

Politique générale de protection des données personnelles

SOMMAIRE

Préambule	3
1. Objet et portée de la politique.....	3
2. Responsable des traitements et gouvernance.....	3
2.1. Le GIP comme responsable de traitement.....	3
2.2. Le délégué à la protection des données	4
2.3. Une responsabilité partagée au sein du GIP	4
3. Principes directeurs	4
4. Données susceptibles d'être traitées.....	5
5. Principales finalités	5
5.1. Programme de réussite éducative.....	5
5.2. Cités éducatives, appels à projets et partenariats.....	6
5.3. Observation, études et évaluation	6
5.4. Information, relations institutionnelles et site internet.....	6
5.5. Administration générale.....	6
6. Fondements juridiques	6
7. Origine des données et information des personnes.....	6
8. Protection renforcée des enfants et des données sensibles	7
9. Accès aux données	7
10. Partage avec les partenaires et destinataires.....	8
11. Durées de conservation, archivage et suppression	8
12. Sécurité et confidentialité.....	9
13. Sous-traitants et transferts de données	9
14. Site internet, formulaires, cookies et communications	9
15. Droits des personnes	10
16. Violations de données et incidents	10
17. Registre, analyses d'impact et contrôle.....	11
18. Information, formation et culture de la protection des données	11
19. Entrée en vigueur et mise à jour.....	11
CONTACT	12

Préambule

Le GIP Réussite Éducative de Marseille exerce une mission de service public administratif en faveur de la réussite éducative des enfants, des adolescents et de leurs familles. Il porte notamment le Programme de réussite éducative, contribue à la mise en œuvre des Cités éducatives de Marseille et développe une fonction d'observation, d'évaluation et d'animation territoriale.

L'accomplissement de ces missions suppose de traiter des informations concernant des enfants, leurs parents ou représentants légaux, des professionnels, des partenaires associatifs et institutionnels, ainsi que les agents, candidats, prestataires et interlocuteurs du GIP. Certaines de ces informations peuvent relever de la vie familiale, de la scolarité, de la situation sociale ou de la santé et appellent, à ce titre, une vigilance particulière.

Le GIP entend faire de la protection des données personnelles une composante de la qualité du service rendu, de la relation de confiance avec les familles et les partenaires et de la sécurité de ses activités. La présente politique fixe les principes communs applicables à l'ensemble de ses traitements, quel qu'en soit le support.

1. Objet et portée de la politique

La présente politique définit les engagements du GIP en matière de collecte, d'utilisation, de partage, de conservation, d'archivage, de sécurisation et de suppression des données personnelles. Elle s'applique aux traitements numériques comme aux dossiers papier et couvre les données recueillies directement auprès des personnes comme celles obtenues auprès de partenaires ou de sources autorisées.

Elle concerne notamment les enfants et les jeunes accompagnés, les titulaires de l'autorité parentale et membres de leur entourage, les représentants et salariés des associations, les professionnels des institutions partenaires, les personnes participant aux actions ou études, les visiteurs du site internet, les abonnés aux communications, les candidats, les agents et anciens agents, les membres des instances, les fournisseurs et les prestataires.

Les informations relatives à une association ou à une autre personne morale ne sont pas, en elles-mêmes, des données personnelles. En revanche, les noms, fonctions, coordonnées et appréciations concernant leurs représentants, salariés, bénévoles ou intervenants relèvent de la présente politique.

2. Responsable des traitements et gouvernance

2.1. Le GIP comme responsable de traitement

Le GIP Réussite Éducative de Marseille, sis 31 boulevard d'Athènes, 13001 Marseille, est responsable des traitements pour lesquels il détermine les finalités et les moyens essentiels. Selon le cadre juridique et opérationnel de chaque dispositif, le GIP peut également agir avec l'État, la Ville de Marseille, l'Éducation nationale ou d'autres organismes dans une situation de responsabilité conjointe, ou intervenir comme destinataire ou sous-traitant. Ces

responsabilités doivent être formalisées et portées à la connaissance des personnes concernées.

2.2. Le délégué à la protection des données

Le GIP désigne un délégué à la protection des données (DPO), associé en temps utile à toute question relative aux données personnelles. Il conseille la direction et les services, contrôle le respect du cadre applicable, contribue à la tenue du registre, accompagne les analyses d'impact et constitue le point de contact des personnes concernées et de la CNIL.

Délégué à la protection des données (DPO)

Monsieur Pierre ROTH, Secrétaire général du GIP

Téléphone : +33 (0)4 12 39 53 63 | Courriel : pierre.roth[at]gipre-marseille.fr

2.3. Une responsabilité partagée au sein du GIP

La direction définit les orientations, attribue les responsabilités et veille à la mise à disposition des moyens nécessaires.

