

Responsable de traitement (RT)	Direction des affaires juridiques (DAJ)
Coordonnées du RT	La Grande Arche Paroi Sud 92055 LA DEFENSE CEDEX
Délégué à la protection des données	Olivier FUCHS dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

Activité 1 – Prise en charge des procédures contentieuses du pôle ministériel.....	2
Activité 2 – Activité de conseil auprès des services et directions du pôle ministériel .....	3
Activité 3 – Suivi de l’activité normative du pôle ministériel.....	4
Activité 4 – Communication / Interventions / Évènements .....	5
Activité 4.1 – Gestion de la lettre d’information de la DAJ (Newsletter Angle droit).....	5
Activité 4.2 - Gestion des évènements organisés par la DAJ .....	6
Activité 5 – Gestion de proximité des ressources humaines .....	7
Activité 6 – Conformité / Risques .....	8
Activité 6.1 – Gestion des demandes adressées au délégué à la protection des données (DPD).....	8
Activité 6.2 - Tenue des registres des activités de traitement et des violations de données à caractère personnel.....	9
Activité 6.3 – Gestion des demandes adressées à la Personne responsable de l’accès aux documents administratifs (PRADA) .....	10
Activité 6.4 – Examen des demandes de protection fonctionnelle .....	11
Activité 6.5 – Gestion de l’indemnisation des victimes des accidents de la circulation .....	12
Activité 7 – Fonctionnement courant des services.....	13
Activité 8 – Information interne - Gestion du portail Intranet.....	14

	<b>Activité 1 – Prise en charge des procédures contentieuses du pôle ministériel</b>
Finalités	
Finalité 1	Gestion des recours formés devant les juridictions administratives et judiciaires
Finalité 2	Statistiques et pilotage de l'activité contentieuse du pôle ministériel
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel participant au traitement du dossier</li> <li>- Parties au litige et toute personne au sujet de laquelle des informations figurent sur les pièces produites dans le cadre de la procédure ou sur des documents reçus des services du ministère pour la prise en charge du dossier</li> </ul>
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les agents du pôle ministériel : Nom, prénom, adresse mail professionnelle, fonction, service, rôle, données de connexion, dossiers traités, échanges relatifs aux dossiers instruits, statistiques</li> <li>- Pour les personnes liées à la procédure contentieuse : Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, adresse postale, adresse mail, nationalité, informations relatives au permis de conduire, immatriculation du véhicule, fonctions, photo, titres professionnels, coordonnées du médecin, coordonnées professionnelles, forme et dénomination d'une personne morale, numéro de téléphone, situation maritale, tutelle/curatelle, minorité/majorité, enfants à charge, situation financière, situation fiscale, congés, RIB, données relatives au suivi de la procédure, données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD, toute information portée à la connaissance du ministère dans le cadre de la procédure contentieuse</li> </ul>
Catégories de destinataires	<p>Peuvent accéder aux données, à raison de leurs attributions et dans la limite du besoin d'en connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel en charge de l'affectation ou de l'instruction du dossier et agents administrateurs de la DNUM ;</li> <li>- Sous-traitants en charge du développement, de la maintenance et du design de l'outil LITIJ.</li> </ul> <p>Peuvent recevoir communication de données à caractère personnel liées à une procédure contentieuse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parties au litige concerné, et, le cas échéant, leurs représentants</li> <li>- Membres et personnels des juridictions compétentes.</li> </ul>
Transferts de données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	Les données sont conservées 5 ans à compter du dernier acte d'exécution ou de procédure.

	<b>Activité 2 – Activité de conseil auprès des services et directions du pôle ministériel</b>
Finalités	
Finalité 1	Réception des demandes de consultation juridique des services du pôle ministériel
Finalité 2	Instruction et suivi des saisines
Finalité 3	Statistiques, évaluation de la satisfaction des utilisateurs de la plateforme et pilotage de l'activité de conseil du pôle ministériel
Finalité 4	Historisation des demandes et réponses apportées aux demandeurs
Finalité 5	Assistance aux utilisateurs de la plateforme
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de la DAJ</li> <li>- Agents du pôle ministériel souhaitant saisir la DAJ d'une demande de conseil</li> <li>- Personnes figurant sur les documents reçus pour la prise en charge du dossier</li> </ul>
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel : Nom, prénom, adresse mail professionnelle, service d'affectation, dossiers traités, échanges relatifs aux dossiers instruits, historique des saisines traitées, statistiques, données de connexion</li> <li>- Toute information portée à la connaissance du ministère dans le cadre d'un dossier de saisine ou d'une demande d'assistance</li> </ul>
Catégories de destinataires	<p>Dans la limite de leurs besoins respectifs, dans le cadre de leurs missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de la DAJ</li> <li>- Agents de la DNUM</li> <li>- Sous-traitants en charge de l'hébergement et du développement</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les finalités 1 à 4 : Les données sont conservées 10 ans à compter de la clôture du dossier</li> <li>- Pour la finalité 5 : Les demandes d'assistance sont conservées 2 ans après leur clôture.</li> </ul>

