



## **CONVENTION D'ÉCHANGE DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

ENTRE

Le Conseil départemental de la Haute-Vienne,  
11 Rue François Chénieux – CS83112 – 87031 Limoges cedex  
Représenté par Monsieur Jean-Claude LEBLOIS, en qualité de Président du Conseil  
départemental,  
Habilité par délibération de la Commission permanente en date du 5 mai 2021,

Désigné ci-après le Département,

ET

La Ville de Saint-Junien,  
2 Place auguste Roche - 87200 Saint-Junien  
Représentée Monsieur Pierre Allard, dûment habilité en qualité de Maire de la Ville de Saint-  
Junien

Désigné ci-après la Ville,

Vu le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la  
protection des données » (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à  
l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés)

Vu le code de la santé publique et notamment ses articles L2111-2, L2112-2, L2132-2 et  
R2112-21

**Il est convenu ce qui suit :**

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le cadre du suivi des enfants de moins de 6 ans, le médecin responsable du service de protection maternelle et infantile du Département est destinataire des extraits d'actes de naissance et des copies des actes de décès des enfants de moins de 6 ans, conformément aux dispositions de l'article R2112-21 du code de la santé publique.

Cette convention a pour objet de fixer les modalités de transmission des données issues de ces documents d'état-civil entre le Département et la Ville.

## **ARTICLE 2 - NATURE DES DONNEES OBJET DE L'ECHANGE**

Les données échangées sont celles issues des extraits d'actes de naissance et des copies des actes de décès des enfants de moins de 6 ans, selon les dispositions de l'article R2112-21 du code de la santé publique.

Elles seront exclusivement utilisées afin de mettre à jour la base de données de l'application des certificats de santé et faciliter la constatation de la réception des différents certificats ultérieurs obligatoires.

## **ARTICLE 3 - LES MODALITES TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELLES D'ECHANGE DES DONNEES**

Le transfert des données s'effectue par voie dématérialisée sur une plateforme web sécurisée.

Cette plateforme web sera mise à disposition par le Département. Il assure la gestion des accès et mettra à disposition de la Ville un compte dédié. Le Département s'engage à communiquer à la Ville les informations d'authentification nécessaires pour accéder à la plateforme. Chaque utilisateur recevra un mail avec son identifiant et un lien permettant de définir le mot de passe dans la limite de la date d'expiration du lien.

La Ville s'engage à déposer et transmettre les données selon le format défini à l'annexe 1, sur la plateforme dématérialisée fournie par le Département.

Les échanges des « Avis de naissances », au regard de la production des certificats de santé du 8<sup>ème</sup> jour, devra respecter une périodicité hebdomadaire.

Les échanges des « Avis de décès d'enfant de moins de 6 ans » et des « Actes d'enfant sans vie » se feront au fur et à mesure de leur apparition et de leur enregistrement.

Les données seront alors récupérées et enregistrées par le service instructeur du Département, puis supprimées manuellement de la plateforme si aucune automatisation n'est possible pour réaliser cette opération. Les données ainsi récupérées seront injectées au logiciel de gestion des dossiers de suivis médicaux du Département.

Les processus décrits dans le cadre de ces opérations sont illustrés par le schéma fonctionnel en annexe 2 de la présente convention.

Le transfert de données est effectué à titre gratuit, sauf coûts particulier d'extraction et de transmission, pris en charge par chaque collectivité pour ce qui la concerne.

Le Département est garant du bon fonctionnement de la plateforme et s'engage à assurer la gestion de tout incident lié au dépôt des données.

L'accès est disponible 6 jours sur 7, du lundi au samedi, hors période de maintenance.

En cas de dysfonctionnement ou d'indisponibilité du service de dépôt, le Département s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires à la reprise normale du service de dépôt, dans la limite des horaires de la collectivité et à en tenir informée la Ville.

Les incidents pourront être signalés à la direction des systèmes d'informations du Département, dont les coordonnées sont précisées à l'annexe 3.

Seuls les correspondants désignés à l'annexe 3 sont habilités à intervenir dans le processus d'échange de données.

En cas de changement de la plateforme d'échange, le Département s'engage à en informer la Ville par écrit au moins quatre mois avant la mise en œuvre de la nouvelle solution et à lui communiquer les nouvelles informations d'accès. Il s'engage à maintenir le même niveau de sécurité et de service.

## **ARTICLE 4 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les informations échangées dans le cadre de la présente convention sont considérées comme confidentielles par les parties.

Les parties s'engagent, dans le cadre de la présente convention, à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Chaque partie s'engage :

1 - à ne divulguer ces informations confidentielles qu'à leurs seuls préposés et, le cas échéant, à leur(s) prestataire(s) ayant à en connaître.