Les responsables de service s'assurent que les traitements de leur périmètre sont recensés, documentés et conformes aux règles d'habilitation et de conservation.

Les agents et intervenants n'accèdent aux informations que pour les besoins de leurs missions et respectent une obligation de confidentialité.

Le DPO conseille, alerte et contrôle en toute indépendance ; il n'est pas personnellement responsable des décisions prises par le GIP.

Les prestataires traitant des données pour le compte du GIP sont sélectionnés, encadrés contractuellement et contrôlés.

3. Principes directeurs

Le GIP applique les principes suivants à chaque étape du cycle de vie des données :

- Licéité, loyauté et transparence. Toute utilisation repose sur une finalité déterminée et sur un fondement juridique identifié. Les personnes sont informées de manière accessible.
- Finalités déterminées. Les informations ne sont pas réutilisées pour une finalité incompatible avec celle annoncée sans nouvelle analyse et, lorsque nécessaire, nouvelle information.
- Minimisation. Seules les données adéquates, pertinentes et strictement nécessaires sont collectées et accessibles.
- Exactitude. Les informations sont tenues à jour dans la mesure nécessaire ; les personnes peuvent demander leur rectification.
- Conservation limitée. Une durée ou des critères de conservation sont définis pour chaque traitement. Les données ne sont pas conservées indéfiniment.
- Confidentialité et sécurité. Les accès, échanges, sauvegardes et destructions sont organisés pour prévenir la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé.

- Protection dès la conception et par défaut. Les nouveaux projets, outils et partenariats intègrent la protection des données dès leur préparation.
- Responsabilité démontrable. Le GIP documente ses choix, ses contrôles, les mesures adoptées et les suites données aux incidents ou demandes.

4. Données susceptibles d'être traitées

Selon les missions et les situations, le GIP peut traiter les catégories suivantes :

- Données d'identification et de contact : identité, date de naissance, coordonnées, lien avec l'enfant, qualité et organisme d'appartenance ;
- Données relatives à l'autorité parentale, à la composition familiale et aux personnes à contacter ;
- Données relatives à la scolarité, au parcours éducatif, aux besoins repérés et aux actions proposées ou réalisées ;
- Informations sociales, familiales ou socio-économiques strictement nécessaires à l'évaluation et à l'accompagnement ;
- Données concernant la santé ou le handicap lorsque leur traitement est nécessaire, autorisé et entouré de garanties renforcées ;
- Données relatives aux orientations, rendez-vous, comptes rendus, interventions, partenaires mobilisés et résultats de l'accompagnement ;
- Données professionnelles concernant les représentants, salariés, bénévoles et intervenants des associations et institutions ;
- Données administratives, financières et contractuelles nécessaires aux appels à projets, conventions, subventions, marchés, contrôles et paiements ;
- Données d'usage et données techniques liées au site internet, aux formulaires, à la sécurité des systèmes et aux communications ;
- Données relatives aux candidatures, à la gestion des agents et à l'organisation du travail, dans le respect des règles spécifiques applicables.

Toute collecte portant notamment sur la santé, l'origine, les convictions, la vie privée ou d'autres catégories particulièrement protégées sont directement justifiée par la finalité poursuivie, limitée et documentée.

5. Principales finalités

5.1. Programme de réussite éducative

Les données peuvent être utilisées pour recevoir et analyser une orientation, apprécier la situation d'un enfant ou d'un jeune, construire avec la famille un parcours individualisé, coordonner les interventions, assurer la continuité et la qualité de l'accompagnement, évaluer les résultats et rendre compte de l'activité sous une forme appropriée.

5.2. Cités éducatives, appels à projets et partenariats

Les données peuvent être utilisées pour animer les réseaux, identifier et contacter les professionnels, organiser les instances et événements, recevoir et instruire les projets, vérifier l'éligibilité des porteurs, conventionner, financer, suivre, contrôler et évaluer les actions.

5.3. Observation, études et évaluation

Le GIP peut mobiliser des données pour connaître les besoins des territoires, suivre les parcours et dispositifs, produire des indicateurs, conduire des études et évaluer les politiques éducatives. Il privilégie les données agrégées ou anonymisées. Lorsqu'une identification directe n'est pas nécessaire, les identifiants sont supprimés ou remplacés par des codes et les tables de correspondance sont conservées séparément.

