

Ministères sociaux, 14 avenue Duquesne, 75007 PARIS SP 07

Registre de la Division Des Cabinets (DDC)

Exercice des droits : ddc-rgpd-cab@ddc.social.gouv.fr

Intitulé	Finalités	RT	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
Annuaire et trombinoscope	Gestion des données et mise en ligne sur l'intranet PACO pour les cabinets ministériels, les structures rattachées et la DDC PACO : données ouvertes à tous les ayants droits à l'intranet des MCAS	Division des cabinets (DDC)	Données d'identification et coordonnées <u>Annuaire :</u> - Prénom NOM - Adresse email professionnelle - Téléphone fixe (ou mobile pour les télétravailleurs) - Fonctions - Pièces/Etage/Site <u>Trombinoscope :</u> - idem Annuaire + photographie sur accord explicite "droits à l'image"	Hiérarchie, agents	Interne aux ministères sociaux
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	Division des cabinets (DDC)	Données d'identification et coordonnées* *Une requête/intervention formulée par un intervenant/usager (élu, particulier peut contenir un ensemble de données	Intervenant/usager (élu, particulier/usager, personnes morales de droit public ou privé Les personnes vulnérables peuvent faire l'objet d'un	Interne aux ministères sociaux  Selon la requête : Les organismes relevant des ministères sociaux, les services centraux et territoriaux, les agences,

Intitulé	Finalités	RT	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
	relevant des ministères sociaux et aux autorités qui leurs sont rattachées.		nécessaires au traitement de la demande et notamment elles peuvent être à caractère personnel voire sensibles	traitement de données à titre indirect et accessoire	les établissements, les partenaires institutionnels, le Secrétariat général du Gouvernement, les services administratifs des Assemblées parlementaires, la Grande Chancellerie de la Légion d'honneur, etc.
DIHOMED	Gestion et suivi des dossiers de candidature (ordres nationaux et les distinctions honorifiques)	Division des cabinets (DDC)	Données d'identification et coordonnées Informations d'ordre personnel + casier judiciaire Informations d'ordre professionnel Durée de conservation 3 ans	Candidats/Réциpiendaires potentiels	Interne aux ministères sociaux
Gestion budgétaire	Gestion du personnel Suivi des factures impayées	Division des cabinets (DDC)	Données d'identification et coordonnées Adresse et n° INSEE (uniquement les 10 premiers chiffres) pour établissement des titres de perception par BBS (popote des cabinets et structures rattachées)	Hiérarchie, agents	Interne aux ministères sociaux

Intitulé	Finalités	RT	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
			Durée de conservation : 4 ans		
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 ministériels et de la DDC	Division des cabinets (DDC)	Données d'identification et coordonnées <u>Pour espaces collaboratifs</u> Prénom Nom, adresse email professionnelle et exceptionnellement personnelle <u>Pour envoi de campagnes e-mailing :</u> Prénom NOM, adresse e-mail professionnelle et fonction 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 Personnes amenées à publier sur les espaces collaboratifs ou à adresser des campagnes d'emailing pour les cabinets MCAS et DDC Les conseillers communication et assistants presse des cabinets ministériels Administrateurs référents au sein de la DNUM de leurs fonctions Contributeurs (dont experts) et utilisateurs des sites collaboratifs	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 Les personnels responsables de la supervision de la sécurité des systèmes d'information du MCAS
Gestion locale RH	Gestion du personnel - Installation de l'agent et circuits signature	Division des cabinets (DDC)	Etat civil, références à des documents d'identité, numéro de tel, e-mail Durée de conservation : Environ 1 an pour les fiches	Hiérarchie, agents	Interne aux ministère sociaux

Intitulé	Finalités	RT	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des nominations et cessations de fonctions</li> <li>- Suivi des personnes ayant délégation de signature</li> </ul> Suivi des entretiens professionnels <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la formation</li> </ul>		arrivées - départs - mobilité élaborés par le DDC-DMC-DIR A chaque remaniement et/ou réajustements ministériels pour les fiches de formation interne (RT : DDC-DCC-MCD)		
Gestion logistique-informatique	Gestion du personnel Gestion et Suivi des matériels de l'Etat	Division des cabinets (DDC)	Données d'identification* Informations de connexion <u>Pour Inventaires MSI et mobilité</u> (Fiches d'attribution de matériels et Recettes changements de postes) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- NOM/Prénom</li> <li>- Numéros des tel mobiles professionnels attribués</li> </ul> <u>Pour mise à disposition des postes informatiques :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Données de connexion et Nom/Prénom</li> </ul>	Hiérarchie, agents	Interne aux ministères sociaux  Externe : tout membre de cabinet ministériel peut demander l'export de ses données utilisateurs lors de son départ de la structure

Intitulé	Finalités	RT	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
			<p><u>Pour dotation et cession des matériels informatiques :</u></p> <p>- Adresse et n° INSEE (uniquement les 10 premiers chiffres)</p> <p>Durée de conservation : A chaque arrivée/départ et 2 mois en cas d'export de données utilisateurs</p>		
Dossier social informatisé – Mon Suivi Social	Faciliter le suivi des bénéficiaires des structures d'accompagnement social	Division des cabinets (DDC)	<p>Données d'identification</p> <p>Coordonnées</p> <p>Numéro de sécurité sociale pour saisir les organismes (CNAM-CNAV-CAF) que les travailleurs sociaux sollicitent à la demande des citoyens.</p> <p>Durée de conservation : 2 ans</p>	<p>Public divers dont personnes vulnérables.</p> <p>Exemples de ces dernières, le cas échéant : demandeur d'emploi, demandeur d'asile, de mineurs, de patients, de personnes atteintes de troubles mentaux/déficiences mentales, personnes financièrement dépendantes, personnes sous tutelles ou sous curatelles, de personnes âgées, de personnes en situation de handicap, de personnes sans domicile fixe</p>	<p>Interne aux ministères sociaux</p> <p>Externe : CNAM, CNAV et CAF</p>
Questionnaire états-généraux de la maltraitance	Mise en ligne d'un questionnaire pour partager les	Cabinet du ministre	Nom / prénom de la personne qui transmet la contribution et ses fonctions	Structures, associations ou autres organisations	Interne et publication de données agrégées

Intitulé	Finalités	RT	Catégorie de données traitées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires*
	<p>comptes rendus des états-généraux de la maltraitance (réunions publiques - concertations) Elaboration d'un rapport avec des préconisations pour lutter contre la maltraitance</p>	<p>des Solidarités et DICOM</p>	<p>Contact de la personne qui transmet la contribution Coordonnées</p> <p>Nom de la structure ou du collectif qui porte le débat Lieu du débat (facultatif) Date du débat (obligatoire) Nombre de personnes participantes (obligatoire) Questions thématiques : alerte et signalement des cas de maltraitance, culture professionnelle et gouvernance, bonnes pratiques et formations données Données d'identification Conservation : 1 an</p>	<p>impliqués dans la lutte contre les maltraitances (EHPAD...)</p>	

\*Sauf précisions spécifiques, les destinataires sont certains agents ou salariés des organismes mentionnés, dans les limites de leurs fonctions

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 \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT00003249)