2 - à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et éventuels sous-traitants :

- ne faire aucune copie des données et ne pas utiliser les documents et informations à d'autres fins que celles précisées dans la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à des tiers non autorisés, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques communiqués par les signataires ;
- prendre toute mesure notamment de sécurité matérielle pour assurer la conservation des informations transmises tout au long de la présente convention.

3 - à informer les personnes concernées du traitement qu'elle met en œuvre et de ses droits tels que prévus aux articles 15 à 23 du RGPD et s'acquiesce de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées. Les parties collaborent entre elles si nécessaires pour apporter une réponse.

4 - à informer immédiatement l'autre signataire en cas de violation des données à caractère personnel pour permettre le cas échéant une notification à l'autorité de contrôle et une information de la personne concernée, conformément à la réglementation en vigueur.

La Ville, titulaire des données, ne transmet que des données pour lesquelles elle dispose des droits d'utilisation. Elle garantit la validité des données à la date de transfert. Elle n'est pas responsable de l'usage qui sera fait des fichiers par le Département.

Les données ainsi transférées sont conservées au regard des obligations propres à chacune des parties.

## **ARTICLE - 5 SECURITE**

Chaque partie s'engage à :

- prévoir les mesures de protection physiques, techniques et organisationnelles permettant d'assurer la protection des données à caractère personnel ;
- empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ;

- mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaires permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Chaque signataire est responsable de la mise en œuvre des obligations de sécurité en application de l'article 26 du règlement général sur la protection des données.

### **Sécurité des échanges**

Le Département s'engage à mettre en place une plateforme sécurisée assurant les principes fondamentaux de la sécurité que sont la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité, la traçabilité et l'authentification. Ainsi :

- La plateforme respectera les normes imposées par le RGPD notamment :
  - une gestion fine des habilitations
  - une authentification conforme aux recommandations de la CNIL,
  - la suppression manuelle ou automatique des fichiers dans l'outil à l'issue d'une durée définie
  - une traçabilité des accès afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes,
  - de sécuriser les communications via des protocoles sécurisés dans leurs versions les plus récentes
  - de chiffrer les données
  - la disponibilité des données.
- La plateforme devra être hébergée et les données stockées sur des serveurs localisés en France, ou sur le territoire de l'union européenne.
- Les données échangées entre les postes informatiques des titulaires des données et de la plateforme, puis, entre la plateforme et les postes des utilisateurs des données, seront protégés par chiffrement.

Si, pour l'exécution de la convention, les parties recourent à des prestataires, les contrats qu'elles concluent avec eux devront respecter les mesures de sécurité mises en œuvre, ainsi que les garanties équivalentes à celles mises en place dans le cadre de cette convention. Pour les opérations portant sur des données personnelles, les contrats précisent que le prestataire ne peut agir que sur instruction de son co-contractant.

### **ARTICLE 6 - DUREE DE LA CONVENTION - MODIFICATION**

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter de sa date de signature. Elle est reconduite tacitement par période d'un an.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant, notamment en cas d'enrichissement du périmètre des données, ou de modification des moyens d'exploitation des données susceptibles de remettre en cause les modalités de la procédure de transmission, objet de la présente convention. Dans cette hypothèse, une réunion technique entre les représentants des deux Collectivités interviendra préalablement pour la mise au point de l'avenant.

## **ARTICLE 7 – FIN DE LA CONVENTION**

La convention cessera de plein droit en cas de disparition de l'obligation de transmission des données objet de la présente convention.

Elle prendra fin en cas de décision express de non reconduction prise par l'une des deux parties, trois mois avant son échéance annuelle. Cette décision sera notifiée par écrit.

Fait à Saint-Junien, le

Pour la Ville de Saint-Junien,

Fait à Limoges, le

Pour le Département de la Haute-Vienne,

**ANNEXE 1**  
**LISTE ET DESCRIPTION DES DONNEES ECHANGEES**

**Fichier : « Avis de naissances »**

Fichier attendu au format CSV (séparateur ;).

