

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 65  
Reçu en Préfecture le : 10/04/2024  
ID Télétransmission : 033-213300635-20240409-135961-DE-1-1

**Séance du mardi 9 avril 2024  
D-2024/110**

Date de mise en ligne : 12/04/2024

certifié exact,

**Aujourd'hui 9 avril 2024, à 14h00,**

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

**Monsieur Pierre HURMIC - Maire**

Suspension de séance de 16h55 à 17h11

### **Etaient Présents :**

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF MEUNIER, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Madame Céline PAPIN, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Sandrine JACOTOT, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Baptiste MAURIN, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCEBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Francis FEYTOUT, Madame Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Madame Charlee DA TOS, Monsieur Marc ETCHEVERRY, Madame Léa ANDRE, Monsieur Maxime PAPIN, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Anne FAHMY, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Aziz SKALLI, Madame Catherine FABRE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Monsieur Philippe POUTOU, Madame Myriam ECKERT,

M. Cyrille JABER présent à partir de 15h00, Mme Sandrine JACOTOT présente à partir de 16h50, M. Jean-Baptiste THONY présent à partir de 17h30, Mme Marie-Julie POULAT présente jusqu'à 15h40, M. Guillaume MARI présent jusqu'à 17h20, M. Vincent MAURIN présent jusqu'à 18h05, Mme Sylvie JUSTOME présente jusqu'à 18h40, M. Didier CUGY présent jusqu'à 18h40, M. Patrick PAPADATO présent jusqu'à 19h35.

M. Dimitri BOUTLEUX et Mme Harmonie LECERF MEUNIER quittent la séance de 19h41 à 20h35.

### **Excusés :**

Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Servane CRUSSIÈRE, Monsieur Stéphane GOMOT, Monsieur Maxime ROSSELIN, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Thomas CAZENAVE, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES,

## **Conventions pour la transmission de données à caractère personnel avec la CAF et la MSA dans le cadre de l'obligation scolaire des enfants de 3 à 16 ans**

Madame Sylvie SCHMITT, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a modifié le code de l'éducation, notamment pour renforcer les dispositions liées à la scolarisation.

Le code de l'éducation prévoit en son article L.131-5-2 la création d'une instance départementale chargée de la prévention de l'évitement scolaire, co-présidée par le préfet et la directrice académique des services de l'éducation nationale.

Cette instance assure le suivi du respect de l'obligation d'instruction et des mises en demeure d'inscription dans un établissement d'enseignement public ou privé dans le cadre du contrôle de l'instruction dans la famille. Dans la lutte contre l'irrespect des principes républicains, le séparatisme et le repli communautaire, cette instance favorise l'échange et le croisement d'informations entre les services municipaux, les services du conseil départemental, les organismes débiteurs de prestations familiales et la direction des services départementaux de l'éducation nationale afin de repérer les enfants soumis à l'obligation scolaire qui ne sont pas inscrits dans un établissement d'enseignement public ou privé et qui n'ont pas fait l'objet d'une autorisation d'instruction dans la famille.

Conformément à l'article R131-3 du code de l'éducation, le maire, en sa qualité d'agent de l'Etat, doit dresser la liste de tous les enfants résidant dans sa commune soumis à l'obligation scolaire. Ainsi, si un enfant n'est plus répertorié auprès des services de l'éducation nationale de la Gironde, la ville de Bordeaux sera sollicitée pour recueillir les noms et adresses des responsables légaux ainsi que les lieux de scolarisation des enfants de la commune. Tout défaut d'instruction constaté par le Maire doit faire l'objet d'une saisie de la directrice académique.

Pour permettre l'obtention de ces informations, la Ville peut, comme le précise l'article R.131-10.3 du code de l'éducation, saisir les organismes chargés du versement des prestations familiales (Caisse d'Allocations Familiales ou Mutuelle Sociale Agricole) afin de connaître les données relatives aux enfants ouvrant droit au versement de prestations familiales et celles relatives aux allocataires.

