GOUVERNEMENT
DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

VOS DONNÉES PERSONNELLES

NOTICE D'INFORMATION à destination des agents de l'administration de la Polynésie française

DGRH DIRECTION GÉNÉRALE

DSI DIRECTION DU SYSTÈME D'INFORMATION

La Direction générale des ressources humaines (DGRH) est chargée de la gestion des agents des services, des établissements publics administratifs (EPA), des autorités administratives indépendantes (AAI) et des cabinets des membres du gouvernement de la Polynésie française, sauf exceptions liées à certains statuts.

Dans ce cadre, elle collecte et traite vos données à caractère personnel.

Votre entité d'affectation en traite également. Cette mission est confiée au référent (RRH) ou aux agents chargés des ressources humaines, sous la responsabilité du chef de service, directeur ou ministre.

La présente notice a pour objet de vous informer sur le traitement de vos données personnelles.

Elle répond à l'obligation d'information des personnes prévue par les articles 13 et 14 du RGPD.

Quelques notions

Règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit Règlement général sur la protection des données et Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite Loi informatique et libertés : textes applicables en Polynésie française fixant les règles relatives au traitement des données des personnes physiques en vue d'en assurer la protection.

DONNÉE PERSONNELLE :

Toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

RÉFÉRENT(E) INFORMATIQUE ET LIBERTÉS (RIL) :

La personne chargée d'animer la mise en œuvre du RGPD dans son service, d'informer, de conseiller ses collègues. Elle est l'interlocutrice du DPO.

DÉLÉGUÉ(E) À LA PROTECTION DES DONNÉES OU DATA PROTECTION OFFICER (DPO) :

Personne chargée, dans son entité, d'informer, de conseiller, d'animer la mise en œuvre du RGPD et d'en contrôler le respect. Une DPO est désignée pour l'ensemble des services et le Gouvernement. Chaque EPA ou AAI dispose d'un DPO qui lui est spécifique.

TRAITEMENT :

Une opération, ou ensemble d'opérations, portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement). Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé ; les fichiers papier sont également concernés.

RESPONSABLE DE TRAITEMENT :

Entité ou personne physique déterminant les finalités et moyens d'un traitement. Pour notre administration, le responsable de traitement est le Gouvernement qui dispose de l'administration. La DGRH est le service chargé de la gestion des ressources humaines. Dans chaque entité administrative, le référent en ressources humaines (RRH) est la personne chargée de la gestion des ressources humaines, sous la responsabilité du chef de service ou directeur.

Un EPA étant doté d'une personnalité morale propre, une AAI disposant d'une autonomie fonctionnelle, sont également des responsables de traitement.

