

Ministères sociaux, 14 avenue Duquesne, 75730 Paris SP 07

Registre de la Direction du Numérique (DNUM)

Exercice des droits : rgpd-dnum@sg.social.gouv.fr

| Intitulé                                       | Finalités  | RT  | Données traitées   | Catégories de personnes concernées  | Catégories de destinataires* |
|--|--|-----|--|---|------------------------------|
| Base séquestre données de vaccination covid-19 | Permettre la délivrance, en cas d'apparition d'un risque nouveau, de l'information prévue à l' <a href="#">article L. 1111-2 du code de la santé publique</a> , aux personnes vaccinées et, le cas échéant, leur orientation vers un parcours de soins adaptés ; | DGS | <b>Données d'identification :</b><br><b>Ensembles de données d'un patient</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ID technique unique du dossier patient</li><li>▪ NIR du bénéficiaire</li><li>▪ Nom patronymique du bénéficiaire</li><li>▪ Prénom du bénéficiaire</li><li>▪ Date de naissance du bénéficiaire</li><li>▪ Sexe du bénéficiaire</li></ul> <b>Conservation : 30 ans</b><br><b>Information le cycle de vaccination (0 à n par dossier)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ID technique unique pour chaque prescription d'un même dossier</li><li>▪ Etat du dossier</li><li>▪ Information sur les injections (0 à 2 occurrences)</li><li>▪ ID technique unique pour chaque injection de chaque prescription</li><li>▪ Date de l'injection</li><li>▪ Numéro de lot du vaccin injecté</li><li>▪ Rang vaccinal</li><li>▪ N° FINESS ou GID du lieu de vaccination</li><li>▪ SIRET du lieu de vaccination</li></ul> | Toutes les personnes françaises et étrangères ayant été vaccinées contre la covid 19 par les vaccins reconnus par l'UE et vaccinées en France | CNAM                         |

