



allo CNILtél : 01 53 73 22 22

lettre info CNIL [je m'inscris](#)



L'informatique doit respecter l'identité humaine les droits de l'homme, la vie privée et les libertés

[Accueil](#) > [Vos responsabilités](#) > [Déclarer à la CNIL](#) > [La téléprocédure](#)

Communes de moins de 2.000 habitants (Norme simplifiée n° 32)

Résumé

La norme 32 concerne la gestion informatisée des communes de moins de 2000 habitants. Ces traitements ne doivent pas avoir d'autres fonctions que :

- la délivrance des extraits et copies d'actes d'état civil ;
- la gestion du fichier électoral ;
- la gestion et la facturation des consommations de gaz, d'électricité, d'énergie de toute nature et d'eau ;
- la mise en recouvrement de certaines taxes ;
- la gestion et la facturation de différents services offerts par les collectivités territoriales ;
- la gestion de prêts de livres ;
- la gestion et le paiement des personnels des collectivités territoriales ;
- l'envoi par la commune de courriers personnalisés aux administrés à des fins d'information.

La norme prévoit que seules peuvent être enregistrées des données relatives aux administrés, aux employés communaux, aux fournisseurs ou tiers avec lesquels les services municipaux sont en relation.

L'enregistrement du n° de Sécurité Sociale des administrés est exclu, de même que toute cession des données à des fins commerciales ou politiques.

Secteur(s) exclu(s)

Finalité(s) exclue(s)

Responsable du traitement

Communes de moins de 2000 habitants.

Objectif(s) poursuivi(s), Finalité(s)

- Délivrance des extraits et copies d'actes d'état civil conformément aux articles 34 à 101 (titre II Livre premier) du Code civil ;
- gestion du fichier électoral conformément au Code électoral ;
- gestion et facturation des consommations de gaz, d'électricité, d'énergie de toute nature et d'eau, des redevances d'assainissement facturables des services publics concédés, affermés, en régie intéressée ou régie directe ;
- mise en recouvrement de certaines taxes et redevances par les collectivités territoriales et les établissements publics les regroupant ;
- gestion et facturation de différents services offerts par les collectivités territoriales : gestion des transports scolaires, des restaurants scolaires, des centres aérés et des garderies et de l'enseignement musical ;
- gestion de prêt de livres, de supports audiovisuels et d'oeuvres artistiques ;
- gestion, liquidation et paiement des rémunérations des personnels des collectivités

territoriales et de leurs établissements publics ;

- envoi par la commune de courriers personnalisés aux administrés à des fins d'information sur l'activité et les services offerts par la commune, à l'exclusion de toute cession à des fins commerciales ou politiques.

Données concernées

I. Pour les administrés : Identité : nom, nom marital, prénoms, sexe, adresse, date et lieu de naissance, date et lieu de mariage, date et lieu de décès, date, lieu et autorité judiciaire qui a rendu le jugement d'adoption, de divorce, d'absence, nationalité ;

- situation familiale, composition de la famille (prénoms, âge des enfants, école fréquentée) ;
- profession (employeur, adresse professionnelle) ;
- électeur ;
- titres et distinctions ;
- responsable d'une association à condition de recueillir l'accord écrit de l'intéressé lorsque cette mention fait apparaître directement ou indirectement les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales des personnes intéressées ;
- date d'arrivée dans la commune.

II. Redevable d'une taxe ou d'une redevance, consommateur d'un service, relevant des collectivités territoriales et des établissements publics les regroupant :

- identité postale ou bancaire ;
- données objectives justifiant l'application d'une tarification particulière (le revenu imposable lorsque les prestations sont soumises à des conditions de ressources) ;
- renseignements élémentaires objectifs entrant dans le cadre d'un contentieux éventuel (lettre recommandée, mise en demeure, citation ou assignation ...).

III. Identifiant de la personne .

IV. Informations relatives au prêt d'ouvrage par la bibliothèque municipale :

- désignation de l'oeuvre, cote de catalogage, de classement, date de prêt, date de relance.

V. POUR LES EMPLOYES COMMUNAUX outre les informations précédentes :

Informations communes à la liquidation, au paiement et à la gestion du personnel :

- enfants : à charge ou non, date de décès éventuel ;
- vie professionnelle : position administrative (temps complet, temps incomplet et mi-temps, disponibilité, détachement, hors cadre), congé de maladie (ordinaire, demi-traitement, maternité, post-natal, accident de service, accident du travail, congé de maladie de longue durée), autres congés ; emploi ou garde et affectations actuels ; indices actuels (brut ou réels majorés), ancienneté dans l'échelon et avancement à l'ancienneté minimum ou maximum ; résidence administrative ; retenues pour pension, au titre de la sécurité sociale, mutuelle, remboursement de prêt.

