pour l'Association SAUVEGARDE,
Le Président de l'association,

Daniel PAGOTTO

N° C0702
GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC (GIP) « ENFANCE EN DANGER »

D E C I D E

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer la convention constitutive du GIP Enfance en Danger, jointe en annexe.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

CONVENTION CONSTITUTIVE
du GIP ENFANCE EN DANGER
au 22.11.2017

GIP Enfance en Danger

SOMMAIRE

PREAMBULE ____ **P. 3**

TITRE I ____ **P. 3**
CONSTITUTION DU GROUPEMENT
(articles 1 à 8)

TITRE II ____ **P. 5**
DISPOSITIONS FINANCIERES
(articles 9 à 22)

TITRE III ____ **P. 9**
ORGANISATION DU GROUPEMENT
(articles 23 à 36)

TITRE IV ____ **P. 19**
MISSIONS, ORGANISATION ET ACTIVITE DU SNATED,
ET DISPOSITIONS RELATIVES AU RECUEIL ET AU TRAITEMENT
DES INFORMATIONS NOMINATIVES CONCERNANT
DES MINEURS ET LEURS FAMILLES
(articles 37 à 46)

TITRE V ____ **P. 23**
MISSIONS, ORGANISATION
ET ACTIVITE DE L'ONPE
(articles 47 à 49)

TITRE VI ____ **P. 26**
DISPOSITIONS TRANSITOIRES
ET DISPOSITIONS DIVERSES
(articles 50 à 53)

Page de signature : P.28
Annexes : P. 29

PREAMBULE

Un Groupement d'Intérêt Public est constitué entre l'Etat, les départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance et des personnes morales de droit public et privé. Il est régi par :

- Le chapitre II de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit ;
- Les articles L 226-6 et suivants du CASF ;
- La présente convention.

TITRE I

CONSTITUTION DU GROUPEMENT

Article 1 : Composition

Le Groupement d'Intérêt Public est constitué entre :

1.1 L'Etat, représenté par les Ministères chargés de :

- La Famille et l'Enfance :

- Le Directeur général de la cohésion sociale, ou son représentant ;
- Le Directeur de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques, ou son représentant ;

- La Santé :

- Le Directeur général de la santé, ou son représentant ;

- L'Education Nationale :

- Le Directeur général de l'enseignement scolaire, ou son représentant ;

- La Jeunesse :

- Le Directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, ou son représentant ;

- Les Sports :

- Le Directeur des sports, ou son représentant ;

- La Justice :

- Le Directeur des affaires criminelles et des grâces, ou son représentant ;
- Le Directeur de la protection judiciaire de la jeunesse, ou son représentant ;

- L'Intérieur :

- Le Directeur général de la sécurité publique, ou son représentant ;
- Le Directeur général des collectivités locales, ou son représentant ;
- Le Directeur général de la gendarmerie nationale, ou son représentant ;

- L'Outre Mer :

- Le Directeur des affaires économiques, sociales et culturelles, ou son représentant.

1.2 Les départements, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance représentés par leur Président, ou

bien par un représentant désigné par le Président du Conseil départemental ou de la collectivité.

1.3 Les personnes morales de droit public ou privé représentées par leur Président ou par un de ses représentants désigné par le Président :

- L'Association Française d'Information et de Recherche sur l'Enfance Maltraitée (AFIREM), 149 rue de Sèvres 75015 Paris ;
- La Fédération Nationale des ADEPAPE (FNADEPAPE), 47 rue Pasteur 54510 Tomblaine ;
- La Fédération Nationale des Ecoles des Parents et des Educateurs (FNEPE), 180 bis rue de Grenelle 75007 Paris ;
- La Fondation pour l'Enfance, 23 Place Victor Hugo 94 270 Le Kremlin Bicêtre ;
- L'Union Nationale des Associations Familiales (UNAF), 28 place Saint-Georges 75009 Paris ;
- La Fédération des Comités Alexis Danan pour la protection de l'enfance 222 rue Lafayette 75010 Paris ;
- L'Association La Voix de l'Enfant, 35 rue de la Brèche aux Loups 75012 Paris ;
- L'Association Enfance et Partage, 96 rue Orfila 75020 Paris ;
- L'Association L'Enfant Bleu, 397 ter rue de Vaugirard 75015 Paris ;
- La Convention Nationale des Associations de Protection de l'Enfance (CNAPE), 118 rue du Château des Rentiers 75013 Paris.

Article 2 : Dénomination

Le Groupement est dénommé : GIP Enfance en Danger.

Article 3 : Objet

Conformément à l'article L.226-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le groupement a pour mission de gérer :

- Le Service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED) : numéro gratuit, qui permet de répondre, 24h/24 et 7j/7, à des appels concernant des situations d'enfants en danger ou en risque de l'être et, si nécessaire, de transmettre ces informations aux départements pour évaluation, de conseiller et d'orienter les appelants ;
- L'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE), dont l'objectif est d'améliorer les connaissances en matière de protection de l'enfance (recensement des pratiques de prévention et de dépistage, recueil et analyse des données et des études concernant la protection de l'enfance, etc.) ainsi que la connaissance des phénomènes de mise en danger des mineurs.

Article 4 : Siège

Le siège du Groupement est fixé au 63 bis boulevard Bessières 75017 Paris. Le transfert du siège est soumis au vote du Conseil d'administration.

Article 5 : Durée

Le Groupement prend effet à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté d'approbation de la présente convention.

Il est créé pour une durée de six ans. A cette échéance, la présente convention pourra être expressément reconduite, sur proposition du Conseil d'administration, après décision de l'Assemblée générale et approbation par les autorités de tutelle : les Ministres chargés de la Famille et de l'Enfance et du Budget.

Article 6 : Adhésion

En cours d'exécution de la convention, l'Assemblée générale peut, sur proposition du Conseil d'administration, accepter l'adhésion de personnes morales de droit public ou privé visées à l'article 1.3.

Article 7 : Retrait

En cours d'exécution de la convention, les personnes morales de droit public ou privé, visées à l'article 1.3, peuvent se retirer du Groupement à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'elles aient notifié leur intention trois mois avant la fin de l'exercice, et que les modalités de ce retrait, y compris financières, aient reçu l'accord de l'Assemblée générale.

Article 8 : Exclusion

L'exclusion d'une personne morale de droit public ou privé, visée à l'article 1.3, peut être prononcée par l'Assemblée générale, sur proposition du Conseil d'administration, en cas d'inexécution de ses obligations ou pour faute grave. Un représentant du membre concerné est entendu au préalable. Les dispositions financières et autres prévues pour le retrait s'appliquent au membre exclu.

TITRE II

DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 9 : Capital

Le Groupement est constitué sans capital.

Article 10 : Droits et obligations

10.1 Droits statutaires et modalités de vote

Les droits statutaires des membres du Groupement et les modalités de vote relatives aux délibérations de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration sont fixés respectivement aux articles 25 et 30 ci-après.

10.2 Rapports des membres du Groupement avec les tiers

Dans les rapports avec les tiers, les membres du Groupement ne sont pas solidaires, sans préjudice du droit de poursuivre le Groupement. Les dettes du Groupement sont réparties entre l'Etat, les Départements ou collectivités, et les personnes morales de droit public ou privé adhérentes, proportionnellement à leur contribution au budget du Groupement.

Article 11 : Contribution de l'Etat

La contribution annuelle de l'Etat est inscrite au budget du Ministre chargé de la Famille et de l'Enfance.
Elle est versée selon des modalités déterminées par la convention pluriannuelle d'objectifs.

Article 12 : Contribution des départements

Au vu du budget approuvé par l'Assemblée générale conformément au 1er alinéa de l'article 19, l'ordonnateur communique aux responsables de chaque département ou collectivité les montants prévisionnels des dépenses et des recettes correspondants.

La contribution annuelle de chaque département ou collectivité, déterminée conformément à l'article L.226-10 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est fixée par arrêté conjoint des Ministres chargés de la Famille et de l'Enfance, du Budget, des Collectivités Locales, publié au Journal Officiel.

Une avance représentative de 90% de la contribution de l'année précédente est versée au Groupement avant le 31 mars de chaque année civile, le solde étant versé à la parution de l'arrêté interministériel susvisé.

Article 13 : Contribution des personnes morales de droit public ou privé

Les contributions de personnes morales de droit public ou privé, visées à l'article 1.3, sont fournies :

13.1 Sous forme de participation financière ;
13.2 Sous forme de mise à disposition de locaux ;
13.3 Sous forme de mise à disposition de matériel qui reste la propriété du membre ;
13.4 Sous toute autre forme de contribution au fonctionnement du Groupement, notamment la mise à disposition de personnel.

Article 14 : Autres ressources

Peuvent par ailleurs figurer parmi les ressources du groupement :

- Les dotations, subventions, et autres versements des collectivités publiques et de tous les organismes publics ou privés, territoriaux, nationaux et internationaux, y compris de l'Etat et des collectivités territoriales pour des actions particulières ;
- La mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, de locaux ou d'équipements ;
- Les subventions, dons, legs et autres ressources de toute nature ;
- Les produits de ses biens propres ou mis à disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle.

Article 15 : Mise à disposition des personnels

Les personnels mis à la disposition du Groupement par ses membres conservent leur statut d'origine. Leur employeur d'origine garde à sa charge leur rémunération ainsi que leur couverture sociale, et il conserve la responsabilité de leur avancement. Ces personnels sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur général du Groupement et sont soumis aux règles d'organisation du Groupement.

Article 16 : Détachement des fonctionnaires

Des agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics peuvent être détachés auprès du Groupement pour être placés sous l'autorité du Directeur général du Groupement conformément à leur statut et aux règles de la fonction publique.

Article 17 : Personnels du Groupement

Outre les personnels détachés ou mis à disposition du Groupement, celui-ci peut recruter des personnels propres. L'accord du Conseil d'administration est requis pour chaque création de poste budgétaire.

Les conditions de recrutement et d'emploi de ces personnels sont fixées par un cadre d'emploi propre au Groupement arrêté par le Conseil d'administration, et soumis à l'avis du Commissaire du Gouvernement.

Ces agents publics contractuels sont rémunérés sur le budget du Groupement. Leur recrutement est soumis.

Ils peuvent être recrutés par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD). Dans ce dernier cas le contrat ne peut excéder trois ans, et il ne peut être renouvelé que par disposition expresse, dans une limite de six ans, fractionnée en fonction des besoins du Groupement. Qu'ils relèvent d'un CDI ou d'un CDD, les agents ne peuvent être recrutés pour une durée supérieure à celle du Groupement. Par ailleurs, ils n'acquièrent pas de droit à occuper ultérieurement des emplois au sein des administrations et collectivités membres du Groupement.
Les dispositions statutaires applicables aux agents du Groupement sont celles définies par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat, modifié, à l'exception de ses articles 4 à 8.

Un état des effectifs du Groupement, distinguant les personnels affectés respectivement au SNATED, à l'ONPE et aux services fonctionnels du Groupement, est transmis à leur demande, au Commissaire du Gouvernement et au Directeur général de la cohésion sociale.

L'état des effectifs au 31 décembre de chaque année est annexé au Rapport d'activité du Groupement.

Article 18 : Patrimoine du Groupement

L'ensemble des biens achetés ou développés en commun appartient au Groupement. En cas de dissolution du Groupement, le patrimoine est dévolu conformément aux règles établies à l'article 52 ci-dessous.

Article 19 : Budget

Les règles budgétaires et comptables du GIP enfance en Danger sont régies par les titre I et III du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le budget correspond à l'année civile. Les autorisations qu'il prévoit sont annuelles. Il est constitué d'un budget initial et le cas échéant de budgets rectificatifs adoptés en cours d'exercice.

Il comprend :

- Les autorisations budgétaires constituées des autorisations d'emplois, des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des prévisions de recettes de l'exercice ainsi que du solde budgétaire en résultant ;
- Un tableau présentant l'équilibre financier résultant, d'une part, du solde budgétaire mentionné au 1°, d'autre part, des opérations de trésorerie définies à l'article 196 ;
- Un compte de résultat prévisionnel et un état prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés. Ces prévisions sont présentées conformément aux normes établies pour la comptabilité générale, mentionnées à l'article 54.

Le budget initial est préparé par l'ordonnateur et adopté par l'organe délibérant dans un délai permettant qu'il soit exécutoire au 1er janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Les budgets rectificatifs sont préparés, votés et approuvés dans les mêmes conditions que le budget initial.

Article 20

20.1 Gestion

Le Groupement ne donnant lieu ni à la réalisation, ni au partage de bénéfices, l'excédent éventuel des recettes d'un exercice sur les charges correspondantes est reporté sur l'exercice suivant ou mis en réserve.

Au cas où les charges dépassent les recettes de l'exercice, le Conseil d'administration statue sur le report du déficit sur l'exercice suivant et le soumet à l'Assemblée générale pour validation.

Au cas où ce déficit accumulé représenterait plus de la moitié des dépenses d'un exercice, la continuation de l'activité du Groupement devrait être décidée à l'unanimité par l'Assemblée générale.

Il peut être institué dans l'établissement des régies de recettes et des régies d'avances dans les conditions prévues par le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics. La création de ces régies d'avances est soumise à l'avis préalable du Commissaire du Gouvernement.

20.2 L'ordonnateur

L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. Le directeur général du GIP Enfance en Danger a la qualité d'ordonnateur. Il peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Il informe l'organe délibérant des délégations qu'il accorde.

Les conventions ayant pour objet de procurer à l'organisme des recettes relèvent de la compétence de l'ordonnateur. Au-delà de la somme de 50.000 € et d'une durée de trois ans, une décision de l'organe délibérant est nécessaire.

L'ordonnateur a seul qualité pour procéder à l'engagement des dépenses. Toutefois, l'autorisation préalable de l'organe délibérant est requise en matière d'acquisitions immobilières, quelque soit le montant, et pour les autres contrats et transactions au-delà de la somme de 50.000 €.

Article 21 : Tenue des comptes

La tenue des comptes du Groupement est assurée selon les règles de la comptabilité publique par un agent comptable désigné par arrêté du Ministre chargé du Budget.

Le Règlement financier du Groupement est arrêté par le Conseil d'administration et soumis à l'approbation du Ministre chargé du Budget et du Ministre chargé de la Famille et de l'Enfance.

Article 22 : Les contrôles

Le Groupement est soumis au contrôle de la Cour des Comptes dans les conditions prévues par les articles L.133-1 et suivants du code des juridictions financières.

TITRE III

ORGANISATION DU GROUPEMENT

Article 23 : Commissaire du Gouvernement

Un Commissaire du Gouvernement est nommé auprès du Groupement par le Ministre chargé de la Famille et de l'Enfance. Il est convoqué à toutes les réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale et a un droit de communication de tous les documents de gestion du Groupement.

Il peut demander la réunion du Conseil d'administration lorsque l'intérêt du Groupement l'exige.

Les copies de l'ensemble des décisions et délibérations des organes décisionnels du Groupement lui sont adressées.

Il dispose, dans le délai de 15 jours, d'un droit de veto suspensif sur les décisions ou les délibérations qui mettent en jeu l'existence ou le bon fonctionnement du Groupement, notamment celles prises en violation de dispositions législatives ou réglementaires ou de la présente convention. Dans ce cas, la délibération ou la décision en cause fait l'objet d'un nouvel examen par les organes qualifiés du Groupement dans un délai de 15 jours.

Il approuve les conditions de recrutement et d'emploi des personnels du Groupement, fixées par le Cadre d'emploi mentionné à l'article 17 de la présente convention.

Les modalités d'exercice du contrôle du Commissaire du Gouvernement sont précisées dans un protocole signé avec le Groupement et le Ministère chargé de la Famille et de l'Enfance.

Article 24 : L'Assemblée générale

24.1 Composition

L'Assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du Groupement. Elle comporte trois collèges :

- Le collège des représentants de l'Etat visés à l'article 1.1 ;
- Le collège des représentants des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance visés à l'article 1.2 ;
- Le collège des représentants des personnes morales de droit public ou privé visés à l'article 1.3.

La présidence de l'Assemblée générale est assurée par le Président du Conseil d'administration, ou, à défaut, par un des deux Vice-présidents.

24.2 Convocation

Elle se réunit sur convocation du Président du Conseil d'administration au moins une fois par an. Elle se réunit de droit à la demande du tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé.
L'Assemblée générale est convoquée quinze jours au moins à l'avance, ou huit jours avant en cas de difficultés pour une séance extraordinaire.
La convocation par courriel visant à simplifier les modalités est autorisée dans ce dernier cas.
La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion.

24.3. Compétences

Sont de la compétence de l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration :

- La nomination et la révocation des membres du Conseil d'administration visés à l'article 1.3 de la présente convention ;
- L'adoption du programme annuel d'activité et du Budget initial du Groupement ;
- L'approbation de l'ensemble des documents budgétaires rectificatifs annuels ;
- L'approbation du Compte financier de chaque exercice et du Rapport d'activité annuel ;
- L'approbation de la Convention constitutive du Groupement, et de toutes les modifications y étant apportées, sur présentation du Président du Conseil d'administration ;
- La dissolution du Groupement ainsi que les mesures nécessaires à sa liquidation ;
- La dissolution puis le renouvellement du Conseil d'administration en cas de difficultés graves entravant l'administration du Groupement. Dans ce cas, l'Assemblée générale doit procéder à la désignation du Conseil d'administration dans un délai d'un mois.

Article 25 : Modalités de vote au sein de l'Assemblée générale

25.1. Répartition des voix par collège et par membre

Pour la détermination du résultat des votes, chaque membre dispose d'un nombre de voix égal au nombre total de voix dont dispose le collège auquel il appartient, divisé par le nombre de membres de ce collège.
a) Pour le vote relatif à l'adoption du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier :

- Le collège des représentants de l'Etat dispose du même nombre de voix que le collège des représentants des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance;
- Le collège des représentants des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance dispose d'une voix par département, ou collectivité ;

b) Pour toute autre question, y compris les questions ayant une incidence budgétaire :

- Le collège des représentants de l'Etat dispose du même nombre de voix que le collège des représentants des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance;
- Le collège des représentants des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance dispose d'une voix par département, ou collectivité;
- Le collège des représentants des personnes morales de droit public ou privé dispose de deux voix par membre.

25.2. Délibérations

Les délibérations sont adoptées à :

- La majorité absolue des voix exprimées par les membres des collèges visés à l'article 1.1 et 1.2, lorsqu'elles ont trait à l'adoption du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier ;
- La majorité simple des voix exprimées par l'ensemble des membres du Groupement présents ou représentés, lorsqu'elles ont trait à toute autre question, y compris les questions ayant une incidence budgétaire.

En cas de partage des voix, la voix du Président, ou en son absence, du Vice-président, président de séance, est prépondérante.

25.3. Quorums

L'Assemblée générale ne délibère valablement que si tous les collèges sont présents ou représentés et si la moitié des membres du Groupement sont présents ou représentés.

Au cas où ces quorums ne sont pas atteints, l'Assemblée générale est convoquée à nouveau dans les quinze jours et peut valablement délibérer si chacun des collèges est représenté sans condition de quorum.

25.4. Procurations

Le vote par procuration est autorisé. Toutefois, un membre ne peut recevoir plus de quatre procurations à la fois. En outre, il ne peut recevoir de procuration que de membres issus du même collège que lui.

Les membres de l'Assemblée générale titulaires d'une ou plusieurs procurations doivent remettre celles-ci au secrétariat de l'Assemblée générale au plus tard à l'ouverture de celle-ci.

Article 26 : Composition du Conseil d'administration

26.1. Membres du Conseil d'administration

Le Groupement est administré par un Conseil d'administration de 30 membres élus ou désignés dans les conditions fixées ci-dessous.

Il comporte trois collèges :

- Le collège des représentants de l'Etat visés à l'article 1.1 ;
- Le collège des représentants des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance visés à l'article 1.2 ;
- Le collège des représentants des personnes morales de droit public ou privé visés à l'article 1.3.

a) Le collège de l'Etat, visé à l'article 1.1, est représenté par 10 membres :

- Le Directeur général de la cohésion sociale ou son représentant ;
- Le Directeur de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques ou son représentant ;
- Le Directeur général de la santé ou son représentant ;
- Le Directeur général de l'enseignement scolaire, ou son représentant ;
- Le Directeur chargé de la jeunesse ou le Directeur des sports, ou son représentant ;
- Le Directeur des affaires criminelles et des grâces ou son représentant ;
- Le Directeur de la protection judiciaire de la jeunesse ou son représentant ;
- Le Directeur général de la police nationale ou son représentant ;
- le Directeur général des Collectivités Locales ou son représentant ;
- Le Directeur général de la gendarmerie nationale ou son représentant.

b) Le collège des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance, visé à l'article 1.2, est représenté par quinze présidents de Conseils départementaux ou de collectivités, ou leurs représentants, élus par les membres du second collège réunis à l'Assemblée générale.

c) Le collège des personnes morales de droit public ou privé, visé à l'article 1.3, est représenté par cinq de ses membres élus par les membres du troisième collège réunis à l'Assemblée générale.

26.2. Durée du mandat et modalités d'élection

Les membres du collège visés à l'article 1.2 et les membres du collège visés à l'article 1.3 sont élus pour une durée de six ans renouvelable.
L'élection a lieu au scrutin pluri nominal à deux tours. Lors du premier tour, seuls les membres ayant obtenu la majorité absolue des voix exprimées sont déclarés élus. Lors du second tour, les membres sont déclarés élus à la majorité simple des voix exprimées.

26.3. Indemnités

Le mandat d'administrateur est exercé gratuitement. Toutefois, le Conseil d'administration peut allouer des indemnités de déplacements pour des missions qu'il confie aux administrateurs dans le cadre du budget voté par l'Assemblée générale.

26.4. Représentant du personnel

Un représentant du personnel Cadre (collège III) et un représentant du personnel non Cadre (collège I et II) assistent aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative pour l'ensemble des questions. Ils sont élus par le personnel du Groupement au sein de la Commission consultative paritaire, dans les conditions définies par le Cadre d'emploi.

Article 27 : Compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration prend toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence de l'Assemblée générale. Il délibère notamment sur les objets suivants :

27.1. Sur proposition du Président

- La nomination et la révocation du Directeur général du Groupement ;
- Le choix de désigner un Directeur de l'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE) et un Directeur du Service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED), ou de donner compétence au Directeur général pour exercer l'une de ces fonctions, conformément aux dispositions prévues à l'article 33 ;
- Le cas échéant, la nomination et la révocation, après avis du Directeur général du Groupement, du Directeur de l'ONPE et du Directeur du SNATED ;
- La Convention constitutive du Groupement ;
- Le Cadre d'emploi prévu à l'article 17 ci-dessus, ainsi que le Règlement intérieur des personnels et ses annexes ;
- Le Règlement intérieur du Groupement ;
- L'acceptation de l'adhésion au Groupement de nouvelles personnes morales de droit public ou privé au titre de l'article 1.3, qu'il soumet ensuite à l'approbation de l'Assemblée générale ;
- L'exclusion du Groupement de personnes morales de droit public ou privé relevant de l'article 1.3 et l'acception de leur retrait, qu'il soumet ensuite à l'approbation de l'Assemblée générale ;
- La Convention pluriannuelle d'objectifs ;
- La convocation des Assemblées générales et la fixation de leurs ordres du jour.

27.2. Sur proposition du Directeur général du Groupement

a) La nomination :

- du Directeur administratif et financier ;
- des membres du Comité technique du Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) relevant de l'article 42.1.c ;
- des membres du Conseil scientifique de l'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE), conformément aux dispositions prévues à l'article 48.

b) La détermination des conditions de fonctionnement et d'organisation du Groupement, et de manière plus spécifique :

- l'adoption du Règlement financier et comptable du groupement ;
- l'adoption, après avis du Directeur de l'ONPE, du Règlement intérieur du Conseil scientifique de l'ONPE ;
- l'adoption, après avis du Directeur du SNATED, du Règlement intérieur du Comité technique du SNATED.

c) La programmation de l'activité du Groupement :

- l'approbation du budget initial du groupement et les budgets rectificatifs ;
- l'approbation du programme annuel d'activité ;
- l'approbation du programme annuel de recrutement du Groupement ;
- l'approbation, après avis du Conseil scientifique et du Directeur de l'ONPE, des financements d'études ou de recherches et d'évaluations externes, des aides financières à l'organisation de manifestations.

d) Le bilan de l'activité du Groupement :

- l'approbation du compte financier ;
- l'approbation du Rapport annuel d'activité.

e) L'acceptation des dons legs et subventions au-delà de la somme de 50 000 €, conformément à l'article 20.2 de la présente convention.

27.3. Délégation de pouvoir au Bureau

A titre exceptionnel, le Conseil d'administration peut mandater le Bureau, pour des opérations ponctuelles ou urgentes.

Article 28 : Fonctionnement du Conseil d'administration

28.1. Réunions et convocation

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt du Groupement l'exige sur la convocation de son Président.
Le Conseil d'administration peut également être réuni à la demande du tiers de ses membres ou du Directeur général, ou du Commissaire du Gouvernement dans les conditions fixées à l'article 23.

Le Conseil d'administration est convoqué quinze jours au moins à l'avance, ou huit jours avant en cas de difficultés pour une séance extraordinaire.
La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. Les documents afférents à l'ordre du jour sont transmis aux membres du Conseil d'administration au moins quinze jours avant la réunion, ou huit jours avant en cas de difficultés.

Des méthodes et techniques visant à simplifier les modalités de convocation ou de participation sont autorisées :
-réunion sur simple convocation par courriel,
-participation des membres pouvant se réaliser à distance (visioconférence ou conférence téléphonique),
-décision pouvant s'effectuer par utilisation de diverses technologies sécurisées (documents accessibles sur plateforme, vote électronique, etc.).

28.2. Quorums

Le Conseil d'administration délibère valablement si tous les collèges sont présents ou représentés et si la moitié de ses membres sont présents ou représentés.

