

## Ministères sociaux, 14 avenue Duquesne, 75730 Paris SP 07

Registre de la Direction des cabinets (DDC) en tant que responsable de traitement

Exercice des droits : [ddc-rgpd-cab@ddc.social.gouv.fr](mailto:ddc-rgpd-cab@ddc.social.gouv.fr)

Intitulé	Finalités	Responsable de traitement	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Annuaire et trombinoscope	Gestion des données et mise en ligne sur l'intranet PACo (données ouvertes à tous les ayants droits à l'intranet des MCAS) pour les cabinets ministériels, les structures rattachées et la DDC	Division des cabinets	<u>Annuaire</u> : Identité, coordonnées, Fonctions, lieu <u>Trombinoscope</u> : - idem Annuaire + photographie sur accord explicite "droits à l'image"  Durée de conservation : A chaque arrivée et/ou départ et/ou changement de fonction ou de poste	Hiérarchie, agents	Interne aux ministères sociaux
DIHOMED	Gestion et suivi des dossiers de candidature (ordres nationaux et distinctions honorifiques)	Division des cabinets	Données d'identification Coordonnées Informations personnelles Informations professionnelles Extrait de casier judiciaire : mention éventuelle d'Infractions de	Candidats potentiels	Interne aux ministères sociaux

Intitulé	Finalités	Responsable de traitement	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
			condamnations et de mesures de sûreté Conservation : 3 ans		
Gestion budgétaire	Suivi des factures impayées, liées à la gestion du personnel	Cabinets ministériels et structures rattachées relevant des ministères sociaux - Division des cabinets (DDC-DMC-DIR)	Données d'identification Données de contact	Hiérarchie, agents	Interne aux ministères sociaux
Gestion droits utilisateurs	Gestion des utilisateurs Gestion et suivi des droits d'accès aux espaces collaboratifs Gestion des données pour l'envoi des campagnes e-mailing des cabinets et de la DDC	Division des cabinets -	Pour espaces collaboratifs Identité, coordonnées  Pour envoi de campagnes e-mailing : Identité, coordonnées  Durée de conservation : Espaces collaboratifs : jusqu'au départ de l'agent  Campagnes e-mailing : au maximum 6 mois au terme de l'abonnement souscrit par la DNUM).	Hiérarchie, agents Partenaires Administrateur / exploitant des SI Utilisateurs d'un site Internet/d'une application Autres administrations ou organismes publics	Interne aux ministères sociaux  Membres et agents des ministères sociaux en lien avec les espaces collaboratifs ou en charge de publier des contenus, les agents en charge de l'administration technique et leur hiérarchie  Contributeurs et utilisateurs des sites collaboratifs

Intitulé	Finalités	Responsable de traitement	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
					Les personnels responsables de la supervision de la sécurité des systèmes d'information des MCAS et leurs sous-traitants
Gestion locale RH	<p>Gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation de l'agent et circuits signature</li> <li>- Suivi des nominations et cessations de fonctions</li> <li>- Suivi des personnes ayant délégation de signature suivi des entretiens professionnels</li> <li>- Suivi de la formation</li> </ul>	<p>Cabinets ministériels et structures rattachées relevant des ministères sociaux Division des cabinets (DDC-BRHAG) - (DDC-DMC-DIR) - (DDC-DMC-MRH) - (DDC-DCC-MCD)</p>	<p>Données d'identification Données de contact</p> <p>Durée de conservation : Environ 1 an pour les fiches arrivées - départs - mobilité élaborés par le DDC-DMC-DIR</p> <p>A chaque remaniement et/ou réajustements ministériels pour les fiches de formation interne (RT : DDC-DCC-MCD)</p>	Hiérarchie, agents	Interne aux ministères sociaux
Gestion logistique-informatique	Gestion et Suivi des matériels de l'Etat, nécessaires pour le personnel	Cabinets ministériels et structures rattachées	<p>Pour Inventaires MSI et mobilité (Fiches d'attribution de matériels et Recettes changements de postes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identité, coordonnées</li> </ul>	Hiérarchie, agents	<p>Interne aux ministères sociaux</p> <p>Externe : Tout membre de cabinet ministériel peut demander l'export de ses données</p>