Les traitements de données liés à la gestion des ressources humaines

Finalités des traitements	Bases légales des traitements	Données traitées	Destinataires des données	Durées de conservation	Sort à l'issue de ce délai	Droits	Contacts pour exercer ses droits*
Recrutement	Intérêt légitime à procéder au recrutement de personnels pour les besoins du fonctionnement de l'administration du Pays Contrats passés avec les personnels	Données d'identification, coordonnées, parcours professionnel, diplômes, situation familiale, informations d'ordre économique et financier (RIB)	**Destinataires internes** Personnels habilités du Service, EPA, de l'AAI ou ministère d'affectation de l'agent, de la DGRH, du Service du contrôle des dépenses engagées, de la Direction du Budget et des Finances, du Secrétariat général du Gouvernement – Bureau du courrier La Direction du Système d'information assure la gestion et la maintenance des systèmes d'information nécessaires à la gestion des ressources humaines **Destinataires externes :** Paierie de la Polynésie française (mandatement des rémunérations et indemnités) Haut-Commissariat (contrôle de légalité des actes). Caisse de prévoyance sociale (formalités et obligations déclaratives), Sécurité sociale et administration d'origine pour les fonctionnaires en service détaché ou mis à disposition La DGRH a recours à des prestataires de services informatiques pour la gestion des ressources humaines (société BERGER LEVRAULT éditeur de Sedit pour la gestion des personnels et leur rémunération, la société ATPLUS pour la gestion des concours et examens professionnels et la société TALENTSOFT pour le recrutement) Les destinataires internes ou externes n'ont communication que des données strictement nécessaires à leur mission.	**En cas de recrutement :** 80 ans à compter de la naissance de l'agent. **En l'absence de recrutement :** 2 ans	Le dossier fait l'objet d'un archivage intermédiaire par la DGRH lorsque l'agent quitte ses fonctions (démission, retraite, révocation…). A l'issue d'un délai de 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent : les données sont archivées dans le respect des règles relatives aux archives publiques (élimination ou versement)	Accès / Rectification / Limitation **Dans certaines situations :** Effacement / Opposition / Portabilité	*contact.dgrh@administration.gov.pf*
Concours et examens professionnels	Intérêt légitime d'organiser les concours pour les besoins en recrutement. Obligation légale d'organiser les examens professionnels permettant l'avancement en application des textes régissant les personnels.	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, diplômes		**En cas de recrutement :** 80 ans à compter de la naissance de l'agent **En l'absence de recrutement** : 2 ans **Examens professionnels :** 80 ans à compter de la naissance de l'agent		Accès / Rectification /Limitation **Dans certaines situations :** Effacement / Opposition / Portabilité	*recrutement.dgrh@administration.gov.pf*
Notation, avancement et promotion	Obligation légale de procéder à l'évaluation, l'avancement et la promotion en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, diplômes		80 ans à compter de la naissance de l'agent		Accès / Rectification / Limitation	*avancement.dgrh@administration.gov.pf*
Orientation et mobilité	Obligation légale d'organiser l'orientation et la mobilité en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière				Accès / Rectification / Limitation	*mobilite.dgrh@administration.gov.pf*
Formation	Obligation légale d'organiser la formation en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière				Accès / Rectification / Limitation	*formation.dgrh@administration.gov.pf*
Administration individuelle (congés, disponibilité, détachement)	Obligation légale de gérer les congés, d'organiser la disponibilité et le détachement en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière				Accès / Rectification / Limitation	*administration.individuelle.dgrh@administration.gov.pf*
Exercice syndical	Obligation légale d'organiser l'exercice syndical en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, appartenance syndicale				Accès / Rectification / Limitation	*consultation.dgrh@administration.gov.pf*
Médecine, santé au travail, assistance psychologique	Obligation légale d'organiser la médecine et la santé au travail en application des textes régissant les personnels. Consentement de la personne pour l'assistance psychologique	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, aptitude ou inaptitude au travail, données communiquées par l'agent lors des entretiens				Accès / Rectification / Limitation	*santetravail.dgrh@administration.gov.pf*
Contentieux et protection fonctionnelle, protection contre le harcèlement moral et sexuel	Intérêt légitime à défendre les intérêts du Pays devant les juridictions	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, données communiquées par l'agent lors des entretiens				Accès / Rectification / Limitation **Dans certaines situations :** Effacement / Opposition / Portabilité	*contentieux.dgrh@administration.gov.pf*
Discipline	Obligation légale de gérer la discipline en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, sanctions, faits ayant entrainé les poursuites disciplinaires, données d'infractions pénales le cas échéant		80 ans à compter de la naissance de l'agent sous réserve de l'effacement des sanctions conformément aux dispositions des textes régissant les personnels		Accès / Rectification / Limitation	*consultation.dgrh@administration.gov.pf.*
Gestion du dossier individuel	Obligation légale de gérer le dossier individuel de l'agent en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière		80 ans à compter de la naissance de l'agent		Accès / Rectification / Limitation	*archives.dgrh@administration.gov.pf*
Rémunération	Obligation légale de procéder à la rémunération en application des textes régissant les personnels	Données d'identification, coordonnées, données de carrière, données sur les salaires et indemnités		80 ans à compter de la naissance de l'agent		Accès / Rectification / Limitation	*secretariat@dbf.gov.pf*
Annuaires, agendas et organigrammes	Intérêt légitime d'organisation du travail	Données d'identification, Fonctions, lieux d'activité, coordonnées professionnelles	**Destinataires internes :** Service d'affectation, autres services	Pendant toute la durée d'activité de l'agent	Suppression	Accès / Rectification / Limitation **Dans certaines situations :** Effacement / Opposition / Portabilité	*Référent RH du service d'affectation*
Mise à disposition d'outils numériques	Intérêt légitime d'organisation du travail	Données d'identification, Fonctions, lieux d'activité, coordonnées professionnelles, traces et historiques de connexion	**Destinataires internes :** Service d'affectation, Direction du système d'information ou service informatique du service d'affectation	Pendant toute la durée d'activité de l'agent **Traces et historiques de connexion :** 1 an maximum	Suppression	Accès / Rectification / Limitation **Dans certaines situations :** Effacement / Opposition / Portabilité	*secretariat.dsi@administration.gov.pf*