Au cas où ces quorums ne sont pas atteints, le Président convoque dans un délai de quinze jours les membres du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration délibère valablement quel que soit le nombre de personnes présentes ou représentées, dés lors que chacun des collèges est présent ou représenté.

28.3. Procurations

Le vote par procuration est autorisé. Toutefois, un administrateur ne peut recevoir plus de deux procurations à la fois. En outre, il ne peut recevoir de procuration que d'administrateurs issus du même collège que lui.

Article 29 : Remplacement des administrateurs

29.1. Vacance de siège

En cas de vacance de siège de représentants des deuxième et troisième collèges, le collège concerné, au sein de l'Assemblée générale, élit un nouvel administrateur.

Lorsqu'un représentant du deuxième ou troisième collège cesse d'exercer la fonction au titre de laquelle il siège au Conseil d'administration, il est remplacé par son successeur dans ladite fonction.

Dans les deux cas, ces nouveaux administrateurs poursuivent le mandat de leur prédécesseur jusqu'à son terme.

29.2. Création de nouveaux sièges

En cas de création de nouveaux sièges au sein des différents collèges, le mandat des nouveaux administrateurs est exercé à concurrence du délai qui reste à courir pour les mandats de leurs pairs.

Article 30 : Modalités de vote au sein du Conseil d'administration

30.1. Répartition des voix par collège et par membre

Pour la détermination du résultat des votes, les voix sont affectées des valeurs suivantes au sein de chaque collège :

-Pour le vote relatif à l'adoption du budget initial, des budgets rectificatifs, et du compte financier :

- le collège des représentants de l'Etat, visé à l'article 1.1, dispose de 15 voix : chacun des membres du collège Etat dispose à ce titre d'1,5 voix ;
- le collège des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance, visé à l'article 1.2, dispose de 15 voix : chacun des membres du collège des départements et des collectivités dispose à ce titre d'1 voix.

-Pour toutes les autres questions, y compris les questions ayant une incidence budgétaire :

- le collège des représentants de l'Etat, visé à l'article 1.1, dispose de 15 voix : chacun des membres du collège Etat dispose à ce titre d'1,5 voix ;
- le collège des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance, visé à l'article 1.2, dispose de 15 voix : chacun des membres du collège des départements et des collectivités dispose à ce titre d'1 voix ;
- le collège des personnes morales de droit public ou privé, visé à l'article 1.3, dispose de 5 voix : chacun des membres du collège des associations dispose à ce titre d'1 voix.

30.2. Délibérations

Les délibérations sont adoptées à :

- la majorité absolue des voix exprimées par les membres des collèges visés à l'article 1.1 et 1.2, lorsqu'elles ont trait à l'adoption du budget initial, des budgets rectificatifs, et du compte financier ;
- la majorité simple des voix exprimées par l'ensemble des membres du Conseil d'administration présents ou représentés, lorsqu'elles ont trait à toute autre question, y compris les questions ayant une incidence budgétaire.

En cas de partage des voix, la voix du Président, ou en son absence, du Vice-président, président de séance, est prépondérante.

Article 31 : Président du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un Président et deux Vice-présidents pour une durée de six ans renouvelable une fois. Chaque collège est représenté.

Lorsque le Président cesse d'exercer la fonction au titre de laquelle il siège au Conseil d'administration, il peut demeurer en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée générale. A l'issue de cette Assemblée générale, un Conseil d'administration extraordinaire est convoqué pour élire un nouveau Président, dont le mandat s'exercera à concurrence du délai qui reste à courir pour les autres membres du Conseil d'administration.

Le Président du Conseil d'administration :

- convoque le Conseil d'administration aussi souvent que l'intérêt du Groupement l'exige et au moins deux fois par an ; avant le 15 Mars pour arrêter les comptes qui seront soumis à l'Assemblée générale, et avant le 30 novembre pour arrêter le projet de budget,
- préside les séances du Conseil d'administration.

En l'absence du Président, le Conseil d'administration est présidé par un des deux Vice-présidents.

Article 32 : Bureau du Conseil

Le Bureau est composé de huit membres désignés ou élus par les membres du Conseil d'administration :

- Le Président du Conseil d'administration ;
- Les deux Vice-présidents ;
- Deux autres représentants du collège de l'Etat désignés parmi les membres du Conseil d'administration relevant de ce collège ;
- Deux autres représentants du collège des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance élus à la majorité simple parmi les membres du Conseil d'administration relevant de ce collège ;
- Un autre représentant du collège des associations élu à la majorité simple parmi les membres du Conseil d'administration relevant de ce collège.

Les membres du Bureau sont désignés ou élus pour une durée de six ans. Cette durée peut être raccourcie en cas de renouvellement anticipé du Conseil d'administration, conformément aux dispositions prévues à l'article 24.3.

Article 33 : Directeur général du Groupement

Le Directeur général du Groupement est nommé par le Conseil d'administration sur proposition de son Président et après examen des candidatures par le Bureau.

Le Directeur général du Groupement dirige, dans les conditions fixées par le Conseil d'administration, l'ensemble des activités relatives au fonctionnement du Groupement et à sa gestion. Il est l'ordonnateur principal du Groupement.

A ce titre, en liaison avec les Directeurs de services, il :

- participe, à titre consultatif, à l'Assemblée générale, ainsi qu'aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau ;
- veille à la réalisation des décisions prises par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration et le Bureau ;
- assure la coordination entre les services du Groupement ;
- assure le recrutement et la gestion des personnels dans les conditions prévues par les articles 15 à 17 de la présente convention ;
- assure la communication relative aux activités ;
- assure la gestion administrative, la préparation et le suivi du budget.

Pour l'exercice de ses missions, le Directeur général du Groupement peut :

- déléguer sa signature aux Directeurs de services afin qu'ils mettent en œuvre leurs missions spécifiques ;
- donner au Directeur administratif et financier délégation de signature pour l'exécution des opérations administratives et financières afférentes au fonctionnement du Groupement, pour les missions qui entrent dans sa compétence.

Le Directeur général du Groupement propose au Conseil d'administration la nomination du Directeur administratif et financier.

Par ailleurs, en lien avec les Directeurs de services concernés, il propose :

- La nomination :
  - des membres du Comité technique du SNATED relevant de l'article 42.1.c ;
  - des membres du Conseil scientifique de l'ONPE, conformément aux dispositions prévues à l'article 48.
- La détermination des conditions de fonctionnement et d'organisation du Groupement, et de manière plus spécifique :
  - le Règlement financier et comptable du groupement ;
  - le Règlement intérieur du Conseil scientifique de l'ONPE ;
  - le Règlement intérieur du Comité technique du SNATED.
- La programmation de l'activité du Groupement :
  - le budget initial et les budgets rectificatifs ;
  - le programme annuel d'activité ;
  - le programme annuel de recrutement du Groupement ;
  - la détermination, après avis du Conseil scientifique et du Directeur de l'ONPE, des financements d'études ou de recherches et d'évaluations externes, des aides financières à l'organisation de manifestations, dans la limite des crédits inscrits au budget de l'ONPE.
- Le bilan de l'activité du Groupement :
  - le compte financier ;
  - le Rapport annuel d'activité.
- L'acceptation des dons legs et subventions, au-delà de la somme de 50 000 €, conformément à l'article 20.2 de la présente convention.

Dans les rapports avec les tiers, il engage le GIP Enfance en Danger pour tout acte relevant de sa qualité.

Sur décision du Conseil d'administration, le Directeur général du Groupement peut être amené à cumuler les fonctions de Directeur général du Groupement avec les fonctions de Directeur de l'ONPE ou bien avec les fonctions de Directeur du SNATED.

Article 34 : Directeur du SNATED

Lorsque le choix est fait d'en désigner un, le Directeur du SNATED est nommé par le Conseil d'administration sur proposition de son Président, après examen des candidatures par le Bureau et avis du Directeur général du Groupement.

Le Directeur du SNATED dirige dans les conditions fixées par le Conseil d'administration, l'ensemble des activités du SNATED.

Il veille à la mise en œuvre des décisions prises par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration et le Bureau relatives au SNATED.

En collaboration avec le Directeur général du Groupement, le Directeur du SNATED assure :

- Le pilotage et l'encadrement technique et hiérarchique du SNATED ;
- La réalisation des missions et objectifs pluriannuels du SNATED ;
- Le recrutement des personnels du SNATED, en lien avec le Directeur administratif et financier ;
- La communication externe du service et les relations partenariales avec les départements, les acteurs institutionnels et associatifs.

Il élabore l'analyse statistique annuelle des données d'activité du SNATED en lien avec la personne en charge du suivi statistique.

Il suit les dossiers juridiques et éventuels contentieux en lien avec l'activité du SNATED.

Le Directeur du SNATED est associé à la préparation du budget du Groupement et au suivi de celui du SNATED.

Le Directeur du SNATED participe, à titre consultatif, à l'Assemblée générale et aux réunions du Conseil d'administration.

Il peut également participer, à titre consultatif, au Bureau pour les questions relatives au SNATED.

Article 35 : Directeur de l'ONPE

Lorsque le choix est fait d'en désigner un, le Directeur de l'ONPE est nommé par le Conseil d'administration sur proposition de son Président, après examen des candidatures par le Bureau et avis du Directeur général du Groupement.

Le Directeur de l'ONPE dirige sous les conditions fixées par le Conseil d'administration, l'ensemble des activités de l'ONPE.

Il veille à la mise en œuvre des décisions prises par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration et le Bureau, relatives à l'ONPE.

En collaboration avec le Directeur général du Groupement, le Directeur de l'ONPE assure :

- Le pilotage scientifique de l'ONPE ;
- La réalisation des missions et objectifs pluriannuels de l'ONPE ;
- Le recrutement des personnels de l'ONPE, en lien avec le Directeur administratif et financier ;
- La communication externe du service.

Il élabore le Rapport annuel au Gouvernement et au Parlement tel que prévu à l'article L.226.6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

En lien avec le Directeur général, le Directeur de l'ONPE propose pour approbation du Conseil d'administration :

- La nomination des personnes qualifiées, membres du Conseil scientifique, après avis du Bureau ;

- Les recherches retenues par le Conseil scientifique dans le cadre de l'appel d'offre annuel.

Le Directeur de l'ONPE est associé à la préparation du budget du Groupement et au suivi de celui de l'Observatoire.
Dans les rapports avec les tiers, il engage l'ONPE pour tout acte relevant de sa qualité, à l'exclusion des actes de gestion administrative et financière.
Il participe, à titre consultatif, à l'Assemblée générale, et aux réunions du Conseil d'administration.
Il peut également participer, à titre consultatif, au Bureau pour les questions relatives à l'ONPE.

Article 36 : Règlement intérieur du Groupement et Règlement financier et comptable

Le Règlement intérieur du Groupement ainsi que le Règlement financier et comptable du Groupement sont approuvés par le Conseil d'administration, après avis respectif du Président et du Directeur général du Groupement.

TITRE IV
MISSIONS, ORGANISATION ET ACTIVITE DU SNATED, ET DISPOSITIONS RELATIVES AU RECUEIL ET AU TRAITEMENT DES INFORMATIONS NOMINATIVES CONCERNANT DES MINEURS ET LEURS FAMILLES

Article 37 : Ouverture du service

Le Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) est accessible sans interruption par le numéro national d'urgence 119.

Article 38 : Missions du SNATED

Conformément à l'article L.226-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « le service d'accueil téléphonique répond, à tout moment, aux demandes d'information ou de conseil concernant les situations de mineurs en danger ou présumés l'être. Il transmet immédiatement au Président du Conseil départemental ou de la collectivité ayant compétence en matière de protection de l'enfance, selon le dispositif mis en place en application de l'article L.226-3, les informations préoccupantes qu'il recueille et les appréciations qu'il formule à propos de ces mineurs ».

Il oriente vers les services étrangers compétents toute situation de mineur en danger ou en difficulté et qui ne relève pas de la compétence des autorités françaises.

Il participe aux activités du réseau international des lignes téléphoniques pour la protection des enfants.

Article 39 : Transmission des informations recueillies et des appréciations formulées

Le SNATED transmet immédiatement au Président du Conseil départemental ou de la collectivité compétent, selon les modalités fixées dans son département en application de l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les informations préoccupantes qu'il recueille relatives à une situation de mineur en danger ou en risque de l'être. Cette transmission est adressée à la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) au moyen d'un document, dénommé Notice 1, annexé à la présente convention.

Lorsque la gravité de la situation l'impose, le SNATED peut transmettre un signalement d'enfant en danger au Procureur de la République. Dans le respect de l'article L.226-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il adresse une copie de ce document au Président du Conseil départemental ou de la collectivité.

En cas de péril grave, actuel ou imminent, pouvant avoir des conséquences directes sur la vie du mineur, le SNATED doit solliciter l'intervention des services de premières urgences avec transmission de la saisine écrite aux services concernés et copie au Président du Conseil départemental, ou de la collectivité ayant compétence en matière de protection de l'enfance.

Le SNATED peut également transmettre au Ministère chargé des affaires étrangères, aux fins de saisine immédiate des autorités locales étrangères, toute situation d'enfant en danger ou présumé l'être et qui ne relève pas de la compétence des autorités françaises.

Article 40 : Communication des mesures prises

Lorsqu'il a été destinataire par le SNATED d'une information relative à une situation, le Président du Conseil départemental, ou de la collectivité ayant compétence en matière de protection de l'enfance, fait connaitre au SNATED les suites apportées à l'évaluation qui a été menée par ses services à l'égard du mineur et de sa famille. Cette communication est faite dans un délai de 3 mois au moyen d'un document, dénommé Notice 2, annexé à la présente convention.

Article 41 : Coordination avec les services départementaux

Conformément aux dispositions de l'article L.226-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « le Président du Conseil départemental ou de la collectivité ayant compétence en matière de protection de l'enfance, informe le groupement des modalités de fonctionnement permanent du dispositif départemental ».

41.1. Délais de transmission des protocoles

Pour assurer cette information, les Présidents de Conseils départementaux, et des collectivités ayant compétence en matière de protection de l'enfance, transmettent au Directeur général du Groupement, dans un délai de trois mois suivant la publication de

l'arrêté portant approbation de la présente convention, les protocoles départementaux élaborés en application de l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Dans le cas où un nouveau protocole est signé après cette échéance, il revient au Président de Conseil départemental, ou de la collectivité ayant compétence en matière de protection de l'enfance, concerné de le transmettre au Directeur général du Groupement dans un délai de trois mois suivant sa signature.

41.2. Nature des informations à transmettre au SNATED

Lorsque le protocole transmis par chaque département ne contient pas déjà ces informations, une annexe est ajoutée, qui mentionne notamment :

- Les services auxquels le SNATED transmet les situations de mineurs en danger ou en risque de l'être selon les modalités définies à l'article 39 de la présente convention ;
- Les services qui informent le SNATED des mesures prises conformément aux stipulations de l'article 40 de la présente convention ;
- Les services qui assurent la conservation des Notices 1 et 2 définies aux articles 39 et 40 de la présente convention ;
- Les conditions dans lesquelles les modifications apportées par le département à son dispositif de coordination sont signalées au SNATED.

Article 42 : Comité technique du SNATED

42.1. Composition du Comité technique

a/ Membres de droit :

- le Directeur général du Groupement et le Directeur du SNATED ;
- le Directeur général de la cohésion sociale ou de son représentant ;
- le Défenseur des droits ou de son représentant.

b/ Membres élus par le Conseil d'administration :

- un administrateur issu du collège de l'Etat, visé à l'article 1.1, désigné par le Conseil d'administration ;
- deux administrateurs issus du collège des départements, des collectivités à statut particulier et des collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance, visé à l'article 1.2, désignés par le Conseil d'administration ;
- deux administrateurs issus du collège des personnes morales de droit public ou privé, visé à l'article 1.3, désignés par le Conseil d'administration.

c/ Membres désignés par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur général du Groupement, après avis du Directeur du SNATED :

- deux représentants du personnel : un coordonnateur et un écoutant ;
- huit experts et personnes qualifiées désignés par le Conseil d'administration après examen des candidatures par le Bureau.

Les membres du Comité technique sont désignés pour une durée de trois ans, renouvelable une fois.

Le Comité technique se réunit au minimum une fois par semestre.

42. 2. Compétences du Comité technique

Le Comité technique compétent pour le SNATED, auprès du Directeur général, est consulté sur :

- Les modalités suivant lesquelles le SNATED exerce les missions fixées au 2ème alinéa de l'article L.226-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et ses conditions d'activité ;
- Les modalités de liaison entre le SNATED et les dispositifs de coordination organisés dans les départements en application de l'article L.226-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Les études statistiques réalisées par le SNATED à partir de son activité ;
- Les notices visées aux articles 39 et 40 de la présente convention ;
- Les activités de formations organisées par le SNATED ;
- Les publications du SNATED ;
- L'évaluation de l'activité du SNATED.

Article 43 : Activités de formation et de publication

Le service peut organiser des activités de formation et de publication à l'intention des professionnels concernés par les situations de mineurs en danger ou en risque de danger. Il publie des documents en relation avec ses activités.

Article 44 : Avis de la CNIL

Les Notices 1 et 2 visées aux articles 39 et 40 de la présente convention et les conditions de leur traitement sont fixées après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés prévu à l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004 et notamment son article 25-1-7.

Article 45 : Le recueil, le traitement, la conservation des données et l'utilisation des notices

Considérant les avis de la CNIL rendus par délibérations n°89-146 du 19 décembre 1989, 90-068 du 12 juin 1990 et 00-063 du 30 novembre 2000 et 2011-274 du 21 septembre 2011 concernant la collecte, le traitement et la conservation des données recueillies par le SNATED, et notamment le traitement des Notices 1 et 2.

45.1 L'établissement, la conservation et le traitement des notices sont assurés par le SNATED conformément, d'une part aux articles 26 deuxième alinéa, 27, 28, 29, 31, 34, 35, 36, 37, 38 et 40 de la loi précitée du 6 janvier 1978 et, d'autre part à l'acte réglementaire concernant la mise en œuvre de l'application informatique relative à la gestion des appels, annexé à la présente Convention constitutive.

45.2 Les données personnelles recueillies dans le cadre du numéro d'urgence 119 ne peuvent être utilisées que par les personnels habilités du SNATED pour les besoins de gestion des appels et pour la réalisation d'études et d'analyses statistiques non nominatives.
Les Notices 1 ne peuvent être transmises par le SNATED qu'aux cellules de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) directement sous l'autorité des Présidents de Conseils départementaux et des collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer ayant compétence en matière de protection de l'enfance, aux parquets, en cas de signalement, aux services de police et de gendarmerie, en cas de réquisition ou aux représentations consulaires et/ou organisme officiels de protection de

l'enfance dans les cas de mineurs français domiciliés à l'étranger ou de mineurs étrangers de passage sur le territoire français.
La saisine des services de première urgence est réalisée au moyen d'un document spécifique selon les conditions définies à l'article 39 de la présente convention.

45.3 Le SNATED conserve les informations recueillies en base active sur support informatique, pendant une durée de 3 ans, les données sont ensuite archivées de manière sécurisée pendant 25 ans pour couvrir les délais de prescription définis par les articles 7 et 8 du code de procédure pénale.

45.4 Les notices 1 et 2 ne peuvent être utilisées par les services départementaux, et des collectivités ayant compétence en protection de l'enfance, que pour l'exercice des missions prévues à l'article L.221-1-5° du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 46 : Accès au dossier

Les informations recueillies dans le cadre du SNATED sont couvertes par le secret professionnel : article L.226-13 du Code pénal, article L.226-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles et avis n°20101913-NR de la CADA du 10 mai 2010. Dès lors, dans le respect du secret professionnel, aucun droit d'accès direct ou indirect ne saurait être mis en œuvre, conformément à la délibération de la CNIL n°2011-274 en date du 21 septembre 2011.

TITRE V

MISSIONS, ORGANISATION ET ACTIVITE DE L'ONPE

Article 47 : Missions et fonctions de l'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE)

Conformément à l'article L.226-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'Observatoire national de la protection de l'enfance (ONPE) contribue au recueil et à l'analyse des données et des études concernant la protection de l'enfance, en provenance de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des fondations et des associations œuvrant en ce domaine. Il contribue à la mise en cohérence des différentes données et informations, à l'amélioration de la connaissance des phénomènes de mise en danger des mineurs et recense les pratiques de prévention ainsi que de dépistage et de prise en charge médico-sociale et judiciaire des mineurs en danger, dont les résultats évalués ont été jugés concluants, afin d'en assurer la promotion auprès de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des fondations et des associations œuvrant dans ce domaine. Il présente au Gouvernement et au Parlement un Rapport annuel rendu public.

L'ONPE a pour finalité d'améliorer la connaissance relative aux mineurs en danger ou en risque de danger, et aux phénomènes de maltraitance envers les mineurs, d'éclairer les débats et d'aider à la prise de décisions améliorant la situation des enfants, des adolescents

et de leurs familles en développant les pratiques de prévention, de dépistage et de prise en charge.

La poursuite de ces missions amène à distinguer les fonctions suivantes :

- Appui technique aux départements et aux administrations dans leur activité de recueil d'information, de conduite ou de commandite d'études, de recherches et d'évaluation relevant de leurs compétences dans les champs de l'enfance maltraitée et de la protection de l'enfance ;
- Travail en coopération avec les partenaires de l'ONPE produisant des données chiffrées concernant les enfants en danger ou en risque de danger, animation d'un travail de mise en cohérence des concepts, des définitions et des procédures de collectes et de traitements des données. Identification des secteurs non couverts, afin d'aboutir progressivement à une connaissance statistique partagée et fiable du nombre des enfants concernés, des mesures mises en œuvre puis du devenir des enfants et des familles concernées ;
- Conduite, coordonnée avec les institutions concernées, d'études, de recherches et d'évaluations. Mise au point de bilans des connaissances disponibles, identification des besoins de connaissance, lancement, accompagnement, évaluation et diffusion de travaux à réaliser par des organismes prestataires ou par des partenaires de l'ONPE. Organisation de manifestations (congrès, colloques, conférences de consensus etc.) et diffusion de travaux relevant de la protection de l'enfance ;
- Recensement des actions innovantes, ayant fait l'objet d'une évaluation, relatives à la protection des enfants en danger ou en risque de danger, à la prévention et à la lutte contre toutes les maltraitances et à l'amélioration des conditions de vie des enfants ;
- Recensement et référencement, des travaux d'études et de recherches qui requièrent la création d'une banque de données informatisées destinée à favoriser l'accès aux données chiffrées et aux études pour les professionnels, les chercheurs et le public ;
- Fonction d'interface dans le domaine international, participation aux activités du réseau européen des observatoires de l'enfance.

Article 48 : Le Conseil scientifique de l'ONPE

48.1 Composition et mode de désignation

Conformément à l'article 27.2 de la présente convention, les membres du Conseil scientifique de l'ONPE sont nommés par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur général du Groupement, après avis du Directeur de l'ONPE, et examen du Bureau.

Le Conseil scientifique comprend seize membres :
Huit représentants d'organismes commanditaires de recherches dans le domaine de la protection de l'enfance :

- La Direction générale de la cohésion sociale ;
- La Direction générale de la recherche et de l'innovation (DGRI) ;
- L'Institut national des études démographiques (INED) ;
- La Mission de recherche droit et justice ;
- L'Institut national des hautes études de la sécurité et de la justice (INHESJ) ;
- La Fondation de France ;
- L'Association nationale des directeurs d'action sociale et de santé des conseils généraux (ANDASS) ;
- L'Observatoire national de l'action sociale décentralisée (ODAS).

Ces personnalités sont proposées par leurs institutions de rattachement.

Huit chercheurs français ou étrangers en activité, choisis à titre personnel, connus pour leurs travaux dans les domaines de compétence de l'ONPE.

Le Directeur de l'ONPE, ou son représentant, participe aux réunions du Conseil scientifique et en assure le secrétariat.

48.2 Remplacement des membres du Conseil Scientifique

Les membres choisis à titre personnel exercent leur mandat pendant quatre ans. Le mandat peut être renouvelé une fois, à titre exceptionnel, par le Conseil d'administration du GIP Enfance en Danger, sur proposition du Directeur général, après avis du Directeur de l'ONPE conformément à l'article 27.2 de la Convention constitutive.

48.3 Missions

Le Conseil scientifique est une instance d'expertise, de conseil et de proposition.

Il peut être consulté autant que de besoin par le Directeur de l'ONPE, sur des questions relevant de sa compétence.

Le Conseil scientifique instruit les dossiers de candidatures en réponse à l'appel d'offres annuel, en matière d'études et de recherches.

Le Conseil scientifique examine, évalue et le cas échéant classe les projets d'études, de recherches, ou d'évaluation, les projets d'aide à l'organisation de congrès, colloques, conférences de consensus, etc., susceptibles d'être financés par l'ONPE.

Le Conseil scientifique participe, avec l'équipe de l'ONPE, à l'accompagnement des recherches en cours et évalue les travaux achevés. Dans ce cadre, il peut proposer au Directeur de l'ONPE de recourir ponctuellement à l'avis de chercheurs français ou étrangers non membres du Conseil scientifique.

L'avis du Conseil scientifique est consultatif. La sélection et le financement des projets d'études et de recherches sont décidés par le Conseil d'administration après avis du Conseil Scientifique, communiqué dans les délais prévu à l'article 28.1 de la présente convention.

L'avis du Conseil scientifique est consultatif. La sélection et le financement des projets d'études et de recherches sont décidés par le Conseil d'administration après avis du Conseil Scientifique, communiqué dans les délais prévu à l'article 28.1 de la présente convention.

48.4 Organisation

Le Conseil scientifique se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Directeur de l'ONPE, après concertation avec le Président du Conseil scientifique. Les décisions du Conseil scientifique sont prises à la majorité simple des voix exprimées par l'ensemble des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

L'activité de membre du Conseil scientifique ne donne pas lieu à rétribution. Les frais de missions pourront être remboursés dans les conditions fixées par le Conseil d'administration.

