

Ministère de la Culture
Mission ministérielle des achats

Accompagnement du Délégué à la Protection des Données
(DPO) du ministère de la Culture

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Numéro de consultation : 2025-48-SAJI

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

TABLE DES MATIERES

Article 1- ECHANGES ENTRE LE DPO ET LE TITULAIRE	4
1.1 Réunions.....	4
1.1.1 Réunions hebdomadaires.....	4
1.1.2 Autres réunions, échanges ou entretiens.....	5
1.2 Informations sur les livrables.....	5
1.3 Tableau de suivi des missions du titulaire	6
1.4 Interlocuteur principal et privilégié du DPO durant le marché	7
Article 2- AIDE DANS LA GESTION DU FLUX DE TRAITEMENTS ET DANS LA MISE EN CONFORMITE	8
2.1 Suivi des « questions courantes » posées par les métiers.....	8
2.2 Suivi des traitements de données à caractère personnel.....	9
2.2.1 Interventions systématiques.....	9
2.2.2 Interventions spécifiques pour mise sous contrôle du risque	10
2.2.3 Réalisation d'AIPD	12
2.3 Aide sur des problématiques spécifiques impactant la protection des données personnelles	13
2.4 Accompagnement au pilotage et au suivi de certains dispositifs complexes	13
2.4.1 Réunions spécifiques de suivi sous l'angle de la protection des données personnelles.....	13
2.4.2 Documents relatifs à la conformité RGPD du dispositif.....	14
2.5 Aide pour le traitement et le suivi des incidents sur les données personnelles.....	14
Article 3- DOCUMENTATION DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DU MINISTERE	15
3.1 Documents d'information et de sensibilisation.....	16
3.1.1 Guide général sur la protection des données personnelles.....	16
3.1.2 Rapport annuel du DPO à la ministre.....	16
3.1.3 Fiches « reflexes »	18
3.1.4 Baromètre d'avancement de la mise en conformité RGPD du ministère de la Culture.....	19
3.2 Documents de formation.....	19
3.2.1 Guide de la procédure d'inscription d'un traitement au registre ministériel des activités de traitement.....	20
3.2.2 Lexique des termes liés à la protection des données personnelles ...	20

3.2.3	Mémento sur la réglementation relative à la protection des données personnelles.....	20
3.2.4	FAQ des 20 questions les plus posées sur le RGPD dans les services.....	21
3.3	Documents de veille sur les sujets RGPD	21
3.3.1	Fiches sur l'actualité française et européenne liée au RGPD	21
3.3.2	Fiches ponctuelles sur des thématiques RGPD en développement	22
Article 4- AIDE A L'ANIMATION DU RESEAU DES CORRESPONDANTS DU DPO		23
Article 5- ACCOMPAGNEMENT RGPD POUR LES SERVICES A COMPETENCE NATIONALE ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS		24
5.1	Diagnostic « éclair » RGPD et recommandations	24
Article 6- RELATIONS AVEC LA COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTES (CNIL)		26
6.1	Assistance lors d'un contrôle de la CNIL (sur place et/ou sur pièces).....	26
6.2	Assistance à la rédaction de demandes d'avis à la CNIL	26

Article 1 - ECHANGES ENTRE LE DPO ET LE TITULAIRE

1.1 Réunions

1.1.1 Réunions hebdomadaires

Les échanges entre le DPO et le titulaire, et le cas échéant avec d'autres personnes du ministère de la Culture, dans le cadre de cette mission d'accompagnement, se déroulent pour beaucoup à l'oral, pour l'essentiel lors des **réunions hebdomadaires d'une durée de 1 h 30**, environ :

- Par principe, 2 points « hebdomadaires » qui se déroulent à distance, hormis une réunion en présentiel par mois chaque fois que nécessaire.;
- Au besoin, 1 réunion consacrée spécifiquement à un projet particulier ; la participation en présentiel est privilégiée chaque fois que les organisateurs le prévoient. Il est prévu environ une douzaine de ces réunions chaque année.

La réunion à distance s'entend comme une réunion la plupart du temps en visioconférence, ou par téléphone si le DPO le souhaite, ou l'autorise au titulaire.

Ces réunions sont des temps de partage de points de vue, d'assistance et de conseil sur des questions qui se posent au DPO, relativement au RGPD ainsi qu'aux enjeux et contraintes qu'il fait porter sur la mise en œuvre des traitements de données du ministère (mise en conformité, analyse et évaluation de risques, etc.). Elles sont également utilisées pour l'accompagnement du DPO lors de ses échanges avec les responsables des traitements de données/chefs de projets ou personnels d'Etablissements Publics. A ce titre, l'expertise du titulaire et son retour d'expérience auprès d'autres clients, associés à une participation pro-active, sont importants pour l'efficacité de ces temps de travail.

Le DPO peut saisir le titulaire avant, pendant ou après une des 3 réunions hebdomadaires pour des demandes d'éclaircissements, de documentation sur certains sujets (doctrine CNIL par exemple), ou des retours d'expérience concernant d'autres clients. **Les réponses du titulaire qui ne nécessitent pas de production documentaire sont apportées dans un délai de 5 jours ouvrés maximum** à l'occasion du plus adapté des 3 échanges hebdomadaires qui suivent.

Selon ses besoins et ceux du titulaire, le DPO se réserve le droit de moduler cette organisation hebdomadaire, sans changer le nombre total de réunions sur une semaine, en organisant : 3 points hebdomadaires OU 2 réunions sur projet particulier + 1 point hebdomadaire OU 3 réunions sur projet particulier.

Le DPO, en cas de besoin, se réserve également le droit de programmer ponctuellement une réunion hebdomadaire supplémentaire de même durée que les autres, après demande au titulaire et accord du titulaire. Cette réunion supplémentaire est également décomptée du forfait commandé.

Le DPO, en fonction de ses contraintes et congés, peut également choisir de ne pas effectuer une ou plusieurs réunions hebdomadaires, en respectant un délai de prévenance de 24 heures.

Toute modification d'une date de réunion hebdomadaire sollicitée par le titulaire est discutée entre le DPO et le titulaire, et est validée en dernier lieu par le DPO ; sauf à ce que le DPO accepte un délai plus court de prévenance pour des raisons exposées par le titulaire, une demande d'annulation ou de report de réunion hebdomadaire sollicitée par le titulaire doit être communiquée au DPO au moins 48 heures avant la date de ladite réunion.

