



## CONVENTION RELATIVE A UN ECHANGE DE DONNEES Obligation scolaire

### Entre d'une part,

La Commune d'**AVIGNON/MONTFAVET**

Située, **HOTEL DE VILLE PLACE DE L'HORLOGE – 84045 AVIGNON Cedex 9**

Représentée par Madame le Maire, **Cécile HELLE**

### et d'autre part,

La Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse

Située, 218 boulevard Pierre Boule, 84049 AVIGNON Cedex 9

Représentée par son directeur, Monsieur Christian DELAFOSSE

### Contexte :

« Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire. Les personnes responsables doivent y faire inscrire les enfants dont elles ont la garde. La liste des pièces qui peuvent être demandées à l'appui de cette demande d'inscription est fixée par décret. Afin de procéder au recensement prévu au premier alinéa et d'améliorer le suivi de l'obligation d'assiduité scolaire, le maire peut mettre en œuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel où sont enregistrées les données à caractère personnel relatives aux enfants en âge scolaire domiciliés dans la commune, **qui lui sont transmises par les organismes chargés du versement des prestations familiales** ainsi que par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation et par le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement ainsi qu'en cas d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou lorsqu'un élève inscrit dans un établissement le quitte en cours ou en fin d'année. »

Article L131-6 du Code de l'Education modifié par la loi N°2019-791 du 26 juillet 2019

### Article 1 : Objet de la convention

La Caf décide de communiquer à la Mairie, dans le cadre légal et dans le respect du RGPD, la liste des enfants scolarisables de 3-16 ans, sur le territoire de la commune. Les données seront communiquées sous un format Excel en mode protégé à **LLOTARD Régine, Cheffe de Service, Administration et prospectives ☎ : 04 90 16 32 79 – [regine.liotard@mairie-avignon.com](mailto:regine.liotard@mairie-avignon.com)**, à qui sera adressé, à l'exclusive, un mot de passe.

### Article 2 : Confidentialité et secret statistique

Les données contenues dans le fichier informatique sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la Mairie s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La Mairie s'engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c'est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, 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 en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat ;
- procéder à la destruction annuelle de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;

A ce titre, également, la Mairie ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché.

### **Article 3 : Suivi de l'exécution de la convention**

Pour veiller au bon usage de la présente convention, la Mairie s'engage à communiquer les résultats de son contrôle. Ce bilan annuel sera adressé à la Cellule d'Analyse de Données de la Caf de Vaucluse via l'adresse mail suivante :

[CAF84-BP-SID@caf84.caf.fr](mailto:CAF84-BP-SID@caf84.caf.fr)

### **Article 4 : Durée de la convention**

La présente convention est reconduite chaque année scolaire. La Mairie n'aura qu'à faire une simple demande de données en référence à la convention, adressée à la Cellule d'Analyse de Données via son mail et en début de chaque année scolaire.

### **Article 5 : Conditions de résiliation et clause d'usage**

La Caf de Vaucluse se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtra utile pour constater le respect des obligations précitées par la Mairie.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

La Caf de Vaucluse pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

### **Article 6 : Clause exécutoire**

La présente convention deviendra exécutoire après avoir été revêtue de la signature des partenaires.

Fait en 3 exemplaires à Avignon, le

Le Directeur de la Caf de Vaucluse  
Christian DELAFOSSE

Le Maire de la commune d'**AVIGNON/MONTFAVET**  
Cécile HELLE

ANNEXE : Mise à disposition de données

**Zonage**

Commune(s) d'**AVIGNON (84000) ET MONTFAVET (84140)**

**Période**

Données datées du jour de l'extraction

**Nature des données**

Requête sur les familles allocataires de la commune ciblées avec des enfants de 3 ans à 16 ans révolus :

nom du responsable de dossier,  
adresse de la famille,  
prénom et nom des enfants scolarisables,  
date de naissance des enfants scolarisables

**Mode de transmission**

Transmission des données par mail en format Excel en mode protégé avec code adressé nominativement à **Mme LIOTARD Régine, Cheffe de service, Administration et prospectives,** [regine.liotard@mairie-avignon.com](mailto:regine.liotard@mairie-avignon.com)

Pour toute question relative aux données extraites,  
votre interlocuteur Caf de Vaucluse :

**Emmanuelle Vosseler**

Attachée de Direction

Caf de Vaucluse

218 boulevard Pierre Boule

84049 AVIGNON Cedex 9

Tél 04.90.27.87.67

email : [emmanuelle.vosseler-rostaing@caf84.caf.fr](mailto:emmanuelle.vosseler-rostaing@caf84.caf.fr)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100