48.5 Le Président du Conseil Scientifique

Le Président du Conseil scientifique est élu, pour un mandat de quatre ans, par l'ensemble des membres du Conseil parmi les huit chercheurs membres du Conseil à titre personnel. Il est assisté d'un Vice-président, désigné dans les mêmes conditions et qui supplée le Président en cas d'empêchement.

Le Président est invité à participer à titre consultatif aux réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration pour toute question relative à l'activité scientifique de l'ONPE.

Article 49 : Dispositions relatives à la mise en cohérence des données chiffrées permettant une meilleure connaissance de la population des enfants en protection de l'enfance

L'ONPE recense et analyse les sources existantes concernant les enfants pris en charge au titre de la protection de l'enfance.

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a prévu la transmission des données recueillies dans le cadre de la protection de l'enfance, sous forme anonyme, à l'observatoire départemental de la protection de l'enfance ainsi qu'à l'Observatoire national de la protection de l'enfance. Le décret d'application n°2011-222 du 28 février 2011, pris après avis favorable de la CNIL, abrogé par le décret n°2016-1966 du 28 décembre 2016, organise ce recueil et cette transmission pour disposer de données individuelles, anonymes et longitudinales.

L'ONPE exerce une mission d'appui auprès des départements, notamment en formulant des recommandations auprès des départements concernant le respect des formalités préalables auprès de la CNIL ainsi que leurs obligations de sécurité et de confidentialité dans le recueil des données. Ces préconisations sont réunies dans un guide à destination des départements, approuvé par un Comité de pilotage. Un outil d'aide à la saisie des données, élaboré dans les mêmes conditions, est également transmis aux départements.

TITRE VI

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS DIVERSES

Article 50 : Annexes

La présente convention comporte en annexe :

- Les Notices 1 et 2 prévues aux articles 39 et 40 ci-dessus ;
- L'acte réglementaire concernant la mise en œuvre du traitement automatisé des informations nominatives permettant la gestion des appels reçus par le Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger ;
- L'acte réglementaire concernant la mise en œuvre des sites Internet du GIP (Dispense n°7).

Article 51 : Dissolution et liquidation

51.1. Conditions de dissolution du Groupement

Le Groupement est dissous :

- par abrogation de l'arrêté d'approbation ;

- par décision de l'Assemblée générale prise à la majorité des deux tiers des membres de chacun des trois collèges.

51.2. Modalités de dissolution du Groupement

La dissolution du Groupement entraîne sa liquidation. L'Assemblée générale est compétente pour prononcer la dissolution du groupement ainsi que pour prendre les mesures nécessaires à sa liquidation ; elle fixe les modalités de la liquidation et nomme un ou plusieurs liquidateurs.

Article 52 : Condition suspensive

La présente convention, son renouvellement et ses modifications sont conclus sous réserve de leur approbation et de leur publication par les autorités compétentes

Article 53 : Signature de la Convention constitutive

La présente convention est signée par chacun des membres du Groupement dans un délai de six mois suivant la publication de l'arrêté déterminant sa date d'entrée en vigueur.

***

CONVENTION CONSTITUTIVE
du GIP Enfance en Danger

Approbation lors de l'Assemblée générale du GIPED : 22.11.2017
Arrêté ministériel : 31.07.2018
Parution au journal officiel : 10.08.2018

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date :

Signature :

Annexes

SNATED : Notice 1

GIP
Enfance en danger

Paris, le mardi 11 septembre 2018.

FICHE D'ENTRETIEN n° 5241508

Transmission d'informations au Département

Département : 00 - Non-défini	**Date et heure de l'appel :** mardi 11 septembre 2018 à 15:24
N° d'appel : 5241508	**Durée de l'appel :** 00h00m
Correspondant :	Intervention urgente
Fax :	
Coordonnateur 119 :	
Ecoutant :	

Informations enfant(s)

Enfant (6-11 ans) Féminin

Jeune enfant (3-6 ans) Masculin

Informations auteur(s) présumé(s)

Masculin

Féminin

Informations appelant(s)

Adulte Masculin Voisin

Objet principal de l'appel

Situation d'enfant en danger ou en risque de l'être

Informations recueillies concernant l'enfant

Comportement du mineur / jeune majeur :
Attitudes de crainte - inhibition - repli sur soi
Scolarité :
Déscolarisation

Informations recueillies concernant les parents ou les adultes de référence

Comportement des parents :

Consommation d'alcool

Informations recueillies concernant l'environnement

Environnement socio-économique :

Conditions matérielles inadaptées

Enfant(s) concerné(s) par l'appel

ENFANT(S)		AUTEUR(S) PRESUME(S)	
	Enfant1 : Enfant (6-11 ans)	Père Violences physiques envers l'enfant	Mère Violences psychologiques envers l'enfant
	Enfant2 : Jeune enfant (3-6 ans)	Beau-père ou Compagnon Violences physiques envers l'enfant	Mère Violences psychologiques envers l'enfant

Compte rendu de l'appel

Conformément à l'avis de la CADA du 10 mai 2010 confirmé le 21 septembre 2011 par la délibération n°2011-274 de la CNIL, les informations recueillies par le SNATED sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées quelle que soit la qualité d'interessé ou non du demandeur.

Texte du compte-rendu

Orientations conseillées

Lieu d'écoute et de soins :

Psychologique

SNATED : Notice 2

GIP Enfance en Danger

RETOUR D'EVALUATION DU DEPARTEMENT – n° 5228833

Informations administratives
Département : 22 - COTES D'ARMOR
N° d'appel : 5228833
Correspondant : ----------
Coordonnateur : ----------
N° Ecoutant : 41

Date de l'appel : mardi 04 septembre 2018 à 19:39

Cette évaluation concerne la famille, l'enfant, l'institution : xxxxxxxx

Evaluation faite par :

Service social **PMI** **ASE** **Service social scolaire**

☐ **Autres services contactés (Ecole, service social scolaire, CMPP, etc.)**

1ère rencontre avec la famille :

Transmission communiquée à :

☐ **Autre département** ☐ **IP Nationale**

☐ **Services habilités (AEMO, Investigation, etc.)**

☐ **Parquet** ☐ **JE** ☐ **JAF** ☐ **Inspection académique**

☐ **Renvoi du parquet vers CG**

Situation de la famille et des enfants :

Inconnue du département	**Connus pour :** ☐ **Problèmes éducatifs** ☐ **Problèmes liés au logement** ☐ **Difficultés scolaires (absenteisme ...)** ☐ **Difficultés économique et sociales** ☐ **Maltraitance** ☐ **Violences conjugales** ☐ **Autre (à préciser)**

GIP Enfance en danger – BP 30302 75823 Paris Cedex 17
Tél : 01 53 06 68 68 – Fax : 01 53 06 68 60

GIP Enfance en Danger

Situation ne donnant pas lieu à mesure :

☐ Famille non trouvée/non identifiée ☐ Départ du mineur ☐ Mineur plus exposé au danger

☐ Pas de danger ou de risque de danger

Suivi mis en place :

Suivi Médico-social	Orientations	Autres
PMI	☐ CMP/CMPP	☐ Mise à disposition - Vigilance Service Social
☐ Secteur	☐ Parentalité (REAP, Maisons vertes, ...)	☐ Vigilance - Service Social Scolaire
	☐ Médiation	☐ Suivi préventif
	☐ Internat	
	☐ Prof. Santé	
	☐ Hospitalisation	

Synthèse de l'évaluation :

GIP Enfance en danger – BP 30302 75823 Paris Cedex 17
Tél : 01 53 06 68 68 – Fax : 01 53 06 68 60

GIP Enfance en Danger

Mesure(s) décidée(s) :

NOMENCLATURE

Mesures administratives		Mesures judiciaires	
Aide Financière	01	MJIE	20
TISF	02	Enquête sociale	21
AESF	03	IOE	22
AED	04	Enquête OPJ	23
Contrat de responsabilité parentale	05	AEMO	24
Accueil provisoire (Etablissement/Ass-fam)	06	MJAGBF (Aide gestion du budget)	25
Accueil 5 jours	07	Placement OPP	26
Accueil 72H	08	Placement (Etablissement/Ass-Fam)	27
Accueil Jeune majeur (18-21 ans)	09	Accueil de jour	28
Accueil Parent-Enfant (-3ans)	10	TDC (Tiers de confiance)	29
Accueil de jour	11	Accueil modulable	30
		Protection Jeune Majeur	31
		Médiation	32

Nom	Prénom	Age	Sexe	Mesures antérieures	Mesures Postérieures
xxxxxxx		(2 ans)	Masculin		
Champs à renseigner	si informations	erronées	○ Masculin		
			◉ Féminin	☐ Mesure en cours	
xxxxxxx		Nourisson	Indéterminé		
Champs à renseigner	si informations	erronées	○ Masculin		
			◉ Féminin	☐ Mesure en cours	

GIP Enfance en danger – BP 30302 75823 Paris Cedex 17
Tél : 01 53 06 68 68 – Fax : 01 53 06 68 60

SNATED : Avis de la CADA sur le caractère communicable des Notices 1 et 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMISSION D'ACCÈS
AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Cada

Le Président

Madame la directrice générale
GIP Enfance en Danger
BP 30302
75823 PARIS CEDEX 17

Paris, le 10 MAI 2010

Objet : Demande de conseil
Références à rappeler : 20101913-NR
Vos références : Votre lettre arrivée le 14 avril 2010

La commission d'accès aux documents administratifs a examiné dans sa séance du 6 mai 2010 votre demande de conseil relative au caractère communicable des documents, informations (à titre d'exemple, les dates des appels, leur nombre, l'identité des appelants) et du contenu du compte rendu d'entretien transmis par le service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) aux usagers concernés par les appels téléphoniques.

La commission, qui a par ailleurs pris connaissance des dispositions relatives à la protection des mineurs en danger et au recueil des informations préoccupantes telles que prévues par les articles L. 226-1 à L. 226-13 du code de l'action sociale et des familles issus de la loi n°2007-293 du 5 mars 2007, estime qu'il résulte des termes mêmes de l'article L. 262-9 du même code que les informations recueillies par le SNATED sont couvertes par le secret professionnel.

S'agissant d'un secret protégé par la loi au sens du 2° du I de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978, la commission estime que la communication de tels documents est exclue, sans qu'une quelconque exception puisse être tirée de la qualité d'intéressé ou non du demandeur.

Pour le Président,
Le Rapporteur général

Alexandre LALLET
Maître des requêtes au Conseil d'Etat

SNATED : Délibération de la CNIL relative à LISA

CNIL.

La Présidente

Madame Marie-Paule MARTIN-BLACHAIS
DIRECTEUR
GIP Enfance en danger
SNATED
63B Boulevard Bessières
75017 PARIS

Lettre de Notification
LRAR

Paris, le 26 SEP. 2011

IFP/YPA/SVT/SN/PHT/MRT

Madame le Directeur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance la délibération n°2011-274 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés rendue le 21 septembre 2011 autorisant le Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) à mettre en œuvre le logiciel interactif de suivi des appels (LISA) du « 119-Allô enfance en danger ».

Je vous prie, Madame le Directeur, d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

P/ Isabelle FALQUE-PIERROTIN

Emmanuel de GIVRY
Vice-président Délégué

P.J. : Délibération n°2011-274 du 21 septembre 2011

Délibération n°2011-274 du 21 septembre 2011 autorisant le Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) à mettre en œuvre le logiciel interactif de suivi des appels (LISA) du « 119-Allô enfance en danger »

(autorisation n°1518501)

La Commission nationale de l'informatique et des libertés,

Vu la Convention n°108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en 2004 et notamment son article 25-I-7° ;

Vu la loi n°89-487 du 10 juillet 1989 relative à la prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs et à la protection de l'enfance ;

Vu le décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifié par le décret n°2007-451 du 25 mars 2007 ;

Vu l'AU-028 du 17 mars 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les conseils généraux à des fins de gestion des informations préoccupantes relatives à l'enfance en danger ;

Après avoir entendu, M. Philippe GOSSELIN, commissaire en son rapport et Mme Elisabeth ROLIN, commissaire du Gouvernement, en ses observations.

Formule les observations suivantes :

La Commission nationale de l'informatique des libertés a été saisie par le Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) d'un traitement de données dénommé « Logiciel interactif de suivi des appels » (LISA), qui permet le recueil et le traitement des informations préoccupantes (gestion des appels téléphoniques du 119).

Ce traitement relève du régime de l'autorisation prévu à l'article 25-I-7° de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, applicable aux traitements de données à caractère personnel comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes.

Sur les finalités poursuivies par le traitement

Le SNATED est un service du Groupement d'intérêt public enfance en danger (GIPED) créé par la loi du 10 juillet 1989 relative à la prévention des mauvais traitements et à la protection des mineurs.

La finalité du « Logiciel interactif de suivi des appels » (LISA) est de permettre au Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger (SNATED) la gestion des appels téléphoniques du 119 (ligne d'écoute fonctionnant 24 heures sur 24 et offrant à toute personne, y compris aux enfants, un moyen direct de faire connaître une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être) afin de recueillir et de traiter les informations préoccupantes.

A la fin d'un appel, la fiche d'appel remplie par l'agent du SNATED est qualifiée :

- soit en « aide immédiate »,
- soit en « transmission » : elle est alors transmise à l'un des 3 coordonateurs en charge de la validation et de la transmission de la fiche au département concerné par fax ou par courrier.

Dans les 3 mois qui suivent la transmission des informations saisies dans LISA au département, celui-ci indique les suites apportées après évaluation de la situation du mineur. Ces orientations sont enregistrées dans LISA.

Sur les catégories de données traitées

D'une part, les données traitées par le SNATED correspondent à l'ensemble des informations mises à disposition par l'appelant sur l'enfant en danger concerné (ou les enfants concernés).

Elles correspondent à l'ensemble des données :
1/ relatives à l'appel : département, numéro d'appel, coordonateur 119, écoutant, date et heure de l'appel, compte rendu de l'appel.
2/ relatives à l'enfant : nom, prénoms, adresse, nombre d'enfants au foyer, lieu de vie (par exemple : avec la mère), liens avec les parents (exemple : père de l'enfant inconnu), comportement de l'enfant (liste de faits objectifs), scolarité, éléments contextuels ;
3/ relatives aux auteurs présumés : nom, prénoms, âge, sexe, adresse, téléphone, lien avec l'enfant (exemple : voisin), violence évoquée par l'appelant (exemple : violences physiques, violences psychiques, pas de danger évoqué).
4/ relatives à l'appelant : le cas échéant, identité (l'appelant peut choisir de garder l'anonymat), qualité de l'appelant, nom, prénom, âge, sexe, adresse, téléphone ;
5/ relatives aux parents de l'enfant : environnement socio-économique (exemple : problèmes dans la prise en charge quotidienne de l'enfant, conditions matérielles inadaptées à l'éducation de l'enfant), comportement des parents (exemple : consommation d'alcool, problèmes éducatifs, troubles psychologiques, etc.), éléments contextuels (exemple : ancien auteur de mauvais traitements, ancienne victime de mauvais traitements, divorce, séparation, autre).

Saisies au moyen d'une fiche d'appel, ces données sont transmises au Département (Cellules de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes : CRIP, police, parquet). Une partie des données traitées dans LISA correspond donc au retour d'évaluation effectuée par le Département. Ces données sont :
1/ relatives à l'appel : département, numéro d'appel, coordonateur 119, écoutant, date et heure de l'appel ;

2/ relatives à l'enfant : nom, prénoms, âge, sexe, mesures antérieures (oui, non, en cours) ;
3/ relatives à l'évaluation de la situation de l'enfant : auteur de l'évaluation (service social, Protection maternelle et infantile, Aide sociale à l'enfance ou service social scolaire, autres services contactés), transmission de l'évaluation (autre département, signalement national, service habilité d'AEMO, d'investigation ou autre, Parque, Juge des enfants, Juge aux affaires familiales, Inspection académique, renvoi du Parquet vers le Conseil général), situation familiale (problèmes éducatifs, liés au logement, scolaires, économiques/sociales, de maltraitance, de violences conjugales, autres) ;
3/ relative à la mesure mise en œuvre (situation ne donnant pas lieu à mesure, suivi médico-social, orientations conseillées, mesures administratives, mesures judiciaires, autres).

Ainsi, la gestion des appels téléphoniques du 119 (via LISA) précède ou « alimente » pour partie les données traitées par les Cellules de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) du département, concernant les enfants en danger, dont le traitement est encadré par l'autorisation unique n°028 du 17 mars 2011.

En premier lieu, la Commission relève donc que l'ensemble des données saisies dans LISA doit correspondre à la nomenclature retenue dans la délibération du n°2011-080 du 17 mars 2011 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les Conseils généraux à des fins de gestion des informations préoccupantes relatives à l'Enfance en danger (AU-028).

Ainsi, les catégories de données expressément exclues de la nomenclature de données susceptibles d'être traitées par les Conseils généraux doivent également être exclues du traitement LISA.

C'est pourquoi la Commission prend particulièrement acte que, les catégories « *condition d'éducation défaillante sans maltraitance évidente* » et « *danger résultant du comportement de l'enfant lui-même* » ont été supprimées, à sa demande, de la rubrique « nature du danger ». Elles seront remplacées par des catégories moins subjectives, à savoir : « *Condition d'éducation compromise sans négligence lourde* » et « *Comportement du mineur mettant en danger sa sécurité et sa moralité* ».

Néanmoins, tous les faits objectifs déclarés au SNATED, qui décrivent le comportement de l'enfant tels que, par exemple, l'« absentéisme scolaire », les « cris/hurlements », la « scarification », les « actes de délinquance », les « fugues » ou les « comportements suicidaires » peuvent être saisis, le traitement de ces informations répondant strictement aux missions du SNATED.

En second lieu, la Commission recommande que, lors de l'ouverture de LISA, une mention d'information à l'attention des écoutants encadre strictement la saisie des informations en champ libre dans le traitement.

Ainsi, pour éviter l'enregistrement de commentaires inappropriés, notamment dans le compte-rendu de l'appel, et garantir que les données contenues dans les zones commentaires sont pertinentes, adéquates et non excessives au regard de la finalité du traitement, elle recommande que la mention suivante apparaisse : « *Seules doivent être saisies les informations susceptibles d'être pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciation subjective, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée* ».

Sur les catégories de destinataires

Outre les agents habilités du SNATED, pourront être destinataires des données traitées les agents habilités :

- des Cellules de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP) du département ;
- des services de police et de gendarmerie, en cas de réquisition ;
- le Parquet, en cas de signalement,
- les représentations consulaires et/ou organismes officiels de protection de l'enfance, dans le cas d'enfants de nationalité étrangère (notamment concernant le traitement de la situation des mineurs français domiciliés à l'étranger ou des mineurs étrangers de passage sur le territoire français).

Ce qui n'appelle pas d'observation.

Sur la durée de conservation

Initialement, le SNATED souhaitait conserver les données traitées dans LISA pendant une durée de 20 ans.

Sur recommandation de la Commission, le SNATED a choisi de conserver les données traitées dans LISA 3 ans en base active.

Elles seront ensuite archivées sur un disque dur indépendant placé dans un coffre pour une durée de 25 ans, afin de couvrir les délais de prescription définis par les textes réglementaires, en particulier les articles 7 et 8 du code de procédure pénale disposant respectivement que « *le délai de prescription de l'action publique des crimes et délits commis contre des mineurs ne commence à courir qu'à partir de la majorité de ces derniers* » et que « *l'action publique se prescrit dans un délai de dix années révolues à compter du dernier acte* ».

Sur la sécurité

Concernant la transmission des fiches d'appel remplies par les agents du SNATED en vue d'une évaluation de la situation de l'enfant concerné, la Commission recommande que le SNATED procède à un envoi par courrier postal ou via un réseau sécurisé, à l'exclusion de tout recours au fax.

A cet égard, elle préconise la promotion d'échanges dématérialisés sécurisés au moyen soit d'un chiffrement des données transmises (protocoles SSL ou SFTP) soit du recours à des réseaux sécurisés (VPN ou LS par exemple).

En outre, concernant le développement de l'application déclaré par le SNATED, il convient de procéder à partir de données fictives ou bien anonymes, à l'exclusion de toute donnée réelle.

Par ailleurs, concernant la journalisation des connexions, il est nécessaire que celle-ci renseigne les données accédées.

Enfin, concernant le mot de passe utilisé pour authentifier les agents habilités, la Commission rappelle que celui-ci doit être de 8 caractères, composé de lettres, de chiffres, de majuscules,

de minuscules et d'au moins un caractère spécial. Il doit être renouvelé régulièrement, c'est-à-dire au moins une fois par an.

Sur l'information des personnes concernées et le droit d'accès

Les informations recueillies dans le cadre du SNATED sont couvertes par le secret professionnel (article L.226-13 du code pénal, article L.226-9 du code de l'action sociale et des familles et avis rendu par la CADA le 10 mai 2010).

Dés lors, dans le respect du secret professionnel, aucun droit d'accès direct ou ne saurait être mis en œuvre.

La Commission relève que le traitement déclaré correspond à une gestion efficace, légitime et strictement nécessaire des données relatives à la prise en charge des jeunes accueillis.

Dans ces conditions, **la Commission autorise** le SNATED à mettre en œuvre le traitement de données à caractère personnel présenté.

P/ **Le Président**

Emmanuel de GIVRY
Vice-président Délégué

Alex TÜRK

ONPE : Autorisation unique de la CNIL

Commission nationale de l'informatique et des libertés

Délibération n° 2011-080 du 17 mars 2011 portant autorisation unique (AU-028) de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les conseils généraux à des fins de gestion des informations préoccupantes relatives à l'enfance en danger

NOR : CNIA1100003X

La Commission nationale de l'informatique et des libertés,

Vu la Convention n° 108 du Conseil de l'Europe pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ;

Vu la directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et la libre circulation de ces données ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 226-1 et suivants ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et notamment son article 25-I (7°) et II° ;

Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifié par le décret n° 2007-451 du 25 mars 2007 ;

Vu le décret n° 2011-222 du 28 février 2011 organisant la transmission d'informations sous forme anonyme aux observatoires départementaux de la protection de l'enfance et à l'Observatoire national de l'enfance en danger ;

Après avoir entendu M. Philippe Gosselin, commissaire, en son rapport et Mme Elisabeth Rolin, commissaire du Gouvernement, en ses observations ;

Constate que les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les conseils généraux à partir des données recueillies par la cellule de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes (CRIP), notamment au moyen de la nomenclature définie dans l'annexe 2.8 du décret n° 2011-222 du 28 février 1011 ou de la notice 1 transmise aux conseils généraux par le Service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED), comportent des appréciations sur les difficultés sociales des personnes.

Dès lors, de tels systèmes constituent des traitements relevant de l'article 25-I (7°) de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et doivent, à ce titre, être autorisés par la CNIL. En outre, dans la mesure où ces traitements sont susceptibles de comporter des données relatives à la santé, ils relèvent également de l'article 25-I (1°) de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et doivent, à ce titre également, être autorisés par la CNIL.

En application de l'article 25-II de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, la commission peut adopter une décision unique d'autorisation pour des traitements répondant aux mêmes finalités, portant sur des catégories de données et des catégories de destinataires identiques.

Les conseils généraux qui adresseront à la commission, en tant que responsables de chaque traitement, un engagement de conformité à la présente autorisation unique, seront autorisés à mettre en œuvre leur traitement.

Ils pourront également inscrire certaines des dispositions visées par cette autorisation dans les protocoles départementaux visés par l'article L. 226-3 du CASF.

Art. 1er. – *Finalités du traitement.*

Seuls peuvent faire l'objet d'un engagement de conformité par référence à la présente autorisation unique les traitements mis en œuvre par les CRIP des conseils généraux ayant pour objet :

- d'une part, de gérer le recueil, le traitement et l'évaluation des informations préoccupantes relatives à l'enfance en danger sous forme nominative, en application des articles L. 226-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- d'autre part, de transmettre annuellement des informations anonymisées vers l'Observatoire national de l'enfance en danger (ONED) et les observatoires départementaux de la protection de l'enfance (ODPE), en application de l'article L. 226-3 et du nouvel article D. 226-3-1 du CASF.

A. – Sous format nominatif (CRIP), les finalités du traitement sont les suivantes :

- le recueil et la gestion des informations préoccupantes, notamment la confirmation et l'actualisation des données traitées ;
- le partage des informations préoccupantes avec les acteurs du secteur en fonction de leurs missions, dans le respect du secret professionnel tel que défini par les articles L. 226-13 et suivants du code pénal et de l'intérêt de l'enfant ;

– l'établissement de dossiers individuels relatifs aux enfants en danger ou en risque de danger ayant fait l'objet d'une information préoccupante confirmée (définie à l'article D. 226-3-4 CASF), c'est-à-dire donnant lieu soit à :

1. La poursuite de la prestation ou de la mesure en cours ;
2. La mise en œuvre d'une prestation d'aide sociale à l'enfance, hors aide financière ;
3. La mise en œuvre d'une mesure judiciaire de protection de l'enfance ;
4. Un signalement au procureur de la République ou une saisine directe du juge des enfants ;

– la fourniture de l'information la plus précise possible aux agents susceptibles de mettre en œuvre des prestations d'aide sociale à l'enfance, ou des mesures judiciaires ;
– le suivi des procédures et des délais de traitement des situations de mineurs ayant fait l'objet d'une information préoccupante ;
– la transmission annuelle à l'ONED et aux ODPE, sous format anonymisé, des données initialement collectées sous format nominatif au titre du suivi individuel de l'enfant faisant l'objet d'une information préoccupante, dès lors que celle-ci a été confirmée ;
– la suppression, des informations n'étant pas confirmées comme préoccupantes ;
– l'archivage des données traitées par la CRIP.

La commission rappelle que ce traitement de données ne doit pas permettre d'établir une présélection de certaines catégories d'enfants ni une interconnexion avec des fichiers différents répondant à des finalités distinctes ou dépendant d'un territoire différent.