|   |  |      |   |  |  |
|---|--|------|---|--|--|
|   |  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Code postal du lieu de vaccination</li> <li>▪ Catégorie de lieu</li> <li>▪ Code du vaccin injecté</li> <li>▪ N° RPPS du PS ayant réalisé l'injection</li> </ul> <p>La délivrance de la PS ayant réalisé l'injection</p>  |  |  |
| Collecte-Pro  | Collecte-pro est un service socle d'échanges de documents entre les administrations d'inspection et de contrôle des ministères sociaux ou administrations partenaires et les organisations qu'elle sollicite. Pour chaque mission, il permet aux agents de contrôle de partager des fichiers (de type questionnaire) avec les organismes chargés d'y répondre. | DNUM | <p><b>Données d'identification</b></p> <p><b>Coordonnées</b> : E mail uniquement</p> <p><b>Informations de connexion</b><br/>Adresse IP</p> <p>Date et heure d'inscription et dernière connexion</p> <p>Infos limitées à durée l'utilisation de l'application - conservée 1 an après la fermeture de l'espace</p> | Agents des ministères sociaux, agents d'autres administrations d'inspection et de contrôle, salariés des organismes répondant  | L'hébergeur et le super administrateur : Cegedim, Cat-Amania, DNUM des ministères sociaux : Accès à toute donnée<br>Les administrateurs locaux : direction de projet : date de dépôt du fichier et nom du déposant<br>L'utilisateur inspecteur et les organismes répondant : date de dépôt du fichier et nom du déposant |
| Création de contenu professionnel collaboratif ou non via Office365 | La finalité principale de ce traitement est de permettre aux agents internes et externes aux MCAS de créer du contenu professionnel collaboratif ou non à l'aide des   | DNUM | <p><b>Données d'identification</b> : Nom, Prénom, Langue de l'utilisateur, Identifiant de l'utilisateur, Civilité</p> <p><b>Coordonnées</b></p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents des MCAS</li> <li>• VIP au sein des agents des ministères sociaux</li> <li>• VIPs externes aux ministères sociaux</li> <li>• Instances représentatives du</li> </ul> | interne aux ministères sociaux<br><br>Microsoft (gestion des licences d'accès au logiciel)   |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  | <p>applications et services Microsoft 365.</p> |  | <p>considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Informations d'ordre professionnel</b><br/>Adresse mail professionnelle (personnelle si renseignée), adresse de redirection de messagerie, numéro de téléphone professionnel (personnel si renseigné) ;</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et</p> | <p>personnel au sein des agents des MCAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mineurs</li><li>• Utilisateurs invités (externes aux MCAS)</li><li>• Partenaires externes aux agents des MCAS</li><li>• Prestataires travaillant pour les MCAS</li></ul> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p>Service/département, ville/pays de rattachement, fonction, statut professionnel, organigramme (identité de l'assistant et/ou du manager)</p> <p><b>Informations de connexion</b><br/>Statut de compte, paramètre des profil utilisateur, certificats et logs d'activités.</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p>1/ Images, vidéos et enregistrements :<br/>Photo de profil, voix des personnes en cas d'utilisation de la fonctionnalité de dictée vocale</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |      |  |   |                                |
|--|--|------|--|---|--------------------------------|
|  |  |      | <p>2/ Données de contenu : tout le contenu créé par les utilisateurs notamment les documents bureautiques Word, Excel, Powerpoint</p> <p>La photo de profil est conservée de la même façon que les données de compte et est donc purgée au moment de la suppression du compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Les données de contenu sont conservées tant qu'ils n'ont pas été supprimés. Une fois supprimés, les éléments présents sur les sites SharePoint et OneDrive sont conservés 93 jours à compter de la suppression de leur emplacement d'origine</p> |   |                                |
| DIGIMO-Cobundu -<br>Réservation de postes de travail | Réservation d'une place dans un bureau   | DFAS | <b>Données d'identification<br/>Coordonnées</b>  | Hiérarchie, agents<br>Partenaires<br>Fournisseurs | Interne aux ministères sociaux |
| Gestion de la messagerie et des agendas Exchange2013 | Permettre aux agents des ministères de rédiger, d'envoyer et de recevoir des courriels électroniques et de partager leurs agendas. | DNUM | <b>Données d'identification<br/>Coordonnées<br/>Informations de connexion</b>  | Hiérarchie, agents<br>Fournisseurs                | Interne aux ministères sociaux |

|   |   |             |   |   |   |
|---|---|-------------|---|---|---|
| <p>Gestion de la messagerie professionnelle Office365</p> | <p>Permettre aux différents utilisateurs de rédiger, d'envoyer et de recevoir des courriels électroniques de manière sécurisée.</p> | <p>DNUM</p> | <p><b>Données d'identification :</b> Nom, Prénom, Langue de l'utilisateur, Identifiant de l'utilisateur, Civilité</p> <p><b>Conservation :</b> Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Coordonnées</b></p> <p><b>Conservation :</b> Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents des MCAS</li> <li>• VIP au sein des agents des ministères sociaux</li> <li>• VIPs externes aux ministères sociaux</li> <li>• Instances représentatives du personnel au sein des agents des MCAS</li> <li>• Mineurs</li> <li>• Utilisateurs invités (externes aux MCAS)</li> <li>• Partenaires externes aux agents des MCAS</li> <li>• Prestataires travaillant pour les MCAS</li> </ul> | <p>Interne aux ministères sociaux –</p> <p>Microsoft (gestion des licences d'accès au logiciel)</p> |
|---|---|-------------|---|---|---|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p>Adresse mail professionnelle (personnelle si renseignée), adresse de redirection de messagerie, numéro de téléphone professionnel (personnel si renseigné) ;</p> <p><b>Informations d'ordre professionnel</b><br/>Service/département, ville/pays de rattachement, fonction, statut professionnel, organigramme (identité de l'assistant et/ou du manager)</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Informations de connexion</b></p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|                    |   |      |  |   |                                |
|--------------------|---|------|--|---|--------------------------------|
|                    |   |      | <p><b>Statut de compte, paramètre des profil utilisateur, certificats et logs d'activités.</b></p> <p>Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Images, vidéos et enregistrements :<br/>Photo de profil, voix des personnes en cas d'utilisation de la fonctionnalité de dictée vocale</b></p> <p>Absence de conservation de la voix. La photo de profil est conservée de la même façon que les données de compte et est donc purgée au moment de la suppression du compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> |   |                                |
| Gestion de tickets | Gestion (traitement et suivi) des incidents et de | DNUM | Données d'identification   | Agents des directions d'administration centrale | Interne aux ministères sociaux |



