



PRÉFET DE LA CREUSE

**Direction départementale
des territoires**

Mission du Système d'Information

Affaire suivie par Alain GODIGNON
Tél : 05 55 61 20 31
alain.godignon@creuse.gouv.fr

Guéret, le 20 JAN. 2011

N° 2011-02/MSI/AG

Note à l'attention de l'ensemble des agents DDT

Objet : information légale des agents sur la mise en place de badges sur le lieu de travail

1. Badges sur le lieu de travail

Un système de badge a été mis en place dans le cadre :

- de la gestion du temps CASPER,
- de la réservation des véhicules GIR (déplacement des personnes),
- du contrôle d'accès aux bâtiments de la DDT (projet).

La DDT de la Creuse a donc procédé à une déclaration simplifiée CNIL, norme simplifiée 42, n° 1473450 le 20 déc. 2010 et s'engage donc à appliquer la norme.

2. Objectifs poursuivis, finalités

- Le contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés de l'entreprise ou de l'administration faisant l'objet d'une restriction de circulation et le contrôle d'accès des visiteurs.
- La gestion des déplacements professionnels et des véhicules : réservation, affectation, remise des véhicules,
- La gestion des horaires et des temps de présence.

3. Données concernées

- Identité de la personne : nom, prénom, numéro de matricule interne, etc.
- Vie professionnelle : service, profil horaire, plages horaires fixes ou habituellement autorisées, zones d'accès habituellement autorisées, congés, autorisations d'absences, jours de réduction du temps de travail, décharge d'activité de service et autres absences (motifs, droits et décomptes), etc.
- Badges : numéro du badge ou de la carte, date de validité.
- Gestion des véhicules et de leur réservation : identification du véhicule, plages de réservation, affectation à un agent, heures d'entrée et de sortie, évènement survenu ou constaté par le conducteur, kilomètres parcourus, imputation budgétaire, etc..
- Visiteurs : identité, date et heure de visite, société d'appartenance et nom du salarié ou de l'agent public accueillant le visiteur.
- Heures d'entrée et de sortie, numéro de la porte utilisée.

4. Durée de conservation légale des données

Éléments d'identification : 5 ans après le départ du salarié. Éléments relatifs aux déplacements des personnes : 3 mois. Traitement ayant pour finalité le contrôle du temps de travail : 5 ans. Données relatives aux motifs d'absence : 5 ans (sauf dispositions législatives contraires).

5. Destinataires des données

- Les personnes habilitées du service du personnel : identité, vie professionnelle, badge, temps de présence et déplacements des personnes, etc.
- Les personnes habilitées des services gérant les traitements informatiques (ou leur maintenance) : identité, temps de présence, vie professionnelle, etc.
- Les personnes habilitées des services gérant la sécurité des locaux : identité, badge, temps de présence et déplacement des personnes, etc.
- Les personnes habilitées du service gérant la dépense et le budget : coût des déplacements, imputation et gestion de la dépense, etc.
- Les personnes habilitées du service gérant la logistique et l'entretien des véhicules : kilomètres parcourus, etc.
- Les responsables hiérarchiques des agents gérés.

6. Informations des personnes (droits)

A la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :

- de son identité : le directeur de la DDT,
- de la finalité du traitement (cf. § 2),
- du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte : les données gérées obligatoirement sont uniquement celles requises pour le fonctionnement des logiciels et pour atteindre les objectifs poursuivis (cf. § 2),
- des destinataires de ces informations (cf. § 5),
- de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir (cf. § 7),
- des transmissions envisagées : uniquement aux prestataires des logiciels en cas de problème de maintenance.
- les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés). Information des employés par voie d'affichage ou par la diffusion d'une note. : la présente note.

7. Les droits spécifiques des employés protégés

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au **secrétaire général de la DDT de la Creuse** qui diligentera le service gestionnaire.

8. Confidentialité des informations

Les informations enregistrées sont confidentielles et uniquement destinées aux destinataires des données du § 5. Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données devra être prises par les destinataires et les gestionnaires des informations.

Le secrétaire général, *pi*


Pierre BONTEMS