B. – Sous format anonymisé (ODPE), les finalités du traitement sont les suivantes :

– le traitement de données intégralement anonymisées, de manière irréversible, et, par conséquent, la seconde anonymisation des données transmises par les CRIP ;
– la fourniture de données agrégées relatives à l'enfance en danger dans le département ;
– l'évaluation de la population des enfants faisant l'objet d'informations préoccupantes confirmées, de la nature de leurs besoins et de la qualité de l'action sociale pour y répondre ;
– la mise en œuvre du schéma départemental prévu à l'article L. 312-5 du CASF en tant qu'il concerne les établissements et services mentionnés aux 1° et 4° du I de l'article L. 312-1 du CASF ;
– la publication d'études épidémiologiques, de tableaux de bord statistiques ou de rapports annuels relatifs au secteur de l'enfance en danger.

Art. 2. – *Catégories de données à caractère personnel traitées.*

Dans le cadre du traitement des données nominatives, les critères communs permettant de confirmer la qualification en information préoccupante sont encadrés par l'article D. 226-3-4 CASF.

Afin de garantir la plus grande objectivité des données saisies par les CRIP, celles-ci doivent être saisies sous la forme de questions à champ fermé (tables déroulantes, questions à choix multiples, oui/non).

Les données qui seront saisies sous format nominatif correspondent, pour l'essentiel, aux données inscrites dans l'annexe 2-8 du décret n° 2011-222 du 28 février 2011 ; elles correspondent également à d'autres données, nécessaires au suivi individuel de l'enfant.

Les données pouvant être traitées au titre de cette autorisation sont les suivantes :

1. Les informations portant sur le mineur faisant l'objet d'une information préoccupante :

Au titre d'un traitement nominatif et d'une transmission sous format anonymisé à l'ONED et aux ODPE :

– le numéro de dossier information préoccupante ;
– le prénom de l'enfant ;
– le mois et l'année de naissance de l'enfant ;
– le sexe de l'enfant ;
– le mode d'accueil des mineurs de moins de six ans ;
– la situation scolaire ou professionnelle du mineur de plus de six ans ;
– la fréquentation de l'établissement scolaire ;
– la prise en charge spécifique suite à une décision de la Commission des droits et de l'autonomie rendue au nom de la Maison départementales des personnes handicapées.

Au titre d'un traitement exclusivement nominatif dans le cadre du suivi de l'enfant :

– le nom de l'enfant ;
– l'état d'avancement du traitement de l'information préoccupante : table d'événements relatifs, date de l'événement à l'origine du dossier ;
– la date de création du dossier (jour).

2. Les types d'informations préoccupantes ou de signalements directs donnant lieu à une mesure de protection de l'enfance :

Au titre d'un traitement nominatif et d'une transmission sous format anonymisé à l'ONED et aux ODPE :

- la date de réception de l'information préoccupante ;
- la date du signalement direct auprès du procureur de la République ;
- la date de la saisine directe du juge des enfants ;
- la qualité de la personne à l'origine de l'information préoccupante ou du signalement direct ;
- l'institution ou la qualité de la personne ayant transmis l'information préoccupante à la cellule, ou ayant saisi directement le procureur de la République, ou le juge des enfants ;
- la suite donnée au signalement direct auprès du procureur de la République, à savoir : type de suite donnée, date d'avis d'ouverture de la procédure en cas d'ouverture directe d'une procédure auprès du juge des enfants, enquête pénale ou saisine de la juridiction pénale, le cas échéant.

Au titre d'un traitement exclusivement nominatif dans le cadre du suivi de l'enfant :

- les modalités de recueil et la qualité de la personne à l'origine de l'information préoccupante, le destinataire principal de l'information ;
- la particulière gravité de la situation de l'enfant, justifiant un signalement au parquet et, le cas échéant, aux forces de police ;
- le cas échéant, le code du territoire social d'intervention (maison départementale de la solidarité de suivi, espace départemental de solidarité, circonscription de vie sociale, etc.) ;
- le site de coordination de l'action sociale le cas échéant : nom, prénom, libellé du site et téléphone de la personne référent.

3. Les informations concernant le cadre de vie social et familial du mineur :

Au titre d'un traitement nominatif et d'une transmission sous format anonymisé à l'ONED et aux ODPE :

- les caractéristiques du ménage au sein de la résidence principale du mineur : composition du ménage, autre hébergement régulier du mineur le cas échéant, nombre total de personnes, nombre total de frères et sœurs, statut d'occupation du logement ;
- l'exercice de l'autorité parentale : titulaire de l'autorité parentale, décision relative à l'autorité, date de la décision relative à l'autorité parentale, fréquence des contacts de la mère/du père avec le mineur ;
- la situation sociodémographique des parents ou des adultes qui s'occupent principalement du mineur dans sa résidence principale : lien de l'adulte 1 et de l'adulte 2 avec le mineur, sexe de l'adulte 1 et de l'adulte 2, année de naissance de l'adulte 1 et de l'adulte 2, situation face à l'emploi de l'adulte 1 et de l'adulte 2, catégorie socioprofessionnelle de l'adulte 1 et de l'adulte 2, ressources mensuelles du ménage, nature des ressources du ménage ;
- les caractéristiques sociodémographiques du père et/ou de la mère si non-cohabitant avec le mineur : mère/père inconnu(e), année de naissance de la mère/du père, mois et année du décès si décès de la mère/du père.

4. Les informations relatives au mineur recueillies au titre de l'évaluation de sa situation, ou au titre du signalement direct :

Au titre d'un traitement nominatif et d'une transmission sous format anonymisé à l'ONED :

- l'évaluation : date de notification de la demande d'évaluation, date de fin de l'évaluation, existence d'une prestation ou mesure de protection de l'enfance en cours ou antérieure pour un membre de la fratrie, suite donnée à l'évaluation, en cas de signalement judiciaire après l'évaluation, motif du signalement judiciaire ;
- les problématiques familiales observées ou prises en compte dans le cadre de l'évaluation ou des bilans : conduite additive (alcool ou drogue) d'un ou des adultes ayant en charge le mineur dans le lieu de résidence principale, déficience intellectuelle ou mentale reconnue par la Maison départementale des personnes handicapées d'un ou des adultes ayant en charge le mineur dans le lieu de sa résidence principale, exposition du mineur à un conflit de couple, exposition du mineur à un climat de violence au sein de la famille, personnes concernées par ces violences le cas échéant, existence de violences physiques, manque de soutien social et/ou familial, isolement.

Au titre d'un traitement exclusivement nominatif dans le cadre du suivi de l'enfant :

- enregistrement préalable de l'enfant dans le logiciel de l'aide sociale à l'enfance (ASE) : enfant déjà enregistré concerné par une mesure achevée ou une mesure en cours ;
- accompagnement social ou médico-social en cours d'au moins un membre de la famille.

5. Les informations sur la nature du danger ou de risque de danger justifiant une prise en charge en protection de l'enfance :

Au titre d'un traitement nominatif et d'une transmission sous format anonymisé à l'ONED et aux ODPE :

- la nature du danger ou du risque de danger (santé, sécurité ou moralité en danger ou en risque de danger, conditions d'éducation gravement compromises ou en risque de l'être, conditions de développement physique, intellectuel, affectif ou social gravement compromises ou en risque de l'être) ;

– en cas de maltraitance associée, le type de mauvais traitement : violences sexuelles envers le mineur, violences physiques envers le mineur, négligences lourdes envers le mineur, violences psychologiques envers le mineur, caractéristiques de la ou des personnes à l'origine du mauvais traitement en cas de maltraitance associée (sexe, statut de majorité ou minorité, lien avec le mineur).

Au titre d'un traitement exclusivement nominatif dans le cadre du suivi de l'enfant :

– la personne identifiée par l'enfant, ou par un tiers, comme étant impliquée dans des faits relevant d'une information préoccupante (donc confirmée).

6. Les informations sur les décisions, mesures et interventions en protection de l'enfance :

Au titre d'un traitement nominatif et d'une transmission sous format anonymisé à l'ONED et aux ODPE :

– date de la décision de protection de l'enfance, existence d'une intervention antérieure en protection de l'enfance ou en assistance éducative, existence d'un projet pour l'enfant, signature du projet pour l'enfant par les parents et par le mineur, date de la signature du projet pour l'enfant ;
– si décision administrative, nature de la décision administrative ;
– le type d'intervention mise en œuvre et la date de début et de la fin d'intervention en cas de décision administrative d'aide à domicile ; principal lieu d'accueil du mineur, caractère modulable de l'accueil, existence d'un autre lieu d'accueil régulier du mineur, date de début et de fin d'intervention en cas de décision administrative d'accueil provisoire ;
– si décision judiciaire en assistance éducative, nature de la décision judiciaire en assistance éducative ;
– si décision judiciaire de placement : nature de la décision, la personne ou l'institution à qui le mineur est confié ;
– si décision administrative d'aide à domicile : type d'intervention mis en œuvre dans le cadre d'une décision administrative d'aide à domicile ;
– si décision administrative d'accueil provisoire : principal lieu d'accueil du mineur, caractère modulable de l'accueil, existence d'un autre lieu d'accueil régulier du mineur ;
– si décision judiciaire d'action éducative en milieu ouvert : type d'intervention mis en œuvre ;
– si décision judiciaire de placement, personne ou structure à qui le mineur est confié : principal lieu de placement du mineur, caractère modulable de l'accueil, existence d'un autre lieu d'accueil régulier du mineur ;
– date de début et de fin d'intervention ;
– renouvellement ou fin de l'intervention en protection de l'enfance : motif de la fin de l'intervention en protection de l'enfance ; si nouvelle décision de protection de l'enfance : nature de la décision ; si mainlevée : motif de la mainlevée, situation du mineur après la mainlevée, autre type d'intervention, mois et année du décès si décès du mineur ;
– la fin de l'intervention en protection de l'enfance : dernier diplôme obtenu par le mineur.

Au titre d'un traitement exclusivement nominatif dans le cadre du suivi de l'enfant :

– les mesures administratives contractuelles : aide financière, alternative au placement ;
– les informations relatives à l'« unité territoriale » de traitement de l'information préoccupante.

La commission rappelle que des mentions d'information portant sur les conséquences d'un défaut de réponse doivent obligatoirement figurer sur tout type de formulaire écrit. Ces mentions ne sauraient indiquer que l'attribution d'une prestation d'aide sociale à l'enfance est conditionnée par le caractère exhaustif des réponses.

Art. 3. – *Destinataires des données.*

Le traitement de données soumises au régime juridique des articles 8 et 9 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée ou « comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes » justifie que les données ne soient transmises qu'à un nombre de destinataires limités, issus du suivi social.

A. – Dans la limite de leurs attributions respectives et pour l'exercice des finalités précitées, sont seuls autorisés à accéder directement au traitement nominatif des données le président du conseil général, les agents habilités qui exercent la mission de l'aide sociale à l'enfance au sein du département et les personnels spécialement habilités dans le cadre de leur mission sociale.

B. – Dans la limite de leurs attributions respectives et pour l'exercice des finalités précitées, conformément au décret n° 2010-222, sont seuls autorisés à accéder au traitement anonymisé des données :

– les membres nommés de la CRIP et de l'ODPE ;
– le président du conseil général ;
– le représentant de l'Etat dans le département ;
– l'inspecteur d'académie ;
– le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse ;
– le président du ou des tribunaux de grande instance du département ;
– le procureur de la République près le ou lesdits tribunaux ;

– tout autre membre signataire des protocoles visés par l'article L. 226-3, deuxième alinéa, du CASF, tels que les partenaires institutionnels, les partenaires de l'autorité judiciaire et les professionnels du secteur de l'action sociale concernés.

Le grand public peut également accéder à ces données anonymisées sous format agrégé, par le biais du rapport annuel visé par l'article L. 226-6, troisième alinéa, du CASF.

Art. 4. – *Sécurité du traitement.*

Des mesures de protection physique et logique doivent être prises pour préserver la sécurité du traitement et des informations, empêcher toute utilisation détournée ou frauduleuse des informations, notamment par des tiers non autorisés, et en préserver l'intégrité.

En pratique, en 2010, les logiciels IODAS, PERCEAVAL, ANIS, et les logiciels développés par les conseils généraux, en interne, sont utilisés par les CRIP. D'autres logiciels offrant les mêmes fonctionnalités pourront être utilisés.

Dès lors, le traitement des données nominatives (CRIP) et le traitement des données anonymisées (ODPE) au sein d'une même direction du conseil général (direction de l'enfance) doivent être mis en œuvre selon deux jeux d'habilitation dédiés exclusivement :

– d'une part, au traitement nominatif des informations préoccupantes dans le cadre de la CRIP ;

– d'autre part, au traitement anonymisé de ces informations dans le cadre de l'ODPE.

Qu'il s'agisse de stocker des informations ou de les transmettre, un chiffrement des données doit être opéré à tous les niveaux de traitement de l'information.

A. – Les mesures relatives au traitement de données sous format nominatif (CRIP) :

En termes logique, il convient :

– que les utilisateurs soient authentifiés avant tout accès à une information, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuel régulièrement renouvelé, ou par tout autre moyen d'authentification ;

– que des permissions d'accès au système d'information pour les utilisateurs soient définies en fonction des informations qu'ils ont à connaître ;

– que des codes d'identification et d'autorisation personnalisés permettent de tracer les utilisations et le respect des habilitations ;

– que les activités des utilisateurs, les exceptions et les événements liés à la sécurité soient enregistrés dans des fichiers de logs ;

– que l'accès à ces fichiers de logs soit strictement limité et leur intégrité garantie au moyen de procédés éprouvés.

Un dispositif doit être mis en place, tel qu'un réseau privé virtuel afin de limiter les connexions à distance aux seuls postes de travail des agents des collectivités ou de leurs groupements habilités à accéder au système d'information géographique. Une journalisation des connexions doit être mise en œuvre.

B. – Les mesures relatives au traitement de données sous format anonymisé (ODPE) :

Pour répondre aux exigences du décret n° 2011-222, les conseils généraux devront utiliser un logiciel de saisie et de transmission spécifique, dont les paramètres de sécurité, et notamment d'anonymisation, seront mis en œuvre en collaboration avec l'ONED, afin qu'ils puissent saisir et transmettre les variables, dans l'attente de l'adaptation de leurs logiciels propres.

Concernant l'anonymisation des données devant être transmises à l'ONED et aux ODPE, un procédé de cryptage informatique irréversible garantit l'anonymat de l'identité du mineur, de ses responsables légaux, et de toute autre personne ayant eu à connaître de la situation du mineur.

Cet algorithme de hachage (par exemple SHA 1 ou SHA 256) garantit, à l'issue d'une première anonymisation par la CRIP et d'une seconde par l'ONED, une base de données « purement anonyme ».

Aucune statistique correspondant à une sélection de moins de cinq individus ne sera communiquée.

Art. 5. – *Durée de conservation des données.*

A. – La conservation des données sous format nominatif (CRIP) :

A compter de la fin de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée (clôture ou arrêt), les données peuvent être conservées :

– deux ans pour l'ensemble des données saisies, y compris les aides financières ;

– cinq ans pour les informations relatives aux enfants bénéficiant d'actions éducatives en milieu ouvert (AEMO) ;

– dix ans pour les informations relatives aux enfants placés.

B. – La conservation des données en vue de leur anonymisation (ODPE) :

En vue de leur transmission à l'ONED et aux ODPE sous format anonymisé, l'ensemble des données nominatives pourra être conservé quinze mois de plus que les durées de conservation précédemment indiquées (transmission la première semaine du mois de mars de l'année durant laquelle les données ont été recueillies et enregistrées).

Art. 6. – *Droit des personnes.*

Conformément à l'article L. 226-3-2 du CASF *in fine*, « le père, la mère, toute autre personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant ».

En conséquence, concernant la mise en œuvre du droit à l'information des parents, des personnes exerçant l'autorité parentale ou de toute personne concernée, la commission rappelle qu'il est de l'intérêt direct de l'enfant de ne pas prévoir une information systématique.

Concrètement, la CRIP décidera de communiquer des informations aux représentants légaux d'un enfant après un délai permettant de prendre l'attache du service social concerné afin de s'assurer que cette communication ne nuira pas à l'enfant.

Dès lors que les personnes concernées sont informées de l'existence d'une information préoccupante les concernant, elles doivent également être informées de l'informatisation de ces données.

De même, les droits d'accès et de rectification inscrits dans les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 doivent être mis en œuvre dans le respect de l'intérêt de l'enfant.

Art. 7. – *Recours à un prestataire.*

La réalisation des statistiques mentionnées à l'article 1er peut être confiée par le responsable du traitement à un tiers prestataire de service. Si, pour ces besoins, un traitement de données à caractère personnel s'avère nécessaire, seules les données pertinentes pour la réalisation de l'étude peuvent être transmises par le responsable du traitement au prestataire, sous forme chiffrée et anonymisée, dans les conditions prévues par une convention signée à cet effet.

La convention signée avec le prestataire devra définir les opérations que celui-ci est autorisé à réaliser à partir des données à caractère personnel qui lui sont transmises ainsi que les engagements qu'il prend pour garantir leur sécurité et leur confidentialité, en particulier l'interdiction d'utiliser les données à d'autres fins que celles indiquées par la convention. Le prestataire de services doit procéder à la destruction ou à la restitution de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies dès l'achèvement de son contrat.

Art. 8. – *Publication.*

La présente délibération sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 17 mars 2011.

Le président,
A. TÜRK

CNIL : Acte réglementaire concernant la mise en œuvre des sites internet

Dispense n° 7 - Délibération n°2006-138 du 9 mai 2006 décidant de la dispense de déclaration des traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe

J.O n° 128 du 3 juin 2006

La Commission nationale de l'informatique et des libertés,
Vu la convention n°108 du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel ; Vu la directive 95/46/CE du Parlement européen et du Conseil du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ; Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et notamment son article 24, II ; Vu le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 ; Après avoir entendu Mme Isabelle Falque-Pierrotin, commissaire, en son rapport et Mme Pascale Compagnie, commissaire du Gouvernement, en ses observations ;

Formule les observations suivantes :
Les traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe sont des traitements courants ne paraissant pas susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes dans le cadre de leur utilisation régulière. La Commission estime en conséquence qu'il y a lieu de faire application des dispositions de l'article 24.II de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et de dispenser ces traitements de toute formalité déclarative préalable.

Décide :

Article 1er
Sont dispensés de déclaration les traitements constitués à des fins d'information ou de communication externe comportant des données sur des personnes physiques qui répondent aux conditions suivantes.

Article 2 : Finalités du traitement
Les traitements doivent avoir pour seules finalités la constitution et l'exploitation d'un fichier d'adresses à des fins d'information ou de communication externe se rapportant au but ou à l'activité poursuivie par la personne physique ou morale qui met en oeuvre le traitement, à l'exclusion de toute sollicitation commerciale. Dans le cas où est utilisé un service de communication au public en ligne (site internet), un traitement des données de connexion à des fins purement statistiques peut être effectué.

Article 3 : Données traitées
Les données traitées pour la réalisation des finalités décrites à l'article 2 sont :

- identité : nom, prénoms, adresse et numéro de téléphone (fixe ou mobile), numéro de télécopie, adresse de courrier électronique ;
- vie professionnelle : adresse professionnelle, qualité ou fonction, titres et distinctions ;
- centres d'intérêts, à l'exclusion de ceux qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatifs à la santé ou à la vie sexuelle des personnes (article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée) ;
- données de connexion (date, heure, adresse Internet Protocole de l'ordinateur du visiteur, page consultée) à des seules fins statistiques d'estimation de la fréquentation du site.

Les données enregistrées ne peuvent faire l'objet d'autres traitements, ni d'interconnexions ou de mise en relation avec d'autres applications. Les données enregistrées ne peuvent être utilisées à des fins de démarchage politique, électoral ou commercial.

Article 4 : Destinataires des données
Peuvent seules être destinataires des données, les personnes habilitées relevant des services ayant pour mission d'assurer la diffusion des informations visés à l'article 3.

Article 5 : Information des personnes concernées
Les personnes concernées sont informées, au moment de la collecte de leurs données, de l'identité du responsable de traitement, des finalités poursuivies par le traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse, des destinataires des données, de leur droit d'opposition, d'accès et de rectification ainsi que des modalités d'exercice de leurs droits. A l'occasion de toute opération d'information ou de communication externe, les droit d'accès, de rectification et d'opposition doivent être rappelés aux personnes concernées. Lorsque le responsable du service de communication au public en ligne utilise des procédés de collecte automatisés de données tendant à accéder, par voie de transmission électronique, à des informations stockées dans l'équipement terminal de connexion de l'utilisateur ou à inscrire, par la même voie, des informations dans son équipement terminal de connexion (par exemple : cookies, applets Java, composants active X ou autre code mobile), les utilisateurs sont informés de la finalité de l'utilisation de ces procédés et des moyens dont ils disposent pour s'y opposer.

Article 6 : Durée de conservation et mise à jour des données
Les données visées à l'article 3 sont conservées pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités définies à l'article 2 et sont mises à jour annuellement.

Article 7 : Sécurité
Le responsable de traitement est tenu de prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès. L'accès au traitement se fait au moyen d'un mot de passe individuel régulièrement renouvelé ou par tout autre dispositif au moins équivalent.

Article 8 : Transmissions de données vers des pays tiers à l'Union européenne
Ne peuvent prétendre au bénéfice de l'exonération les traitements automatisés comportant la transmission de données à caractère personnel vers des pays tiers à l'Union européenne, y compris lorsque cette transmission est réalisée à des fins de sous-traitance. Ces traitements font l'objet de formalités déclaratives préalables auprès de la CNIL dans les conditions prévues par la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Article 9 : Effets de la dispense de déclaration
Les traitements répondant aux conditions visées aux articles 2 à 7 peuvent être mis en œuvre sans délai et sans déclaration préalable auprès de la CNIL.
La dispense de déclaration n'exonère le responsable de tels traitements d'aucune de ses autres obligations prévues par les textes applicables à la protection des données à caractère personnel.

Article 10
La norme simplifiée n° 15 établie par la délibération n° 80-032 du 21 octobre 1980 est abrogée.

Article 11
La présente délibération sera publiée au Journal officiel de la République française.

Le président Alex Türk

Arrêté d'approbation de la Convention constitutive

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 31 juillet 2018 portant approbation de la reconduction de la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public « Enfance en danger »

NOR : *SSAA1816955A*

La ministre des solidarités et de la santé et le ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 226-6, L. 226-7, L. 226-10 et L. 226-13 ;

Vu le chapitre II de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit ;

Vu le décret n° 2012-91 du 21 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public ;

Vu la délibération de l'assemblée générale du GIP Enfance en danger en date du 22 novembre 2017,

Arrêtent :

Art. 1er. – La reconduction de la convention constitutive modifiée du groupement d'intérêt public « Enfance en danger » chargé du service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger et de l'Observatoire national de la protection de l'enfance est approuvée.

Art. 2. – Le directeur général de la cohésion sociale et la directrice générale du budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 31 juillet 2018.

La ministre des solidarités et de la santé,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général de la cohésion sociale,
J-P. VINQUANT

Le ministre de l'action et des comptes publics,
Pour le ministre et par délégation :
La directrice du budget,
A. VERDIER

N° C0711

CONVENTIONS DE TRANSMISSIONS DE DONNEES A LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES ET LA MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE DORDOGNE, LOT-ET-GARONNE DANS LE CADRE DE LA CONSIGNATION DE L'ALLOCATION DE RENTREE SCOLAIRE

D E C I D E

- d’approuver les conventions de transmissions des données relatives aux situations de placement d’un enfant entre, le Département de Lot-et-Garonne et la Caisse d’Allocations Familiales de Lot-et-Garonne, et la Mutualité Sociale Agricole Dordogne/Lot-et-Garonne, ci-annexées ;

- d’autoriser la Présidente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne à les signer.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l’Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

CONVENTION
de transmission de données relatives
aux situations de placement d'un enfant

Entre

- La Caisse de Mutualité Sociale Agricole de Dordogne, Lot et Garonne, représentée par sa Directrice générale, Mme Lysiane LENICE,
  ci-après désignée « Msa »,

- Le Département de Lot-et-Garonne, représenté par sa Présidente, Sophie BORDERIE, ci-après désignée « le Département »,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de la santé, le versement des allocations familiales tient compte de la situation concrète de l'enfant et doit en principe s'effectuer au profit, non plus de la famille, mais du service de l'aide sociale à l'enfance.

La loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant prévoit dans son article 19, qui modifie l'article L. 543-3 du Code de la sécurité sociale, de verser l'Ars (Allocation de rentrée scolaire) en faveur des enfants placés, à la Caisse des dépôts et consignations. Celle-ci assure la gestion du pécule ainsi constitué jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant. A cette date, le pécule est attribué et versé à l'enfant.

Pour l'application de ces deux lois, les organismes débiteurs de prestations familiales tels que les Msa doivent connaître l'ensemble des mesures de placement visées par ces textes et leur fondement juridique.

Les départements, dans le cadre de leurs missions de protection de l'enfance, ont la connaissance de l'ensemble des placements entrant dans le champ de ces deux lois.

Une convention est donc conclue sur le fondement des articles L. 521-2 et L. 543-3 du Code de la sécurité sociale, ainsi que du décret n°2016-1375 du 12 octobre 2016 relatif à l'allocation de rentrée scolaire, qui prévoient, pour un organisme débiteur des prestations familiales, des dispositions spécifiques relatives au versement des Allocations familiales et notamment de l'Ars en faveur des enfants placés.

Article 1er – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Département transmet les informations nécessaires concernant les enfants placés, à la MSA, pour la bonne application de la législation et de la réglementation visées dans le préambule.

Il est précisé que le champ d'intervention des informations transmises par le Département concernant les enfants placés relèvent des articles 375-3 3°, 375-3 5° et 375-5 du Code civil, L222-5-1 du code de l'action sociale et des familles et de l'article 15 de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945.