Afin de définir les conditions et modalités selon lesquelles la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF) et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) partagent les données à caractère personnel de leurs allocataires nécessaires à la vérification de l'obligation scolaire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans prévus par l'article R.131-3 du Code de l'Education, il convient de passer une convention avec chaque organisme. Celle-ci définit la conformité à la réglementation générale de la protection des données (RGPD) et la qualité des données.

La ville de Bordeaux s'engage à traiter les données à caractère personnel de la CAF et la MSA pour la seule finalité qui fait l'objet du traitement. En aucun cas, la ville de Bordeaux ne contribue à l'étude de l'attribution des prestations accordées aux familles.

Les frais engagés par la Caisse d'Allocation Familiale de la Gironde et la Mutuelle Sociale Agricole ne feront pas l'objet d'une facturation à la Ville.

La convention est établie pour l'année scolaire en cours et l'année scolaire 2024/2025 et peut être résiliée en cas de manquement au respect des dispositions par l'une ou l'autre des parties.

Je vous demande, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer lesdites conventions de fourniture de données à caractère personnel avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde et la Mutuelle Sociale Agricole.

## **ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

ABSTENTION DE Madame Myriam ECKERT

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 9 avril 2024

P/EXPEDITION CONFORME,

**Madame Sylvie SCHMITT**



# CONVENTION

## De fourniture de données à caractère personnel



Entre :

**La Caisse d'allocations familiales de la Gironde**

Représentée par sa Directrice :  
Madame Christine Mansiet

**Et**

**La commune de Bordeaux**

Représentée par son Maire ci-dessous dénommé :  
Monsieur Pierre Hurmic

### **Préambule**

La présente convention définit le cadre de transmission des données entre la Caisse d'allocations familiales de la Gironde et la commune de Bordeaux dans le cadre du contrôle de l'obligation d'instruction scolaire des enfants de 3 à 16 ans.

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles la Caisse d'allocations familiales de la Gironde de la Gironde partage les données à caractère personnel de ses allocataires nécessaires à la vérification de l'obligation scolaire prévue par l'article R. 131-3 du Code de l'Education.

La Caisse d'allocations familiales de la Gironde décide de la mise à disposition des données statistiques dans les conditions définies par les articles suivants.

### **Article 2 : Conformité RGPD**

Règles générales :

La Caisse d'allocations familiales de la Gironde agit en tant que responsable du traitement.

La ville de Bordeaux agit en tant que destinataire de la Caisse d'allocations familiales de la Gironde, lui permettant d'exploiter des données à caractère personnel

Les coordonnées du référent délégué à la protection des données à caractère personnel de la Caisse d'allocations familiales de la Gironde.

bruno.favennec@cafbordeaux.cnafmail.fr

Le délégué à la protection des données à caractère personnel de la Caisse d'allocations familiales de la Gironde peut être contacté par courrier postal adressé à :

CNAF, Délégué à la protection des données

32 avenue de la Sibelle 75 685 Paris Cedex 14

Le délégué à la protection des données (DPO) du partenaire est le Délégué à la Protection des Données (DPO) de Bordeaux Métropole. Il peut être contacté :

- Par message électronique à l'adresse suivante : [contact.cnil@bordeaux-metropole.fr](mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr)
- Ou par courrier à l'adresse suivante :  
Direction des Affaires Juridiques,  
Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex

#### Registre de traitement (article 30 du RGPD) :

Chaque partie inscrit dans un registre les opérations de traitements qu'elle effectue.

#### Obligations du responsable de traitement :

La Caisse d'allocations familiales de la Gironde s'engage à :

- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement général sur la protection des données de la part de la ville de Bordeaux en tant sa qualité de destinataire ;
- Prendre à sa charge l'information des personnes concernées, conformément à l'article 14 du RGPD ;
- Indiquer aux personnes concernées les modalités d'exercice de leurs droits, conformément aux articles 15 à 21 du RGPD ;
- Notifier toute violation de données à la CNIL, au plus tard dans les 72 heures après en avoir eu connaissance.