5.4. Information, relations institutionnelles et site internet

Les données peuvent être utilisées pour répondre aux sollicitations, gérer les inscriptions à des réunions ou événements, diffuser les actualités aux personnes qui l'ont demandé, administrer le site, en assurer la sécurité et mesurer son fonctionnement dans le respect des règles relatives aux traceurs.

5.5. Administration générale

Le GIP traite également les données nécessaires à sa gouvernance, à la gestion des ressources humaines, au recrutement, à la comptabilité, au budget, aux achats, aux marchés, au contentieux, aux obligations de contrôle et d'archivage et à la sécurité de ses activités.

6. Fondements juridiques

Chaque traitement est rattaché à une base juridique déterminée avant sa mise en œuvre et inscrite dans le registre des activités de traitement. Selon les cas, le traitement peut être nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public, au respect d'une obligation légale, à l'exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles, à la sauvegarde d'intérêts vitaux, ou reposer sur le consentement. L'intérêt légitime ne peut être mobilisé par le GIP que pour des activités ne relevant pas de l'exercice de ses missions d'autorité publique et après examen des droits et attentes des personnes.

Lorsque des données relevant de l'article 9 du RGPD, notamment des données de santé, sont traitées, le GIP identifie en plus la condition juridique permettant de lever l'interdiction de principe. Cette condition est distincte de la base juridique prévue à l'article 6.

7. Origine des données et information des personnes

Les informations peuvent être recueillies directement auprès de l'enfant ou du jeune, de ses parents ou représentants légaux, des professionnels et partenaires, des associations, des candidats, agents ou prestataires. Elles peuvent également être reçues, dans un cadre autorisé, d'établissements scolaires, de services de l'État, de collectivités, d'organismes sociaux ou de santé, ou d'autres partenaires participant à l'action.

Lorsque les données ne sont pas recueillies directement auprès de la personne, le GIP veille à l'informer dans les conditions et délais applicables, sauf exception prévue par les textes. Les notices précisent notamment les sources, les finalités, les bases juridiques, les destinataires, les durées, les droits et les coordonnées du DPO.

8. Protection renforcée des enfants et des données sensibles

Les enfants et les jeunes sont informés de l'utilisation de leurs données dans des termes adaptés à leur âge et à leur degré de maturité. Cette information leur est due indépendamment de celle délivrée aux titulaires de l'autorité parentale. Le GIP recherche, lorsque cela est possible et pertinent, leur compréhension et leur participation aux décisions qui les concernent.

Les informations relatives à la santé, au handicap, à la situation sociale, aux difficultés familiales ou scolaires et à la vie privée ne sont accessibles qu'aux personnes dont les missions le justifient. Leur collecte et leur partage sont limités à ce qui est nécessaire à l'accompagnement ou à la finalité autorisée.

Tout traitement susceptible d'engendrer un risque élevé fait l'objet, avant sa mise en œuvre ou lors d'une évolution substantielle, d'un examen de la nécessité de réaliser une analyse d'impact relative à la protection des données. Le DPO est consulté.

9. Accès aux données

Le GIP applique le principe du besoin d'en connaître. L'appartenance au GIP ou à un dispositif ne confère aucun droit général d'accès. Les habilitations sont attribuées selon la fonction exercée, le périmètre territorial ou fonctionnel, les dossiers confiés et les opérations à réaliser. Elles sont validées, revues périodiquement, tracées lorsqu'il y a lieu et retirées sans délai lorsque la mission cesse ou évolue.

Pour les données d'accompagnement, les principes suivants ont vocation à s'appliquer :

- Référents et professionnels directement chargés du parcours. Accès aux seules informations nécessaires aux enfants ou familles dont ils assurent l'accompagnement.
- Coordination et encadrement. Accès limité aux besoins de supervision, de continuité, d'appui professionnel, de contrôle de qualité et de traitement des situations particulières.
- Services administratifs et financiers. Accès aux informations administratives nécessaires, sans accès de principe aux notes détaillées relatives à la santé, à la vie familiale ou à l'accompagnement.
- Observatoire et évaluation. Utilisation prioritaire de données anonymisées ou agrégées ; accès à des données pseudonymisées uniquement lorsque la finalité le nécessite et dans un environnement contrôlé.
- Prestataires techniques. Accès exceptionnel, encadré, limité dans le temps et tracé lorsque la maintenance l'exige.

La déclinaison exacte de ces principes figure dans une matrice interne des habilitations, par application, fonction et catégorie de données.

10. Partage avec les partenaires et destinataires

Les données ne sont communiquées qu'aux destinataires autorisés et dans la limite nécessaire à leur mission. Le GIP ne vend ni ne loue aucune donnée personnelle et ne constitue pas de fichiers destinés à la prospection commerciale de tiers.

