



# JMBSOFT

2, impasse des lilas - 57480 HUNTING  
Téléphone : 07 71 12 01 28 - Email : [jmb@jmbsoft.fr](mailto:jmb@jmbsoft.fr)

## Registre des activités de traitement

### Coordonnées

JMBSOFT  
Jean-Michel BERGHMANS  
2, impasse des lilas  
57480 HUNTING.

Téléphone : 03.82.50.23.80

Email : [contact@jmbsoft.fr](mailto:contact@jmbsoft.fr).

### Coordonnées du Délégué à la Protection des Données

Jean-Michel BERGHMANS  
2, impasse des lilas  
57480 HUNTING.

Téléphone : 07.71.12.01.28

Email : [jmb@jmbsoft.fr](mailto:jmb@jmbsoft.fr).

### Activités de la société impliquant le traitement des données personnelles

- ☞ Logiciel Info Tech
- ☞ Logiciel Info Mairie
- ☞ Logiciel Info Courrier
- ☞ Logiciel Info Police
- ☞ Logiciel Info SAV
- ☞ Logiciel Info CCAS
- ☞ Logiciel Info Fourniture
- ☞ Logiciel Amicalys
- ☞ Logiciel suivi client - CRM

**Activité :** Gestion des Services Techniques.

## Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion et suivi des interventions techniques (Demande - Validation - Planification - Valorisation).
- ☞ Elaboration de tableaux de bord avec statistiques et bilans.
- ☞ Elaboration de plannings.
- ☞ Gestion et suivi des absences des employé(e) du Centre technique.
- ☞ Gestion et suivi du patrimoine.
- ☞ Gestion et suivi du parc véhicule.
- ☞ Gestion et suivi du stock.
- ☞ Gestion et suivi des produits d'entretien
- ☞ Gestion et suivi des manifestations.
- ☞ Gestion et suivi du prêt de matériel.
- ☞ Gestion et suivi des locations de salle.
- ☞ Gestion et suivi des projets.
- ☞ Gestion et suivi des documents techniques (DICT - Permission de voirie)

## Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne à la collectivité - Elus - Personnel ou membre des associations.

## Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville - Année et lieu de naissance - Sexe. Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Catégorie socioprofessionnelle - Grade - Permis - Certifications.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Plans - Photos - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Oui.  
Mensuration des employé(e)s pour ce qui est de l'habillement.

## Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

## Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.  
Les années passées sont conservées en historique. Possibilité de consultation de l'historique en utilisant la procédure "Voir les archives".

## Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus - Personnel ou membre des associations.

## Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non.

## Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.  
Enregistrement de la date et l'heure lors de la création d'une demande d'intervention.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Il sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Portail intranet et collaboratif - Workflow.

## Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion du protocole - Fichier des adresses pour envoi des invitations - Annuaire téléphonique.
- ☞ Gestion et suivi du Conseil municipal ou communautaire.
- ☞ Gestion et suivi des commissions.
- ☞ Gestion et suivi des associations avec le suivi des subventions et activités.
- ☞ Gestion et suivi des entreprises.
- ☞ Gestion et suivi de la liste du personnel de la collectivité (Envoi courrier).
- ☞ Gestion et suivi de la GPEC.
- ☞ Gestion et suivi de la formation.
- ☞ Gestion et suivi des absences avec affichage d'un planning.
- ☞ Gestion et suivi des stagiaires.
- ☞ Gestion et suivi des emplois saisonniers
- ☞ Agenda événementiel.
- ☞ Gestion et suivi des contrats.
- ☞ Gestion et suivi des tâches.
- ☞ Gestion et suivi de procédures budgétaires.
- ☞ Gestion et suivi des dossiers du cabinet du maire.
- ☞ Gestion électronique des documents
- ☞ Gestion et suivi des arrêtés.

## Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

## Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville - Année et lieu de naissance - Sexe. Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Catégorie socioprofessionnelle - Grade - Permis - Certifications.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Plans - Photos - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Non.

## Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

## Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

## Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

## Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non.

## Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Il sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Enregistrement et suivi du courrier.

### Objectif poursuivi.

☞ Enregistrement et suivi du courrier avec numérisation des courriers et pièces jointes.

### Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville - Activité.  
Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Néant.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Zones de texte - Documents numérisés au format PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Non.

### Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

### Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

### Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

### Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non.

### Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Ils sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Gestion de la police municipale.

## Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion et suivi du service journalier.
- ☞ Gestion et suivi des appels téléphoniques.
- ☞ Gestion et suivi de la main courante.
- ☞ Gestion et suivi des procès verbaux blancs.
- ☞ Gestion et suivi des procès verbaux de contravention.
- ☞ Gestion et suivi des procès verbaux pour excès de vitesse.
- ☞ Gestion et suivi des rapports d'infraction.
- ☞ Gestion et suivi des rapports d'information
- ☞ Gestion et suivi des rapports de constatations.
- ☞ Gestion et suivi des rapports de mise à disposition.
- ☞ Gestion et suivi de la procédure de mise en fourrière.
- ☞ Gestion et suivi des objets perdus.
- ☞ Gestion et suivi du registre de animaux.
- ☞ Gestion et suivi des procédures d'immobilisation.
- ☞ Gestion et suivi de l'opération "Tranquilité Vacances".
- ☞ Gestion et suivi des horodateurs.

## Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

## Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville - Année et lieu de naissance - Sexe. Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Catégorie socioprofessionnelle - Grade - Permis - Certifications.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Plans - Photos - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Oui.  
Plaque d'immatriculation des véhicules.

## Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

## Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

## Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

## Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non.

## Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Il sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Gestion du matériel informatique - Suivi des interventions.

### Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion et suivi du matériel informatique.
- ☞ Gestion et suivi de la téléphonie fixe et mobile avec suivi des consommations et contrats.
- ☞ Gestion et suivi des photocopieurs.
- ☞ Gestion et suivi des interventions pour tout ce qui matériel et assistance à l'utilisation.
- ☞ Gestion et suivi des consommables informatiques et demandes de consommable.

### Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

### Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville.  
Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Sans.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Non.

### Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

### Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

### Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

### Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non.

### Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Ils sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Gestion des demandeurs d'aide sociale - Gestion des personnes âgées.

### Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion et suivi social des demandeurs suivi des demandes d'aide sociale.
- ☞ Annuaire social - Gestion et suivi des personnes âgées - Gestion et suivi de l'épicerie sociale.
- ☞ Gestion et suivi social des demandes de FSL.

### Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne au CCAS - Elus ou membre de la commission.

### Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville - Année et lieu de naissance. Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Sans.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Oui.

N° de Sécurité Sociale - N° allocataire CAF - N° dossier Pôle emploi - Revenus des demandeurs.

### Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

### Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

### Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus - Assistantes sociales - Département.

### Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non

### Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Ils sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Gestion et suivi des fournitures de bureau

### Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion et suivi des stocks et de l'inventaire.
- ☞ Gestion et suivi des demandes de fourniture.

### Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne à la collectivité - Elus.

### Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville  
Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Sans.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Non.

### Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

### Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

### Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus

### Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non

### Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Ils sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Gestion et suivi des adhérents à l'amicale du personnel.

## Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion et suivi des adhérents et cotisations.
- ☞ Gestion et suivi de la vente de billets.
- ☞ Gestion et suivi des événements proposés par l'amicale.
- ☞ Gestion et suivi des voyages proposés par l'amicale.

## Catégorie des personnes concernées.

Membres du comité de l'amicale.

## Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville - Date de naissance  
Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Sans.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Non. Des données sensibles sont-elles traitées : Oui.  
Date de naissance de l'adhérent.

## Lieu où les données sont hébergées.

Poste de travail si le logiciel est installé en local - Sur un serveur local - Sur un serveur hébergé.

## Durée de conservation des catégories de données.

Tant que l'utilisateur utilise le logiciel.

## Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne à la collectivité - Elus - Assistantes sociales - Département.

## Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non

## Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** A la charge et sous la responsabilité du client.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Ils sont soumis au RGPD et s'engagent à se conformer aux obligations qui leur incombent.

**Activité :** Gestion des clients JMBSOFT.

### Objectif poursuivi.

- ☞ Gestion des clients (Fiche client avec contact).
- ☞ Gestion et suivi des contrats et des mises à jour logiciel.
- ☞ Gestion et suivi des factures.

### Catégorie des personnes concernées.

Personnel interne à l'entreprise.

### Catégorie des données collectées.

- ❖ **Etat-Civil :** Nom - Prénom - Adresses - CP et Ville.  
Numéro de téléphone - Télécopie - Email.
- ❖ **Vie professionnelle :** Sans.
- ❖ **Données connexion :** Code utilisateur et mot de passe.
- ❖ **Autres :** Données techniques - Zones de texte - Documents PDF.

Des données sensibles sont-elles traitées : Non.

### Lieu où les données sont hébergées.

Sur un poste de travail en local

### Durée de conservation des catégories de données.

Tant que la société utilise le logiciel.

### Catégorie de destinataires de données.

Personnel interne

### Traitement des données hors UE.

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ? : Non.

### Mesures de sécurité.

- ❖ **Contrôle d'accès des utilisateurs :** Par identifiant et mot de passe.
- ❖ **Mesure de traçabilité :** Journalisation de tous les mouvements de création sur la base par inscription des initiales de l'utilisateur. Les initiales sont stockées au préalable dans la table des utilisateurs.
- ❖ **Sauvegarde des données :** Tous les jours sur disque dur externe.
- ❖ **Contrôle des sous-traitants :** Pas de sous-traitance.