VI. Informations collectées pour la liquidation, et le paiement des rémunérations du personnel :

- le numéro de sécurité sociale ;
- situation économique et financière ;

- éléments de rémunération, tels que traitement ou solde brut, indemnités compensatrices, toutes indemnités se rapportant à la fonction, prime de transport, indemnités de déplacement, de déménagement, allocations diverses telles qu'allocations logement, pré-natales, post-natales, familiales, de salaire unique ;
- revenus du conjoint : indice lorsqu'il est fonctionnaire ou montant du sursalaire quand il est travailleur du secteur privé ;
- retenues du fait d'opposition sur le traitement, au titre d'une pension alimentaire ;
- situation d'allocation : agent allocataire isolé, agent dont le conjoint est malade ou infirme, dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle, est travailleur indépendant ou exploitant agricole, est salarié du secteur privé ;
- mode de règlement : numéro du compte, identification de l'organisme teneur du compte.

VII. Informations collectées pour la gestion du personnel :

- situation militaire : dégagé, sursitaire, ajourné, exempté, position sous les drapeaux ; durée des services, grade, arme et spécialité éventuelle, affectation ;
- formation ;
- diplômes, langues étrangères connues ;
- formation professionnelle (nature et date des cours, stages) ;
- logement : loyer, charges, contribution du salarié aux frais de loyers et de charges ;
- vie professionnelle : conditions de recrutement (concours, examens, recrutement direct, contrats), date de recrutement, emploi ou grade et affectation successifs, indices (brut ou réels majorés) successifs, résidences administratives successives, notation effectuée selon les garanties statutaires, demande de mutation ou orientation souhaitée, mandats électifs en cours ou produisant encore des effets, responsabilités syndicales entraînant des sujétions particulières au regard de l'exécution du service, facilités accordées en raison d'activités relatives au service social (restaurants administratifs, coopératives, sociétés sportives).

VIII. POUR LES FOURNISSEURS OU TIERS AVEC LESQUELS LES SERVICES MUNICIPAUX SONT EN RELATION COMMERCIALE :

- Identité : nom ou raison sociale, prénoms, adresse (siège social, lieu de facturation), code d'identification comptable, numéro de téléphone, numéro SIREN ;
- vie professionnelle : profession, catégorie économique, activité ;
- éléments de la facturation et du règlement : abonnements, articles, produits, services faisant l'objet de l'abonnement, périodicité, montant, conditions ;
- les commandes et les factures, articles, produits, services faisant l'objet de la commande et de la facture, quantité, prix, numéro date et montant de la commande et de la facture, échéance de la facture, conditions de livraison ;
- paiement, conditions et modalités de règlement (moyens de paiement, références bancaires ou postales, remises, acomptes, ristournes), conditions de crédit, durée ;
- impayés, avoirs, reçus ; retenues ou oppositions.

Données exclues

N° de Sécurité Sociale des administrés (NIR).

Durée de conservation

En tant que de besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.

Destinataires des données

- Le maire.
- Les adjoints et les membres du conseil municipal.

Sur décision du maire :

- Le secrétaire de mairie, le bibliothécaire pour la gestion des informations nécessaires au prêt de livres, les chefs d'établissement scolaire pour la gestion des informations nécessaires à la scolarisation des élèves, les services du comptable public.
- Les tiers autorisés en vertu de dispositions légales.
- Les conseillers municipaux destinataires des informations relatives à l'identité, la situation familiale, la profession et la qualité de responsable d'une association, les conseillers municipaux pour l'envoi de courriers à la population à des fins d'information.

Informations des personnes et droit d'accès

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

de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées.

Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. [article 32 de la loi informatique et libertés](#)). Les personnes doivent notamment être informées du caractère facultatif de leur réponse. Publicité par voie d'affichage.

Sécurité

Les traitements doivent comporter des dispositions propres à assurer la sécurité des traitements et des informations et la garantie des secrets protégés par la loi.

Transfert hors UE

NON

Titre complet

[Délibération n°1987-119 du 01/12/1987 relative aux traitements automatisés d'informations nominatives mis en oeuvre par les communes dont la population ne dépasse pas 2.000 habitants pour la gestion de leur population.](#)

Numérotation spéciale

NS-032

Copyright © 2004 - 2008 CNIL République Française