**Attention** : une ligne d'entête (voir nom colonne) est nécessaire.

Num	Nom colonne	Taille maxi	Valeurs possibles	Oblig.	Observation
1	Origine	20	TOULOUSE	O	Constante identifiant la commune émettrice
2	RefentiteEnfant	20		N	réservé à GFI, laisser vide
3	NomEnfant	100		O	en majuscule ou sera transformé
4	PrenomEnfant	100		O	Si possible, ne doit contenir que le premier prénom. Première lettre en majuscule, suivante en minuscule ou sera transformé ainsi,
5	DtNaissEnfant	10	JJ/MM/AAAA	O	
6	SexeEnfant	1	F,M,I	N	F : féminin M : Masculin I : Inconnu
7	DeptNaiss	2		O	Département de naissance
8	CommNaiss	3		N	code INSEE non obligatoire, c'est la commune de la maternité qui prévaut.
9	LibelleCommNaiss	100		N	libellé commune de naissance
10	RefentiteMater	20		N	réservé à GFI, laisser vide
11	AdresseMaternite	100		O	Lieu de naissance : il peut s'agir d'une adresse ou bien d'un code. Une correspondance est établie ensuite par l'interface GFI,
12	RefentiteMere	20		N	réservé à GFI, laisser vide
13	NomJFMere	100		O	
14	PrenomMere	100		N	Si possible, ne doit contenir que le premier prénom de la mère
15	DtNaissMere	10	JJ/MM/AAAA	N	
16	RefVoieAdrMere	8		N	réservé à GFI, laisser vide
17	NumeroAdrMere			N	Numéro dans l'adresse (si possible)
18	ExtNoAdrMere	1	B, T, Q, ...	N	
19	NatureVoieAdrMere	3	voir onglet des types de voies	N	Code type de voie, voir ci-dessous 'Type de voies', S'il n'est pas possible de découper l'adresse, la conserver entièrement dans la colonne Adresse4AdrMere
20	Adresse4AdrMere	38		N	Libellé de la voie Ex : JEAN JAURES Ex : DE BRETAGNE Ou Adresse AFNOR : 5 RUE JEAN JAURES
21	Adresse2AdrMere	38		N	Complément : chez M Martin
22	Adresse3AdrMere	38		N	Résidence, appartement
23	Adresse5AdrMere	38		N	Boîte postale, lieu-dit
24	DeptAdrMere	2		N	Dépt de résidence
25	CommuneAdrMere	3		N	3 derniers car du Code Insee des communes
26	CodePostalAdrMere	5		N	
27	LibelleCommAdrMere	100		N	Libellé commune domicile
28	LibelleProfessionMere	60		N	
29	NbEnfantsFoyer	2		N	
30	RefentitePere	20		N	réservé à GFI, laisser vide
31	NomPere	100		N	
32	PrenomPere	100		N	Si possible, ne doit contenir que le premier prénom du père
33	DtNaissPere	10	JJ/MM/AAAA	N	
34	RefVoieAdrPere	8		N	réservé à GFI, laisser vide
35	NumeroAdrPere			N	Numéro dans l'adresse (si possible)
36	ExtNoAdrPere	1	B, T, Q, ...	N	Extension au numéro
37	NatureVoieAdrPere	3	voir onglet des types de voies	N	Code type de voie, voir ci-dessous 'Type de voies', S'il n'est pas possible de découper l'adresse, la conserver entièrement dans la colonne Adresse4AdrPere
38	Adresse4AdrPere	38		N	Libellé de la voie Ex : JEAN JAURES Ex : DE BRETAGNE Ou Adresse AFNOR : 5 RUE JEAN JAURES
39	Adresse2AdrPere	38		N	Complément : chez M Martin
40	Adresse3AdrPere	38		N	Résidence, appartement
41	Adresse5AdrPere	38		N	Boîte postale, lieu-dit
42	DeptAdrPere	2		N	Dépt de résidence
43	CommuneAdrPere	3		N	3 derniers car du Code Insee des communes
44	CodePostalAdrPere	5		N	
45	LibelleCommAdrPere	100		N	Libellé commune domicile
46	LibelleProfessionPere	60		N	

**Fichier : « Avis de décès »**

Fichier attendu au format CSV (séparateur ;).

N° du champ	Nom du champ	Type de donnée	Longueur (caractères)	Traitement
<b><u>ENFANT</u></b>				
1	Date du décès	Date (jj/mm/aaaa)	10	
2	Adresse du décès	Alpha	30	
3	Prénoms du défunt	Alpha	70	
4	Nom du défunt	Alpha	60	
5	Sexe du défunt	Alpha (Féminin ou Masculin ou Indéterminé)	1	
6	Date de naissance du défunt	Date (jj/mm/aaaa)	10	
7	Ville de naissance du défunt	Alpha	40	
8	Code postal de la ville de naissance du défunt	Code postal	5	
<b><u>PÈRE</u></b>				
9	Prénoms du père du défunt	Alpha	70	
10	Nom du père du défunt	Alpha	60	
11	Profession du père du défunt	Alpha	60	
12	Adresse du domicile du père du défunt	Alpha	60	
13	Ville de domicile du père du défunt	Alpha	40	
14	Code postal de la ville du domicile du père du défunt	Code postal	5	

<b><u>MÈRE</u></b>				
15	Prénoms de la mère du défunt	Alpha	70	
16	Nom de la mère du défunt	Alpha	60	
17	Profession de la mère du défunt	Alpha	60	
18	Adresse du domicile de la mère du défunt	Alpha	60	
19	Ville de domicile de la mère du défunt	Alpha	40	
20	Code postal de la ville du domicile de la mère du défunt	Code postal	5	

**Fichier : « Acte d'enfant sans vie »**

Fichier attendu au format CSV (séparateur ;).