|   |   |             |  |   |   |
|---|---|-------------|--|---|---|
| <p>support Pass-ITSM</p>                            | <p>demandes bureautique (dont la division des cabinets) et téléphonique ;</p> <p>Gestion (traitement et suivi) des demandes de changements, de la gestion de parc (matériels, licences logicielles, inventaires), des connaissances et de la CMDB</p>           |             | <p>Informations de connexion</p>   | <p>Agents chargés du support informatique de ces directions</p>   | <p>Prestataires support</p>   |
| <p>Gestion des agendas professionnels Office365</p> | <p>La finalité principale de ce traitement est de permettre aux différents utilisateurs de Microsoft 365 d'organiser leur travail ainsi que de planifier et de participer à des événements et rendez-vous avec des personnes internes ou externes aux MCAS.</p> | <p>DNUM</p> | <p><b>Données d'identification</b></p> <p>Nom, Prénom, Langue de l'utilisateur, Identifiant de l'utilisateur, Civilité</p> <p>Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Coordonnées :</b> Adresse mail professionnelle (personnelle si renseignée), adresse de redirection de</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents des MCAS</li> <li>• VIP au sein des agents des ministères sociaux</li> <li>• VIPs externes aux ministères sociaux</li> <li>• Instances représentatives du personnel au sein des agents des MCAS</li> <li>• Mineurs</li> <li>• Utilisateurs invités (externes aux MCAS)</li> <li>• Partenaires externes aux agents des MCAS</li> <li>• Prestataires travaillant pour les MCAS</li> </ul> | <p>interne aux ministères sociaux</p> <p>Microsoft (gestion des licences d'accès au logiciel)</p> |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>messagerie, numéro de téléphone professionnel (personnel si renseigné) ;</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Informations d'ordre professionnel</b> : Service/département, ville/pays de rattachement, fonction, statut professionnel, organigramme (identité de l'assistant et/ou du manager)</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Informations de connexion</b> : Statut de compte, paramètre des profil utilisateur, certificats et logs d'activités.</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Images, vidéos et enregistrements</b> : Photo de profil, voix des personnes en cas d'utilisation de la fonctionnalité de dictée vocale</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |   |      |   |   |  |
|--|---|------|---|---|--|
|  |   |      | Absence de conservation de la voix. La photo de profil est conservée de la même façon que les données de compte et est donc purgée au moment de la suppression du compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS. Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.      |   |  |
| Gestion des annuaires<br>Hydre,<br>Polaris,<br>Eridan, Orion | Gestion des annuaires d'accès aux offres de service (techniques et applicatives) de la DNUM | DNUM | Données d'identification<br>Coordonnées<br>Conservation : jusqu'au départ de la personne  | Hiérarchie, agents<br>Partenaires concernés par le traitement<br>Fournisseurs   | Interne aux ministères sociaux<br>Interministériel   |
| Gestion des annuaires professionnels pour Office365          | Permettre la centralisation et la gestion des contacts professionnels des MCAS.             | DNUM | Nom, Prénom, Langue de l'utilisateur, Identifiant de l'utilisateur, Civilité<br><br><b>Conservation : jusqu'au départ de la personne</b><br><br>Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS. Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents des MCAS</li> <li>• VIP au sein des agents des ministères sociaux</li> <li>• VIPs externes aux ministères sociaux</li> <li>• Instances représentatives du personnel au sein des agents des MCAS</li> <li>• Mineurs</li> <li>• Utilisateurs invités (externes aux MCAS)</li> <li>• Partenaires externes aux agents des MCAS</li> </ul> | Interne aux ministères sociaux –<br><br>Microsoft (gestion des licences d'accès au logiciel) |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p>Adresse mail professionnelle (personnelle si renseignée), adresse de redirection de messagerie, numéro de téléphone professionnel (personnel si renseigné) ;</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Informations d'ordre professionnel</b> Service/département, ville/pays de rattachement, fonction, statut professionnel, organigramme (identité de l'assistant et/ou du manager)</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestataires travaillant pour les MCAS</li></ul> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Données de connexions</b> : Statut de compte, paramètre des profil utilisateur, certificats et logs d'activités.</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |             |   |   |   |
|--|--|-------------|---|---|---|
|  |  |             | <p><b>Images, vidéos et enregistrements :</b><br/>Photo de profil, voix des personnes en cas d'utilisation de la fonctionnalité de dictée vocale</p> <p>Absence de conservation de la voix. La photo de profil est conservée de la même façon que les données de compte et est donc purgée au moment de la suppression du compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p>   |   |   |
| <p>Gestion des outils de communication (webconférences discussions instantanées) Office365</p> | <p>Permettre la mise en place et la gestion d'outils de communication (Visioconférence, discussions instantanées) afin de faciliter les échanges en temps réels entre personnes internes et externes aux MCAS.</p> | <p>DNUM</p> | <p>Nom, Prénom, Langue de l'utilisateur, Identifiant de l'utilisateur, Civilité</p> <p><b>Conservation :</b> Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Adresse mail professionnelle</b> (personnelle si renseignée), adresse de redirection de messagerie, numéro de</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents des MCAS</li> <li>• VIP au sein des agents des ministères sociaux</li> <li>• VIPs externes aux ministères sociaux</li> <li>• Instances représentatives du personnel au sein des agents des MCAS</li> <li>• Mineurs</li> <li>• Utilisateurs invités (externes aux MCAS)</li> <li>• Partenaires externes aux agents des MCAS</li> <li>• Prestataires travaillant pour les MCAS</li> </ul> | <p>Interne aux ministères sociaux –</p> <p>Microsoft (gestion des licences d'accès au logiciel)</p> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>téléphone professionnel (personnel si renseigné) ;</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Données d'ordre professionnel</b> : Service/département, ville/pays de rattachement, fonction, statut professionnel, organigramme (identité de l'assistant et/ou du manager)</p> <p><b>Conservation</b> : Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Données de connexion :</b> Statut de compte, paramètre des profil utilisateur, certificats et logs d'activités.</p> <p>Les données sont conservées tant qu'elles sont considérées comme actives, pendant la période durant laquelle la personne concernée dispose d'une licence Microsoft 365. Les données et paramètres de compte sont purgés au moment de la suppression de son compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.</p> <p>Ces données personnelles de l'utilisateur sont conservées et accessibles par les administrateurs pendant 30 jours à compter de la suppression de sa licence.</p> <p><b>Images, vidéos et enregistrements :</b> Photo de profil, voix des personnes en cas d'utilisation de la fonctionnalité de dictée vocale</p> <p>Absence de conservation de la voix. La photo de profil est conservée de la</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