L'absence injustifiée de l'interlocuteur désigné du titulaire à l'une ou l'autre des réunions hebdomadaires peut donner lieu à l'application de pénalités de la part du DPO telles que prévues dans le CCAP.

Un retard de plus de 30 minutes sans information du DPO est considéré comme une absence injustifiée et entraîne l'application de pénalités.

L'UO associée au BPU est la suivante : **UO1**.

1.1.2 Autres réunions, échanges ou entretiens

Dans des cas détaillés ci-après dans les autres articles du présent CCTP, certaines missions du titulaire nécessitent également sa participation à des réunions, échanges ou entretiens en présentiel ou en visioconférence qui sont organisées en plus des réunions hebdomadaires. Ces réunions bien identifiées ne sont alors pas comptabilisées comme réunions hebdomadaires mais considérées comme une des composantes de la mission et leur montant inclus dans le prix de la mission.

Toute modification d'une date de réunion sollicitée par le titulaire est discutée entre le DPO (ou la personne concernée par un échange ou un entretien) et le titulaire, elle est validée en dernier lieu par le DPO (ou la personne concernée par un échange ou un entretien). Sauf à ce que le DPO accepte un délai plus court pour des raisons exposées par le titulaire, une demande d'annulation ou de report de réunion sollicitée par le titulaire doit être communiquée au DPO (ou à la personne concernée par un échange ou un entretien) au moins 48 heures avant la date de ladite réunion.

L'absence injustifiée de l'interlocuteur désigné du titulaire à l'une ou l'autre de ces réunions peut donner lieu à l'application de pénalités telles que prévues dans le CCAP.

Un retard de plus de 30 minutes sans aucune information au DPO (ou à la personne concernée par un échange ou un entretien) peut être considéré comme une absence injustifiée.

1.2 Informations sur les livrables

Le DPO sollicite également le titulaire pour la production de livrables ; ceux-ci sont transmis au DPO sur son adresse de courrier électronique. Le contenu et les délais de réalisation des livrables sont précisés dans les parties suivantes du présent CCTP.

Les demandes du DPO de production de livrables ou qui s'accompagnent de production de livrables sont matérialisées par des courriers électroniques qui sont horodatés ; le délai de réalisation d'un livrable court à partir de l'horodatage d'envoi effectif du courrier électronique de demande du DPO ; le titulaire s'organise donc en conséquence afin de pouvoir prendre en charge rapidement la production du livrable. Les livrables envoyés par le titulaire sont considérés transmis aux dates et heures de réception mentionnées dans les courriers

électroniques adressés au DPO. Le titulaire signale tout problème de connexion entravant la transmission des documents.

Le délai de production de livrables est également déclenchée de manière « automatique » par d'autres événements ou étapes, comme la validation d'éléments préalables par le DPO dans le cadre de certaines missions. Le décompte des délais de production de ces livrables démarrent alors à compter de ces étapes.

Bien que le délai de production court à compter de l'envoi du mail du DPO, le titulaire **accuse obligatoirement réception** de chaque demande du DPO par un mail qui atteste de la bonne prise en compte de la demande. Dans le cas où le titulaire n'attesterait pas de la bonne réception de la demande, il encourt les pénalités précisées dans le CCAP.

1.3 Tableau de suivi des missions du titulaire

Le DPO souhaite que lui-même et le titulaire disposent d'une visibilité sur les sujets de mission, leur traitement et leurs échéances.

Dans cette optique, le titulaire produit et tient à jour un fichier nommé « tableau de suivi des missions ». Ce document ne peut être qu'un fichier de format Excel composé d'un 1^{er} onglet à organiser par colonnes successives de la façon suivante :

- n° de suivi générique du sujet ;
- sujet ou intitulé du traitement ou de la mission ;
- type de prestation (menu déroulant*) ;
- date de demande du DPO ;
- livrable(s) nécessaire(s) (menu déroulant : oui/non) ;
- tâche(s) à réaliser ;
- nom de chaque livrable (si livrable(s)) ;
- état d'avancement (menu déroulant : en cours, terminé) ;
- échéance de réponse / de transmission de chaque livrable ;
- livrable(s) transmis (menu déroulant : oui/non/en partie (si plusieurs)) ;
- sujet clos (menu déroulant : oui/non).

*Les différentes interventions (type) du titulaire listées dans le tableau par un menu déroulant sont potentiellement les rubriques qu'on peut retrouver dans les lignes du BPU.

Le même numéro de suivi générique du dossier est attribué à des interventions différentes qui portent sur le même sujet ou le même traitement de données, comme par exemple : un suivi traitement de données qui nécessite une intervention systématique mais pour lequel a également été demandé une intervention pour mise en conformité ou une AIPD, OU bien le suivi d'un dispositif particulier (cf. 2.4 du présent CCTP) qui va nécessiter une suite d'opérations différentes dans le temps.

Le titulaire produit et tient également à jour le 2^{ème} onglet du « tableau de suivi des missions », qui liste les réunions ayant eu lieu depuis le début du marché, avec par colonnes les informations suivantes :

- année de la réunion ;
- numéro de la semaine au sein de l'année ;
- date de la réunion au format (jj/mm/aaaa) ;
- point hebdomadaire courant ou projet particulier (menu déroulant) ;
- sujet(s)/traitement(s) abordé(s) ;

- en présence ou à distance (menu déroulant) ;
- décomptée du forfait des réunions hebdomadaires (oui/non ; selon que (oui) la réunion est l'un des points hebdomadaires tels que définis ci-dessus ou (non) une réunion incluse (ainsi que son prix) dans une mission plus globale définie plus bas dans les autres articles du CCTP).

Ce tableau, ainsi qu'une extraction imprimable au format Word ou autre reprenant les principales informations et dossiers en cours, est communiqué chaque vendredi au DPO, ou le jeudi si le vendredi qui suit est un jour férié. Il doit être à jour :

- de toutes les interventions demandées par le DPO jusqu'à la veille du jour de transmission du tableau ;
- de toutes les réunions ayant eu lieu jusqu'à la veille du jour de transmission du tableau.

Aucun autre document ne pourra être pris en compte comme preuve du suivi des commandes passées par le DPO.