N° du champ	Nom du champ	Type de donnée	Longueur (caractères)	Traitement
<b><u>ENFANT</u></b>				
1	Date de naissance de l'enfant	Date (jj/mm/aaaa)	10	
2	Adresse de la naissance de l'enfant	Alpha	30	
3	Prénoms de l'enfant	Alpha	70	
4	Sexe du défunt	Alpha (Féminin ou Masculin ou Indéterminé)	1	
<b><u>PÈRE</u></b>				
5	Prénoms du père	Alpha	70	
6	Nom du père	Alpha	60	



7	Profession du père	Alpha	60	
8	Adresse du domicile du père	Alpha	60	
9	Ville de domicile du père	Alpha	40	
10	Code postal de la ville du domicile du père	Code postal	5	
<b><u>MÈRE</u></b>				
11	Prénoms de la mère	Alpha	70	
12	Nom de la mère	Alpha	60	
13	Profession de la mère	Alpha	60	
14	Adresse du domicile de la mère	Alpha	60	
15	Ville de domicile de la mère	Alpha	40	
16	Code postal de la ville du domicile de la mère	Code postal	5	

### Types de voies :

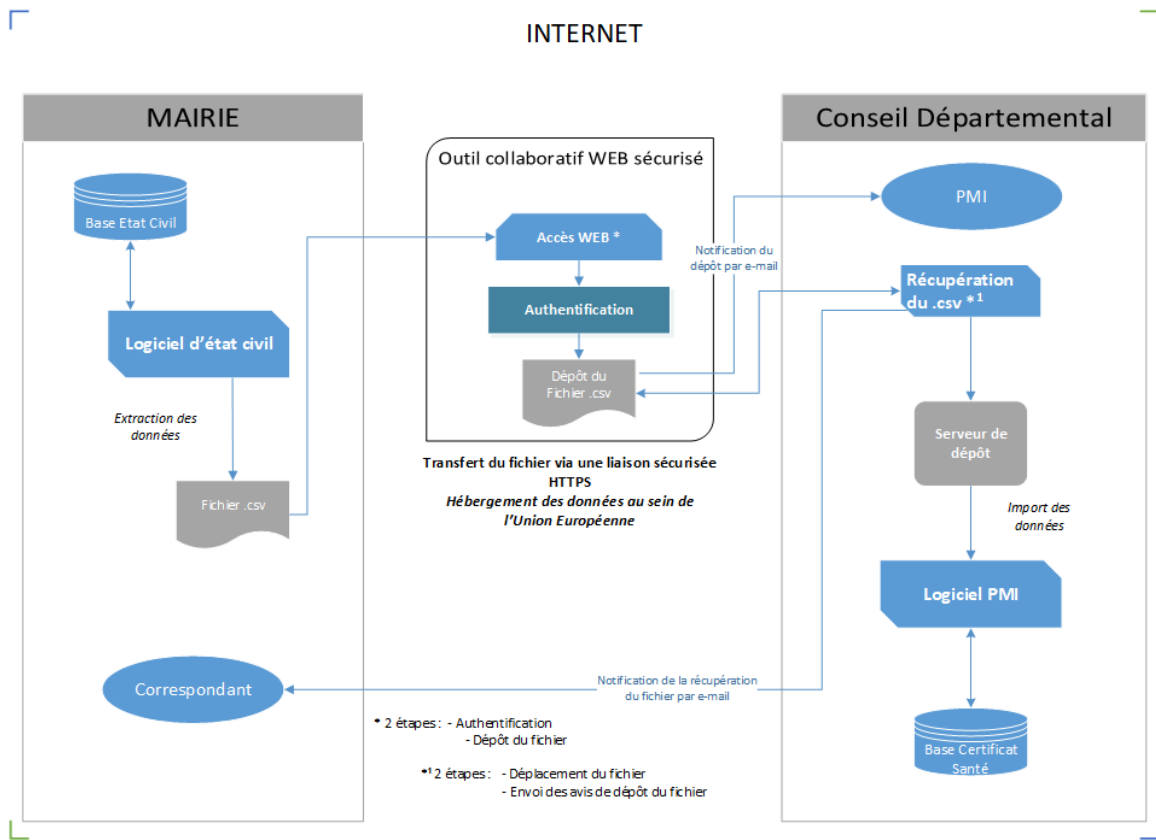
VoieNatureCode	VoieNatureLibelle
ABE	ABBAYE
ACH	ANCIEN CHEMIN
AER	AERODROME
ALL	ALLEE
ARC	ARCADE
ART	ANCIENNE ROUTE
AUT	AUTOROUTE
AV	AVENUE
BD	BOULEVARD
BOI	BOIS
CAR	CARREFOUR
CAV	CAVEE
CCA	CENTRE COMMERCIAL
CHE	CHEMIN
CHS	CHAUSSEE
CHT	CHATEAU
CIT	CITE
CLO	CLOS
COU	COUR
CPG	CAMPING
CRE	CARRE
CRS	COURS
CTG	COTTAGE
CTR	CENTRE COMMERCIAL
CTX	COTEAUX
DOM	DOMAINE
EGL	EGLISE
ESC	ESPACE
ESP	ESPLANADE
FIE	FIEF
FON	FONTAINE
FOR	FORT
FRM	FERME
GAL	GALERIE
GAR	GARE
GPL	GRAND-PLACE
GR	GRANDE RUE
GRL	GRANDE RUELLE
HAM	HAMEAU
ILE	ILE
IMM	IMMEUBLE
IMP	IMPASSE
JAR	JARDIN
LD	LIEU-DIT
LOT	LOTISSEMENT
MAI	MAIL
MLN	MOULIN
MSN	MAISON
PAR	PARC