|  |  |                                |   |   |  |
|--|--|--------------------------------|---|---|--|
|  |  |                                | même façon que les données de compte et est donc purgée au moment de la suppression du compte, soit pour les agents au maximum deux mois après leur départ des MCAS.  |   |  |
| Le qui fait quoi DNUM                        | Communiquer et préciser les missions des agents DNUM auprès des agents des ministères sociaux  | DNUM                           | Données d'identification  | Hiérarchie, agents  | Interne aux ministères sociaux   |
| NUMOBIS                                      | Outil de gestion des smartphones professionnels  | DNUM                           | Données d'identification<br>Informations d'ordre financier et économique<br>Informations de connexion<br>Données de localisation  | Hiérarchie, agents  | Interne aux ministères sociaux   |
| Pégase<br>Gestion dématérialisée de courrier | Gestion dématérialisée de documents (courriers, courriels)<br><br>Gestion de processus de validation et de signatures de documents<br><br>Traitement collaboratif de documents<br><br>Suivi de documents | DNUM                           | <b>Données d'identification</b><br><br>En fonction de l'objet de la demande transmise, il peut être traité de données sur la vie personnelle, vie professionnelle, informations d'ordre économique et financier, données relatives à la vie numérique, données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD | Agents, usagers, agents d'autres administrations, parlementaires, ministres | Agents, institutions, usagers, grand public, partenaires, prestataires, etc... |
| SI honorabilité                              | Contrôle de l'honorabilité des personnes intervenant dans les accueils collectifs de mineurs, les personnes  | Direction des Sports - Directi | Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance  | Hiérarchie, agents<br><br>Usagers   | Agents des différents ministères concernés<br><br>ARS                          |