Tout manquement à l'envoi du tableau de suivi et de son extraction imprimable entraînera l'application des pénalités prévues au CCAP.

Ce tableau étant également un historique des échanges sur l'intégralité du marché, aucune ligne n'en est effacée à quelque moment que soit.

A la demande du DPO ou sur proposition du titulaire validée par le DPO, des données inscrites dans le tableau pourront être extraites et utilisées pour établir des statistiques et illustrer différents documents produits dans le cadre du marché (exemple : rapport annuel, etc.).

Le titulaire communique en fin de marché l'ensemble des activités réalisées pour le compte du ministère de la Culture, soit l'intégralité des lignes du tableau du suivi sur toute la durée du marché.

1.4 Interlocuteur principal et privilégié du DPO durant le marché

Le DPO du ministère de la Culture souhaite, dans l'organisation des relations de travail, que le titulaire désigne une personne qui est l'interlocuteur principal et privilégié du DPO et, le cas échéant des autres agents du ministère, durant le marché :

- qui assure l'essentiel* des réunions hebdomadaires présentées en 1.1 du présent CCTP (hors congés et raisons impérieuses) ;
- avec une très bonne connaissance de l'ensemble des sujets et missions en cours ;
- qui coordonne, lorsqu'il ne les réalise pas lui-même, les prestations commandées et peut en rendre compte aisément, le cas échéant, au DPO et, selon les missions, à d'autres agents du ministère.

L'interlocuteur principal et privilégié dispose idéalement des éléments de formation suivants :

- une certification DPO délivrée par un organisme de formation agréé par la CNIL ;
- un diplôme universitaire (DU) et/ou d'un mastère spécialisé (MS) et/ou d'un certificat de spécialisation Cnam, obtenu(s) à la suite d'une formation longue (100 heures et plus), de type DPO (/CIL), protection des données à caractère personnel, juriste digital, data protection,

droit de l'informatique et des libertés ; de manière alternative, le profil peut être également diplômé en droit des entreprises (DU) ou juriste d'entreprise (DU) ou encore être avocat.

Cet interlocuteur justifie d'une expérience propre de DPD/DPO externalisé d'une ou plusieurs structures, idéalement d'au moins 2 ans, et a déjà accompagné un ou des DPD/DPO dans ses (leurs) missions, idéalement au moins 2 ans de manière cumulée, ainsi qu'il a déjà déclaré des violations de données à la CNIL.

Le titulaire précise notamment dans le cadre de réponse technique :

- les diplômes et certification de l'interlocuteur principal et privilégié ;
- son expérience de la fonction de DPD/DPO et d'accompagnement de DPO/DPD ainsi que des déclarations de violations de données à la CNIL ;
- *le pourcentage, d'au moins 80%, de participation de cet interlocuteur à l'intégralité de chacune des réunions prévues au marché, y compris les réunions hebdomadaires ;
- L'implication plus ou moins poussée, envisagée d'autres collaborateurs du titulaire autour de l'interlocuteur principal pour chacun des grands items du marchés. En particulier pour le suivi des commandes et l'élaboration et la mise en forme des différents documents prévus par le marché.

Article 2 - AIDE DANS LA GESTION DU FLUX DE TRAITEMENTS ET DANS LA MISE EN CONFORMITE

Le titulaire conseille et accompagne le DPO dans l'examen des traitements de données à caractère personnel à mettre en œuvre ou déjà déployés, ainsi que pour toutes les questions posées relativement aux traitements de données avec des implications sur le RGPD et la conformité.

2.1 Suivi des « questions courantes » posées par les métiers

Le DPO est très régulièrement sollicité sur des questions générales : doutes sur la possibilité de mettre en œuvre une procédure, sur la nature d'une donnée, sur la qualification d'un intervenant (responsable de traitement, sous-traitant), sur la procédure d'information à suivre en cas de violation de données, etc.

Le DPO communique par mail au titulaire les questions qu'il le souhaite voir traiter, à un rythme approximatif d'une douzaine de questions par mois.

Le titulaire met à profit son expertise technico-juridique, procède par analogie en fonction de sa propre expérience et identifie les recommandations adéquates faites par la CNIL pour mettre en forme un projet de réponse ou d'avis pour chaque question posée.

Dès lors que la question induit pour le titulaire l'existence d'un traitement de données jusqu'ici non identifié, il intègre également dans son projet de réponse la recommandation au responsable de traitement de s'inscrire dans une démarche de cadrage et de mise en conformité du traitement avec le RGPD (fiche descriptive du traitement à remplir pour inscription au Registre ministériel).

Le titulaire dispose de **10 jours ouvrés** à compter de la date de transmission de la question par mail pour la traiter et envoyer le projet de réponse au DPO. Le DPO se prononce pour valider le projet de réponse.

Si le DPO le juge nécessaire, le titulaire l'assiste lors d'un ou plusieurs échanges avec le chef de projet autour de la question posée et de la réponse apportée.

L'UO associée au BPU est : **UO2**

2.2 Suivi des traitements de données à caractère personnel

Sollicité par le DPO, le titulaire exécute le suivi de traitements de données (nouveaux ou mis à jour).

Tout au long de ce suivi, le titulaire assiste le DPO lors d'un ou plusieurs échanges avec les responsables des traitements de données pour discuter les éléments inscrits dans les fiches descriptives et pour toute autre préoccupation relative à la conformité du traitement au regard du RGPD. Ces échanges seront plus particulièrement effectués dans le cadre de la réunion hebdomadaire consacrée à un sujet spécifique, le cas échéant également lors des 2 points hebdomadaires réguliers. Ils donnent également lieu à la production de certains livrables dans les conditions précisées ci-après.

Le flux moyen est estimé à 75 nouveaux traitements par an dans le cadre du présent marché.

2.2.1 Interventions systématiques

Pour tout traitement de données soumis par le DPO et accompagné de sa base d'informations associée, le titulaire enregistre la fiche descriptive du traitement dans l'outil informatique faisant office de registre ministériel, sauf à ce qu'elle l'ait déjà été, notamment par le responsable du traitement lui-même.