#### Obligations de la ville de Bordeaux :

Conformément aux dispositions de l'article 28 du règlement général sur la protection des données, la ville de Bordeaux, dans son rôle et dans le traitement de données à caractère personnel, s'engage à :

- Traiter les données pour la seule finalité qui fait l'objet du traitement ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;

- Veiller à l'accès des données à caractère personnel aux seules personnes autorisées et dans le respect des règles de sécurité ;
- Détruire les données à caractère personnel dans les conditions prévues dans cette convention :
  - o Les données détaillées dans l'annexe 1 de la présente convention ne sont pas conservées au-delà de la prochaine année scolaire (à la date de signature de la convention). Ces dernières devront toutefois faire l'objet d'un effacement des données dès lors que la commune a connaissance que l'enfant ne réside plus sur son territoire.

#### Transmission du fichier :

La Caisse d'allocations familiales de la Gironde s'engage à garantir la sécurité du transfert des données et à transmettre une liste sous format .zip reprenant les données détaillées en annexe 1 de la présente convention, relatives aux allocataires dont les enfants sont concernés par l'obligation scolaire :

- Le fichier chiffré sera envoyé par mail.
- Afin de s'assurer du respect de la bonne sécurisation du transfert, le mot de passe pour ouvrir le fichier sera communiqué par téléphone.

#### **Article 3 : Qualité des données**

La Caisse d'allocations familiales de la Gironde s'engage à apporter tous les soins nécessaires à la constitution des données qui font l'objet de la présente convention. Toutefois, au cas où il resterait des erreurs ou des anomalies, l'émetteur ne pourra être tenu pour responsable de leurs conséquences.

Elle ne peut toutefois pas être tenue pour responsable d'une erreur technique de la commune de Bordeaux lors de l'utilisation des fichiers transmis.

#### **Article 4 : Financement**

Les frais engagés par la Caisse d'allocations familiales de la Gironde ne donneront pas lieu à facturation.

#### **Article 5 : Durée de la convention**

La présente convention couvre la période allant jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Elle deviendra exécutoire après avoir été revêtue de la signature des parties contractantes.

Celle-ci est dispensée du droit de timbre et de la formalité d'enregistrement.

#### **Article 6 : Résiliation**

En cas de manquement au respect d'une des présentes dispositions, l'une des parties enverra une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles.

Si à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée par la Caisse d'allocations familiales de la Gironde, celle-ci est restée infructueuse, la Caisse d'allocations familiales de la Gironde non seulement mettra un terme à la présente convention mais engagera les actions nécessaires.

Pour ce faire, elle fait élection de domicile à son siège social : Rue du Docteur Gabriel Péry - 33078 Bordeaux Cedex.

Fait à Bordeaux, le

**La Directrice  
de la Caisse d'allocations familiales  
de la Gironde**

**Le Maire  
de la commune de Bordeaux**

***Mme Christine MANSIET***

***M. Pierre HURMIC***

# ANNEXE 1

## Liste des données communiquées par la Caf

- Thématique : Obligation d'instruction scolaire des enfants de 3 à 16 ans
- Année de référence : dernière situation consolidée connue de la Caf, généralement mois - 2 par rapport au traitement de la demande
- Périmètre géographique : enfants dont l'allocataire auquel il est rattaché a déclaré une résidence principale dans la commune de Bordeaux
- Contenu du fichier : une ligne par enfant de 3 à 16 ans révolus du périmètre géographique à la date de l'année scolaire en cours
- Données par enfant :
  - o Données relatives à l'identité de l'enfant : nom, prénom, date de naissance, sexe.
  - o Données relatives à l'identité de l'allocataire : nom, prénom, adresse.

## **PROTOCOLE D'ADHESION RELATIF A LA TRANSMISSION AUX MAIRES DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DANS LE CADRE DU SUIVI DE L'OBLIGATION SCOLAIRE**

### **ENTRE :**

#### **La caisse de la Mutualité Sociale Agricole de Gironde**

Dont le siège est situé 13 Rue FERRERE- CS51585- 33052 Bordeaux  
cedex

Représentée par son directeur Daniel ABALEA  
ci-après désignée « la MSA » ;

#### **ET**

#### **La Commune de BORDEAUX**

Signataire de l'acte d'adhésion (annexe 2)  
Représentée par son maire Pierre HURMIC  
ci-après désignée « le maire »

### **VISAS**

Vu les articles L. 131-1, L131-6, R. 131-10-1 et suivants du Code de l'éducation

Vu les articles L. 732-2 et suivants du Code rural et de la pêche maritime

Vu le décret n° 2008-139 du 14 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 131-6 du code de l'éducation et de l'article L. 222-4-1 du code de l'action sociale et des familles

Vu le décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles



## **Il est convenu ce qui suit :**

### **Préambule**

Conformément aux dispositions de l'article L.131-6 du code de l'éducation, chaque année, lors de la rentrée scolaire, les maires doivent dresser la liste de tous les enfants résidant dans leurs communes et soumis à l'obligation scolaire.