Intitulé	Finalités	Responsable de traitement	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
			<p>Pour dotation et cession des matériels informatiques : - Adresse et n° INSEE (uniquement les 10 premiers chiffres)</p> <p>Pour mise à disposition des postes informatiques : - Données de connexion et identité</p> <p>Durée de conservation : A chaque arrivée/départ et 2 mois en cas d'export de données utilisateurs</p>		utilisateurs lors de son départ de la structure
Correspondance (requête/intervention) adressée aux membres du gouvernement relevant des ministères sociaux	Assurer la gestion et le suivi des demandes adressées par un intervenant/usager aux membres des cabinets ministériels relevant des ministères sociaux et aux autorités qui leurs sont rattachées.	Division des cabinets (DDC) pour les cabinets ministériels santé	<p>Données d'identité et coordonnées</p> <p>Une requête/intervention formulée par un intervenant/usager (élu, particulier, personne morale de droits public et personne morale de droits privé) peut contenir un ensemble de données nécessaires au traitement de la demande et notamment elles peuvent être à caractère personnel voire sensibles (art. 9 et 10 du</p>	<p>Intervenant/usager (élu, particulier/usager, personne morale de droits public et personne morale de droits privé)</p> <p>Personnes potentiellement vulnérables.</p>	<p>Interne aux ministères sociaux - Interministériel</p> <p>Les organismes relevant des ministères sociaux, les services centraux et territoriaux, les agences, les établissements, les partenaires institutionnels, le Secrétariat général du Gouvernement, les services administratifs</p>

Intitulé	Finalités	Responsable de traitement	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
			<p>règlement) dont des données de santé</p> <p>Durée de conservation :</p> <p>Selon la durée d'utilité administrative (DUA) de chaque type de courrier et selon la codification établie par le Bureau Archives</p>		des Assemblées parlementaires, la Grande Chancellerie de la Légion d'honneur, etc.
Questionnaire états-généraux de la maltraitance	<p>Mise en ligne d'un questionnaire pour partager les comptes rendus des états-généraux de la maltraitance (réunions publiques - concertations)</p> <p>Elaboration d'un rapport avec des préconisations pour lutter contre la maltraitance</p>	Cabinet du ministre des Solidarités DICOM	<p>Identité de la personne qui transmet la contribution et ses fonctions</p> <p>Coordonnées de la personne qui transmet la contribution</p> <p>Durée de conservation : 1 an</p>	Structures, associations ou autres organisations impliqués dans la lutte contre les maltraitances (EHPAD...)	Interne et publication de données agrégées
Dossier social informatisé - Mon Suivi Social	Faciliter le suivi des bénéficiaires des structures d'accompagnement social	Division des cabinets (DDC)	Données d'identité, coordonnées, selon les demandes Numéro de sécurité sociale et des	<p>Intervenant/usager, personne vulnérables mais pas.</p> <p>Demandeur d'emploi, demandeur d'asile,</p>	CNAM, CNAV, CAF et organismes sociaux concernés par la demande

Intitulé	Finalités	Responsable de traitement	Catégories de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
			données nécessaires pour répondre à la demande  Durée de conservation : 2 ans	mineurs, patients, personnes vulnérables (atteintes déficiences mentales, financièrement dépendantes, sous tutelles, sans domicile fixe...)	

\*Sauf précisions spécifiques, les destinataires sont les agents ou salariés des organismes mentionnés, dans les limites de leurs fonctions. Des sous-traitants peuvent agir pour le compte du responsable de traitement.

Mesures de sécurité techniques et organisationnelles : les traitements respectent la Politique de sécurité des systèmes d'information pour les ministères chargés des affaires sociales (PSSI-MCAS) : Légifrance - Publications officielles - Journal officiel - JORF n° 0249 du 27/10/2015 (legifrance.gouv.fr)