Pour information, la fiche descriptive comprend les éléments suivants :

- Base légale du traitement
- Finalité du traitement
- Données collectées / Données sensibles (art 9 RGPD)
- Zones de commentaires libres (s'il y en a)
- Consentement des personnes (Une des 6 bases légales possibles – art 6 RGPD)
- Durées de conservation des données
- Registre ministériel des traitements
- Flux transfrontières
- Analyse d'impact
- Information des personnes concernées (fichées)
- Droits des personnes concernées (fichées)
- Sécurité des données / Sous-traitance

Le titulaire réalise pour chaque traitement de données enregistré un document de constat sur l'état des informations de la fiche descriptive, sur la base des informations qui lui sont transmises par le DPO. Ce constat consiste dans l'ordre suivant à dresser une brève analyse des points ci-dessous :

1. A vérifier que la fiche descriptive de traitement comprend bien les rubriques obligatoires requises par le RGPD, à savoir :

- coordonnées du responsable du traitement ;
 - finalités, personnes concernées (c'est-à-dire fichées) ;
 - destinataires des données ;
 - transferts éventuels hors de l'Union européenne.
2. A prendre en compte les autres questions que pose un traitement de données à caractère personnel, que ces rubriques figurent ou pas sur le premier état de la fiche descriptive :
- délais de conservation des données ;
 - mesures de sécurité techniques et organisationnelles ;
 - base de licéité et droits des personnes qui en découlent (modification, effacement, accès, portabilité, etc.).

Le constat comprend également une rubrique « Appréciation générale » qui met l'accent sur les points d'attention ou de risque éventuel et les correctifs ou compléments qu'il va falloir recommander au responsable de traitement. Le DPO se prononce pour validation du constat. Le titulaire dispose de **5 jours ouvrés** à compter de l'émission de la demande de prise en charge du traitement émanant du DPO pour communiquer son constat, d'environ **1 page au format Word**.

L'UO associée au BPU est : **UO3**.

2.2.2 Interventions spécifiques pour mise sous contrôle du risque

Dès lors qu'il est établi qu'un traitement de données personnelles présente un risque, le titulaire produit, à la demande du DPO, les documents nécessaires dans le but d'une mise sous contrôle du risque et plus largement d'une mise à niveau de conformité avec le RGPD.

1/ Pour les traitements nécessitant une information spécifique des personnes concernées, selon les besoins exprimés par le DPO, le titulaire rédige :

- **La clause particulière liée au consentement** (cas où la base de licéité du traitement est le consentement). La clause (entre 1 et 2 pages) décrit les modalités du consentement, ainsi que les modalités de son retrait (par exemple par simple envoi de courriel, voire en cliquant sur un onglet). Elle décrit également pour la personne concernée les droits qui en découlent sur ses données personnelles. Selon le cas de figure, le titulaire rédige une clause standard (relative à un consentement) ou bien une clause pour le recueil d'une multiplicité de consentements. Le titulaire transmet cette clause dans un **délai maximum de 5 jours ouvrés** à compter de l'envoi de la demande du DPO **en précisant le type de clause nécessaire (standard ou multiplicité de consentements)**. Le DPO se prononce sur la validation de la clause. Le volume annuel estimatif est d'environ 15 clauses particulières liée au consentement.

Les UO associées au BPU sont : **UO4**.

- **La mention d'information adaptée**, pour les personnes concernées par le traitement de leurs données personnelles. Cette mention (entre 1 et 3 pages maximum) contient notamment les items prévus par le RGPD : identification du responsable de traitement, finalités du traitement, nature des données collectées, durée de conservation, destinataire). Le titulaire transmet systématiquement une première version - **V1** - de cette mention dans un **délai maximum de 3 jours ouvrés** à compter de l'envoi de la demande du DPO. Le DPO retourne

au titulaire le document assorti de ses commentaires. Le titulaire prend en compte ces remarques pour établir une deuxième version - **V2** – de la mention qu’il transmet au DPO **sous 2 jours ouvrés maximum** à compter de la réception des commentaires et remarques. Le DPO peut choisir de valider la mention d’information en retour de la V1 si elle lui convient. Le volume annuel estimatif est d’environ 20 mentions d’information.

Les UO associées au BPU sont : **UO5**

2/ Pour les traitements nécessitant le recours à un ou plusieurs sous-traitants (sous-traitants de sous-traitants), le titulaire rédige le **contrat de sous-traitance** prévu au RGPD, avec le premier sous-traitant.

Une première version du contrat - **V1** - est transmise par le titulaire au DPO sous un délai de **5 jours ouvrés** à compter de l’envoi de la demande par le DPO. Le DPO retourne au titulaire le document assorti de ses commentaires et remarques ainsi que de ceux de la sous-direction des affaires juridiques sous un délai de **10 jours ouvrés** à compter de sa date de réception.

Le titulaire prend en compte ces remarques pour établir une seconde version - **V2** - du contrat qu’il transmet au DPO sous un délai de **5 jours ouvrés** à compter de la réception des commentaires et remarques. La V2 est transmise au sous-traitant.

Les échanges entre le ministère de la culture et le sous-traitant donnent lieu à des commentaires et remarques sur la V2 que le DPO transmet au titulaire afin qu’il les prenne en compte pour rédiger la version définitive - V3. Le titulaire transmet la **V3** au DPO dans un délai maximum de **5 jours ouvrés** à compter de la réception des remarques et commentaires sur la V2.

Le volume annuel estimatif est d’environ 10 contrats de sous-traitance par an.

L’UO associée au BPU est : **UO6**.

3/ Pour les traitements dont le ministère de la Culture est responsable conjoint avec un ou plusieurs partenaires (par exemple avec une collectivité territoriale, un établissement public, une société ou un autre ministère), le titulaire rédige le **contrat de responsabilité conjointe** du ministère avec l’autre coresponsable de traitement.

Une première version du contrat - V1 - est transmise par le titulaire au DPO sous un délai de **10 jours ouvrés** à compter de l’envoi de la demande par le DPO. Le DPO retourne au titulaire le document assorti de ses commentaires et remarques ainsi que de ceux de la sous-direction des affaires juridiques sous un délai de **10 jours ouvrés** à compter de sa date de réception.

Le titulaire prend en compte ces remarques pour établir une deuxième version - V2 - du contrat qu’il transmet au DPO **5 jours ouvrés** à compter de la réception des commentaires et remarques. Le DPO transmet cette V2 à l’autre co-responsable de traitement qui lui retourne ces commentaires sous **5 jours ouvrés maximum**.

