CONVENTION MISSION RGPD
ANNEXE D : Lettre de mission du DPO

Monsieur le Président,

Je, soussigné, **…….** , **[en qualité de]**, de **(nom de la collectivité)**, désigne le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne, comme étant le Délégué à la Protection des Données (DPD) personne morale de la collectivité susmentionnée, au titre du règlement (UE) 2016/678 du 27 avril 2016, à compter du ***Date de la convention***

Cette désignation a fait l'objet d'un récépissé de la CNIL en date du ***Date du jour de la déclaration à la CNIL*** avec une date d'effet au ***Lendemain de la date du jour de la déclaration à la CNIL***

Au titre de votre qualité de Déléguée à la Protection des Données, vous ne recevez aucune instruction pour l'exercice de vos missions.

Vous exercez vos missions pour tous les traitements mis en œuvre par la collectivité susmentionnée.

Par la présente, je vous précise quelles sont vos missions en tant que Délégué à la Protection des Données :

- m'informer et me conseiller – ainsi que l'ensemble de nos personnels - sur les obligations qui m'incombent en vertu du RGPD et d'autres dispositions en matière de protection de données à caractère personnel ;
- si besoin, m'informer des manquements constatés, me conseiller dans les mesures à prendre pour y remédier, me soumettre les arbitrages nécessaires ;
- veiller à la mise en œuvre de mesures appropriées pour nous permettre de démontrer que nos traitements sont effectués conformément au RGPD, et si besoin, réexaminer et actualiser ces mesures ;
- veiller à la bonne application du principe de protection des données dès la conception et par défaut dans tous nos projets comportant un traitement de données personnelles ;
- auditer et contrôler, de manière indépendante, le respect du RGPD par notre organisme, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement et les audits s'y rapportant ;
- piloter la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées ;
- vous assurer de la bonne gestion des demandes d'exercice de droits, de réclamations et de requêtes formulées par des personnes concernées par nos traitements, vous assurer de leur transmission aux services intéressés et apporter à ces derniers votre conseil dans la réponse à fournir aux requérants ;
- être l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de contrôle et coopérer avec elle ;
- dispenser vos conseils en ce qui concerne les études d'impact sur la vie privée et en assurer la pertinence ;
- mettre notre organisme en position de notifier d'éventuelles violations de données auprès de l'Autorité de contrôle et me porter conseil, notamment concernant les éventuelles communications aux personnes concernées et les mesures à apporter ;
- tenir l'inventaire et documenter nos traitements de données à caractère personnel en tenant compte du risque associé à chacun d'entre eux compte tenu de sa nature, sa portée, du contexte et de sa finalité ;
- me présenter un bilan annuel de vos activités.

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS

Pour vous permettre de mener à bien ces différentes missions, je m'engage à :

- ce que vous soyez associé, d'une manière appropriée et en temps utile, à toutes les questions relatives à la protection des données ;
- vous aider à exercer vos missions en :
- vous fournissant les ressources et moyens qui vous sont nécessaires ;
- vous fournissant l'accès aux données et aux opérations de traitement ;
- vous permettant d'entretenir vos connaissances spécialisées et vos capacités à accomplir vos missions, de réaliser votre veille et de vous tenir informé des meilleures pratiques propres à votre métier.
- veiller à ce que vous ne receviez aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de vos missions et ne soyez pas relevé de vos fonctions ou pénalisé pour l'exercice de vos missions ;
- vous permettre de faire directement rapport au niveau le plus élevé de la direction ;
- donner une importance prépondérante à vos analyses et conseils en matière de protection des données personnelles et, dans le cas où vos recommandations ne seraient pas retenues, à en documenter les raisons ;
- s'assurer de votre avis avant mise en production de tout nouveau traitement comportant des données personnelles ;

En fin de mission, vous vous engagez à me remettre tous les éléments relatifs à votre mission et, dans la mesure du temps dont vous disposerez à cet effet, à informer votre éventuel successeur sur les travaux en cours.

Je vous rappelle que vous êtes soumis au secret professionnel en ce qui concerne l'exercice de vos missions.

Une copie de cette lettre de mission sera portée à la connaissance de l'ensemble du personnel.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir **me confirmer votre acceptation pour une telle mission par retour d'un exemplaire signé** de la présente lettre.

Vos coordonnées professionnelles seront rendues publiques.

Je vous adresse tous mes encouragements et vous assure de ma confiance dans cette mission.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma parfaite considération.

A ……., le …/…/……

Le Maire/Président

Acceptation de la mission par le DPO

Pour le Centre de gestion de la Marne, DPO personne morale,

Le Président

Patrice VALENTIN

DOCUMENT DE PRESENTATION
POUR LE CONSEIL OU LE COMITE
NE PAS COMPLETER LES DOCUMENTS