|                             |   |   |  |  |  |
|-----------------------------|---|---|--|--|--|
|                             | <p>chargées d'enseigner, d'animer ou d'encadrer une activité physique ou sportive ou d'entraîner ses pratiquants licenciés, pratiquants licenciés, et les établissements de santé</p> <p>Le contrôle d'honorabilité a pour but de vérifier que les personnes qui exercent certaines fonctions n'ont pas été condamnées pour des faits leur interdisant de les exercer.</p> <p>Gestion administrative des intervenants correspondant au contrôle de l'honorabilité</p> | <p>on de la jeunesse<br/>- ARS - DNUM</p> | <p>Données issues du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJAISV),</p> <p>Uniquement champ sport et petite enfance :</p> <p>Bulletin n° 2 du casier judiciaire des personnes concernées</p> <p><b>Conservation :</b><br/>Données d'identification : sur le portail de collecte des données pour les fédérations sportives et les établissements de santé : 1 an<br/>Sur le portail dédié aux usagers du domaine protection de l'enfance petite enfance : le temps de la durée du certificat d'honorabilité (3 ans) + 1 an<br/>Données de retours B2 et FIJAIS : maximum 6 mois, et de façon pratique 15 jours après traitement</p> |  |  |
| <p>Socle Enquêtes SOLEN</p> | <p>Socle permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mener des enquêtes en matière de politique publique ou sur divers sujets RH/Métiers</li> <li>- et de gérer les publics cibles correspondantes pour envoi/transmission/réponse</li> </ul>  | <p>DNUM</p>                               | <p>Données d'identification<br/>Coordonnées</p>  | <p>Hiérarchie, agents<br/>Usagers<br/>Publics cibles<br/>Partenaires concernés par le traitement<br/>Utilisateurs d'un site<br/>Autres administrations ou organismes publics concernés par le traitement</p> | <p>Interne aux ministères sociaux<br/>Autres administrations ou organismes publics concernés par le traitement</p> |

|                                     |   |      |   |   |                                |
|-------------------------------------|---|------|---|---|--------------------------------|
| Socle Espaces collaboratifs WSS/ECU | Le socle s'adresse à de multiples publics : espaces de travail, diffusion de documents, partage externe/interne | DNUM | Données d'identification<br>Coordonnées | Hiérarchie, agents<br>Partenaires concernés par le traitement<br>Fournisseurs<br>Autres administrations ou organismes publics concernés par le traitement | Interne aux ministères sociaux |
| Support Informatique                | Gestion du personnel  | DNUM | Données d'identification<br>Coordonnées | Hiérarchie, agents<br>Partenaires concernés par le traitement<br>Fournisseurs   | Interne aux ministère sociaux  |

\*Sauf précisions spécifiques, les destinataires sont certains agents ou salariés des organismes mentionnés, dans les limites de leurs fonctions

Mesures de sécurité techniques et organisationnelles : les traitements respectent la Politique de sécurité des systèmes d'information pour les ministères chargés des affaires sociales (PSSI-MCAS) : [Légifrance - Publications officielles - Journal officiel - JORF n° 0249 du 27/10/2015 \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000031249)