Article 2 – Données transmises

Les informations à transmettre à la MSA sont uniquement les informations mentionnées dans les articles L. 521-2, L. 543-3 et R.543-8 II du Code de la sécurité sociale et le décret n°2016-1375 du 12 octobre 2016 relatif à l'allocation de rentrée scolaire, à l'exception des informations relatives aux mesures prises en application des articles 16,16 bis et 28 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ne relevant pas de la compétence du Département.

Afin de permettre le reversement de la part d'allocations familiales au Département, et pour les seules situations de mineurs confiés pour lesquels l'autorité judiciaire ou le Président du Conseil départemental ou son délégataire, selon le statut juridique de l'enfant, auront décidé du versement de cette part celui-ci communiquera au fil de l'eau à la MSA les données suivantes :

- **Informations concernant l'enfant placé**

Nom, prénom(s), date et lieu de naissance, sexe, adresse

- **Informations concernant le responsable légal**

Numéro d'allocataire MSA, nom, prénom(s), adresse

- **Informations concernant le placement de l'enfant**

Date de début de placement, date de fin de placement, nature du placement (selon les articles 375-3-3, 375-3-5, 375-5 du code civil et 15 de l'ordonnance n°45-174 du 02 février 1945)
Liens affectifs et éducatifs maintenus □ oui □ non

Afin de permettre la consignation de l'Allocation de Rentrée Scolaire à la Caisse des Dépôts et Consignations, le Département communiquera à la MSA, au plus tard le 1er juillet de chaque année, les données suivantes :

Informations concernant l'enfant placé

Nom, prénom(s), date et lieu de naissance, sexe

- Informations concernant le responsable légal

Numéro d'allocataire MSA, nom, prénom(s), adresse

- Informations concernant le placement de l'enfant

Date de début de placement, date de fin de placement, nature du placement (selon les articles 375-3-3, 375-3-5, 375-5 du code civil, et 15 de l'ordonnance n°45-174 du 02 février 1945)
Liens affectifs et éducatifs maintenus □ oui □ non

Article 3 – Modalités de transmission des données

Au titre de la consignation de l'ARS, les données seront **déposées sur une plateforme sécurisée, au plus tard le 1er juillet de chaque année.**

Au titre du reversement de la part des allocations familiales, au fil de l'eau.

Les modalités de transmission assurent la confidentialité des informations durant leur transmission et ceci dans les deux sens.

Article 4 – Obligations des parties

La MSA et le Département s'engagent, à la date de la signature de la présente convention, à désigner un interlocuteur privilégié chargé de suivre la bonne application de la présente convention.

La MSA interroge une fois par an le Département afin de recueillir, au 1er juillet au plus tard, les informations nécessaires sur les placements au titre des articles 375-3 5° et 375-5 du code civil.
Le Conseil départemental s'engage à transmettre les éléments concernant les changements de situations connus entre le 1er juillet et le 31 juillet au 5 août au plus tard, ceci afin de respecter les termes de l'article R543-8-I du Code de la Sécurité Sociale («La situation de l'enfant au regard du placement mentionné au premier alinéa de l'article L543-3 est appréciée au 31 juillet précédent la rentrée scolaire ») ou une liste actualisée.
Les débuts et fin de placements au titre du 3° de l'article 375-3 du Code Civil et articles 15 de l'ordonnance n° 45-174 du 02 février 1945 sont régulièrement signalés par le Département dans le cas où les parts d'allocations familiales sont reversées au Département. En outre, au terme d'une échéance de 12 mois, la MSA s'engage à mettre à jour ses fichiers et ne conserver que les informations nécessaires aux traitements en cours.

Les parties s'engagent à une collaboration franche et complète pour une bonne exécution de la présente convention. Elles s'engagent mutuellement à transférer, en tant que de besoin, toute information qui faciliterait l'exécution de cette convention, dans la stricte limite du formalisme Informatique et Libertés réalisé par la MSA, responsable de traitement.

Article 5 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel

5.1 Confidentialité
Les données qui sont échangées dans le cadre de la présente convention, qu'elles présentent ou non un caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Elles s'interdisent notamment toutes communications écrites ou verbales relatives auxdites informations, ainsi que toute remise de document à des tiers qui n'ont pas qualité pour en connaître.

Les parties s'engagent donc :
- à respecter mutuellement le secret professionnel auquel elles sont soumises,
- à faire respecter par leurs propres agents ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées,
- à ce que les informations, telles que définies en article 3 ci-dessus, qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées,
- à n'utiliser l'information confidentielle, telle que définie en article 3 ci-dessus, qu'aux seules fins de l'exécution de la mission rappelée en préambule.

En outre, les parties organisent ci-après la protection des informations confidentielles qu'elles sont amenées à se communiquer.

Les parties conviennent que :
- toutes les informations communiquées par les parties au moyen de supports informatiques sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques,
- les politiques de sécurité de la MSA et du Département sont confidentielles.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties équivalentes pour assurer le respect des règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article.

En outre, conformément aux articles 34, 34 bis et 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'aux dispositions du règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel , les parties s'engagent à respecter et à faire souscrire à ces prestataires de services, en plus des engagements contenus dans le présent article les engagements suivants :

- elles ne doivent pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention,
- elles ne doivent conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après l'exécution des prestations,
- elles ne doivent pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître,
- elles doivent prendre toutes mesures de sécurité matérielle permettant d'éviter toute déformation, endommagement et toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention,
- elles doivent prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations avec un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

5.2 - Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente convention, les parties ont accès à des données à caractère personnel.
Le Département a collecté ces données dans le cadre licite de sa compétence d'aide sociale à l'enfance.

Le transfert de ces données est autorisé et encadré par le décret n°2016-1375 du 12 octobre 2016.
Il s'effectue dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que les dispositions du règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD).

La MSA s'engage à ne traiter et conserver les données transférées par le Département uniquement pour l'objet pour lequel le transfert est effectué. Les données ne seront conservées que pour la durée pour laquelle la consignation de l'Ars sera effectuée.

La MSA s'engage donc à purger les fichiers des données devenues obsolètes.

Article 6 – Assurances nécessaires et garanties

Chacune des parties doit avoir souscrit à toutes les assurances nécessaires pour garantir toutes les conséquences dommageables des actes qu'elle serait susceptible de causer de son fait ou du fait de tiers auxquels elle fait appel dans le cadre de la présente convention.

Les dommages causés au personnel ou aux biens de l'une des parties par l'autre partie, du fait de l'exécution de la présente, sont à la charge de la partie ayant causé les dits dommages.

Article 7 – Exécution de la convention

Toute modification de la présente convention ou de son annexe fera l'objet d'un avenant signé par les parties. Cet avenant devra notamment déterminer les modifications apportées à la présente convention ou à son annexe.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Article 8 - Durée et date d'effet de la convention

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties figurant ci-dessous. Elle est conclue pour une durée de 5 ans renouvelables par tacite reconduction.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est déclarée nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision juridictionnelle devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée, pour autant que la nullité n'entache pas l'objet même de la convention et l'exécution de celle-ci ou qu'elle ne concerne pas une clause essentielle.

Article 12 – Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation prendra effet un mois après réception de cette lettre.

Les parties restent tenues des engagements pris antérieurement, notamment ceux visés à l'article 5 qui survivent à la résiliation des présentes.

Fait en deux exemplaires originaux à …….., le……

La Directrice Générale
de la MSA Dordogne Lot et Garonne

Lysiane LENICE

La Présidente
du Conseil départemental

Sophie BORDERIE

CONVENTION
de transmission de données relatives
aux situations de placement d'un enfant

Entre

- La Caisse d'allocations familiales de Lot-et-Garonne, représentée par sa directrice Virginie Monti, ci-après désignée « la Caf »,

- Le Département de Lot-et-Garonne, représenté par sa Présidente, Sophie BORDERIE, ci-après désigné « le Département »,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de la santé, le versement des allocations familiales tient compte de la situation concrète de l'enfant et doit en principe s'effectuer au profit, non plus de la famille, mais du service de l'aide sociale à l'enfance.

La loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant prévoit dans son article 19, qui modifie l'article L. 543-3 du Code de la sécurité sociale, de verser l'Ars (Allocation de rentrée scolaire) en faveur des enfants placés, à la Caisse des dépôts et consignations. Celle-ci assure la gestion du pécule ainsi constitué jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant. A cette date, le pécule est attribué et versé à l'enfant.

Pour l'application de ces deux lois, les organismes débiteurs de prestations familiales tels que les Caf doivent connaître l'ensemble des mesures de placement visées par ces textes et leur fondement juridique.

Les départements, dans le cadre de leurs missions de protection de l'enfance, ont la connaissance de l'ensemble des placements entrant dans le champ de ces deux lois.

Une convention est donc conclue sur le fondement des articles L. 521-2 et L. 543-3 du Code de la sécurité sociale, ainsi que du décret n°2016-1375 du 12 octobre 2016 relatif à l'allocation de rentrée scolaire, qui prévoient, pour un organisme débiteur des prestations familiales, des dispositions spécifiques relatives au versement des Allocations familiales et notamment de l'Ars en faveur des enfants placés.

Article 1er – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Département transmet les informations nécessaires concernant les enfants placés, à la Caf, pour la bonne application de la législation et de la réglementation visées dans le préambule.

Il est précisé que le champ d'intervention des informations transmises par le Département concernant les enfants placés relèvent des articles 375-3 3°, 375-3 5° et 375-5 du Code civil, L222-5-1 du code de l'action sociale et des familles et de l'article 15 de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945.

Article 2 – Données transmises

Les informations à transmettre à la Caf sont uniquement les informations mentionnées dans les articles L. 521-2, L. 543-3 et R.543-8 II du Code de la sécurité sociale et le décret n°2016-1375 du 12 octobre 2016 relatif à l'allocation de rentrée scolaire, à l'exception des informations relatives aux mesures prises en application des articles 16,16 bis et 28 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante ne relevant pas de la compétence du Département.

Afin de permettre le reversement de la part d'allocations familiales au Département, et pour les seules situations de mineurs confiés pour lesquels l'autorité judiciaire ou le Président du Conseil départemental ou son délégataire, selon le statut juridique de l'enfant, auront décidé du versement de cette part celui-ci communiquera au fil de l'eau à la CAF les données suivantes :

- **Informations concernant l'enfant placé**

Nom, prénom(s), date et lieu de naissance, sexe

- **Informations concernant le responsable légal**

Numéro d'allocataire Caf, nom, prénom(s), adresse

- **Informations concernant le placement de l'enfant**

Date de début de placement, date de fin de placement, nature du placement (selon les articles 375-3-3, 375-3-5, 375-5 du code civil et 15 de l'ordonnance n°45-174 du 02 février 1945)
Liens affectifs et éducatifs maintenus □ oui □ non

Afin de permettre la consignation de l'Allocation de Rentrée Scolaire à la Caisse des Dépôts et Consignations, le Département communiquera à la CAF, au plus tard le 1er juillet de chaque année, les données suivantes :

Informations concernant l'enfant placé

Nom, prénom(s), date et lieu de naissance, sexe

- Informations concernant le responsable légal

Numéro d'allocataire Caf, nom, prénom(s), adresse

- Informations concernant le placement de l'enfant

Date de début de placement, date de fin de placement, nature du placement (selon les articles 375-3-3, 375-3-5, 375-5 du code civil, et 15 de l'ordonnance n°45-174 du 02 février 1945)
Liens affectifs et éducatifs maintenus □ oui □ non

Article 3 – Modalités de transmission des données

Au titre de la consignation de l'ARS, les données seront **déposées sur une plateforme sécurisée, au plus tard le 1er juillet de chaque année.**

Au titre du reversement de la part des allocations familiales, au fil de l'eau.

Les modalités de transmission assurent la confidentialité des informations durant leur transmission et ceci dans les deux sens.

Article 4 – Obligations des parties

La Caf et le Département s'engagent, à la date de la signature de la présente convention, à désigner un interlocuteur privilégié chargé de suivre la bonne application de la présente convention.

La Caf interroge une fois par an le Département afin de recueillir, au 1er juillet au plus tard, les informations nécessaires sur les placements au titre des articles 375-3 5° et 375-5 du code civil.
Le Conseil départemental s'engage à transmettre les éléments concernant les changements de situations connus entre le 1er juillet et le 31juillet au 5 août au plus tard, ceci afin de respecter les termes de l'article R543-8-I du Code de la Sécurité Sociale («La situation de l'enfant au regard du placement mentionné au premier alinéa de l'article L543-3 est appréciée au 31 juillet précédent la rentrée scolaire ») ou une liste actualisée.
Les débuts et fin de placements au titre du 3° de l'article 375-3 du Code Civil et articles 15 de l'ordonnance n° 45-174 du 02 février 1945 sont régulièrement signalés par le Département dans le cas où les parts d'allocations familiales sont reversées au Département. En outre, au terme d'une échéance de 12 mois, la Caf s'engage à mettre à jour ses fichiers et ne conserver que les informations nécessaires aux traitements en cours.

Les parties s'engagent à une collaboration franche et complète pour une bonne exécution de la présente convention. Elles s'engagent mutuellement à transférer, en tant que de besoin, toute information qui faciliterait l'exécution de cette convention, dans la stricte limite du formalisme Informatique et Libertés réalisé par la Cnaf, responsable de traitement.

Article 5 - Confidentialité et protection des données à caractère personnel

5.1 Confidentialité
Les données qui sont échangées dans le cadre de la présente convention, qu'elles présentent ou non un caractère personnel, sont des données confidentielles et couvertes par le secret professionnel, tel que défini aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Elles s'interdisent notamment toutes communications écrites ou verbales relatives auxdites informations, ainsi que toute remise de document à des tiers qui n'ont pas qualité pour en connaître.

Les parties s'engagent donc :
- à respecter mutuellement le secret professionnel auquel elles sont soumises,
- à faire respecter par leurs propres agents ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées,
- à ce que les informations, telles que définies en article 3 ci-dessus, qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées,
- à n'utiliser l'information confidentielle, telle que définie en article 3 ci-dessus, qu'aux seules fins de l'exécution de la mission rappelée en préambule.

En outre, les parties organisent ci-après la protection des informations confidentielles qu'elles sont amenées à se communiquer.

Les parties conviennent que :
- toutes les informations communiquées par les parties au moyen de supports informatiques sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques,
- les politiques de sécurité de la Caf et du Département sont confidentielles.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties équivalentes pour assurer le respect des règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article.

En outre, conformément aux articles 34, 34 bis et 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'aux dispositions du règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel , les parties s'engagent à respecter et à faire souscrire à ces prestataires de services, en plus des engagements contenus dans le présent article les engagements suivants :

- elles ne doivent pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention,
- elles ne doivent conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après l'exécution des prestations,
- elles ne doivent pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître,
- elles doivent prendre toutes mesures de sécurité matérielle permettant d'éviter toute déformation, endommagement et toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention,
- elles doivent prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations avec un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

5.2 - Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente convention, les parties ont accès à des données à caractère personnel.
Le Département a collecté ces données dans le cadre licite de sa compétence d'aide sociale à l'enfance.

Le transfert de ces données est autorisé et encadré par le décret n°2016-1375 du 12 octobre 2016.
Il s'effectue dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que les dispositions du règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD).

La CAF s'engage à ne traiter et conserver les données transférées par le Département uniquement pour l'objet pour lequel le transfert est effectué. Les données ne seront conservées que pour la durée pour laquelle la consignation de l'Ars sera effectuée.

La Caf s'engage donc à purger les fichiers des données devenues obsolètes.

Article 6 – Assurances nécessaires et garanties

Chacune des parties doit avoir souscrit à toutes les assurances nécessaires pour garantir toutes les conséquences dommageables des actes qu'elle serait susceptible de causer de son fait ou du fait de tiers auxquels elle fait appel dans le cadre de la présente convention.

Les dommages causés au personnel ou aux biens de l'une des parties par l'autre partie, du fait de l'exécution de la présente, sont à la charge de la partie ayant causé les dits dommages.

Article 7 – Exécution de la convention

Toute modification de la présente convention ou de son annexe fera l'objet d'un avenant signé par les parties. Cet avenant devra notamment déterminer les modifications apportées à la présente convention ou à son annexe.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Article 8 - Durée et date d'effet de la convention

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties figurant ci-dessous. Elle est conclue pour une durée de 5 ans renouvelables par tacite reconduction.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est déclarée nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision juridictionnelle devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée, pour autant que la nullité n'entache pas l'objet même de la convention et l'exécution de celle-ci ou qu'elle ne concerne pas une clause essentielle.

Article 12 – Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation prendra effet un mois après réception de cette lettre.

Les parties restent tenues des engagements pris antérieurement, notamment ceux visés à l'article 5 qui survivent à la résiliation des présentes.

Fait en deux exemplaires originaux à ……., le……

La Directrice
de la Caisse d'allocations familiales

Virginie MONTI

La Présidente
du Conseil départemental

Sophie BORDERIE

N° C0716

AVANCES POUR TRAVAUX REALISES PAR DES TIERS
MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°2001 DU 5 AVRIL 2019

D E C I D E

- d'approuver la modification de la répartition du programme 2019-2020 des avances pour travaux réalisés par des tiers telle que proposée dans l'annexe jointe ;

- d'annuler et remplacer en conséquence l'annexe A de la délibération n°2001 du 05 avril 2019 par l'annexe ci-jointe. Le montant l'autorisation de programme reste inchangé, à 1 M€.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

ANNEXE

AVANCES POUR TRAVAUX REALISES PAR DES TIERS

(Programme 2019-2020)

Chapitre 23, enveloppe 40645 (AP 2019-2020)
Chapitre 23, enveloppe 40646 (AP 2019-2020)

Collectivités	Opérations	Montant prévisionnel ou réalisé
Commune de Castelculier	D813 – Traverse de Castelculier (avenant n°2)	50 000,00 €
Commune de Clairac *	D271 – Aménagement de la rue Maubec	80 000,00 €
Commune de Durance *	D665 - Aménagement du carrefour du château d'eau	85 000,00 €
Commune de Damazan	D108 – Aménagement de l'entrée sud (tranche 1)	110 000,00 €
Commune de Fourques sur Garonne (**)	D933 – Aménagement de la traverse de Pont-des-Sables : Fin de la TC1 et TC3	192 000,00 €
Commune de Fumel	D710 – Aménagement de l'avenue de l'Usine (Séquence 1)	140 000,00 €
Commune de Hautesvignes	D299 – Aménagement de la traverse du bourg	20 000,00 €
Commune de Gontaud de Nogaret	D641 – D299 – Aménagement de la traverse du bourg (Phases 1, 2 et 4)	65 000,00 €
Commune de Nicole	D813 – Aménagement de la traverse du bourg (2ème tranche)	120 000,00 €
Commune de Saint-Antoine de Ficalba	D821 - Aménagement de la traverse du bourg *Reportée sur l'AP 2020 dans l'attente de l'attribution de la DETR (60 000 €)*	0,00 €
Commune de Trémons *	D246 – Aménagement de la traverse du bourg	120 000,00 €
Total à engager		**982 000,00 €**
Somme à valoir (réserve pour les décisions de poursuivre)		18 000,00 €
TOTAL de cette autorisation de programme		**1 000 000,00 €**

Légende : (*) travaux en cours, (**) travaux terminés, (***) convention soldée

N° C0721

PARTENARIAT TOURISTIQUE ENTRE LES DEPARTEMENTS DE DORDOGNE, GIRONDE, LOT ET LOT-ET-GARONNE POUR LA CREATION D'UN PARCOURS D'ITINERANCE DOUCE ENTRE SOULAC-SUR-MER ET ROCAMADOUR

D E C I D E

- d'approuver la mise en place du partenariat touristique entre les Départements de Dordogne, Gironde, Lot et Lot-et-Garonne pour la création d'un parcours d'itinérance douce entre Soulac-sur-Mer et Rocamadour ;

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer le protocole joint en annexe.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

Protocole de partenariat entre le Département de la Dordogne, le Département du Lot, le Département de la Gironde, le Département du Lot-et-Garonne relatif à l'itinérance douce « de Soulac-sur-Mer à Rocamadour »

Entre

Le Département de la Dordogne sis 2 rue Paul Louis Courier – CS 11200 - 24019 PERIGUEUX cedex, n° SIRET 222.400.012.00019, représenté par **M. Germinal PEIRO**, Président du Conseil départemental, dûment habilité à signer et à exécuter le présent protocole, en vertu d'une délibération de la Commission Permanente CP N° du ……2019,

et

Le Département de la Gironde sis 1 Esplanade Charles de Gaulle – CS 71223 – 33074 BORDEAUX cedex, n° SIRET 223.300.013.00016, représenté par **M. Jean-Luc GLEYZE**, Président du Conseil départemental, dûment habilité à signer et à exécuter le présent protocole, en vertu d'une délibération de la Commission Permanente CP N° du ……. 2019,

et

Le Département du Lot sis Avenue de l'Europe - Regourd – BP 291 - 46005 CAHORS cedex 9, n° SIRET 224.600.015.00511, représenté par **M. Serge RIGAL**, Président du Conseil départemental, dûment habilité à signer et à exécuter le présent protocole, en vertu d'une délibération de la Commission Permanente N° du ……2019,

et

Le Département de Lot et Garonne sis 1633 avenue du Général Leclerc, Hôtel du Département, 47922 Agen cedex 9, n° SIRET 224.700.013.00424, représenté par **Mme Sophie BORDERIE**, Présidente du Conseil départemental, dûment habilitée à signer et à exécuter le présent protocole, en vertu d'une délibération de la Commission Permanente CP N° du …….. 2019,

et

Le Comité départemental de la Dordogne (CDT/24) sis 25 rue WILSON BP 40032-24002 PERIGUEUX CDEX, SIRET 781.702.568.00028 représenté par Sylvie CHEVALLIER, Présidente, dûment habilitée à signer et exécuter le présent protocole

et

Gironde Tourisme (ADT/33) sis Rue du Corps Franc Pommies - Immeuble Solidarité - 33000 BORDEAUX, SIRET 781.843.750.00030, représenté par Pascale GOT, Présidente, habilitée à signer et à exécuter le présent protocole,

et

Lot Tourisme (ADT/46) sis 150 rue des Carmes – CS 90007 - 46001 CAHORS cedex 9, n° SIRET 777.053.430.0024, représenté par M. Gilles LIEBUS, Président de Lot Tourisme, dûment habilité à signer et à exécuter le présent protocole,

et

Le Comité Départemental du Tourisme de Lot et Garonne (CDT/47) sis 271 rue de PECHABOUT - BP 30158 -47005 AGEN CEDEX, SIRET 317.166.122.00042 représenté par Jacques BILIRIT, Président, dûment habilité à signer et exécuter le présent protocole.

PREAMBULE

Les Départements de Gironde, Lot et Garonne, Dordogne et Lot, œuvrent chacun pour le développement des activités de pleine nature et des modes de déplacement doux sur leurs territoires.

Après la mise en place des P.D.I.P.R. (Plan Départementaux des Itinéraires de Promenade et de Randonnée) et des circuits de randonnée en boucle, ces Départements souhaitent prolonger des parcours en itinérance en s'ouvrant sur les territoires voisins.

Le chemin de Soulac à Rocamadour est un projet structurant, qui traverse les quatre départements en empruntant en grande partie des parcours existants ou en cours de construction.

Cet itinéraire répond à un besoin de faire émerger un parcours d'itinérance emblématique dans le Sud-Ouest, sur une thématique forte : *la légende d'Amadour.* En effet, selon une tradition largement répandue, Amadour accoste à Soulac après avoir fui les persécutions contre les chrétiens en Palestine. Sa femme, Véronique, meurt à Soulac où ses reliques sont conservées. Toujours selon la légende, Amadour part ensuite évangéliser le Sud-Ouest en remontant la Dordogne et s'installe en ermite dans le lieu qui porte son nom.

Il y a donc un lien entre les villes de Soulac et de Rocamadour qui permet de bâtir un parcours depuis l'océan jusqu'au Causse du Quercy à travers l'Entre-deux-Mers, la vallée du Dropt et le Périgord.

Tisser des liens entre deux régions (Nouvelle-Aquitaine et Occitanie / Pyrénées Méditerranée), quatre départements (Dordogne, Gironde, Lot et Lot et Garonne), une douzaine d'E.P.C.I. et cinq sites inscrits sur la liste du Patrimoine Mondial de l'Humanité au titre du bien en série « Chemin de Saint Jacques de Compostelle en France » (Bordeaux/ la Sauve Majeure/ Saint Avit Senieur/ Cadouin et Rocamadour) a du sens et permet de faire renaître un itinéraire de pèlerinage médiéval exceptionnel, avec un intérêt touristique certain par la renommée des endroits traversés (Médoc/ Entre-deux-Mers/ Vallée du Dropt/ Vallée Dordogne/ Causse du Quercy).

Ce type de coopération a pour objectif de :

- structurer, en réseau, des composantes du bien culturel en série,
- valoriser les paysages et le patrimoine matériel et immatériel rencontré,
- créer une cohésion entre les territoires,
- montrer la capacité et la volonté des partenaires signataires de développer un projet touristique et culturel partagé.

Article 1er - Objet

Les parties s'engagent à établir une coopération autour de l'itinérance « de Soulac-sur-Mer à Rocamadour » en vue :

- d'organiser la gouvernance au plus près des enjeux de territoire,
- de mettre en œuvre une gestion partagée et mutualisée sans moyens supplémentaires particuliers,
- d'animer les composants de cet itinéraire (hébergement, patrimoine…),
- de valoriser et assurer le suivi.

Article 2 - Gouvernance

La gouvernance repose sur un Comité de Pilotage composé : des Vice-Présidents au Tourisme de chaque Département et des Présidents de chaque CDT/ADT.

Il associe comme partenaires : les représentants des E.P.C.I., l'ACIR Compostelle (Agence de Coopération Interrégionale), le réseau des associations jacquaires, la Fédération Française de Randonnée, ainsi qu'un représentant des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie/Pyrénées Méditerranée.

Le Comité de Pilotage anime l'itinéraire et fixe les orientations qui permettront chaque année une gestion coordonnée et mutualisée selon un programme défini d'un commun accord.

