

"LES CONTRÔLES EXERCÉS AUPRÈS DES ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LES TRAITEMENTS RELATIFS À L'ÉTAT CIVIL"

Cette fiche pratique est inspirée d'une formation organisée par l'AFAPDP en Tunisie, en 2022, avec le soutien de l'OIF, au bénéfice des agents des autorités de protection des données personnelles membres de l'AFAPDP en charge des contrôles. Cette fiche propose une approche type, modulable et adaptable aux différents contextes juridiques de l'espace francophone.

→ CIBLES

Cette fiche pratique s'adresse aux agents des autorités de protection des données personnelles en charge des contrôles dans l'espace francophone.

→ OBJECTIF

Renforcer les compétences des agents des autorités de protection des données personnelles en charge des contrôles en matière d'audit des systèmes de gestion de l'état civil.

APPROCHE

Cette fiche pratique propose un canevas type sous forme de liste à cocher en matière de contrôles qui met en lumière les points de vigilance et balises propres aux contrôles concernant des systèmes d'information contenant des données d'état civil qualifiables de données à caractère personnel. Les principes généraux présentés en introduction se réfèrent au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données, ci-après « RGPD ») et à la Convention modernisée pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel (ci-après « Convention 108+»), deux instruments juridiques proposant des cadres robustes, dont la portée

dépasse le simple cadre européen et dont les principes se retrouvent dans de nombreuses lois nationales et instruments régionaux.

Tant ces principes que la méthodologie peuvent être adaptés au contexte le plus pertinent pour les agents concernés.

Les grands principes à vérifier lors d'un contrôle des traitements régaliens liés à l'état civil

Licéité (Articles 5-1-a et 6 du RGPD et article 5-3. de la Convention 108+)

Tout traitement de données n'est licite que s'il repose sur une « base légale » définie par le responsable de traitement.

Finalité (Article 5-1-b du RGPD et article 5-4. b) de la Convention 108+)

L'utilisation des données d'état civil doit être limitée à un usage déterminé et légitime, préalablement défini.

Bonnes pratiques

Les données personnelles enregistrées par les services d'état civil, à l'occasion de l'établissement ou de l'actualisation d'un acte, ne doivent être utilisées que pour l'accomplissement des missions dont sont investies les personnes chargées d'enregistrer les actes d'état civil (maires ou officier de l'état civil).

FICHE PRATIQUE N°5

Les données personnelles enregistrées aux fins d'inscription d'un acte sur le registre de l'état civil ne peuvent ainsi être utilisées par les services d'état civil à des fins de message de félicitations ou de condoléances dans le cadre de naissances, de mariages et de décès par exemple.

[Minimisation et pertinence \(Article 5-1-c du RGPD et article 5-4.c de la Convention 108+\)](#)

Seules les données pertinentes et nécessaires au regard des objectifs poursuivis doivent être traitées.

Bonnes pratiques

Les données recueillies auprès des personnes doivent ainsi se cantonner à celles nécessaires à l'enregistrement des actes d'état civil (les champs contenus dans le registre d'état civil par exemple).

[Durée de conservation \(Article 5-1.e du RGPD et article 5-4.e de la Convention 108+\)](#)

Tant qu'elles présentent un caractère identifiant, les données ne peuvent être conservées de façon indéfinie dans les fichiers.

Bonnes pratiques

Lorsqu'un exemplaire du registre des actes d'état civil réalisés dans l'année est déposé aux archives de la ville (ou commune), il doit être conservé dans les conditions prévues par le cadre juridique national. Également, il est recommandé que les pièces justificatives pouvant être sollicitées en cas de doute quant à l'identité du citoyen, peuvent être conservées pendant une durée plus réduite dès lors qu'elles ne sont plus nécessaires.

[Sécurité \(Article 32 du RGPD et article 7 de la Convention 108+\)](#)

Le responsable du traitement doit prendre les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité et la confidentialité des données.

Bonnes pratiques

Les registres d'état civil (sur support papier ou dématérialisés) et les données qu'ils contiennent doivent être ainsi conservés dans des conditions garantissant leur sécurité (confidentialité, intégrité et disponibilité).

Les données ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires habilités à en connaître (administrations, délégataires ou particuliers qui en font la demande) en vertu de la législation nationale.