VoieNatureCode	VoieNatureLibelle
PAS	PASSAGE
PCH	PETIT CHEMIN
PL	PLACE
PLA	PLATEAU
PLT	PLACETTE
PON	PONT
PPA	PETIT PASSAGE
PRE	PRE
PRO	PROMENADE
PRV	PARVIS
PSE	PETITE SENTE
PTE	PORTE
PTR	PETITE RUE
QU	QUAI
QUA	QUARTIER
R	RUE
RES	RESIDENCE
RLE	RUELLE
RPE	RAMPE
RPT	ROND-POINT
RTE	ROUTE
SEN	SENTE
SQ	SQUARE
STD	STADE
TER	TERRASSE
TRA	TRAVERSE
VAL	VAL
VCH	VIEUX CHEMIN
VEN	VENELLE
VGE	VILLAGE
VLA	VILLA
VLE	VALLEE
VOI	VOIE
ZA	ZA
ZAC	ZAC
ZI	ZI
ZON	ZONE

## ANNEXE 2 MODALITES DE TRANSMISSION DES DONNEES

### Organisation des échanges :

Schéma d'organisation des échanges



**ANNEXE 3**  
**LISTE ET COORDONNEES DES INTERLOCUTEURS**

Département de la Haute-Vienne

Pôle solidarité enfance

*Direction santé parentalité petite enfance*

Directrice :

Dr Danièle HENIAU-MARQUET

Secrétariat :

Samantha VEZINE (05.44.00.11.42 ; samantha.vezine@haute-vienne.fr)

Géraldine BRUGERON (05.44.00.15.41 ; geraldine.brugeron@haute-vienne.fr)

Pôle administration générale et territoriale

*Direction des systèmes d'information*

Responsable de service :

Thierry GAUTHIER (05.44.00.16.43 ; thierry.gauthier@haute-vienne.fr)

Interlocuteur technique :

Philippe DARNIS (05.44.00.10.80 ; philippe.darnis@haute-vienne.fr)

Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information :

Christophe CARREAU (05.44.00.12.83 ; christophe.carreau@haute-vienne.fr)

Direction générale des services

Délégué(e) à la Protection des Données :

Claire LASPERAS (05.44.00.16.01)

claire.lasperas@haute-vienne.fr

Ville de Saint-Junien

Interlocuteur technique :

Alain BERTAUT (05.55.43.06.86)

Interlocuteur fonctionnel :

Isabelle BRECHELIERE (05.55.43.06.84)

Délégué(e) à la Protection des Données :

Prestation externalisée

Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information :

Alain BERTAUT (05.55.43.06.80)

Adresse @mail pour retour d'informations (dépôts ou traitement) :

etat.civil@mairie-saint-junien.fr

ou informatique@saint-junien.fr

Adresse(s) IP du ou des poste(s) émetteur(s) :

164.177.120.74 ou 5.50.4.40