	<b>Activité 3 – Suivi de l'activité normative du pôle ministériel</b>
Finalités	Mise en ligne du Bulletin Officiel (BO) du pôle ministériel
Catégories de personnes concernées	Toute personne figurant sur un acte ou document publié au Bulletin Officiel
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, fonction</li> <li>- Toute autre information figurant au Bulletin Officiel</li> </ul>
Catégories de destinataires	Toute personne consultant le Bulletin Officiel
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	Les données personnelles diffusées en application de <a href="#">l'arrêté du 19 mars 2018 relatif au Bulletin officiel du ministère de la transition écologique et solidaire et du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales</a> sont diffusées sans limitation de durée.

	<p>Activité 4 – Communication / Interventions / Évènements</p> <p>Activité 4.1 – Gestion de la lettre d’information de la DAJ (Newsletter Angle droit)</p>
Finalités	
Finalité 1	Gestion des abonnements aux lettres d’information
Finalité 2	Envoi de la lettre d’information
Catégories de personnes concernées	Les juristes du pôle ministériel figurant sur l’annuaire des juristes et toute personne souhaitant s’abonner
Catégories de données traitées	Nom, prénom, adresse électronique
Catégories de destinataires	Agent de la DAJ en charge de la gestion des abonnements et de l’envoi de la lettre d’information
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tant que la personne ne se désabonne pas</li> <li>- Jusqu’à ce que la personne quitte ses fonctions au sein du MTECT</li> </ul>

	Activité 4.2 - Gestion des évènements organisés par la DAJ
Finalités	
Finalité 1	Organisation par la DAJ d'évènements (formations, conférences...) à destination des agents de la DAJ ou du pôle ministériel
Finalité 2	Diffusion d'informations sur les évènements à venir ou passés, gestion des invitations et inscriptions
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de la DAJ</li> <li>- Personnes souhaitant participer aux évènements organisés par la DAJ</li> <li>- Contacts au sein des organismes demandeurs</li> </ul>
Catégories de données traitées	Identité, coordonnées, fonctions, photos et autres données relatives à l'inscription et à la participation aux interventions et évènements, échanges relatifs à l'organisation des interventions et évènements
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de la DAJ en fonction de leurs missions et besoins respectifs</li> <li>- Personnes invitées ou souhaitant participer aux évènements organisés par la DAJ</li> <li>- Personnes demandant la participation de la DAJ</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	Jusqu'à 3 mois après la réalisation de l'évènement concerné

Activité 5 – Gestion de proximité des ressources humaines	
Finalités	
Finalité 1	Réception des candidatures et réponses aux candidats à un emploi ou à un stage au sein de la DAJ
Finalité 2	Gestion des procédures de recrutement en lien avec la DRH
Finalité 3	Gestion des personnels du service (préparation des arrivées, évaluation, formation, congés, télétravail)
Finalité 4	Constitution d'une CVthèque
Finalité 5	Constitution d'une base intermédiaire à des fins probatoires
Finalité 6	Gestion des réclamations et contentieux relatifs aux recrutements
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes ayant présenté une candidature à un emploi ou à un stage au sein de la DAJ</li> <li>- Agents et anciens agents de la DAJ</li> <li>- Stagiaires et anciens stagiaires de la DAJ</li> </ul>
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concernant les candidats : Identité, informations figurant sur le cv, courriers et courriels transmis par les candidats, dates d'entretiens, prétentions salariales, suites données à la candidature ;</li> <li>- Concernant le personnel (finalités 2 et 3) : Identité, coordonnées personnelles et professionnelles, photo, arrêté de position administrative et de changement d'échelon, état des services, comptes rendus d'entretiens d'évaluation professionnelle (CREP), coordonnées et profession du conjoint, identité, coordonnées, sexe, études des enfants et personnes à charge, RIB, fiche de paie, numéro de sécurité sociale</li> </ul>
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidat ou agent concerné</li> <li>- Agents de la DAJ participant au recrutement</li> <li>- Agents de la DRH</li> <li>- Agents de la DAJ en charge de la gestion des réclamations ou du contentieux</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concernant les données relatives aux candidats : conservation pendant deux ans à compter du dernier contact (en CVthèque en cas de consentement ou en base intermédiaire à des fins probatoires)</li> <li>- Concernant les données nécessaires à la gestion des personnels (finalité 3) : conservation l'année civile en cours, plus trois ans au maximum</li> </ul>