Afin de procéder à ce recensement et améliorer le suivi de l'obligation d'assiduité scolaire, ce même article autorise les maires à mettre en œuvre un traitement de données à caractère personnel transmis par les organismes chargés du versement des prestations familiales. La liste des données sont listées à l'article R. 131-10-3 du code de l'éducation.

Dans ce cadre, les caisses de MSA sont autorisées à transmettre aux maires, qui en font la demande, les informations et données relatives aux enfants de 3 à 16 ans soumis à l'obligation scolaire, résidant sur leurs communes et des allocataires auxquels ils sont rattachés.

Dans l'attente de la mise en œuvre d'une solution de transmission automatisée et sécurisée au niveau national entre les organismes verseurs des prestations familiales et les maires et afin de répondre aux nombreuses sollicitations de ces derniers auprès des caisses de MSA, le présent protocole a pour objet de définir les modalités de transmission des données à caractère personnel entre les caisses de MSA et les maires.

Il est rappelé que la signature du maire, signataire de l'acte d'adhésion vaut acceptation des termes et conditions sans aucune réserve du présent protocole.

### **Article 1<sup>er</sup> - Objet du protocole**

Le présent protocole est conclu sur le fondement des articles L. 131-6 du code de l'éducation formalisant l'obligation faite aux maires de dresser la liste des enfants résidants sur leur commune soumis à l'obligation scolaire.

Ce même article autorise la MSA à transmettre au maire, les données à caractère personnel relatives aux enfants en âge scolaire, résidant dans sa commune. Ces données sont listées à l'article R.131-10-3 du code de l'éducation.

Le présent protocole a pour objet de définir les conditions dans lesquelles, à compter de sa signature, la MSA transmet au maire les données utiles au recensement précité et au contrôle de l'assiduité scolaire.

Il a également pour objet de fixer les modalités de contractualisation applicables au sein du réseau de caisses de MSA dans les conditions fixées à l'article 16 du présent protocole.

### **Article 2 - Pièces du protocole**

Les pièces du protocole sont, dans l'ordre hiérarchique :

1. Le présent protocole
2. L'acte d'adhésion au protocole signé par le maire
3. La liste des interlocuteurs désignés par le maire

Le présent protocole et l'acte d'adhésion expriment l'entière volonté des signataires.

### **Article 3 - Périmètre du protocole**

Le périmètre du présent protocole concerne les informations relatives aux enfants âgés de 3 à 16 ans soumis à l'obligation scolaire, prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation, résidant sur la commune dans laquelle le maire est élu, est dépositaire de l'autorité publique et agent de l'état.

#### **Article 4 - Données échangées**

Les informations faisant l'objet d'un échange de la MSA vers le maire sont détaillées à l'article R. 131-10-3 du code de l'éducation.

Il s'agit :

- Des données relatives à l'identité de l'enfant ouvrant droit au versement de prestations familiales : nom, prénom, date de naissance, sexe ;
- Des données relatives à l'identité de l'allocataire : nom, prénom, adresse

#### **Article 5 - Modalités de transmission des données**

La sécurité technique et organisationnelle du transfert relève de la MSA.

Les données visées à l'article 3 du présent protocole sont transmises de manière dématérialisée par voie sécurisée via le logiciel **Bluefiles**.

Cette transmission assure la sécurité et la confidentialité des données concernées.

#### **Article 6 - Accès aux données**

Conformément à l'article R. 131-10-5 du code de l'éducation auront accès aux données enregistrées en fonction de leurs attributions respectives et du besoin d'en connaître :

- Les élus ayant reçu délégation du Maire pour les affaires scolaires ;
- Les agents des services municipaux chargés des affaires scolaires et/ou sociales désignés par le maire dans l'annexe 1 du présent protocole.