Le DPO transmet les commentaires qu’il aura accepté sous **5 jours ouvrés** au titulaire afin qu’il les intègre et rédige la version définitive - V3.

Le titulaire transmet la V3 au DPO dans un délai maximum de **5 jours ouvrés** à compter de la réception des remarques et commentaires sur la V2.

L’UO associée au BPU est : **UO7**.

2.2.3 Réalisation d'AIPD

Le titulaire, sur demande du DPO uniquement (mais pour le compte du métier et du chef de projet porteurs du traitement de données), pour tout traitement de données que le DPO juge significativement sensible aux risques, réalise une analyse d'impact au sens du RGPD (AIPD).

5 AIPD sont approximativement réalisées au ministère de la Culture chaque année.

Les modalités de mise en œuvre de l'AIPD sont cadrées au travers de deux réunions de 1h30 (réunions spécifiques à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires), avec le DPO d'une part et le responsable de traitement d'autre part (chef de projet numérique et/ou métier). Le DPO suit mais ne participe toutefois pas à l'AIPD pour respecter son obligation de ne pas être juge et partie.

Le titulaire s'entretient en présentiel ou à distance avec les personnes adéquates (chef de projet numérique et/ou métier, responsable de la sécurité des systèmes d'information, usagers potentiels, service métier) pour production de son AIPD ;

Ces entretiens doivent être réalisés dans un délai maximum de **10 jours ouvrés**, à compter de la demande du DPO ; le titulaire informe le DPO des dates de ces réunions.

L'AIPD à réaliser conduit à la production par le titulaire des documents suivants :

- une description systématique des opérations de traitement envisagées et les finalités du traitement, y compris, le cas échéant, l'intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement ;
- une évaluation de la nécessité et de la proportionnalité des opérations de traitement au regard des finalités ;
- une évaluation des risques sur les droits et libertés des personnes concernées ;
- les mesures envisagées pour faire face aux risques, y compris les garanties, mesures et mécanismes de sécurité visant à assurer la protection des données à caractère personnel et à apporter la preuve du respect du règlement.

Plusieurs méthodes d'AIPD sont utilisables. Le titulaire est libre de choisir sa méthode et d'en changer d'une AIPD à une autre. Quelle que soit la méthode, celle-ci respecte les critères définis dans l'annexe 2 des lignes directrices du G29.

Le titulaire transmet ses documents d'AIPD, y compris ses conclusions, ainsi que la V1 d'une synthèse comprenant son avis et de ses recommandations (5 pages, format Word, avec schémas et tableaux), au responsable du traitement, avec en copie le DPO, dans un délai de **15 jours ouvrés maximum** à compter du dernier entretien qui aura eu lieu avec les interlocuteurs « métier » du ministère de la Culture. Le responsable de traitement se prononce sur la validation des documents reçus dans un délai de **5 jours ouvrés maximum**.

Le titulaire effectue une restitution orale du contenu et des conclusions de l'AIPD au responsable du traitement d'une durée de 1h30, ainsi qu'au DPO, dans un délai **10 jours ouvrés maximum**, à compter de la date la validation des documents.

Sur la base des restitutions écrites et des échanges oraux qui s'ensuivent, le titulaire rédige une version **V2** de son avis et de ses recommandations, qu'il transmet au DPO dans un délai **de 5 jours ouvrés maximum** à compter de la restitution orale du contenu et des conclusions de l'AIPD. Le DPO finalise et transmet l'avis et les recommandations au responsable du traitement pour d'éventuelles évolutions du traitement (mesures correctrices, abandon de certaines fonctionnalités, etc.).

L'UO associée au BPU est : **U08**.

2.3 Aide sur des problématiques spécifiques impactant la protection des données personnelles

Le DPO est régulièrement mis face à des problématiques en lien avec le RGPD que soulève la mise en œuvre de nouveaux traitements ou les évolutions d'anciens traitements (exemple : durées de conservation des données particulièrement longues, conditions de sécurité renforcées, données sensibles, co-responsabilité du ministère avec une autre structure, etc.).

On peut estimer ces cas à un par mois ou approximativement une douzaine d'occurrences par an.

Sollicité par le DPO qui lui communique cette problématique, le titulaire produit un **rapport d'analyse** pour y répondre. Il met alors à profit son expertise technico-juridique, avec une analyse, approfondie si nécessaire, en procédant notamment par analogie en fonction de sa propre expérience et en identifiant notamment les recommandations adéquates faites par la CNIL.

Chaque rapport produit par le titulaire est ordonné avec un plan, source les références utilisées ainsi qu'il présente des conclusions qui mettent en lumière les enjeux liés au RGPD et des préconisations qui répondent aux questions soulevées par la problématique.

Le document compte **12 pages (+/- 2 pages)** en format Word.

Le titulaire dispose de **15 jours ouvrés maximum** pour finaliser et communiquer au DPO chaque rapport d'analyse, à compter de la date de la demande du DPO accompagnée d'une présentation de la problématique.

L'UO associée au BPU est : **U09**.

2.4 Accompagnement au pilotage et au suivi de certains dispositifs complexes

De par leur ampleur (nombre de traitements ou d'applications mis en œuvre, nombre de personnes concernées, collecte de données sensibles, etc.) ou leur complexité (responsabilité conjointe avec d'autres structures), certains dispositifs ou certaines opérations du ministère de la Culture (exemple : Pass Culture) nécessitent un accompagnement renforcé du DPO par le titulaire.

Cet accompagnement du DPO porte sur l'organisation de réunions de suivi et sur la rédaction de documents spécifiques.

Le titulaire est engagé sur le suivi décrit ci-après pour simultanément et approximativement 5 dispositifs par an.

2.4.1 Réunions spécifiques de suivi sous l'angle de la protection des données personnelles

2 réunions d'environ 2 heures chacune, en présentiel, sont organisées chaque année pour suivre chaque dispositif (réunions spécifiques à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires).

A l'approche de chaque réunion, le DPO transmet au titulaire une note de 2 pages environ relative à la conformité du dispositif au RGPD (développement de nouveaux traitements ou applications, réclamations, incidents, partenariats, etc.) et qui émane du responsable du dispositif.

Sur la base de cette note et sous un délai de **5 jours ouvrés** à compter de la transmission de la note, le titulaire produit et transmet au DPO une **fiche d'analyse** de 2 pages environ au format Word qui développe notamment les points d'attention à évoquer prioritairement lors de la réunion de suivi.