Il sera administré par le Département de la Dordogne et son Service du Tourisme, qui fera les convocations, les comptes rendus et animera les réunions.

Le Comité de Pilotage sera assisté de trois groupes de travail dont les missions sont définies comme suit :

1. **Itinéraire/Signalisation/Evaluation**

Il sera chargé d'assurer la continuité de l'itinéraire et de son jalonnement clairement compréhensible (balisage GR ou spécifique) depuis Soulac jusqu'à Rocamadour. Ce comité technique devra également réfléchir aux outils d'évaluation tout le long du parcours. Une mission sur les parcours cyclo lui sera également attribuée (doubler l'itinéraire pédestre d'un itinéraire cyclo).

2. **Services/ Communication/ Marketing (CDT/ ADT/ OT)**

Il créera une identité graphique (logo, nom, charte…), et portera une réflexion sur les traductions, sur le public cible et devra sensibiliser, et mobiliser des prestataires privés (labellisations selon référentiel) et mener des actions de communication vers les T.O spécialisés.

3. **Thématique/ Culture/ Animation**

Groupe de travail lié à la culture, aux histoires racontées le long du chemin, à la valorisation des paysages/points de vue … qui pourra également proposer des animations sur le parcours.

Article 3 – Engagements des Départements et des CDT/ADT

- Les Départements de la Gironde, Lot et Garonne, Dordogne et Lot en adhérant à ce protocole de partenariat, s'engagent à :

    - Assurer leur participation ou représentation dans les différentes instances (Comité de Pilotage, groupes de travail)
    - Appliquer localement, dans les actions réalisées sous leur maîtrise d'ouvrage, les décisions prises par le Comité de Pilotage sur l'itinéraire Soulac Rocamadour (balisage, charte graphique …) sous réserve de leur adéquation avec la charte ou politique locale de balisage
    - Avoir un objectif commun de qualité concernant le balisage et l'entretien de ce réseau et sa pérennité dans le temps
    - Participer sur leurs lignes financières propres dans la limite, pour chacun, de ses possibilités financières et de la volonté de ses élus, ou avec des ressources internes à la réalisation des actions validées par le Comité de pilotage (voir article 5).

- Les Comités Départementaux du Tourisme ou Agences du Tourisme en adhérant à ce protocole de partenariat, s'engagent à :

    - Animer le réseau des prestataires autour de l'itinéraire
    - Assurer leur participation ou représentation dans les différentes instances (Comité de Pilotage, groupes de travail)
    - Intégrer l'itinéraire Soulac Rocamadour dans leurs outils de promotion en respectant le cas échéant la charte graphique
    - Contribuer à l'objectif qualité fixé sur l'ensemble de l'itinéraire (veille, application des chartes, valorisation prioritaire des labels retenus…)

Article 4- Budget

Concernant les aménagements et les balisages, il n'y a pas d'incidence financière directe prévue dans le protocole de coopération. En effet, celui-ci a lieu sur des bases mutualisées, où chacun des Départements participera sur ses propres lignes ou avec des ressources internes.

Concernant le volet communication/marketing, une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée pourra être mise en œuvre. Le cas échéant, elle fera l'objet d'un document distinct et sera soumise à validation de chaque Département.

Article 5 – Plan d'actions

L'objectif est de bénéficier d'un parcours bien identifié, sécurisé, balisé, qui relie les principaux points d'intérêts du territoire, avec une histoire à raconter pour créer un 'fil rouge' le long de l'itinéraire, une valorisation de qualité du patrimoine et des paysages rencontrés, une mobilisation des élus et acteurs locaux autour de l'entretien, des services, et une communication à l'échelle nationale et dans les réseaux des parcours en itinérance.

Annuellement, le Comité de pilotage viendra préciser les attendus et les priorités pour l'année à venir par groupe technique.

Article 6 - Durée

Le présent protocole est conclu pour une durée de 3 ans à compter de la date de sa signature. Sa reconduction est expresse sur la base d'un bilan établi par le Comité de Pilotage.

Article 7 - Assurance – responsabilité

Chaque signataire conserve l'entière responsabilité du fonctionnement de ses activités, des personnels et des prestations nécessaires. Il s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile notamment. La responsabilité des autres partenaires ne pourra en aucun cas être recherchée.

Article 8 - Impôts- taxes- dettes- respect des réglementations

Chaque signataire fait son affaire personnelle de tous les impôts, taxes, cotisations et redevances de quelque nature qu'ils soient. Il en est de même pour toute dette ou engagement pouvant avoir des conséquences financières. La responsabilité des autres partenaires ne pourra en aucun cas être recherchée.

Article 9 - Election de domicile

Les parties font élection de domicile en leurs sièges sociaux respectifs tels qu'ils sont indiqués en en-tête de la présente convention.

Article 10 - Règlement des litiges

En cas de litige résultant de l'exécution de la présente convention, les parties décident de rechercher un règlement amiable préalablement à tout recours contentieux, lequel relève de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

La présente convention est établie en huit exemplaires originaux.

A Périgueux, le ……

Pour le Département de la Dordogne,
Le Président du Conseil départemental,

Germinal PEIRO

A ……,le ……

Pour le Département de la Gironde,
Le Président du Conseil départemental,

Jean-Luc GLEYZE

A ……, le ……

Pour le Département du Lot,
Le Président du Conseil départemental,

Serge RIGAL

A……, le ……

Pour le Département de Lot et Garonne,
La Présidente du Conseil départemental,

Sophie BORDERIE

A……, le ……

Pour Le Comité Départemental du Tourisme Dordogne-Périgord,

Sylvie CHEVALLIER

A……, le ……

Pour Gironde Tourisme,
La Présidente,

Pascale GOT

A……, le ……

Pour Lot Tourisme,
Le Président,

Gilles LIEBUS

A……, le ……

Pour le Comité Départemental du Tourisme de Lot et Garonne,
Le Président,

Jacques BILIRIT

N° C0724

MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°7001 DU 06 AVRIL 2018 RELATIVE A L'ADHESION A L'ASSOCIATION COEXISTENCE 47

D E C I D E

- de modifier l'alinéa 5 de la délibération n°7001 du 06 avril 2018 relatif à l'adhésion du Département à l'association Coexistence 47 de la façon suivante :
« à hauteur de 5 000 € par an, sur trois ans à compter de 2019 ».

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

N° C0727

AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DE RESTAURATION SCOLAIRE DU 26 OCTOBRE 2018 ENTRE LE DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE, LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ALBRET COMMUNAUTE ET LE COLLEGE DE MEZIN

D E C I D E

- d'approuver l'avenant n° 1 à la convention tripartite de restauration scolaire du 26 octobre 2018 entre le Département de Lot-et-Garonne, le collège « Armand Fallières » à Mézin et la Communauté de communes Albret communauté joint en annexe, fixant les conditions de mise à disposition du restaurant scolaire pendant les vacances scolaires ;

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer ledit avenant ainsi que tous les actes et documents afférents à ce dossier.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

AVENANT N°1
A LA CONVENTION DE RESTAURATION SCOLAIRE DU 26 OCTOBRE 2018
ENTRE LE DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE, LE COLLEGE « ARMAND FALLIERES » A MEZIN ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ALBRET COMMUNAUTE

ENTRE :

- Le **Département de Lot-et-Garonne**, représenté par la Présidente du Conseil départemental, Madame Sophie BORDERIE,

- La **Communauté de communes Albret Communauté**, représentée par le Président, Monsieur Alain LORENZELLI,

ET :

- Le **collège « Armand Fallières » à Mézin**, représenté par le Principal, Monsieur Jawad RHAOUTI,

Vu la délibération n°C1011 de la Commission permanente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne réunie le 26 octobre 2018 et la convention de restauration du 26 octobre 2018,

Vu la décision DEC-003-2018 du Président d'Albret Communauté en date du 15 novembre 2018,

Vu la délibération du Conseil d'administration du collège « Armand Fallières » à Mézin, réuni le 25 septembre 2018,

Préambule :

La Communauté de communes Albret Communauté, organisatrice de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Mézin pour les enfants du territoire, a sollicité le Conseil départemental pour la mise à disposition des locaux de restauration pendant les petites et grandes vacances scolaires (hors vacances de Noël).

Le présent avenant en fixe les modalités.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : L'intitulé du titre 2 est modifié de la façon suivante : Organisation du service mutualisé de restauration scolaire en période scolaire

Article 2 : Il est ajouté un Titre 3.

<u>Titre 3 : Organisation des conditions de mise à disposition du restaurant scolaire pendant les vacances scolaires</u>

ARTICLE 1 : Organisation et modalités de gestion des repas

Les repas seront livrés en liaison chaude par l'EHPAD de Mézin par containers à partir de 11 h 45.
Le nombre de rationnaires prévu s'élève à environ 30 enfants, dont certains de moins de 3 ans.

ARTICLE 2 : Relations financières

Le collège accueille l'ALSH à titre gracieux.

Seront facturés à Albret Communauté les dépenses suivantes :

- les produits d'entretien et les consommables après inventaire,
- les consommations d'eau et d'électricité sur relevé des compteurs,
- la collecte des containers proportionnellement à leur durée d'utilisation pendant les vacances scolaires.

ARTICLE 3 : Mise à disposition des locaux, du matériel

Un état des lieux sera fait en début et fin de chaque période d'utilisation en présence d'un représentant du collège et du directeur de l'ALSH. Lors de cet état des lieux, les clés et les codes seront remis au directeur de l'ALSH qui sera responsable de l'accès dans le collège et devra être présent (ou son adjoint en cas de congés) pendant l'utilisation des locaux, avec l'agent qui sera chargé du service et de l'entretien des locaux et des voies d'accès.

Les locaux seront utilisés par l'ALSH de 11 h 30 à 15 h.

L'agent mis à disposition par Albret Communauté actuellement le mercredi en période scolaire, continuera d'intervenir pendant les périodes des petites et grandes vacances scolaires.
Il sera chargé du ménage quotidien.

Le collège met à disposition de l'ALSH les locaux suivants :

- le réfectoire,
- le mobilier,
- la plonge, des égouttoirs,
- les toilettes des enseignants situées à proximité du réfectoire sauf pendant les grandes vacances 2019 où des travaux sont prévus. Dans ce cas, Albret Communauté s'engage à trouver une solution (mise en place d'un bloc toilettes ou utilisation des toilettes de l'école primaire située à 150 mètres),
- les accès nécessaires.

Seront également mis à disposition dans le réfectoire :

- des assiettes et couverts sur un chariot,
- un four permettant le maintien à température des repas,
- les produits et matériel d'entretien,
- les divers consommables nécessaires.

L'ALSH installera un frigo à sa charge dans le réfectoire car il ne pourra pas utiliser les chambres froides du collège.

L'ALSH ne devra pas utiliser d'autres locaux, il ne devra pas accéder à la cuisine.
La plonge sera utilisée pour effectuer le nettoyage de la vaisselle et des couverts. Le lave-vaisselle ne devra pas être utilisé. La vaisselle et les couverts ne devront pas être essuyés : ils sècheront sur les égouttoirs mis à disposition par le collège.
Le mobilier utilisé par le collège pour les élèves de maternelle sera déplacé dans le réfectoire et remis en place à la fin de chaque vacance par l'ALSH.

Les locaux devront être libérés une semaine avant la fin des vacances estivales et le dernier vendredi des petites vacances afin qu'un nettoyage approfondi soit effectué par les personnels du collège.

Albret Communauté devra veiller à l'utilisation rationnelle des locaux et mobiliers mis à disposition afin d'éviter toutes dégradations ou toute usure anormale. Toute dégradation constatée fera l'objet d'une réparation ou d'une facture d'entreprise, en concertation avec le Département.

Les containers du collège pour la collecte des déchets seront également mis à disposition de l'ALSH qui devra en assurer le nettoyage à chaque fin de de période d'utilisation.
Albret Communauté devra informer le SMICTOM chargé de la collecte des déchets, pour l'installation de containers et le ramassage des poubelles pendant les vacances scolaires.

ARTICLE 4 : Dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'ALSH reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ; cette police portant le n° 263129/k a été souscrite le 01-01-2019 auprès de la SMACL,

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée,

- avoir procédé avec le représentant de la commune et du Département à une visite de l'établissement et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés pendant l'évènement,

- avoir constaté, avec le représentant de la commune et du Département l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, …) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'ALSH s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
- à contrôler les entrées et les sorties,
- à faire respecter les règles de sécurité.

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Avenant à la convention du 26 octobre 2018 établi en trois exemplaires originaux.

Agen, le

La Présidente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne	Le Principal du Collège « Armand Fallières » de Mézin	Le Président de la Communauté de communes Albret Communauté
Sophie BORDERIE	Jawad RHAOUTI	Alain LORENZELLI

N° C0734

DESIGNATION DE REPRESENTANTS DU DEPARTEMENT AU SEIN DE DIVERS ORGANISMES

D E C I D E

- à l'unanimité, de procéder au vote à main levée à la désignation des représentants du Département suivants et de désigner :

* pour siéger à la Commission de suivi de site de l'installation de stockage de déchets non dangereux située lieu-dit « Mont Saint Jean » à Miramont-de-Guyenne :
  - M. Alain PICARD, représentant titulaire,
  - Mme Danièle DHELIAS, représentant suppléant.

* pour siéger à la Commission de suivi du site autour de l'usine SAS GARNICA PLYWOOD à Samazan :
  - M. Raymond GIRARDI, représentant titulaire,
  - M. Jacques BILIRIT, représentant suppléant.

* pour siéger au Conseil consultatif citoyen mis en place par le Conseil départemental :
  - Pour le groupe Majorité départementale :
    * Mme Laurence LAMY
    * M. Jacques BILIRIT
    * M. Pierre CAMANI
    * Mme Valérie TONIN
    * M. Bernard BARRAL
  - Pour le groupe L'Avenir ensemble :
    * Mme Séverine BESSON
    * M. Christophe BOCQUET
  - Pour le groupe Dynamique citoyenne :
    * Mme Nathalie BRICARD

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

N° C0735

CONVENTION POUR L'INSTALLATION D'UN RELAIS DE RADIOTELEPHONIE ENTRE LE DEPARTEMENT ET HIVORY SAS - COMMUNE LE PASSAGE

D E C I D E

- d’approuver la convention, d’une durée de 12 ans renouvelable, entre le Département de Lot-et-Garonne et HIVORY SAS, pour l’installation d’un relais de radiotéléphonie sur la parcelle cadastrée section AO n°135 située lieu-dit « Gaussens » sur la commune du Passage, jointe en annexe ;

- d’autoriser la Présidente du Conseil départemental à la signer.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l’Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

N° C0739

AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC "SANTE ANIMALE ET HYGIENE ALIMENTAIRE"

D E C I D E

- de conclure l'avenant n°1 à la convention de délégation de service public « santé animale et hygiène alimentaire », modifiant l'article 8 de ladite convention afin de porter le terme du contrat de délégation au 31 janvier 2020, joint en annexe ;

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne à signer ledit avenant.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC « SANTE ANIMALE ET HYGIENE ALIMENTAIRE » du 25 septembre 2014

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- Le Département de Lot-et-Garonne, ci-après dénommé « le délégant », représenté par Madame BORDERIE, Présidente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne, agissant en vertu de la délibération du 17 mai 2019 du Conseil départemental.

D'une part

Et,

- Les Laboratoires des Pyrénées et des Landes, ci-après dénommés « le délégataire », représentés par Monsieur MOÏZO, son Directeur commercial, ayant reçu délégation de signature à cet effet.

D'autre part

Vu les articles L. 3135-1, R. 3135-8 du Code de la commande publique

Vu l'article L. 1411-6 du Code général des collectivités territoriales.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

- **Le délai d'exécution de la convention de délégation de service public « santé animale et hygiène alimentaire » prévu à l'article 8 de la convention est prolongé de 128 jours à compter du 26 septembre 2019 inclus et prendra fin le 31 janvier 2020.**

- Toutes les autres clauses et conditions de la convention initiale demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires.

A AGEN, le :

Le délégant **Le délégataire**

N° C0740

ADHESION AU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE PAYFIP

D E C I D E

- d'approuver la mise en place du dispositif de paiement en ligne des recettes publiques locales PayFip,

- d'autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer le formulaire et la convention d'adhésion au service de paiement en ligne des recettes publiques locales PayFip entre le Département et la Direction générale des finances publiques, ci-joint en annexe, ainsi que tout document nécessaire à la mise en place et l'actualisation de cette offre de paiement en ligne, PayFip.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

N° C0744

CHARTE DE L'UTILISATEUR RELATIVE A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET AU SYSTEME D'INFORMATION DU DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE

D E C I D E

- d'adopter la charte de l'utilisateur relative à la protection des données à caractère personnel et au système d'information du Département de Lot et Garonne, jointe en annexe.

- d'autoriser la Présidente à prendre toutes les mesures nécessaires pour la bonne mise en œuvre et la diffusion de la charte auprès des utilisateurs de la collectivité ainsi que des procédures annexes qui en découleront.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l'Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

LOT-ET-GARONNE
Le Département

CHARTE DE L'UTILISATEUR

relative à la PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

&

au SYSTÈME D'INFORMATION DU DÉPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE

PROJET

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE 4

1.1 Objet 4

1.2 Périmètre d'application 5

1.3 Cadre législatif et règlementaire 5

2. ORGANISATION INTERNE RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET À LA SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION 5

3. RÈGLES D'UTLISATION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL (DCP)* 6

3.1 Collecte des données à caractère personnel 6

3.2 Traitements de données sensibles ou perçues comme sensibles 6

3.3 Création et modification de fichiers contenant des données d'usagers, de bénéficiaires ou d'agents 7

3.4 Usage de zones commentaires 8

3.5 Archivage ou suppression des données 8

3.6 Respect des droits des usagers et des agents 8

4. RÈGLES RELATIVES AU DROIT À L'IMAGE 8

5. RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION 9

5.1 Utilisation des outils professionnels et usage à titre privé 9

5.2 Utilisation de données à caractère privé 9

5.3 Stockage, sauvegarde et archivage des données professionnelles 10

5.4 Identification, authentification et habilitation 10

5.4.1 Identification et authentification* par le mot de passe 10

5.4.2 Habilitation*, une autorisation strictement personnelle 10

5.5 Installation de matériels, logiciels ou programmes 11

5.5.1 Utilisation du poste de travail 11

5.5.2 Utilisation de la téléphonie fixe et mobile 11

5.5.3 Utilisation des tablettes, smartphones et supports amovibles* 12

5.5.4 Utilisation des équipements personnels* 12

5.6 Utilisation d'Internet 12

5.7 Utilisation de la messagerie électronique professionnelle 13

5.7.1 Principes de responsabilité et de confidentialité 13

5.7.2 Utilisation des boîtes mails fonctionnelles 14

5.7.3 Utilisation et gestion des listes de diffusion* 14

5.7.4 Envoi de mails multiples 15

PROJET

5.7.5 Continuité de service : la gestion des absences et procédures en cas de départ de la collectivité 15
5.8 Utilisation des outils collaboratifs en complément de la messagerie 15
5.9 Utilisation de l'informatique en « nuage » (Cloud) 16
6. RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER 16
6.1 Protection des documents et des dossiers papiers 16
6.2 Protection des données et des matériels informatiques 16
6.3 Protection des transferts de fichiers sur le réseau internet 17
7. DEVOIR D'ALERTE ET DE REMONTÉE D'INCIDENTS 17
7.1 Alerte en cas d'incident sur les données des usagers/agents 17
7.2 Alerte en cas de perte / vol de matériel ou d'incident de sécurité 17
8. TRACES ET CONTRÔLE DE LA BONNE UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION 18
8.1 Le contrôle collectif 19
8.2 Le contrôle individualisé 19
8.3 La gestion et le contrôle des tiers utilisateurs 19
9. INFORMATION DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DU SYSTÈME D'INFORMATION 20
9.1 Les bonnes pratiques du Responsable fonctionnel (RF), du Responsable d'Applications (RA) et de l'Administrateur Technique (AT) 20
9.2 Utilisation des logiciels de prise en main à distance interne 20
10. SANCTIONS 21
11. ENTRÉE EN VIGUEUR 21
12. DÉFINITIONS 22

PROJET

1. PRÉAMBULE

Le Département de Lot-et-Garonne apporte la plus grande importance :

- à la confidentialité et à la sécurité de l'ensemble des informations et des données personnelles (des usagers et des agents) collectées et traitées dans le cadre de ses missions de service public, c'est le **patrimoine informationnel*** de la collectivité.
- à la protection des moyens informatiques, réseaux, télécom (fixes et mobiles) et reprographiques, de traitement et de stockage de l'information et à l'usage qui en est fait au sein de ses services.
- au respect des obligations légales en matière de protection des données à caractère personnel et de sécurité des systèmes d'information.

La protection du patrimoine informationnel et la sécurisation maitrisée du système d'information sont deux éléments clés de la performance du Département.

L'**objectif** de la présente Charte est de conduire chacun à être acteur des usages et de la protection des informations, des ressources informatiques et de télécommunication utilisées dans la collectivité.

Pour information, tous les termes suivis d'un * font l'objet d'une définition en fin de Charte.

1.1 Objet

La présente Charte est un code de bon usage formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information* (SI) et de communication au sein de la collectivité.

Elle présente les droits et les devoirs consécutifs aux responsabilités de la collectivité et des utilisateurs, dans le cadre de la protection des données à caractère personnel (DCP) et de l'usage du SI du Département.

- Elle apporte conseils et rappelle des principes qui s'appliquent à tous.
- Elle définit les conditions générales d'utilisation du SI au sein du Département conformément au cadre légal et réglementaire.
- Elle vise également à informer les utilisateurs des enregistrements ou contrôles éventuels mis en place.

L'ensemble de ces règles permet de renforcer la protection du SI, de maintenir un environnement de travail professionnel efficace et sécurisé afin de protéger les informations du Département, tout en garantissant l'équilibre des intérêts de chacun.

PROJET

1.2 Périmètre d'application

L'application de cette Charte sera complétée d'une part par des guides de bonnes pratiques et d'utilisation spécifiques aux matériels ou aux applications liés au SI du Département et d'autre part par des procédures et fiches réflexes liées à la protection des données à caractère personnel, accessibles sur l'intranet.

Elle s'applique à tout utilisateur du SI du Département de Lot-et-Garonne pour l'exercice de ses activités départementales quel que soit sa qualité (agent permanent, agent contractuel, stagiaire, apprenti, représentant des organisations syndicales, élus, sous-traitant, …).

1.3 Cadre législatif et règlementaire

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physique à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique (loi Godfrain) ;
- Loi n° 91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques ;
- Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.
- Article 9 du Code civil qui dispose que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

2. ORGANISATION INTERNE RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET À LA SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION

Dans le but de garantir la protection des données et le bon fonctionnement du SI, le Département de Lot-et-Garonne a décidé de mettre en place une organisation en charge de traiter la protection des informations et la sécurité des systèmes informatiques, dans le respect des obligations légales et réglementaires en vigueur.

Cette organisation s'appuie notamment sur la désignation d'un Responsable de la Sécurité du Système d'Information (**RSSI***), et, depuis mai 2018, d'un Délégué à la protection des données (**DPD***). Il est par ailleurs prévu de mettre en place des Relais Informatiques et Libertés (**RIL***) dans les directions métiers ainsi qu'une **Commission d'Homologation de la Protection de l'Information et des Données à Caractère Personnel** présidée par le Directeur Général des Services**.**

La Direction Générale des Services attire l'attention sur le fait que chaque utilisateur agent (cadre ou non cadre), sous-traitant, partenaire ou prestataire intervenant au nom du Département est un acteur essentiel de la protection des informations qu'il traite dans le cadre de ses missions en respectant les règles de cette Charte.

La collectivité accompagne et sensibilise les agents dans la mise en œuvre de la protection des DCP.

3. RÈGLES D'UTLISATION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL (DCP)*

Dans le cadre de ses missions, notamment de service public, le Département collecte et traite des données à caractère personnel (DCP)*. Ces traitements répondent à des règles et obligations que chaque agent doit respecter au quotidien.

3.1 Collecte des données à caractère personnel

Tout traitement comportant des DCP ne pouvant se faire que dans le cadre d'une **finalité définie et déclarée**, chaque agent doit veiller à limiter la collecte d'informations strictement nécessaire à la finalité du traitement concerné. Cette collecte ne peut se faire à l'insu de l'usager.

La collectivité doit informer l'usager ou le bénéficiaire sur l'usage qui sera fait de ses données et sur les différents services qui pourraient y avoir accès ainsi que les éventuels destinataires.

Le Règlement européen de la protection des données (RGPD) prévoit que le **consentement de l'usager** peut être, dans certains cas, nécessaire à la collecte. Dans cette hypothèse, la collectivité devra lui fournir toutes les informations lui permettant de transmettre ses données en toute confiance (information sur la finalité de la collecte, sur l'usage qui en sera fait, ….) et lui fera signer le formulaire nécessaire à la conservation de la preuve du consentement si besoin.

Enfin, **la collectivité s'engage à ne pas utiliser les données collectées dans un autre but que celui annoncé à l'usager.**

3.2 Traitements de données sensibles ou perçues comme sensibles

La réglementation et les directives de la **CNIL*** imposent un **traitement spécifique** des données sensibles :

- au titre de **l'article 8** de la loi Informatique &Libertés du 20 juin 2018 (dite LIL3), sont considérées comme des données sensibles des données relatives aux opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, données de santé, origine raciales ou ethniques, relatives à la santé ou à la vie sexuelle ;

- au titre de **l'article 9**, les données relatives aux infractions, condamnations, mesures de sûreté.

Certaines données sont perçues comme sensibles (numéro de sécurité sociale (NIR), appréciation sur les difficultés sociales, données biométriques, données bancaires).

Le **responsable de traitement** (RT)* définit le cadre du traitement des données sensibles ou perçues comme sensibles. Il détermine le niveau d'accès à des ressources partagées via les applications et logiciels métiers.