Seules auront accès aux données enregistrées les personnes visées à l'article R131-10-5 alinéa 1 du Code de l'éducation.

#### **Article 7- Conservation des données**

En vertu de l'article R. 131-10-4 du code de l'éducation, le maire s'engage :

- A ne pas conserver les données au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève aura atteint l'âge de 16 ans ;
- A effacer immédiatement les données lorsqu'il a connaissance que l'enfant ne réside plus dans la commune.

Le maire s'engage, à la date de la signature du présent protocole, à désigner un interlocuteur privilégié (annexe1) chargé de suivre la bonne application du présent protocole.

#### **Article 8 - Transmission des données**

La MSA s'engage à transmettre au maire, sur demande écrite de sa part, les données qu'elle est autorisée à communiquer.

#### **Article 9- Engagements des parties**

La MSA et le maire s'engagent à une collaboration franche et complète pour une bonne exécution du présent protocole.

Elles s'engagent mutuellement à transférer, en tant que de besoin, toute information qui faciliterait l'exécution du protocole.

Chacune est responsable de traitement pour son propre périmètre.

## **Article 10 - Confidentialité et protection des données**

### **Article 10.1. Confidentialité et secret professionnel**

Chaque partie s'engage à conserver de manière strictement confidentielle et à ne pas divulguer, distribuer, reproduire ou transférer à quiconque, de quelque manière que ce soit, tout document et/ou toute information quelque soient leur forme et leur nature et en particulier, sans que cette liste ne soit limitative, les études, logiciels, données, fichiers etc., appartenant à l'autre partie qui lui seront communiqués et/ou dont elle pourrait prendre connaissance à l'occasion de la signature et de l'exécution du protocole (ci-après les « Informations Confidentielles »).

L'engagement de confidentialité est valable aussi bien pour les parties, leurs salariés, que pour leurs collaborateurs pour toute la durée du présent protocole et pendant une période de cinq (5) ans suivant la date d'expiration ou de résiliation du protocole.

De même, les parties s'engagent à n'utiliser les informations confidentielles qui seront portées à leur connaissance qu'aux seules fins de l'exécution du protocole, à l'exclusion de toute autre finalité.

Chaque partie s'engage à faire signer un engagement de confidentialité à tout tiers prestataire de service susceptible d'avoir accès en tout ou partie à des informations confidentielles dans le cadre de leur fonction ou de leur mission. En tout état de cause, en cas de non-respect des obligations de confidentialité par tout tiers, la partie destinataire desdites informations sera responsable de leurs manquements vis-à-vis de la partie émettrice.

La partie destinataire reconnaît expressément que l'ensemble des informations confidentielles reçues dans le cadre du protocole sont et demeurent la propriété exclusive de la partie émettrice. Le protocole n'emporte aucun transfert de propriété sur les documents et informations confidentielles transmis.

A l'expiration ou à la résiliation du protocole pour quelque cause que ce soit et à tout moment à la demande de la partie émettrice, la partie destinataire s'engage dans les plus brefs délais à retourner à la partie émettrice, sans en garder de copie, l'ensemble des informations confidentielles reçues et/ou obtenues dans le cadre du protocole, l'obligation de confidentialité restant de plein effet.

### **Article 10.2. Protection des données**

Les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel et, en particulier :

- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ci-après « RGPD » ;
- La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 susmentionnée ;
- Le décret n° 2019-341 du 19 avril 2019 relatif à la mise en œuvre de traitements comportant l'usage du numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ou nécessitant la consultation de ce répertoire.

Les Parties reconnaissent que :

- Les termes spécifiques employés dans le présent protocole le sont tels que définis par le RGPD.

- Le présent protocole ne peut être modifié, sauf par écrit signé par les représentants dûment autorisés de chacune des Parties.

Les termes spécifiques employés ci-après le sont tels que définis par le RGPD.