Enfin, lorsque l'hébergement ou la sauvegarde des actes dématérialisés est délégué à un organisme privé ils doivent être réalisés conformément à la législation nationale. Il est recommandé à ce titre la conclusion d'un contrat en précisant les conditions de la mise en œuvre des traitements de données personnelles faisant l'objet de cette sous-traitance, ainsi que les obligations de chacune des parties.

[Transparence de l'information et droits des personnes \(Articles 12 à 21 du RGPD et articles 8 et 9 de la Convention 108+\)](#)

Toute personne dont les données sont utilisées dans un traitement doit être informée d'une façon concise, transparente, compréhensible et aisément accessible qu'elle dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition.

Bonnes pratiques

les citoyens doivent ainsi être informés des traitements de leurs données d'état civil et a minima doivent disposer des informations concernant :

- le nom et les coordonnées de la ville (ou commune) qui traite les données ;
- la finalité du traitement des données et sa base juridique (loi etc.) ;
- le caractère obligatoire du recueil des données ;
- les destinataires du traitement tels que prévus par les textes (officiers de l'état civil, préfets ou gouverneurs, procureurs, agents de l'état civil etc.)

FICHE PRATIQUE N°5

- la durée de conservation des données ;
- leurs droits.

De plus, les acteurs intervenants dans le processus de délivrance des services de l'état civil doivent garantir aux personnes concernées l'exercice facile et effectif de leurs droits d'accès et de leur droit de rectification, exercé dans les conditions définies par les textes en vigueur en matière d'état civil.

***NB :** Si les fichiers d'état civil répondent à une obligation légale, le droit d'opposition ne s'applique pas (voir en ce sens – Partie II Commentaire de la convention 108+ à son point 78 alinéa d).*

2. Les points à contrôler

Conformité documentaire

- Fiche relative aux traitements de données réalisés dans le cadre de l'enregistrement et la gestion des registres par les services d'état civil
- Registre des incidents de sécurité
- Recours à des sous-traitants dans le cadre des traitements de l'état civil

Données collectées

- Constat des données collectées (formulaire de collecte, base de données)
- Catégories de données collectées
Identité du responsable de traitement
- Finalité de la collecte pour chacune de ces données

- Base légale de la collecte pour chacune de ces données :
 - Si la base légale est l'obligation légale, le cadre juridique prévoyant cette obligation
 - Si la base légale est le consentement, la modalité de recueil du consentement

Durées de conservation

- Politique de conservation des données
Archivage des données
- Moyens mis en œuvre afin d'assurer la prise en compte effective des durées
- Mécanisme de suppression des données
- Si « anonymisation », vérifier le processus
- Vérification en base de données que la politique des durées de conservation ait été implémentée (faire des comptages en différenciant selon le type d'administré par exemple)

Informations

- Constat des documents d'information (formulaire de collecte papier ou dématérialisé)
- Vérification de la transparence et de la complétude des informations présentes sur les documents d'information

FICHE PRATIQUE N°5

Sécurité

- Format de stockage des mots de passe en base et algorithme utilisé le cas échéant (des personnes habilitées à accéder à l'état civil ou du citoyen si le processus d'enregistrement ou de modification de l'état civil est dématérialisé)
- Politique de création des mots de passe et mesures complémentaires mises en place
- Politique de sécurité des systèmes d'information
- Gestion des droits/habilitations aux applications

La procédure d'exercice des droits de personnes concernées (citoyens)

Les cinq/dix dernières demandes d'exercice des droits des personnes concernées, et le cas échéant, les réponses qui leur ont été apportées

L'existence d'une éventuelle procédure de purge/anonymisation

3. Les pièces à solliciter

Les points à contrôler permettent dans un premier temps de connaître les pièces qui pourront être sollicitées auprès des acteurs intervenants dans le processus de la délivrance des services de l'état civil.

Cependant, peuvent être ajoutés comme pièces complémentaires, par exemple :

La liste des sociétés/organismes ayant un accès/hébergeant des données à caractère personnel pour le compte des acteurs de l'état civil

Tout document encadrant la relation contractuelle entre les acteurs de l'état civil et leurs sous-traitants dans le cadre des traitements relatifs à l'état civil

Extrait du guide pratique « Pour la consolidation de l'état civil dans l'espace francophone : enjeux et perspectives pour les Acteurs de la Francophonie » de l'OIF et ses partenaires



Avec le soutien financier du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères français
ISBN : 978-92-9028-753-7
© Organisation Internationale de la Francophonie