En tant que représentant légal du Département, le Président est le responsable de traitement de la collectivité.

A des fins opérationnelles, cette responsabilité est déléguée à l'ensemble de la chaîne hiérarchique (DGS / DGA / Directeurs / Chefs de Service) en charge du traitement. Dans la suite de ce document, le RT désignera l'ensemble de cette chaine hiérarchique.

La **DSIAN** met en œuvre les habilitations décidées par le RT.

Chaque agent traitant ce type de données doit faire preuve de vigilance et respecter les obligations légales en vigueur. S'agissant tout particulièrement des données sociales, et quel que soit leur format (papier et numérique), leur accès est strictement limité aux personnes habilitées.
Par ailleurs, chacun doit, à son niveau, veiller que la protection des données est bien assurée (notamment lors de leur stockage et de leur transfert) et alerter le DPD en cas de **violation sur ces données***.

3.3 Création et modification de fichiers contenant des données d'usagers, de bénéficiaires ou d'agents

La création et la modification de fichiers contenant des données à caractère personnel n'est autorisée qu'à la condition de respecter les procédures internes, définies par le Département qui prévoient notamment l'obligation de recenser la création et la modification de tout nouveau traitement dans le registre départemental des traitements tenu par le Délégué à la Protection des Données.

Le RT s'engage à :

• Vérifier que le traitement est déclaré dans le registre départemental tenu par le DPD,

• Limiter l'accès aux fichiers autorisés qu'aux seuls personnels habilités à les utiliser.

L'agent s'engage à :

• Ne pas faire de copies multiples des fichiers si cela ne se justifie pas, notamment lors de l'usage de supports amovibles tels que les clés USB ou la transmission de courriels, et tout particulièrement si le traitement comporte des données sensibles ou perçues comme sensibles,

• Informer le RT de toute création de nouveaux traitements ou modification de traitements existants.

Il est toutefois rappelé qu'il est strictement interdit, au sein des services, de constituer des dossiers contenant des informations de type données personnelles sur les agents dudit service. Toute constitution de fichiers à l'insu d'un agent est passible de sanctions relevant du code pénal.

PROJET

3.4 Usage de zones commentaires

L'usage des zones commentaires et de manière plus générale, tout champ de saisie libre sur les formulaires de collecte, dans les logiciels professionnels, dans les bases de données, dans les formulaires papier ou dans les fichiers bureautiques (EXCEL et WORD) est strictement réservé aux informations d'ordre général et en aucun cas ne peut porter atteinte aux droits des personnes concernées.

Les commentaires désobligeants, discriminants, voire injurieux, ou encore faisant apparaître des données dites « sensibles » telles que des données relatives à la santé, sont proscrits et il convient de n'utiliser que des termes neutres et objectifs.

L'agent s'engage à ne pas mentionner des informations subjectives et/ou non autorisées par la législation dans les zones de commentaires disponibles dans les formulaires et/ou les fichiers Excel sans en informer l'usager et lui avoir demandé son accord.

3.5 Archivage ou suppression des données

La conservation de données des usagers ou des agents est soumise à des obligations légales qui imposent une suppression ou un archivage de celles-ci dans les délais prévus par la loi ou par les règles d'archivage.

Les RT doivent s'informer des durées légales de conservation des données qu'ils sont amenés à traiter et à respecter les procédures en vigueur au Département relatives à l'archivage ou à la purge des données. En cas de doute ou d'absence de fonctionnalités d'archivage ou de suppression dans les logiciels métiers, une demande sera formulée auprès de la DSIAN afin d'intégrer cette demande dans le Schéma Directeur des Systèmes d'Information.

Lorsque les données ne sont pas soumises à une obligation d'archivage, les RT s'engagent à les supprimer dès lors qu'elles ne sont plus utiles dans le cadre du traitement qu'elles soient sous une forme numérique ou papier en respectant strictement les procédures en vigueur au Département.

3.6 Respect des droits des usagers et des agents

Le cadre légal en vigueur donne des droits aux usagers et aux agents concernant l'usage et les traitements qui sont réalisés par le Département sur leurs données à caractère personnel. Ils peuvent ainsi exercer leur droit d'accès, de rectification, de suppression de leurs données et s'opposer à des traitements pour lesquels ils n'ont pas donné leur consentement.

Les RT s'engagent à répondre à toutes les demandes exprimées par les usagers en appliquant les procédures d'exercice de ces droits en vigueur au sein du Département. Ces procédures sont actuellement en cours d'élaboration et feront l'objet d'une diffusion pour les porter à la connaissance de l'ensemble des agents de la collectivité.

4. RÈGLES RELATIVES AU DROIT À L'IMAGE

PROJET

L'image ou les enregistrements vidéo et sonores d'une personne ne peuvent être réalisés et utilisés **sans son consentement écrit.**

Toute photo ou tout enregistrement pris par un utilisateur dans le cadre de ses missions départementales ne doit pas permettre d'identifier (directement ou indirectement) des personnes physiques (plaque immatriculation, personne de dos avec un tatouage, enregistrement vidéo…).

Si des éléments d'identification sont présents, sans accord de la personne concernée, ils doivent être floutés. Cette mesure ne s'applique pas dans le cadre d'une manifestation publique.

Sous réserve des autorisations susvisées, toute prise de vue effectuée dans le cadre des activités de la collectivité ou dans ses locaux ne peut être utilisée à des fins personnelles et leur diffusion à l'extérieur est interdite sans l'autorisation écrite de la Direction Générale des Services pour les agents et du cabinet du Président pour les élus.

5. RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

5.1 Utilisation des outils professionnels et usage à titre privé

Le Département met à disposition des utilisateurs des ressources informatiques et téléphoniques ainsi que des moyens de télécommunication pour assumer leurs missions professionnelles.

Un usage modéré*, loyal, non lucratif, conforme aux règles et aux lois, de ces outils à des fins privées est toléré sous réserve que cela ne nuise pas à la performance du Département et à l'accomplissement des missions de service public.

Il est interdit notamment d'utiliser le carnet d'adresses du Département pour passer des annonces privées. L'espace dédié *« Petites annonces »* sur l'Intranet est recommandé pour communiquer ce type d'informations.

5.2 Utilisation de données à caractère privé

Dans le cadre d'une utilisation privée, chaque utilisateur doit **conserver ses informations privées** dans un **dossier nommé « Privé »**. Un dossier nommé ainsi existe par défaut dans « Mes Documents ».

Aucune donnée professionnelle ne devra être stockée dans le répertoire « Privé ». A contrario, aucune donnée privée ne devra être stockée en dehors du répertoire « Privé » créé à cet effet (à fortiori s'il s'agit de vidéos ou de fichiers audio, ceux-ci n'ayant pas vocation à venir surcharger les sauvegardes centralisées des données professionnelles).

Conformément à la loi en vigueur, **le simple fait de classer les documents dans un espace nommé « mes documents » ou identifié par des initiales de l'utilisateur ne constitue pas un dossier privé et son contenu sera traité comme professionnel.**

5.3 Stockage, sauvegarde et archivage des données professionnelles

La DSIAN assure la sauvegarde des données professionnelles sur les serveurs de la collectivité et garantit la restauration de celles-ci en cas de panne.

En cas de suppression d'un document professionnel stocké sur des espaces réseau partagés (lecteurs réseau et emplacements réseau), la DSIAN ne procédera à la restauration du ou des fichiers que sur demande d'intervention validée par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

Les données stockées dans le dossier de l'utilisateur sur le disque local D du poste de travail sont sauvegardées automatiquement à l'exception du dossier « Privé », elles peuvent donc être restaurées sur demande formulée auprès de la DSIAN.

Il est cependant conseillé d'enregistrer les fichiers critiques et/ou partagés avec d'autres collègues sur les espaces réseaux partagés (lecteurs K, Q, etc…).

En cas de départ de la collectivité, agent :

- s'engage à ne pas détruire de données professionnelles et autorise la DSIAN à transférer les données professionnelles stockées sur le disque local sur le poste de travail de son remplaçant,
- procède à la suppression de l'ensemble des fichiers du répertoire « privé ».

5.4 Identification, authentification et habilitation

5.4.1 Identification et authentification* par le mot de passe

Tout nouvel arrivant se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui **sont strictement personnel et confidentiel**. Le mot de passe :

- authentifie la véracité d'une identité. Il ne peut en aucune manière être cédé à un tiers sans engager la responsabilité du titulaire.
- ne doit pas être communiqué (ni le login) à un remplaçant, un prestataire, un collègue, un stagiaire…
- doit respecter les règles de sécurité en vigueur élaborées par le RSSI.
- doit contenir à minima **8 caractères avec majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécifique**.

L'utilisateur doit veiller aux points suivants :

- Renouveler régulièrement son mot de passe,
- S'assurer que son mot de passe n'est pas accessible à autrui (post-it, étiquette sous clavier…).

En cas de changement de fonction, un nouveau mot de passe sera attribué à l'utilisateur par la DSIAN.

En cas d'attribution d'un mot de passe par la DSIAN (changement de fonction ou arrivée d'un nouvel agent), l'utilisateur est tenu de personnaliser ce mot de passe lors de sa première ouverture de session Windows.

5.4.2 Habilitation*, une autorisation strictement personnelle

L'utilisateur n'a accès qu'aux seules informations et ressources dont il a besoin dans le cadre de ses missions.

En cas de changement de fonction, les habilitations sont modifiées pour répondre aux nouvelles missions de l'utilisateur en fonction des informations transmises par la Direction des ressources humaines et du Dialogue social (DRHDS) et par la Direction générale adjointe de l'utilisateur.

Pour information, cette autorisation est suspendue dès que les missions de l'utilisateur prennent fin, même temporairement.

5.5 Installation de matériels, logiciels ou programmes

Seule la DSIAN est habilitée à installer des nouveaux matériels, logiciels ou programme. Pour des besoins spécifiques, l'utilisateur devra nécessairement se rapprocher de la DSIAN selon les procédures en vigueur (formulaire intranet de demande d'interventions).

5.5.1 Utilisation du poste de travail

L'utilisateur doit :

- Prendre soin du matériel mis à sa disposition ;
- Fermer les applications métiers en cas de non utilisation ;
- Verrouiller son ordinateur même pour une absence de courte durée (<ALT>+<CTRL>+<SUPPR>) ;
- Fermer sa session Windows et éteindre l'écran à la fin de sa journée de travail ;
- Veiller à ne pas exposer les informations confidentielles ou sensibles (fax, imprimante, photocopieur…) ;
- Passer au contrôle de l'antivirus tous les supports amovibles strictement nécessaires à la mission de l'utilisateur (clé USB – CD/DVD – disque dur externe…).

L'utilisateur ne doit pas :

- Installer de logiciel sans autorisation ;
- Tenter d'usurper une identité ;
- Cacher son identité ;
- Mettre hors circuit un dispositif de sécurité ;
- Tenter d'installer un logiciel d'attaque ;
- Détourner de sa finalité un outil mis à sa disposition par le Département ;
- Rendre impossible l'analyse de son poste de travail par la DSIAN (« cryptage » de ses données sans autorisation du Département).

5.5.2 Utilisation de la téléphonie fixe et mobile

En fonction de sa mission, l'utilisateur peut être doté d'un téléphone fixe et/ou mobile et disposer d'un accès local, national ou international.

L'utilisateur est informé que :

• Le Département a mis en œuvre des dispositifs permettant l'enregistrement des numéros sortants et rentrants.

• Ces relevés sont supprimés au bout d'un an.

• La DSIAN peut, sur demande de la direction générale, lui transmettre un relevé détaillé des consommations.

Il est composé du n° de ligne téléphonique, du détail de chaque n° appelé, du type d'appel (local, national, international, surtaxé, spécial), de la durée et du coût HT de chaque appel.

5.5.3 Utilisation des tablettes, smartphones et supports amovibles*

Par outil nomade (ou mobile), on entend tout support numérique permettant de travailler en dehors de son bureau (ordinateur portable, smartphone…).

Ces matériels sont mis à disposition par la DSIAN pour répondre aux missions de l'utilisateur, mais leur utilisation est de la responsabilité de l'utilisateur habilité.

L'usage à titre privé est toléré en respectant les règles de bon usage :

- Evitez de connecter vos équipements à des postes qui ne sont pas de confiances
- Ne pas sauvegarder les mots de passe dans les navigateurs internet et dans les applications
- Le terminal doit toujours être protégé par un code ou mot de passe
- Ne pas ouvrir des messages (mails, MMS, SMS…) suspectes qui pourraient infecter votre terminal

La DSIAN est à la disposition des utilisateurs concernés pour leurs expliquer les consignes de sécurité relatives aux matériel mis à leur disposition.

En cas de perte ou de vol de l'outil nomade, il est indispensable de prévenir la DSIAN qui procédera à la désactivation des comptes et des lignes de manière à ce que les appareils soient rendus inutilisables

La connexion de matériels USB (clé, smartphone, disque dur, appareil photo…) appelle à la plus grande vigilance. En effet, elle peut être une cause importante de contamination virale ou de perte de données.

5.5.4 Utilisation des équipements personnels*

Il n'est pas autorisé de connecter un matériel personnel sur le SI de la collectivité sans en avoir l'autorisation formelle du RSSI.

En cas de besoin particulier, et afin de limiter les risques, l'agent pourra contacter le RSSI pour étudier les mesures à mettre en place.

Il est de la responsabilité de chacun de mettre en place les dispositifs de sécurité de base sur son équipement privé *(par exemple, antivirus à jour sur le micro-ordinateur privé)* et de respecter les consignes de sécurité mises en œuvre par le Département.

Le Département ne saurait être tenu responsable en cas de dommage survenu sur un équipement privé dans le cadre d'une utilisation professionnelle *(par exemple la messagerie).*

5.6 Utilisation d'Internet

Un accès internet est mis à disposition de chaque utilisateur du Système d'Information du Département.

Les utilisateurs doivent être informés que la plupart des sites internet conservent des traces des accès effectués. Ces sites identifient précisément l'identité numérique* du visiteur, ainsi que celle du Département.

PROJET

En conséquence, les règles ci-dessous doivent strictement être respectées par l'utilisateur :

L'utilisateur doit :

- Demander l'autorisation préalable à sa hiérarchie pour toute publication à caractère professionnel sur un site internet, un blog, un forum, un réseau social ;
- Demander l'autorisation à sa hiérarchie pour tout abonnement payant à un site Web ;
- Avoir l'autorisation de sa direction pour apporter sa contribution sur le site institutionnel du Département.
- Distinguer l'usage professionnel et l'usage privé par la création de profils distincts dans le cas des sites nécessitant une inscription en ligne.

L'utilisateur ne doit pas :

- Utiliser son adresse professionnelle pour s'inscrire sur des serveurs ou des réseaux non liés à son activité professionnelle ;
- Naviguer sur des sites ou s'exprimer sur des réseaux sociaux, des blogs, des forums portant atteinte à la dignité humaine (pédophile, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine, à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie ou une religion déterminée) ;
- Naviguer sur des sites à caractère pornographiques
- Télécharger et exploiter, tout ou partie, des données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi des copyrights sans autorisation et sans mention des crédits en cas de publication
- S'exprimer sur les blogs, forums ou les réseaux sociaux au nom de la collectivité sans habilitation. Les pages Facebook du Département sont gérées par la Direction de la Communication ;
- Créer des sites web personnels en utilisant les ressources informatiques* du Département ;
- Publier des informations à caractère personnel sans déclaration préalable au Délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité.

La DSIAN peut bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont le contenu est illégal, offensant ou perturbant le fonctionnement normal du Système d'Information.

L'usage de sites à vocation non professionnelle (commerce en ligne, chaînes vidéo, réseaux sociaux, etc…) peut également être limité.

En cas de nécessité de service, l'utilisateur peut demander à rendre accessible un site en utilisant le formulaire de demande d'interventions.

La consultation des sites web à titre privée est tolérée à condition que la navigation ne pénalise pas la performance globale des ressources mises à disposition pour l'accomplissement des missions de service public. La DSIAN se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion pour optimiser les accès « Réseau » et répondre aux problématiques de dégradation des services proposés.

5.7 Utilisation de la messagerie électronique professionnelle

5.7.1 Principes de responsabilité et de confidentialité

Les utilisateurs de la collectivité disposent d'une boîte aux lettres professionnelle attribuée personnellement lors de sa prise de fonction.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de sa boîte aux lettres.

Il est rappelé à l'utilisateur qu'il doit mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité et la confidentialité de son mot de passe.

L'usurpation d'identité ou la tentative d'usurpation d'identité, en vue d'accéder aux ressources informatiques*, est passible de sanctions.

Si la mission de l'utilisateur le nécessite, en cas d'échange avec l'extérieur de mails contenant des données à caractère personnel, confidentielles ou sensibles, l'utilisateur **doit contacter le RSSI pour mettre en place les moyens adéquats assurant la sécurité de ces échanges.**

Tout courrier électronique engageant la collectivité doit respecter les règles formelles de validation en vigueur.

L'utilisateur se doit de respecter les principes de politesse et de respect lorsqu'il échange par mail.

D'un point de vue juridique, le mail peut être considéré comme une preuve.

Dans le cadre d'une utilisation privée, tolérée si modérée*, loyale, non lucrative et conforme aux lois et aux règles du Département**, l'utilisateur devra veiller à supprimer toute mention relative au Département de Lot-et-Garonne** (notamment en n'apposant pas sa signature professionnelle) et toute information qui pourrait laisser suggérer que le message est rédigé dans le cadre de ses fonctions.

Pour être reconnu comme privé, tout message devra contenir à minima 1 des 2 points ci-dessous :

- Avoir la mention « PRIVÉ » en 1er dans son objet,
- Être classé dans un dossier Outlook nommé « Privé » (et non pas, au nom de l'utilisateur).

En l'absence de ces précautions, le message sera considéré comme professionnel.

5.7.2 Utilisation des boîtes mails fonctionnelles

Une adresse électronique fonctionnelle, à usage strictement professionnel, peut être mise en place, pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins du Département (Boîte aux lettres générique*).*

Le gestionnaire et les personnes habilitées à accéder à cette boîte sont responsables de son utilisation.

Pour des raisons de continuité de service, il est préconisé de diffuser l'adresse générique (liée à la mission) plutôt que celle d'un utilisateur.

5.7.3 Utilisation et gestion des listes de diffusion*

Sur demande d'une direction métier, la DSIAN crée des listes de diffusion strictement réservées à l'usage professionnel.

Seuls les utilisateurs habilités par la Direction Générale de Services pourront utiliser les listes ayant pour vocation la diffusion élargie ou globale à l'ensemble de l'organisation départementale.

Il est rappelé que la diffusion d'informations illicites ou diffamatoires, susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui et d'entraver le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques est strictement interdite.

PROJET

5.7.4 Envoi de mails multiples

En cas d'envoi à plusieurs personnes dont au moins 1 destinataire est externe à la collectivité, **il est recommandé d'utiliser le champ CCI** (copie cachée).

Le champ CCI permet de respecter la vie privée de vos contacts (diffusion non voulue des adresses e-mail).

Par exemple, si tous les noms des destinataires sont affichés, A va récupérer l'adresse de B alors que B ne souhaitait pas parler à A. Ou pire, si D est un spammeur, il recevra toutes les adresses de vos contacts, et n'hésitera pas à s'en resservir (envoi de spam).

En résumé, cela permet de respecter l'anonymat de ses correspondants et d'éviter d'exposer une partie de son carnet d'adresses aux malwares (virus, spams, chaînes de mails, ...).

5.7.5 Continuité de service : la gestion des absences et procédures en cas de départ de la collectivité

Afin de traiter tous les cas d'absence, **3 procédures ont été mises en place**:

1. *Absence planifiée (vacances, formations, congé parental, missions…)* :

Un message d'absence doit être mis en place par l'agent.

2. *Absence non planifiée (arrêt maladie, accident, décès,…)* :

A la demande du supérieur hiérarchique de l'agent absent, la DSIAN peut activer un message d'absence. Le contenu de ce message d'absence sera transmis par le supérieur hiérarchique de l'agent absent.

3. *Départ d'un utilisateur de la collectivité (fin de contrat, départ en retraite, démission, …) :*

Dans le cas où l'utilisateur quitte la collectivité (départ à la retraite, mutation, démission, ...), il doit procéder, avant son départ, à la suppression de tous les mails privés qui sont dans sa boite de messagerie. **En aucun cas, l'utilisateur ne doit détruire les mails ou les données professionnelles**.

L'agent qui quitte ses missions ou la collectivité devra informer ses correspondants (partenaires et usagers) de son départ, par la mise en place d'un message d'absence grâce la fonctionnalité "réponses automatiques" de son logiciel de messagerie. Le message d'absence doit mentionner l'identité de l'agent qui prendra le relai.

Avant son départ, l'agent devra également remettre à son chef de service ou son remplaçant les messages professionnels. Un emplacement de stockage est prévu à cet effet dans le logiciel de messagerie principal.

L'utilisateur est informé qu'en cas d'absence prolongée ou de **départ de la collectivité** (planifié ou non planifié) et à la demande de la Direction Générale des Services, **des procédures spécifiques relatives à l'accès aux mails professionnels** (réinitialisation du mot de passe) sont prévues **afin de permettre la continuité du service public dans le respect du secret de la correspondance et de la vie privée.**

5.8 Utilisation des outils collaboratifs en complément de la messagerie

L'utilisation de tout outil de messagerie ou collaboratif (type dropbox, Gmail, Google drive, wetransfer,…), autres que ceux installés et validés par la DSIAN, est soumise à validation préalable de la DSIAN qui évaluera, au cas par cas, la possibilité ou non d'utiliser ces outils et espaces collaboratifs.

5.9 Utilisation de l'informatique en « nuage » (Cloud)

L'informatique dans le nuage est un concept qui consiste à déporter sur des serveurs distants des stockages et des traitements informatiques traditionnellement localisés sur des serveurs départementaux ou sur le poste de l'utilisateur. Les services dans le nuage engendrent un risque pour la collectivité relatif à la perte de souveraineté et de maîtrise sur les données qu'elle produit.

Aussi, **il est strictement interdit de stocker des données professionnelles** dans ce type de service sans avoir les validations formelles préalables du RSSI et du DPD.

6. RÈGLES DE SÉCURITÉ À RESPECTER

6.1 Protection des documents et des dossiers papiers

Chaque agent de la collectivité s'engage à prendre, dans la limite des moyens matériels mis en œuvre par la collectivité (armoires et bureaux fermables à clé), les mesures nécessaires pour ranger les documents et les dossiers sensibles notamment ceux des usagers dans des espaces protégés dès qu'il est absent afin qu'ils ne puissent pas être accessibles à des personnes non habilitées *(collègues autres services, usagers, prestataires, intervenants externes…)*.

Les **documents et dossiers des usagers ne doivent pas sortir des locaux du Département** à moins que cela ne soit justifié et validé par la hiérarchie. Lorsque l'agent est amené à emporter des documents contenant des informations sur des usagers, il **s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter qu'ils ne soient perdus ou volés** (ne pas laisser les documents sans surveillance, dans sa voiture, ne pas autoriser la lecture des documents par des personnes non habilitées, …).

Lorsque des documents contenant des informations personnelles sur des usagers ou des agents doivent être détruits, l'agent s'engage à utiliser les moyens et les procédures du Département prévus pour une destruction sécurisée (notamment par l'utilisation des broyeurs de proximité pour les documents contenant des données sensibles ou perçues comme sensibles).

Enfin, l'agent veille à ne pas laisser des documents contenant des informations sensibles notamment ceux contenant des données à caractère personnel sur les photocopieurs multifonctions ou dans des espaces de réunions ou d'accès au public.

6.2 Protection des données et des matériels informatiques

L'agent s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Pour **limiter le risque de vol**. Éviter de laisser le matériel professionnel visible (véhicule, locaux ouverts sans surveillance…) ; N'emmener que les données nécessaires à la mission ; Être vigilant au moment de taper son mot de passe ; Désactiver le Wifi et le Bluetooth…..
- Pour **limiter le risque d'accès illicite à des données confidentielles**. Éviter de travailler sur des données confidentielles dans les lieux publics (train, avion, séminaire, hall d'hôtel…) et éviter d'échanger des données confidentielles sur un réseau WIFI public (Le Département ne maîtrisant

pas la sécurité de ces réseaux), par SMS ou par le biais d'autres clients de communications instantanées, non validés par la DSIAN;

- Ne **pas confier le matériel professionnel** à un tiers (famille – amis …) ;
- Ne pas modifier les paramètres de sécurité mis en place par la DSIAN ;
- Contacter la DSIAN en cas de besoins spécifiques pour les usages adéquats à l'occasion de déplacement professionnel ;
- Remonter l'information au RSSI en cas d'incident (perte ou vol d'un matériel).

6.3 Protection des transferts de fichiers sur le réseau internet

Le transfert de fichiers au travers du réseau internet n'offre pas un niveau de sécurité suffisant pour protéger les données transmises.

La collectivité s'engage à ne pas transmettre des fichiers contenant des données sur des usagers sans activer les mécanismes de sécurité prévues par le Département. Le RSSI peut apporter des précisions sur les modalités techniques à appliquer pour un transfert sécurisé.

Tout transfert non sécurisé de fichiers contenant des données personnelles à des destinataires externes au Département doit être justifié et validé par le RSSI, par le DPD ou par la hiérarchie de l'agent.

7. DEVOIR D'ALERTE ET DE REMONTÉE D'INCIDENTS

7.1 Alerte en cas d'incident sur les données des usagers/agents

Dans le cas où l'agent constaterait que des fichiers ou des documents (papiers ou numériques) contenant des informations sur des usagers ou des agents sont perdus, consultés illicitement ou corrompus, il **s'engage à alerter sans délai sa hiérarchie, le DPD et le RSSI** du Département. De même, si une erreur est commise dans la transmission ou en cas de perte de documents ou de fichiers contenant des informations sur des usagers/agents (ex : perte d'une clé USB, vol d'une tablette, d'une mallette contenant des dossiers, transmission par courriel à des dentinaires non concernés, perte d'un dossier, accès à des dossiers papier…).