	<p><b>Activité 6 – Conformité / Risques</b></p> <p><b>Activité 6.1 – Gestion des demandes adressées au délégué à la protection des données (DPD)</b></p>
Finalités	
Finalité 1	Réception des demandes, via la messagerie électronique dédiée au DPD et par voie postale
Finalité 2	Instruction et suivi des demandes, en lien avec les services concernés
Finalité 3	Historisation des demandes et réponses apportées aux demandeurs
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes souhaitant saisir le DPD d'une demande d'informations sur les traitements de données mis en œuvre par le MTECT ou d'exercice de leurs droits concernant ces traitements</li> <li>- DPD et agents du MTECT intervenant dans la gestion et le suivi des demandes</li> <li>- Le cas échéant, prestataires concernés par les demandes</li> </ul>
Catégories de données traitées	Données d'identification, coordonnées, objet de la demande, suites apportées, données relatives au demandeur enregistrées dans les traitements du MTECT (dans le cas de l'exercice de ses droits)
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le DPD et les agents de la DAJ en charge de la gestion et du suivi des demandes</li> <li>- Agents du MTECT et de ses prestataires pour le traitement des demandes</li> <li>- Prestataires en charge de l'hébergement et de la maintenance de la solution informatique</li> <li>- Demandeur</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données sont conservées l'année civile de la demande, plus cinq ans.</li> <li>- Concernant les pièces d'identité : <ul style="list-style-type: none"> <li>o En cas d'incompétence du DPD ou lorsque la demande ne nécessitait pas la transmission d'une pièce d'identité, celles-ci sont immédiatement supprimées</li> <li>o Dans les autres cas, elles sont supprimées 1 an après réception de la demande.</li> </ul> </li> </ul>



	<b>Activité 6.2 - Tenue des registres des activités de traitement et des violations de données à caractère personnel</b>
Finalités	
Finalité 1	Recensement des traitements de données à caractère personnel du pôle ministériel (article 30 RGPD et 100 loi informatique et libertés)
Finalité 2	Enregistrement, analyse des conséquences et suivi des violations de données signalées au DPD
Catégories de de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de traitement du pôle ministériel</li> <li>- Auteurs de la fiche registre ou tout autre personne à contacter en cas de violation de données</li> <li>- Délégué à la protection des données</li> <li>- Agents de la DAJ en charge de l'instruction de la fiche registre</li> </ul>
Catégories de données traitées	Nom, prénom, coordonnées professionnelles
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délégué à la protection des données</li> <li>- Agents de la DAJ en charge de l'instruction de la fiche registre ou de la violation de données</li> <li>- Agents du pôle ministériel en charge du développement et de la maintenance de l'outil informatique Notix</li> <li>- Agents de la CNIL en cas de contrôles</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	Jusqu'à ce que le traitement de données soit supprimé

	Activité 6.3 – Gestion des demandes adressées à la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA)
Finalités	
Finalité 1	Réception et enregistrement des demandes d'accès à un document administratif ou à une information relative à l'environnement adressée à la PRADA ministérielle
Finalité 2	Instruction et suivi des demandes, en lien avec les services concernés
Finalité 3	Historisation des demandes et réponses apportées aux demandeurs
Finalité 4	Production de statistiques
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes souhaitant demander l'accès à un document administratif ou à des informations relatives à l'environnement détenues par le MTECT ou la réutilisation d'informations publiques sous sa responsabilité</li> <li>- PRADA et agents du MTECT intervenant dans la gestion et le suivi des demandes</li> <li>- Agents du MTECT dont la contribution est sollicitée par la PRADA</li> <li>- Le cas échéant, les personnels concernés de la Commission d'accès aux documents administratifs (Cada)</li> </ul>
Catégories de données traitées	Données d'identification, coordonnées, objet de la demande, données à caractère personnel figurant sur les documents concernés, suites apportées au dossier
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRADA du MTECT</li> <li>- Agents du MTECT dont la contribution est sollicitée par la PRADA</li> <li>- Le cas échéant, les personnels de la CADA</li> <li>- Agents du MTECT en charge du contentieux CADA</li> <li>- Le demandeur</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	5 ans à compter de la fin de l'année civile de la demande

	Activité 6.4 – Examen des demandes de protection fonctionnelle
Finalités	
Finalité 1	Instruction des demandes de protection fonctionnelle
Finalité 2	Suivi des demandes pour l'ensemble des agents du pôle ministériel
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel faisant l'objet d'une demande de protection fonctionnelle</li> <li>- Agents du pôle ministériel en charge de l'instruction, de la gestion et du suivi des demandes de protection fonctionnelle</li> <li>- Avocats des agents du pôle ministériel faisant l'objet d'une demande de protection fonctionnelle</li> <li>- Parties au litige et toute personne figurant sur les documents ou supports d'information reçus pour la prise en charge du dossier</li> </ul>
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel chargés d'une mission juridique : Données d'identité, coordonnées professionnelles, dossiers traités, échanges relatifs aux dossiers instruits</li> <li>- Agents du pôle ministériel faisant l'objet une demande de protection fonctionnelle : Données d'identité, coordonnées professionnelles, RIB, numéro de sécurité sociale, avis du supérieur hiérarchique, données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD, toute information portée à la connaissance du ministère dans le cadre de la procédure justifiant la demande</li> <li>- Avocats : Données d'identité, coordonnées professionnelles, RIB, numéro SIRET, échanges relatifs aux dossiers instruits</li> </ul>
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel en charge de l'instruction et du suivi des demandes de protection fonctionnelle</li> <li>- Avocats</li> <li>- Parties, et, le cas échéant, leurs représentants ;</li> <li>- Membres et personnels des juridictions compétentes</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	Jusqu'au terme de la procédure administrative ou juridictionnelle en tenant compte des délais de prescription applicables