### **Article 10.3 Responsabilité et obligation des parties**

Les parties s'engagent à :

- Traiter les données pour la ou les finalité(s) objet du présent protocole ou compatibles ; Le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1, comme incompatible avec les finalités initiales ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent protocole :
  - o Soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité ;
  - o Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Prendre toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 du RGPD relatif à la sécurité du traitement et en adéquation avec la sensibilité des données sous-traitées ;
- Assurer la sécurité des flux de données et à utiliser des outils d'échange sécurisés ;
- S'assurer que tous les systèmes, les applications, les services et les produits utilisés dans le cadre des opérations de traitement de données à caractère personnel sont conformes à la réglementation sur la protection des données et intègrent les principes de protection des données dès la conception et par défaut ;
- Informer l'autre Partie en cas de réception d'une plainte, un avis, une communication ou une mise en demeure d'une Autorité de régulation ou de contrôle qui concerne directement ou indirectement les opérations de traitement ou leur non-conformité à la réglementation sur la protection des données à caractère personnel ;
- Conserver les données pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard de la ou les finalité(s) pour lesquelles elles sont traitées ;
- En cas de recours à un sous-traitant pour la mise en œuvre des activités de traitement objet du présent protocole, s'assurer que ce dernier, ainsi que ses potentiels sous-traitants ultérieurs, présentent le même niveau de garantie pour assurer la protection des données et en informée l'autre Partie. La Partie concernée demeure pleinement responsable devant l'autre Partie de l'exécution par ce sous-traitant de ses obligations.

### **Article 10.4 Gestion des droits des personnes**

Chaque partie assure la gestion et l'effectivité des droits des personnes concernées, conformément à l'article 12 du RGPD, et pour les droits énumérés aux articles 15 à 22 du RGPD, sur le périmètre de ses opérations de traitement décrit à l'article 7.2.2).

Chaque partie s'engage à transmettre à l'autre partie les demandes d'application des droits des personnes dont elle est saisie qui concerne l'autre partie dans un délai raisonnable permettant de respecter le délai légal de réponse conformément à l'article 12 du RGPD.

Elles se coordonnent par l'intermédiaire de leurs Délégués à la protection des données ou de leurs référents sur la protection des données autant que de besoin et dans la mesure du possible pour toute demande d'exercice de droits présentant un risque pour les droits et libertés des personnes concernées ou en cas de risque de plainte.

## **Article 10.5 Notification et communication d'une violation de données à caractère personnel**

Les parties s'engagent à s'informer mutuellement de toute violation de données à caractère personnel réelle ou potentielle, accidentelle ou non, intervenant dans le périmètre du présent protocole, dans les plus brefs délais après en avoir pris connaissance, en l'adressant au Délégué à la protection des données de l'autre Partie. Elles s'engagent à se coordonner et à coopérer pour la gestion de la violation de données, et à rester joignable directement jusqu'à la résolution de la violation de données, y compris pour prendre les mesures nécessaires afin d'atténuer les éventuelles conséquences négatives.

## **Article 10.6 Identification des Délégués à la Protection des données des parties**

Pour la Ville de Bordeaux :

- par message électronique à l'adresse suivante : [contact.cnil@bordeaux-metropole.fr](mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr)
- par courrier à l'adresse suivante : Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex

Pour la MSA Gironde :

- par message électronique à l'adresse suivante : [contact\\_dpo.blf@msa33.msa.fr](mailto:contact_dpo.blf@msa33.msa.fr)
- par courrier à l'adresse suivante : Service Affaires Juridiques, 13 rue Ferrère - CS 51585 - 33052 Bordeaux Cedex

## **Article 11 - Conditions financières**

La transmission des données objet du présent protocole est effectuée exclusivement à titre gratuit.

## **Article 12 - Modification du protocole**

Toute modification du présent protocole, en dehors de la mise à jour des annexes, ne peut être prise en compte qu'après signature d'un avenant ; elle entraînera la signature par la commune d'un nouvel acte d'adhésion prenant en compte cette modification.

## **Article 13 - Durée et date d'effet du protocole**

Le présent protocole prend effet à compter de sa date de signature et prend fin à la conclusion de la convention nationale ayant pour objet la transmission automatisée et sécurisée des données entre les organismes verseurs des prestations familiales et le maire.