Dans ces cas, des procédures seront prévues pour tenter de limiter les conséquences sur la vie privée des usagers et traiter les incidents sur les données à caractère personnel.

7.2 Alerte en cas de perte / vol de matériel ou d'incident de sécurité

Plus largement, l'utilisateur doit déclarer selon la procédure en vigueur et dans les plus brefs délais :

• Toute anomalie ou dysfonctionnement de son poste de travail ;

• Tout accès à une information ou à une ressource qui ne correspond pas à ses missions (notamment lors des changements de missions) ;

• La perte ou le vol du matériel mis à disposition (dans les locaux ou en dehors des locaux) ;

• Toute suspicion d'accès non autorisé à des données ou des informations professionnelles.

8. TRACES ET CONTRÔLE DE LA BONNE UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité et à des fins de sécurité, et de protection des intérêts de la collectivité, le Département est en droit d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation par chaque utilisateur du SI.

Ces contrôles sont réalisés dans le respect :

- De la législation applicable, notamment la règlementation relative aux données à caractère personnel ;
- Du droit à la vie privée de l'utilisateur et du secret des correspondances ;
- Des règles et procédures internes applicables en matière de sécurité.

Le Département peut mettre en place des systèmes de filtrage et de contrôle pour vérifier tout accès aux applications, tout message électronique entrant ou sortant (contrôle antiviral, contrôle anti-spam, contrôle de la taille, liste des destinataires, …) et également pour bloquer, les messages, échanges informatiques ou les accès à des sites non autorisés.

Ces systèmes enregistrent les différentes traces d'activité à des fins de sécurité.

Les dispositifs de sécurité informatique du Département permettent conformément à la réglementation en vigueur, une conservation, pendant une durée limitée et proportionnée à la finalité, des informations suivantes :

- La liste des services auxquels l'utilisateur a eu accès sur l'internet ;
- La liste des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion aux applications du SI (identification du compte, date, heure, liste des comptes habilités à accéder aux ressources et historique de celle-ci, …).

L'utilisateur ne devra en aucun cas empêcher ou gêner le fonctionnement normal de ces moyens de traçabilité et de contrôle.

Ces dispositifs sont nécessaires pour :

- La protection des agents dans le cas où une levée de doute est nécessaire concernant un usage illicite par un tiers des informations placées sous sa responsabilité ;
- La protection des intérêts du Département de Lot-et-Garonne auxquels sont attachés un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
- La prévention et la répression de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, ainsi que la répression de ces faits ;
- La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ainsi que la protection physique des installations ;
- La maintenance corrective, curative ou évolutive ;
- Le respect de la bonne foi des principes et règles d'utilisation des ressources des systèmes d'information, tels que définis par la présente Charte ;
- La réalisation de statistiques.

Il existe deux types de contrôle au sein de la collectivité.

PROJET

8.1 Le contrôle collectif

À des fins statistiques, anonyme et non individualisé ; le contrôle collectif ne vise pas le contenu des informations consultées mais uniquement les flux des sites Internet consultés via le réseau du Département ou la fréquence, le volume des courriers de la messagerie.

8.2 Le contrôle individualisé

En cas de doute sur le respect des bonnes pratiques lors d'un échange par messagerie ou sur un fichier noté « privé », seul le Directeur Général des Services peut mandater un contrôle.

En cas de présence de l'utilisateur, il en sera informé au préalable et pourra être assisté d'un représentant du personnel ou de toute autre personne de son choix.

En cas d'absence de l'utilisateur, il en sera informé au préalable par courrier recommandé avec accusé de réception, et pourra demander, avant le contrôle, à être assisté d'un représentant du personnel ou de toute autre personne de son choix.

A défaut d'une réponse de l'utilisateur dans un délai de 5 jours, les organisations syndicales seront invitées à présenter un représentant membre de la CAP de la catégorie correspondante à assister au contrôle.

En cas d'urgence et notamment de risque important pour le bon fonctionnement du SI, le contrôle sera effectué en présence de représentants du personnel de la CAP de la catégorie correspondante.
L'utilisateur absent en sera informé.

Les résultats du contrôle obtenus sont transmis exclusivement à l'agent concerné et au DGS. Ce dernier prendra les décisions qui s'imposent au regard de ces résultats notamment pour engager des sanctions adaptées aux circonstances (que ce soit dans l'intérêt de l'utilisateur ou de la collectivité).

Cette procédure interne d'information préalable de l'utilisateur, ne pourra toutefois faire obstacle aux actions réalisées sur requête d'une autorité judiciaire.

8.3 La gestion et le contrôle des tiers utilisateurs

Un tiers (consultant, sous-traitant, ...) qui souhaite se connecter au réseau du Département doit avoir signé un contrat avec la direction métier concernée en concertation avec la DSIAN.

Ce contrat inclut des clauses définissant les termes et conditions d'un tel accès.

Il est de la responsabilité des directions métiers de s'assurer que le contrat est signé et respecté.

PROJET

9. INFORMATION DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DU SYSTÈME D'INFORMATION

Le SI du Département et ses ressources sont administrés par la DSIAN.

La DSIAN, le RSSI et le DPD sont au service des utilisateurs, pour conseil et assistance, en cas de difficultés d'application de la présente Charte.

9.1 Les bonnes pratiques du Responsable fonctionnel (RF), du Responsable d'Applications (RA) et de l'Administrateur Technique (AT)

- Le **Responsable Fonctionnel *** administre l'application et assure le suivi des incidents « fonctionnels »
- Le **Responsable d'Application *** veille au bon fonctionnement des applications de son portefeuille applicatif.
- **L'Administrateur Technique *** veille au bon fonctionnement et à la sécurité des réseaux, postes de travail, des serveurs.

De par leurs missions et leurs droits étendus, ils peuvent techniquement avoir accès à l'ensemble des données informatiques produites par les utilisateurs.

Ils sont tenus au secret professionnel particulier lié à leur fonction et au devoir de remontée d'incident.

Ils doivent informer immédiatement le RSSI et le DPD de toute tentative d'intrusion ou d'attaque sur le SI ou de tout comportement délictuel ou non conforme aux règles de la présente Charte.

L'administrateur technique ne peut en aucun cas réaliser un contrôle sur un message ou fichier notifié privé de sa propre initiative. Seul le DGS peut diligenter ce type de contrôle.

9.2 Utilisation des logiciels de prise en main à distance interne

Ces outils permettent d'accéder à distance sur un poste de travail connecté au réseau du Département de Lot-et-Garonne.

Cette **prise de main ne peut se faire qu'après accord de l'utilisateur qui devra rester présent devant son ordinateur tout le temps de la connexion**. Si ce dernier souhaite s'absenter, il devra en informer la DSIAN qui ne pourra pas être mise en cause pour les actions menées en l'absence de l'utilisateur.

Pendant toute la durée de la prise de main, l'espace de travail affiché à l'écran (le fond d'écran du bureau Windows) est de couleur noire.

Dès que la prise de main est interrompue, l'espace de travail affiché à l'écran reprend la couleur originale.

Seuls les personnels habilités de la DSIAN, les administrateurs techniques, les responsables fonctionnels métiers et les référents informatiques au sein des directions sont habilités à utiliser ces outils.

PROJET

10. SANCTIONS

Il est rappelé que les règles d'éthique et de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et le devoir de discrétion, imposées notamment par l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, s'appliquent.

Le respect de cette confidentialité et du devoir de discrétion précisé dans les droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent au Système d'Information du Département de Lot-et-Garonne.

Chaque utilisateur a une obligation de confidentialité et de discrétion à l'égard des informations et documents électroniques à caractère confidentiel disponibles dans le Système d'Information.

Tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette Charte est passible de sanctions disciplinaires ou contractuelles et s'expose selon la gravité des infractions à des poursuites pénales ou civiles conformément aux dispositions légales en vigueur.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Charte a été soumise à l'avis du Comité Technique (CT) en date du 11 juin 2019.

Elle a fait l'objet d'une approbation par la Commission Permanente en date du JJ mm 2019 et de ce fait est opposable à l'ensemble des utilisateurs du Système d'Information de la collectivité à compter du jjmmaaaa.

Elle est diffusée à l'ensemble des utilisateurs de la collectivité et elle est consultable sur l'intranet du Département.

Elle pourra être modifiée en particulier pour prendre en compte les évolutions des politiques de sécurité, de la réglementation et des progrès technologiques.

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte.

Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant dans le livret d'accueil.

Les principales dispositions applicables sont consultables sur INTRANET.

PROJET

12. DÉFINITIONS

A

Authentification : Consiste à vérifier que l'entité correspond à l'identité qui cherche à se connecter, c'est-à-dire le lien entre l'identité et la preuve de l'identité.
La forme d'authentification la plus répandue est celle de l'identifiant/mot de passe.

Administrateur technique : Toute personne à laquelle est confiée la responsabilité de serveurs informatiques, bases de données, réseaux, équipements de téléphonie, d'applications, ..). Cet agent possède des droits étendus et par conséquent pourra être amené à avoir accès aux informations des autres utilisateurs (confidentielles ou non)

→Administrateur système : Agent de la DSIAN en charge des serveurs, des bases de données et de leur sécurité
→Administrateur réseau : Agent de la DSIAN en charge des réseaux et des infrastructures réseaux et téléphoniques et de leur sécurité

C

Commission d'Homologation de la Protection de l'Information et des Données à Caractère Personnel:

À ce jour non mise en place au Département. Présidée par le Directeur Général des Services, elle homologuera le système d'information, notamment pour tout système appelé « téléservice » (possibilité donnée par l'administration aux usagers d'effectuer des démarches en lignes : demande de subvention, abonnement en ligne…). Elle permettra de valider les risques résiduels pour tous les traitements de données à caractère personnel présentant un risque pour la vie privée des usagers et des agents.

Elle attestera aux utilisateurs que le SI du Département est protégé conformément aux objectifs de sécurité fixés.

Consentement de la personne concernée : 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.

CNIL : Commission Nationale Informatique et Libertés – Autorité de contrôle nationale pour toutes les questions relevant de la protection des données à caractère personnel.

D

Donnée à caractère personnel (DCP) : Information qui permet d'identifier de manière directe ou indirecte une personne physique : un nom, une photographie, un matricule, un numéro de sécurité sociale, un RIB, un enregistrement audio ou vidéo…

Délégué à la protection des données (DPD) : Est un agent du Département désigné par le Président du Conseil départemental de Lot-et-Garonne. Il veille à l'application de la réglementation européenne sur la protection des données.
Il sensibilise, conseille les personnes en charge de traiter des données à caractère personnel et s'assure de la conformité des traitements mis en place par le Département.

E

Équipements personnels: du type PC portables disque dur externe, clé USB, appareil photos numérique, smartphone personnel, etc…

F

Fichier de Données à Caractère Personnel : Tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.

I

Identité numérique: Ensemble des informations que l'on trouve sur internet concernant un individu. Cette identité se compose à mesure que la personne surfe et communique avec des ressources et des individus sur le web, laissant ainsi diverses traces plus ou moins visibles, profondes, et indélébiles.

PROJET

H

Habilitation : L'utilisateur authentifié n'est pas systématiquement autorisé à accéder à une ressource, il doit y être habilité. Un administrateur met en œuvre les habilitations décidées par le responsable de traitement.

L

Liste de diffusion : Liste regroupant plusieurs contacts qui permet à l'expéditeur d'envoyer un mail à tous les destinataires de la liste.

P

Patrimoine informationnel : Ensemble des informations propriété du Département ou qui lui sont confiées quel que soit le support (oral, papier, numérique) permettant à la collectivité de réaliser ses missions.

R

Responsable de traitement (RT) : Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est, sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, la personne, l'autorité publique, le service ou l'organisme qui détermine ses finalités et ses moyens. En pratique et en général, il s'agit de la personne morale incarnée par son représentant légal.

Relais Informatique et Libertés (RIL) : il assiste le DPD dans la mise en place de la culture Informatique et Libertés, joue un rôle d'animation « Protection des données » et assure l'interface entre le DPD et les différents agents de la direction auquel il est rattaché.

Réseau social : S'applique en particulier au domaine de l'Internet. Il désigne alors un site web qui, dans un domaine quelconque, fédère des individus et facilite leurs échanges d'informations, d'images…

Responsable d'application (RA): Agent de la DSIAN en charge de la mise en œuvre et du maintien en condition opérationnelle des applications métiers (MAJ applications, correctifs, évolution, suivi des bases de données…) appartenant à son portefeuille applicatif. Il travaille en étroite collaboration avec le responsable fonctionnel.

Responsable Fonctionnel (RF): Agent appartenant à la Direction Métier utilisatrice de l'application. Il a en charge l'administration fonctionnelle de l'application. Il accède à l'ensemble des données (confidentielles ou non) et les gère au travers de l'application (pas d'accès direct aux serveurs et aux bases de données). Il est notamment en charge du paramétrage de l'application.
Il travaille en étroite collaboration avec le responsable d'application.

Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) : Placé sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information (DSIAN), le RSSI veille à la mise en œuvre de la sécurité des systèmes d'information conformément à la réglementation en vigueur. A ce titre, il définit, anime et coordonne l'ensemble des tâches de maîtrise d'œuvre de la sécurité du système d'information.

Ressources informatiques : Ensembles de moyens informatiques matériels et logiciels mis à disposition d'un utilisateur pour accomplir ses missions. Poste de *travail : Micro-ordinateurs et leurs périphériques (scanner, imprimantes, téléphones…) ; Serveurs ; Outils de mobilité : tout matériel numérique permettant de travailler en dehors de son bureau (PC portables, tablettes, smartphones, GPS, appareil photo …) ; Applications métiers (ASG, ASTRE, …) ; Systèmes d'exploitation et logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint…) ; Réseaux informatiques …*

S

Système d'information : Ensemble de ressources matérielles, logicielles, procédurales, organisationnelles et humaines visant à acquérir, gérer, structurer, stocker, diffuser des informations ou des données sous des formes diverses.

Support amovible : Mémoire de masse conçue pour être connectée et utilisée sans avoir besoin de redémarrer l'ordinateur (Clé USB, Disque dur externe, appareil photo, tablettes, smartphone, Carte mémoire pour tablette, Cigarette électronique, …)

T

Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) : Moyens d'échanges d'informations et de communications (web, messagerie, etc.) mis à disposition par le Département à partir de serveurs locaux ou à distance constituant les services internet.

	Traitement de données à caractère personnel : Toute opération ou ensemble d'opérations effectuée(s) ou non à l'aide de procédés automatisés, et appliquée(s) à des données à caractère personnel, telle(s) que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que la limitation du traitement, l'effacement ou la destruction ;
U	**Utilisateur du système d'information :** Toute personne quel que soit son statut *(agent permanent, agent temporaire, stagiaire, apprenti),* autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de télécommunication et à les utiliser pour assurer sa mission. **Usage modéré à titre privé** : Caractérise une utilisation ne gênant pas les ressources professionnelles et n'affectant pas les missions confiées à l'agent.
V	**Violation de données à caractère personnel** : Une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.
W	**WIFI public :** En déplacement, pouvoir connecter son ordinateur, son smartphone ou sa tablette sur un réseau WIFI gratuit est très pratique d'autant que l'on en trouve de plus en plus (aéroport, bus, restaurant, hôtel, magasin, bar…). Néanmoins, par définition, ces zones d'accès sans fil ouvertes ne sont pas du tout sécurisées et représentent un risque important pour toutes les informations envoyées voir même pour l'ordinateur ou la tablette utilisée.

PROJET

N° C0745

MISE EN PLACE D'UNE COMPLEMENTAIRE SANTE DEPARTEMENTALE

D E C I D E

- d’approuver la création du dispositif « Lot-et-Garonne Santé »,

- de développer un partenariat avec ACTIOM pour la mise en place du dispositif « Lot-et-Garonne Santé », selon les termes établis dans la convention jointe en annexe,

- d’autoriser la Présidente du Conseil départemental à signer les actes et tous documents se rapportant à ce dossier.

Transmission à la préfecture	Signataire
Transmis le 19 Juillet 2019 à la préfecture de Lot-et-Garonne	Pour la Présidente du Conseil départemental Le Directeur général des services par intérim, Fabien DUPREZ
Affiché à l’Hôtel du Département le 22 Juillet 2019	

CONVENTION DEFINISSANT LES MODALITES DE PARTENARIAT PAR LE DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE DE L'OPERATION POUR : DISPOSITIF « LOT-ET-GARONNE SANTE » - ANNEE 2019

ENTRE LES SOUSSIGNES

- Le Département de Lot-et-Garonne, représenté par la présidente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne, habilité par délibération de la commission permanente du 19 juillet 2019.

ci-après désigné par le terme « **le Département »,**

D'UNE PART,

ET

- **L'Association ACTIOM,** association d'assurés loi 1901, déclarée à la Préfecture de Bordeaux, publiée au Journal Officiel du 24 Mai 2014, sous le numéro 635, représentée par son Président, M. Renaud Berezowski, dont le siège social est situé à Villenave D'Ornon (33140), 8 avenue Roger Lapébie,

ci-après désignée par le terme « **partenaire »**

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la décision de la commission permanente du 19 juillet 2019 pour la mise en place du dispositif « Lot-et-Garonne Santé ».

Article 2 : Objectifs du Département

Dans le cadre de sa politique sociale et de développement durable visant à améliorer les conditions d'accès à une couverture de frais de santé, le Département de Lot-et-Garonne accompagne l'accès au dispositif Lot-et-Garonne Santé à destination de tous les habitants du département.
Ce dispositif s'adresse aux jeunes sans emploi, séniors, agriculteurs, professions libérales, commerçants, chômeurs, intérimaires, certains salariés en Contrat à Durée Déterminée, certains salariés à multi-employeurs ou plus généralement toute personne n'entrant pas dans le cadre des obligations de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 11 janvier 2013 portant généralisation de la couverture complémentaire des frais de santé (transposée à l'article L.911-7 du Code de la sécurité sociale) et souhaitant améliorer sa couverture maladie complémentaire.

L'objectif prioritaire du dispositif Lot-et-Garonne Santé, porté par ACTIOM, est :

- De palier les inégalités sociales de santé des personnes qui, par manque de moyens, font l'économie d'une mutuelle ;
- De permettre de revenir à une couverture de soins minimale en bénéficiant de coût réduit, contribuant ainsi à un retour aux soins de santé ;
- De proposer des solutions pour obtenir une amélioration du pouvoir d'achat à prestations équivalentes ;
- De diffuser une information claire et précise sur les différents dispositifs d'aide (CMUC-ACS), déceler et accompagner les bénéficiaires potentiels.

Pour cela, l'Association ACTIOM a souscrit auprès d'organismes assureurs des contrats collectifs et mutualisés à adhésion facultative. Ces contrats sont présentés par des partenaires diffuseurs de proximité, courtiers et distributeurs dûment habilités conformément à la législation en vigueur relative à la distribution d'assurances et aux termes de conventions de distribution signées avec les organismes assureurs et de conventions de co-courtage.

Par ailleurs, la politique sociale du Département vise plus généralement à améliorer la protection sociale complémentaire de tous les lot-et-garonnais. Dans ce cadre, le Département souhaite faciliter l'accès aux habitants à des assurances de personnes, notamment à des garanties de prévoyance et des garanties obsèques, et souhaite ainsi leur permettre d'adhérer aux contrats collectifs à adhésion facultative souscrits par l'association ACTIOM auprès d'organismes assureurs. Ces contrats sont également présentés par des partenaires diffuseurs de proximité, courtiers et distributeurs dûment habilités conformément à la législation en vigueur relative à la distribution d'assurances et aux termes de conventions de distribution signées avec les organismes assureurs et de conventions de co-courtage.

Article 3 : Objectifs de l'association ACTIOM

L'association a pour objet, conformément à ses statuts, de :

- Conclure en faveur de ses adhérents tous contrats d'assurance groupe auprès des Compagnies ou Mutuelles d'assurances autorisées et toutes conventions utiles auprès des organismes de prévoyance, de retraite ou d'assurances de personnes et d'assurance de biens, d'adapter à leur profit ces contrats et conventions, et de permettre aux membres de participer à la gestion des risques qui les concernent conformément à la législation en vigueur ;

- De les informer sur toutes les questions concernant la protection sociale, l'assurance de personne et de biens, à titre individuel et collectif, et d'engager à ces effets toute action d'information, de formation et de communication avec ses membres, et en dehors d'eux pour accueillir de nouveaux membres. Dans le cadre de cette obligation, ACTIOM s'engage à réaliser au moins une permanence par site et par semaine lors de la période d'adhésion ;

- De conclure toute convention ou partenariat avec des organismes, notamment des sociétés, associations, fondations proposant un produit ou service présentant un intérêt direct au bénéfice de ses membres ;

- De développer entre ses membres un esprit de solidarité conforme à la tradition mutualiste ;

- De prendre toutes participations et toutes initiatives présentant une utilité directe, indirecte ou complémentaire pour son activité ;

- Elle est force de proposition concernant les produits et services susceptibles d'être distribués par les assureurs avec lesquels elle a conclu des conventions.

Elle s'engage, dans le cadre de la mise en œuvre de l'opération Lot-et-Garonne Santé à :

- Mettre en place des permanences dans les lieux définis par le Département notamment au moment du démarrage de l'action et sur demande. La fréquence des permanences sera définie en accord avec le Département, avec un minimum d'une permanence par semaine et par site au démarrage de l'action, puis une permanence annuelle ou selon les besoins du Département afin qu'une mission de conseil soit assurée par les partenaires diffuseurs de proximité auprès des administrés ;

- Fournir des affichettes pour assurer la communication ;

- Permettre l'adhésion des habitants aux contrats d'assurance collectifs Frais de santé qu'elle a souscrit auprès des organismes assureurs, selon les conditions et modalités fixées, à l'exclusion de tout autre type de contrat d'assurance (ex : habitation, véhicules, RC, etc…) exception faite des contrats d'assurance de personnes ;

- Veiller à ce qu'un service et des prestations de qualité soient assurés par le centre d'accueil téléphonique Lot-et-Garonne Santé, confié à un partenaire distributeur habilité à diffuser les contrats d'assurance qu'elle a souscrit, dans le respect de la législation en vigueur relative à la distribution d'assurances ;

Plus généralement, veiller à ce que les partenaires diffuseurs de proximité s'engagent à respecter la législation en vigueur relative à la distribution d'assurances et, à ce titre, s'engagent notamment à :

- Exercer une mission de conseil auprès des habitants ;
- Fournir toutes les informations les concernant, requises par la législation en vigueur ;
- Remettre tous documents précontractuels et contractuels relatifs aux contrats d'assurance souscrits par l'association, conformément à la législation en vigueur ;
- Informer et orienter les personnes éligibles à la CMUC ou à l'ACS vers les contrats agréés pour bénéficier de l'ensemble des droits associés ;
- Informer le Département de toutes modifications des tarifs ou prestations proposées, dès qu'elle en a connaissance ;

L'association ACTIOM prend les mêmes engagements s'agissant des contrats collectifs à adhésion facultative afférents à des assurances de personnes, notamment des contrats assurant des garanties de prévoyance et des garanties obsèques, qu'elle a souscrit auprès d'organismes assureurs et qui pourront être présentés aux habitants de la commune par les partenaires diffuseurs de proximité aux termes de conventions de distribution signées avec les organismes assureurs et de conventions de co-courtage.

Article 4 : Engagement général de l'association

L'association s'engage à fournir au Département un bilan statistique annuel relatif à cette action et notamment le nombre de personnes ayant adhéré à un contrat d'assurance collectif à adhésion facultative (contrat frais de santé et contrat d'assurances de personnes), le profil des personnes adhérentes ou encore leur localisation.
L'association s'engage en outre à respecter toutes les règlementations auxquelles elle peut être soumise par la loi de 1901 et en tant que membre affilié à une fédération.

Article 5 : Engagement du Département

Le Département autorise l'occupation du domaine public du Département par l'Association ACTIOM et les partenaires diffuseurs de proximité des contrats d'assurance souscrits par l'Association ACTIOM.
La présente autorisation est délivrée et acceptée à compter du 19/07/2019.
Elle est faite à titre gratuite, précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.
Désignation des locaux mis à disposition : Hôtel du Département, CMS de Fumel, CMS de Marmande, CMS de Villeneuve-sur-Lot, CMS de Nérac, CMS de Tonneins, MSAP de Castillonnès et MSAP de Duras.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an, renouvelable par tacite reconduction. Elle prendra effet à compter de la date portée dans l'article 5.

Article 7 : Dénonciation

La présente convention peut être dénoncée de plein droit, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de 2 mois notifié à l'autre par lettre recommandée avec AR.
L'association prend acte que tout non-respect de sa part de ses engagements, notamment ceux figurant à l'article 3, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention de partenariat sans qu'aucune contrepartie puisse être réclamée au CCAS ou à la commune.

Article 8 : Responsabilité – Assurances

Les activités du partenaire sont placées sous sa responsabilité exclusive.
Il garantit le Département contre tout recours qui serait intenté à son encontre du fait des activités poursuivies grâce au partenariat du Département. Le partenaire devra souscrire tout contrat d'assurance de façon à ce que le Département ne puisse être ni recherché ni inquiété.

Article 9 : Communication

Le partenaire s'engage à faire mention du partenariat avec le Département dans ses rapports avec les médias ainsi que sur tout support de communication relatif au dispositif Lot-et-Garonne Santé.
Les supports de communication devront comporter le logotype du Département.
Les données relatives au logotype du Département sont disponibles auprès du service communication du Département (☎ 05 53 69 45 11).

Article 10 : Entrée en vigueur de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par chacune des parties.

Fait en deux exemplaires originaux

Fait à Agen, le

Pour le Département de Lot-et-Garonne,

La Présidente du Conseil départemental

Sophie BORDERIE

Fait à……., le……..

Pour le partenaire

Le Président,

Renaud BEREZOWSKI

Imprimé en juillet 2019

Certifié conforme :

La Présidente du Conseil départemental,
Sophie BORDERIE