	Activité 6.5 – Gestion de l’indemnisation des victimes des accidents de la circulation
Finalités	Gestion en auto-assurance du droit à indemnisation des victimes des accidents de la circulation pour l’ensemble de l’administration, dans le cadre d’une procédure amiable ou contentieuse
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de la DAJ ou en service déconcentré en charge de l’instruction d’une demande d’indemnisation ou de créance de l’Etat tiers-payeur</li> <li>- Parties au litige et toute personne figurant sur les documents ou supports d’information reçus pour la prise en charge du dossier</li> </ul>
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents du pôle ministériel chargés d’une mission juridique : Données d’identité, coordonnées professionnelles, dossiers traités, échanges relatifs aux dossiers instruits</li> <li>- Agents du pôle ministériel victimes ou responsables d’un accident de la circulation (données pouvant figurer dans les pièces-jointes relatives au dossier) : Données d’identité, coordonnées professionnelles, situation personnelle, situation financière, RIB, numéro de sécurité sociale, données relatives au suivi de la procédure, données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD, toute information portée à la connaissance du ministère dans le cadre de la procédure et nécessaire à la justification du préjudice subi</li> </ul>
Catégories de destinataires	<p>Pour les seuls besoins de leurs missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents de la DAJ en charge de l’instruction d’une demande d’indemnisation</li> <li>- Agents des services déconcentrés compétents</li> </ul> <p>Pour les besoins de la procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parties, et, le cas échéant, les représentants légaux ou en justice</li> <li>- Membres et personnels des juridictions compétentes</li> <li>- Agent judiciaire de l’Etat</li> <li>- Assureur du tiers responsable de l’accident ou de la victime</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	30 ans à compter de la consolidation du préjudice initial

	Activité 7 – Fonctionnement courant des services
Finalités	
Finalité 1	Gestion de l'activité propre à chaque service (gestion des demandes reçues et traitées, de l'identification d'actions à conduire et de leur réalisation, des projets, des groupes de travail, des missions, des productions et actions réalisées, de la documentation, des publications, des marchés publics, ...)
Finalité 2	Gestion des agendas professionnels, des réunions et interventions des personnels du service
Finalité 3	Organisation des déplacements professionnels
Finalité 4	Gestion des contacts et échanges professionnels
Finalité 5	Veille juridique
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres et personnels de la DAJ</li> <li>- Usagers et contacts professionnels des services de la DAJ</li> <li>- Prestataires concernés par les finalités précitées</li> <li>- Personnes identifiées dans le cadre de la veille juridique</li> </ul>
Catégories de données traitées	Identité, coordonnées, vie professionnelle, vie personnelle
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnes concernées</li> <li>- Responsables de service et leur hiérarchie</li> <li>- Prestataires concernés par les finalités précitées</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les finalités 1 à 3, les données sont conservées l'année civile en cours, plus cinq ans.</li> <li>- Pour les finalités 4 et 5, les données sont conservées tant que ces informations présentent un intérêt opérationnel</li> </ul>

Activité 8 – Information interne - Gestion du portail Intranet	
Finalités	
Finalité 1	Diffusion interne d'informations (actualités, organisation, projets, notes et comptes-rendus, procédures et informations pratiques)
Finalité 2	Diffusion d'organigrammes, annuaires, listes de personnels, trombinoscope
Finalité 3	Témoignages de personnels et mises en avant de parcours individuels
Finalité 4	Mesures statistiques de l'utilisation du portail
Catégories de personnes concernées	Agents exerçant une mission juridique au sein du pôle ministériel (administration centrale et services déconcentrés)
Catégories de données traitées	Identité, coordonnées, photos, vie professionnelle, statistiques
Catégories de destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents administrateurs du portail Intranet</li> <li>- Agents au sein du pôle ministériel</li> </ul>
Transferts des données vers un pays tiers	Non
Prise de décision automatisée	Non
Durée de conservation	Données personnelles associées à un contenu publié sur l'Intranet : tant que le contenu présente un intérêt institutionnel ou opérationnel