Après validation de la fiche d'analyse et en fonction de son contenu, le DPO établit l'ordre du jour de la réunion de suivi qui est communiqué au responsable du dispositif et au titulaire.

Le titulaire se rend disponible et assiste activement le DPO lors la réunion de suivi pour chaque sujet abordé.

Le titulaire rédige par la suite relativement à chaque réunion 2 documents à communiquer au DPO sous un délai de 5 jours ouvrés à compter de la fin de la réunion :

- une **synthèse des échanges en réunion**, de 2-3 pages au format Word, en vue d'une diffusion à l'ensemble des participants ;
- une **synthèse des avancements**, de 2 pages maximum au format Word, destinée au seul DPO et retraçant les questions résolues en cours de réunion et celles restant en suspens.

2.4.2 Documents relatifs à la conformité RGPD du dispositif

Pour chaque dispositif, le titulaire rédige une **note synthétique annuelle** pour le cabinet ministériel relative à la protection des données personnelles dans le cadre du dispositif. Cette note dresse le bilan global de la conformité au RGPD du dispositif. Elle évoque les événements notables (AIPD conduites, incidents, flux transfrontières, etc.) Sont détaillées uniquement les questions présentant des risques politiques ou d'image et devant être suivies attentivement par le cabinet. Cette note, d'approximativement 4 pages au format Word, est communiquée courant décembre au DPO, sous un délai **10 jours ouvrés** à compter de la commande.

L'UO associée au BPU est : **UO10**

2.5 Aide pour le traitement et le suivi des incidents sur les données personnelles

La galaxie du ministère et son DPO font face chaque année à environ une douzaine d'incidents sur les données personnelles du type violation de données, fuite, détournement des finalités, rançonnage, etc.

Sollicité par le DPO, le titulaire l'assiste pour le traitement et le suivi de chacun des incidents de ce type de la façon suivante :

- le titulaire se rend disponible **dans un délai de 12 heures maximum** à compter de la sollicitation par mail du DPO qui indique la survenue de l'incident, pour effectuer un premier diagnostic oral de l'incident et de l'évaluation de sa gravité lors d'un **échange téléphonique de 1 heure maximum** (exclues des réunions hebdomadaires) avec le DPO ;
- il mène ensuite une **analyse du risque pour les libertés**, soit une étude approfondie des conséquences et risques potentiels pour les personnes victimes de 3 pages (+ 2 éventuellement). Si l'analyse conclut à une violation présentant un risque effectif pour les



droits et libertés des personnes, le titulaire prépare également la fiche de notification à transmettre à la CNIL. Le titulaire transmet au DPO son analyse, **et, si nécessaire** au regard des conclusions, **la fiche de notification, dans un délai maximum de 24 heures maximum** à compter de la fin de l'entretien téléphonique. Le DPO se prononce dans les meilleurs délais sur la validation de l'analyse, et, le cas échéant, de la fiche de notification du titulaire (document à transmettre à la CNIL dans un délai inférieur à 72 heures à compter la prise de connaissance de l'incident par le responsable de traitement).

- Le titulaire renseigne par la suite les caractéristiques de l'incident constaté dans **le Registre ministériel de violation des données** ; Il effectue cette opération dans un délai de **5 jours ouvrés maximum**, à compter de la validation de la fiche de notification.
- Le titulaire rédige **un rapport de diagnostic de l'incident** de 5 pages (+/- 1) au format Word, des actions correctrices et des éventuelles actions contentieuses à mener, qu'il transmet au DPO pour validation **dans un délai de 5 jours ouvrés maximum** à compter de la validation de la fiche de notification.
- A la demande du DPO uniquement, soit pour approximativement 1 incident sur 2, le titulaire prépare **le message d'information de 1 à 2 pages destiné aux personnes potentiellement affectées**. Il transmet ce message au DPO uniquement **dans un délai de 5 jours ouvrés maximum** à compter de la validation de la fiche de notification.

Les UO associées au BPU sont : **UO11**

Support pour les réclamations reçues via l'adresse générique delegue-protection-donnees@culture.gouv.fr

Le titulaire, dès que le DPO en fait la demande, l'assiste pour ses réponses aux questions ou réclamations reçues via l'adresse générique delegue-protection-donnees@culture.gouv.fr.

Cette assistance prend la forme de rédaction, si demande du DPO, de projets de réponses, avec des références précises à des recommandations ou positions de la CNIL ou du Comité européen de la protection des données (CEPD) qui regroupe les autorités de contrôle de tous les pays de l'Union européenne.

Le projet de réponse doit faire approximativement de 2 pages maximum au format Word. Le titulaire transmet son projet de réponse au DPO dans un **délai de 5 jours ouvrés maximum** à compter de l'envoi de la demande du DPO accompagnée de la réclamation.

Le volume estimatif est d'approximativement une vingtaine de projets de réponse par an.

L'UO associée au BPU est : **UO12**.

Article 3 - DOCUMENTATION DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DU MINISTERE

Le RGPD repose sur la sensibilisation des services de façon à ce que la dimension de protection des données personnelles soit intégrée par chaque agent au moment où il élabore un fichier, réfléchit à un traitement ou manipule des données à caractère personnel.

Le titulaire, sur demande du DPO, produit l'un ou l'autre des documents précisés ci-dessous, qui répondent aux besoins d'**information des agents**, de **formation** et de **veille juridique**.

Tous les documents à produire dans cette partie sont soumis à la validation du DPO qui dispose **d'un délai maximum de 10 jours ouvrés** pour se prononcer à compter de leur réception.

3.1 Documents d'information et de sensibilisation

La simplicité d'utilisation et la rapidité de compréhension des documents doivent guider le travail de production des documents créés par le titulaire.

3.1.1 Guide général sur la protection des données personnelles

Le titulaire produit et met à jour tous les 6 mois un « guide général sur la protection des données personnelles au ministère de la Culture », au format Word, de 30 pages environ (+/- 10 %).

Il s'agit du document-guide de référence décrivant la stratégie générale du ministère en matière de conformité au RGPD.