*Pour toute demande ou questions, écrire à l'adresse indiquée dans la colonne ou à *contact.dgrh@administration.gov.pf*

Vos droits sur vos données

VOUS DISPOSEZ DE DROITS SUR VOS DONNÉES

EN APPLICATION DU RGPD ET DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS,

Les droits d'accès et de rectification s'appliquent systématiquement, à l'inverse du droit à l'effacement, du droit d'opposition ou du droit à la portabilité qui ne peuvent être satisfaits que dans certaines situations. Par exemple, le droit à l'effacement de vos données ou le droit d'opposition à leur traitement ne s'appliqueront pas automatiquement dès lors que les données de l'agent sont nécessaires à la gestion de sa carrière et permettent à la DGRH de remplir ses obligations légales.

DROIT

d'accès aux données

Droit de demander si des données vous concernant sont détenues et comment elles sont traitées

DROIT

de rectification des données

Droit de demander la rectification de vos données, si elles sont inexactes ou incomplètes

DROIT

à l'effacement de données

Droit de demander l'effacement de vos données, si elles sont devenues inutiles ou si leur traitement ne se justifie pas

DROIT

d'opposition au traitement

Droit de s'opposer à un traitement si votre situation particulière le justifie

DROIT

à la limitation du traitement

Droit de demander de geler temporairement l'utilisation de certaines de vos données, dans l'attente qu'il soit fait droit à votre demande de rectification ou d'opposition

DROIT

à la portabilité des données

Droit de récupérer une partie de vos données dans un format structuré, ou de les faire transmettre facilement d'un système à un autre, en vue d'une réutilisation

Comment exercer vos droits sur vos données ?

Vous pouvez exercer vos droits, ou poser toute question sur vos données auprès de :

votre Référent RH *ou* **bureau des ressources humaines**

la DGRH *aux adresses indiquées dans le tableau ;*

la Déléguée à la protection des données
dpo@administration.gov.pf
ou **votre DPO si vous êtes dans un EPA ou une AAI**

Dans certains cas, à l'occasion de vos démarches, il pourra vous être demandé de justifier de votre identité.

Vous pouvez également saisir la CNIL de toute réclamation, si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés.

En savoir plus

La notice d'information est disponible sur le site de la DGRH
https://www.fonction-publique.gov.pf/je-suis-agent-de-la-fonction-publique/

La charte informatique est disponible sur le site de la DSI Pf
https://www.service-public.pf/sipf/charte-informatique/

Chaque année la DGRH propose des formations sur la protection des données.
Consultez le catalogue.

La CNIL propose un MOOC sur la protection des données
https://atelier-rgpd.cnil.fr/login/index.php

L'ANSSI propose un MOOC sur la sécurité des données
https://secnumacademie.gouv.fr/

Vous trouverez de nombreuses ressources sur les sites de la CNIL et de l'ANSSI
https://www.cnil.fr/ / *https://www.ssi.gouv.fr/*

La présente brochure est diffusée à titre informatif et ne se substitue pas aux réglementations, circulaires ou instructions applicables.

DIRECTION GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES
40 47 79 00
BP 124 98713 Papeete
Immeuble Papineau , 4ème étage
Rue Tepano JAUSSEN,
www-fonction publique.gov.pf

DÉLÉGUÉE À LA PROTECTION DES DONNÉES
B.P. 4574, 98713 Papeete
Immeuble TORIKI 2ème étage,
Rue Dumont d'Urville
dpo@administration.gov.pf