Le présent protocole est renouvelé tacitement, par période d'un an, sauf dénonciation par la MSA et le maire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, adressée trente (30) jours avant l'échéance de la période en cours.

## **Article 14 - Durée et date d'effet de l'acte d'adhésion**

Tout acte d'adhésion au présent protocole dure, à compter de sa signature par le maire, pendant toute la période de validité du présent protocole.

Toutefois, il est expressément convenu que l'acte d'adhésion deviendra automatiquement caduc au terme du présent protocole, conformément à l'article 13.

**Article 15 - Résiliation du protocole et de l'acte d'adhésion**

En cas de manquement par une des parties à ses obligations, le protocole peut être résilié de plein droit par l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure. La résiliation prend automatiquement effet trente (30) jours ouvrés après réception par l'autre partie de ladite lettre restée infructueuse.

**Article 16- Principe d'applicabilité de l'acte d'adhésion**

Chaque commune s'engage à utiliser le modèle d'acte d'adhésion tel qu'il figure en annexe 2 du présent protocole.

**Article 17- Caducité des clauses du protocole**

Si l'une quelconque des stipulations du présent protocole est déclarée nulle au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision juridictionnelle devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée, pour autant que la nullité n'entache pas l'objet même du protocole et l'exécution de celui-ci ou qu'elle ne concerne pas une clause essentielle.

**Article 18 - Règlement des litiges**

Le présent protocole est soumis au droit français.

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre du présent protocole.

A défaut d'un règlement amiable, tout litige résultant du protocole sera soumis à la juridiction compétente.

**Article 19 - Disposition générale**

Le présent protocole annule et remplace la convention antérieure signée entre la MSA et le maire.

Fait en un (1) exemplaire original

A Bordeaux, le .....

<b>Pour la MSA Gironde</b> Le directeur Daniel ABALEA	<b>Pour la Commune de Bordeaux</b> Le maire Pierre HURMIC
---	---

## **ANNEXE 1**

### **Acte d'adhésion au protocole d'adhésion relatif à la transmission aux maires de données à caractère personnel dans le cadre du suivi de l'obligation scolaire**

La commune de Bordeaux dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, Place Pey Berland 33000 Bordeaux

Représentée par son Maire Pierre HURMIC,

Vu le protocole d'adhésion relatif à la transmission aux maires de données à caractère personnel dans le cadre du suivi de l'obligation scolaire, signé par la MSA de la Gironde le 7/3/2024, dont une copie est annexée au présent acte d'adhésion.

La commune de Bordeaux déclare avoir reçu et lu copie du protocole susvisée et en avoir compris toutes les clauses.

La commune déclare adhérer au protocole susvisé et l'accepter dans tous ses termes et conditions sans aucune réserve.

Fait en un exemplaire original

Le ....., à Bordeaux

La commune de Bordeaux.

Signature

## ANNEXE 2

L'article R131-105 du code de l'éducation prévoit l'accès aux données enregistrées en fonction de leurs attributions respectives et du besoin d'en connaître pour :

- les élus ayant reçu délégation du maire pour les affaires scolaires ou sociales ;
- les agents des services municipaux chargés des affaires scolaires ou sociales, individuellement désignés par le maire.

**Cette liste est à retourner impérativement à l'acte d'adhésion signé :**

<b>Liste des interlocuteurs désignés par le maire</b>				
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Adresse mail</b>	<b>N° de Tél.</b>
<b>BINEAU</b>	<b>Jérôme</b>	<b>Directeur Education</b>	<b>j.bineau@mairie-bordeaux.fr</b>	<b>05.56.10.19.85 06.20.33.11.27</b>
<b>DUMARTIN</b>	<b>Isabelle</b>	<b>Cheffe du service Accueil et Inscriptions - SAI (Education)</b>	<b>i.dumartin@mairie-bordeaux.fr</b>	<b>05.56.10.27.17 06.79.91.98.33</b>
<b>MINARI</b>	<b>Chloé</b>	<b>Adjointe cheffe de service SAI (Education)</b>	<b>c.minari@mairie-bordeaux.fr</b>	<b>05.56.10.27.32</b>