Les rubriques traitées sont les suivantes :

- cadre juridique : réglementation relative à la protection des données personnelles ;
- organisation du ministère et périmètre d'intervention du DPO ;
- documentation et formation ;
- registre des activités de traitement du ministère ;
- détermination des bases de licéité et conséquences ;
- analyses d'impact (AIPD) ;
- mentions d'information et modèles de clauses contractuelles ;
- exercice des droits des personnes (saisine du DPD) ;
- obligation de sécurisation, de journalisation ;
- relations avec les sous-traitants ;
- violations de données : procédure et tenue du registre ;
- point d'avancement de la mise en conformité du ministère avec les exigences du RGPD.

Le titulaire dispose de **20 jours ouvrés maximum pour produire une V1 de ce guide**, à compter de la commande. Le cas échéant, le DPO fournit des contacts utiles au titulaire au sein du ministère pour l'organisation d'entretiens.

Le DPO transmet au titulaire ses remarques sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire dispose de **10 jours ouvrés maximum pour intégrer ces remarques au sein d'une V2** du guide à transmettre au DPO pour validation.

Le titulaire et le DPO échangent régulièrement tout au long de la production du guide au cours des réunions hebdomadaires prévues en 1.1 du présent CCTP.

L'UO associée au BPU est : **UO13**.

3.1.2 Rapport annuel du DPO à la ministre

Au courant du mois de décembre de chaque année, le titulaire assiste le DPO chaque année pour la rédaction du rapport annuel du DPO à la Ministre.

Ce rapport dresse le bilan de l'activité du DPO, des enjeux qui se posent au ministère de la culture en matière de protection des données personnelles et des questions courantes (cf. article 2.1 du présent CCTP) liées à cette problématique..

Dans cette optique, le titulaire assiste le DPO pour l'élaboration de deux documents parfaitement cohérents :

- le rapport annuel du DPO pour les lecteurs, en format Word, schémas et tableaux inclus sur 10 pages ;
- la version d'accompagnement d'une présentation orale du rapport annuel, en format PowerPoint, sur 10 diapos.

Les rapports mettent en avant :

- l'activité du DPO, et plus particulièrement :
 - le nombre de nouveaux traitements analysés et inscrits au Registre ministériel ;
 - les AIPD suivies ;
 - les violations de données traitées ;
 - les réclamations suivies ;
 - les formations dispensées dans les services ;
 - les réunions des correspondants effectuées.
- les questions générales liées à la protection des données personnelles au ministère de la Culture et leur évolution lors de l'année écoulée :
 - les évolutions juridiques (de doctrine, jurisprudentielles ou de réglementation) dans le domaine de la protection des données personnelles intéressant la culture ;
 - les relations avec la CNIL ;
 - le point d'étape sur la mise en conformité du ministère au RGPD (recensement des traitements, sensibilisation des agents et services, élaboration des guides supports, etc.).

L'assistance est portée sur une période approximative de 1 mois calendaire à compter de la commande en exécutant successivement les éléments de mission suivants :

1. **2 réunions de travail** de 1 h30 avec le DPO, organisées spécifiquement pour cette mission, pour dresser le plan du rapport ainsi que lister les contenus, les illustrations et schémas prévus ;

2. **La collecte des contenus**, qui commence au sortir de la 1ère des 3 réunions prévues, ne dépasse pas idéalement 5 jours ouvrés à compter de la fin de la 1ère réunion. Le titulaire contacte le DPO pour lui indiquer avoir collecté tous les éléments.

Les éléments que le titulaire collecte sont les suivants :

- les statistiques de l'activité du DPO : nombre de réclamations traitées, d'incidents concernant les données personnelles, de nouveaux traitements mis en œuvre au Ministère, d'AIPD suivies, etc.
- le tableau des questions d'ordre général traitées dans l'année (extrait du tableau de suivi des missions) ;
- la description du contexte général de l'année ;
- la synthèse des problématiques rencontrées ;
- l'appréciation du DPO sur l'avancement de la démarche de conformité du ministère au RGPD ;
- les recommandations du DPO au secrétaire général concernant la conformité ministérielle au RGPD ;

3. La rédaction de :

- la **V1 du rapport annuel en format Word** ainsi que la **V1 du document PowerPoint**, à remettre au DPO dans un délai maximum de **15 jours ouvrés** à compter de la fin de la 1ère réunion ;
- A la suite des retours du DPO, **une V2 des deux documents V1 qui prend en compte les remarques du DPO**. Le titulaire transmet les rapports en V2 dans un délai maximum de **5 jours ouvrés** à compter de la réception des remarques du DPO.

L'UO associée au BPU est : **UO14**.

3.1.3 Fiches « reflexes »

Le titulaire, sur demande du DPO, crée des **Fiches « réflexes »**. Chaque demande de création d'une fiche par le DPO est suivi d'un **échange préparatoire de 1h30** en visio ou par téléphone (échange spécifique à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires). Cet échange a lieu dans un **délai maximum de 5 jours ouvrés** à compter de la commande.

L'échange préparatoire permet au DPO de déterminer le contenu et la forme de la fiche réflexe.

Le délai de transmission au DPO de chacune des fiches en **V1** est de **10 jours ouvrés** maximum à compter de l'échange préparatoire. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale de la fiche - **V2**. Il transmet la V2 au DPO dans un délai de **5 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques.

Le volume estimatif est d'approximativement une quinzaine de fiches « réflexes » par an.

Celles déjà identifiées vont concerner les thématiques suivantes :

- « Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ? » ; la définition et les exemples ; format Word, 2 pages.
- « Est-ce que le fichier de données que j'utilise est bien un traitement de données personnelles ? » précisant la liste des indices permettant de caractériser un traitement de données à caractère personnel ; format Word, 2 pages.
- « Procédure d'inscription d'un nouveau traitement au registre ministériel des activités de traitement », avec schémas et captures d'écran pas à pas du registre ministériel des activités de traitement. Le sujet nécessite la production de 2 documents/fiches :
 - une fiche/document au format Word avec schémas pour les lecteurs, 10 pages ;
 - une fiche/document au format PowerPoint 10-15 pages.
- « Que faire si je suis victime ou témoin d'une violation de données à caractère personnel ? », avec schémas et captures d'écran du registre ministériel des violations de données ; format Word, 6 pages.