Un partenaire ne dispose pas, du seul fait de sa participation à un parcours, un projet ou une instance, d'un accès général au dossier détenu par le GIP. Tout échange doit répondre à une finalité précise, reposer sur un cadre juridique identifié et se limiter aux informations utiles. Les échanges récurrents sont, lorsque nécessaire, encadrés par une convention précisant les responsabilités, les catégories de données, les personnes habilitées, les modalités de sécurité, les durées et le traitement des demandes ou incidents.

Les destinataires peuvent comprendre, selon le traitement :

- Les agents et intervenants du GIP dûment habilités ;
- Les services de l'État, de la Ville de Marseille, de l'Éducation nationale et des organismes partenaires lorsque les textes, les missions ou les conventions l'autorisent ;
- Les associations et professionnels participant effectivement à une action ou à un accompagnement, pour les seules données nécessaires ;
- Les prestataires informatiques, hébergeurs, éditeurs, routeurs de courriels et autres sous-traitants agissant sur instruction du GIP ;
- Les autorités de contrôle, juridictions, comptables publics, organismes financeurs ou services d'archives lorsqu'une obligation ou une mission le justifie.

11. Durées de conservation, archivage et suppression

Le GIP adopte un référentiel de conservation rattaché à son registre des activités de traitement. Pour chaque traitement, ce référentiel distingue, lorsque cela est pertinent, la durée d'utilisation courante, l'archivage intermédiaire pour répondre à une obligation ou défendre un droit, puis la suppression, l'anonymisation ou le versement aux archives publiques.

Les durées sont déterminées en fonction :

- De la durée nécessaire à l'accompagnement, à l'instruction, à l'étude, à la relation contractuelle ou à la finalité annoncée ;
- Des délais légaux de prescription, de contrôle, de comptabilité et de conservation des pièces publiques ;
- Des règles applicables aux archives publiques et des instructions de tri ;
- Des recommandations sectorielles de la CNIL et de l'analyse des risques pour les personnes ;
- De la nécessité de conserver une preuve proportionnée, sans maintenir inutilement l'ensemble du dossier en accès courant.

Les dossiers clos sont retirés des bases actives selon le calendrier défini. Les sauvegardes suivent leur propre cycle d'écrasement. La suppression est réalisée de manière sécurisée ; l'anonymisation doit être irréversible pour que les données cessent d'être personnelles. Les durées propres à chaque traitement sont indiquées dans les notices d'information correspondantes.

12. Sécurité et confidentialité

Le GIP met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles proportionnées à la sensibilité des données, au nombre de personnes concernées, aux risques et à l'état de l'art. Il veille notamment à :

- Identifier chaque utilisateur et protéger les comptes par des mécanismes d'authentification adaptés ;
- Segmenter les droits d'accès, réviser les habilitations et conserver les traces nécessaires ;
- Sécuriser les postes, serveurs, applications, réseaux, sauvegardes et mises à jour ;
- Chiffrer ou protéger les échanges et supports lorsque le risque le justifie ;
- Interdire l'utilisation d'outils, messageries, espaces de stockage ou supports personnels non autorisés ;
- Former régulièrement les agents et leur rappeler les obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Encadrer le télétravail, les impressions, les dossiers papier, les déplacements et la destruction des supports ;
- Tester les sauvegardes, la continuité et les procédures de réaction aux incidents.

Les mesures de sécurité détaillées, l'architecture des systèmes et les paramètres d'habilitation ne sont pas rendus publics lorsqu'une telle divulgation serait susceptible d'affaiblir la protection des personnes ou des systèmes.

13. Sous-traitants et transferts de données

Le GIP vérifie avant tout recours à un prestataire que celui-ci présente des garanties suffisantes. Les contrats de sous-traitance précisent notamment l'objet, la durée, les catégories de données, les mesures de sécurité, la confidentialité, le recours à d'autres sous-traitants, l'assistance en cas de demande ou de violation et le sort des données à la fin du contrat.

Le GIP privilégie les solutions assurant un hébergement et un traitement dans l'Espace économique européen. Lorsqu'un transfert vers un pays tiers est envisagé, il n'est mis en œuvre qu'après identification d'un mécanisme juridique valide, évaluation des garanties et information des personnes lorsque celle-ci est requise.

14. Site internet, formulaires, cookies et communications

Les formulaires du site ne demandent que les informations nécessaires à la finalité annoncée. Une mention d'information courte est affichée au moment de la collecte et renvoie vers une notice complète. Les champs obligatoires sont identifiés. Les réponses peuvent être

conservées dans l'outil de formulaire et transmises aux agents compétents ; les doublons inutiles sont évités ou supprimés selon le référentiel de conservation.

L'inscription à une lettre d'information repose sur une démarche distincte, libre et positive. La case d'inscription n'est pas pré-cochée. La personne peut retirer son consentement à tout moment, notamment au moyen du lien de désinscription figurant dans chaque envoi.

Les traceurs strictement nécessaires au fonctionnement du site peuvent être déposés sans consentement dans les conditions prévues par les textes. Les traceurs non essentiels, notamment ceux utilisés pour certaines mesures d'audience ou contenus externes, ne sont activés qu'après recueil du choix de l'utilisateur. Refuser doit être aussi simple qu'accepter. Une politique dédiée précise les outils effectivement utilisés.

15. Droits des personnes

Selon la base juridique et les conditions du traitement, toute personne peut demander l'accès à ses données, leur rectification, leur effacement, la limitation de leur utilisation ou s'opposer à certains traitements. Elle peut retirer son consentement à tout moment lorsque le traitement repose sur celui-ci. Le droit à la portabilité s'applique uniquement dans les situations prévues par le RGPD.

La demande peut être adressée au DPO ou par courrier au siège du GIP. Elle doit décrire suffisamment le traitement ou la situation concernée. Le GIP répond dans les meilleurs délais et, en principe, dans le délai d'un mois. Il peut demander les informations strictement nécessaires pour vérifier l'identité du demandeur en cas de doute raisonnable.

Les mineurs disposent eux-mêmes de droits sur leurs données. Le GIP adapte les modalités d'information et d'exercice à leur âge et à leur maturité, sans préjudice des droits et responsabilités des titulaires de l'autorité parentale.

Toute personne peut également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07, ou depuis son site internet.

16. Violations de données et incidents

Tout agent ou intervenant qui constate ou soupçonne une perte, un accès indu, un envoi au mauvais destinataire, une divulgation, une altération, une suppression accidentelle, un vol de matériel ou tout autre incident doit le signaler immédiatement selon la procédure interne, sans chercher à le dissimuler ou à le résoudre seul.

Le GIP qualifie l'incident, en limite les effets, préserve les éléments utiles, documente l'analyse et informe le DPO. Lorsque la violation est susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés, elle est notifiée à la CNIL dans les conditions et délais applicables. Lorsque le risque est élevé, les personnes concernées sont informées, sauf exception prévue par les textes.

17. Registre, analyses d'impact et contrôle

Le GIP tient un registre de ses activités de traitement. Aucun nouveau traitement structurant, nouvel outil ou échange régulier de données ne doit être mis en œuvre sans vérification de son inscription au registre, de sa base juridique, de ses destinataires, de sa durée, de ses mesures de sécurité et de l'information des personnes.

Une analyse d'impact est réalisée lorsque le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé. Les traitements portant sur des mineurs, des données sensibles, des croisements de sources ou une observation à grande échelle font l'objet d'une vigilance particulière. Les décisions, arbitrages et mesures résiduelles sont documentés.

Le respect de la politique peut faire l'objet de contrôles internes, d'audits, de revues d'habilitation, de tests de sécurité et d'un suivi présenté périodiquement à la direction et, selon les modalités arrêtées, au conseil d'administration.

18. Information, formation et culture de la protection des données

Le GIP organise des actions régulières de sensibilisation et de formation adaptées aux responsabilités de chacun. Les personnes disposant d'un accès à des données d'accompagnement reçoivent une information renforcée sur la confidentialité, le partage proportionné, les risques liés aux courriels et fichiers, l'usage des outils numériques et le signalement des incidents.

Les conventions, lettres de mission, contrats et chartes rappellent, lorsque cela est nécessaire, les engagements de confidentialité et les responsabilités liées aux données.

19. Entrée en vigueur et mise à jour

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par l'organe compétent du GIP. Elle est publiée sur le site internet et portée à la connaissance des agents et partenaires concernés.

Elle est revue au moins tous les trois ans et sans attendre en cas d'évolution importante des missions, des textes, des systèmes d'information, des traitements ou des risques. Les modifications substantielles font l'objet d'une nouvelle approbation ; les mises à jour opérationnelles des coordonnées, outils ou notices peuvent être effectuées selon la délégation arrêtée.



CONTACT

GIP Réussite éducative de Marseille

31 boulevard d'Athènes

13001 Marseille

Courriel : contact@gipre-marseille.fr

Site internet : partenaires.gipre-marseille.fr