- « Focus sur la réglementation relative à la protection des données personnelles » ; format Word, 4 pages.
- Vidéosurveillance et la vidéoprotection : enjeux RGPD et recommandations pratiques.
- « Les principaux risques pour les données personnelles », autour des éléments suivants : sécurité, négligence, malveillance, réseaux sociaux, etc. Le sujet nécessite la production de 2 documents :
 - une fiche/document au format Word avec schémas pour les lecteurs, 5 pages ;
 - une fiche/document au format PowerPoint avec schémas pour accompagner-synthétiser une présentation orale, 5 diapos.

D'autres thématiques de fiches peuvent être demandées par le DPO au titulaire dans les mêmes conditions d'exécution que celles décrites ci-dessus tout au long du marché.

Les UO associées au BPU sont : **UO15**

3.1.4 Baromètre d'avancement de la mise en conformité RGPD du ministère de la Culture

Le titulaire élabore trimestriellement le baromètre d'avancement de la mise en conformité RGPD du ministère de la Culture. Il s'agit d'un document simple et graphique permettant de saisir rapidement et simplement les points de difficulté ou d'excellence.

Il traite des grandes rubriques de la mise en conformité avec le RGPD :

- tenue du registre de traitement ;
- protection dès la conception ;
- accountability (faculté à rendre compte de la conformité) ;
- sensibilisation des agents.

A chaque rubrique est attribué un niveau d'avancement : insuffisant, moyen ou bon.

Le baromètre produit par le titulaire est un document de 2 pages au format Word, avec illustrations et schémas.

Date de transmission de chaque baromètre au DPO en V1 : le 1^{er} du mois ou le premier jour ouvré qui suit le 1^{er} du mois s'il est non-ouvré, des mois de mars, juin, septembre et décembre, sous réserve du passage de la commande par le ministère.

Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale du baromètre - **V2**. Il transmet la V2 au DPO dans un délai de **4 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques par le DPO.

L'UO associée au BPU est : **UO16**.

3.2 Documents de formation

Le titulaire produit des documents simples d'utilisation pour permettre une auto-formation des agents. En effet, le périmètre d'intervention du DPO du ministère de la Culture est trop

large pour qu'il puisse prendre en charge ces formations lui-même. Il doit donc pouvoir s'appuyer sur des supports simples, clairs et didactiques.

Chaque demande du DPO pour création d'un document est suivi d'un **échange préparatoire** en visio ou au téléphone de 1h30 sur le sujet (échange spécifique à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires). Cet échange a lieu **dans un délai maximum de 5 jours ouvrés** à compter de la commande.

3.2.1 Guide de la procédure d'inscription d'un traitement au registre ministériel des activités de traitement

Le titulaire produit le guide de la procédure d'inscription d'un traitement au registre ministériel des activités de traitement. Le délai de transmission au DPO d'une **V1** du livrable est de **15 jours ouvrés** maximum à compter de l'échange préparatoire. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale du guide - V2. Il transmet la **V2 au DPO dans un délai de 5 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques.

Il s'agit d'un guide développant la fiche « réflexe » intitulée « Procédure d'inscription d'un nouveau traitement au registre ministériel des activités de traitement » citée ci-dessus. Le sujet nécessite la production d'un document PowerPoint avec captures d'écran et instructions pour chaque rubrique à renseigner destiné à guider les utilisateurs et à servir de support pour réaliser la formation des chefs de projet, 20 diapos.

L'UO associée au BPU est : **UO17**.

3.2.2 Lexique des termes liés à la protection des données personnelles

Le titulaire établit un lexique des termes liés à la protection des données personnelles. Le document, au format Word, compte **entre 2 et 3 pages**, pour approximativement **50 définitions**. Le délai de transmission au DPO d'une **V1** du document est de **5 jours ouvrés** maximum à compter de l'échange préparatoire. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale du lexique - V2. Il transmet la **V2 au DPO dans un délai de 5 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission de ses éventuelles remarques.

L'UO associée au BPU est : **UO18**.

3.2.3 Mémento sur la réglementation relative à la protection des données personnelles

Le titulaire produit un mémento sur la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Il s'agit d'un guide développant la fiche « réflexe » intitulée « Focus sur la réglementation relative à la protection des données personnelles » mentionné ci-dessus. Le document, au format Word fait approximativement 10 pages. Le document exploite notamment les thématiques suivantes :

- bref historique ;
- loi informatique et Libertés ;
- RGPD,
- directives européennes ;
- etc.

Le délai de transmission au DPO de la **V1** du document est **5 jours ouvrés** maximum à compter de l'échange préparatoire. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale du mémento - V2. Il transmet la **V2** finale au DPO dans un délai de **5 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques du DPO.

L'UO associée au BPU est : **UO19**.

3.2.4 FAQ des 20 questions les plus posées sur le RGPD dans les services

Le titulaire produit une FAQ des 20 questions les plus posées sur le RGPD dans les services, de 3 pages au format Word. Le délai de transmission au DPO d'une **V1** du livrable est de **5 jours ouvrés** maximum à compter de l'échange préparatoire. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale de la FAQ - V2. Il transmet la **V2** au DPO dans un délai de **5 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques.

L'UO associée au BPU est : **UO20**.

3.3 Documents de veille sur les sujets RGPD

Le titulaire tient au courant le DPO des évolutions en matière de protection des données personnelles en France et plus largement au niveau de l'Union européenne, grâce à la veille juridique et au suivi des affaires traitées qu'il effectue régulièrement pour le ministère.

3.3.1 Fiches sur l'actualité française et européenne liée au RGPD

Le titulaire produit des fiches **régulières** sur les thématiques du RGPD :

- Une fiche de veille est produite de façon mensuelle chaque dernier vendredi du mois,
- Une fiche de veille trimestrielle de synthèse envoyée chaque dernier vendredi du trimestre en cours.

Les fiches mensuelles abordent en la commentant l'actualité française et européenne liée au RGPD, au format Word et dans un format d'approximativement 3 pages.

Elles comprennent de manière aussi exhaustive que possible les éléments suivants : la jurisprudence (France, UE..), la doctrine (G29, professionnels du secteur..), les actualités de la CNIL (publications, mises en demeure, thématiques mises en avant, modifications de la doctrine), les affaires ayant donné lieu à une couverture médiatique, le point d'avancement des projets de textes français et européens en la matière, etc.

La fiche mensuelle est diffusée ou pas en interne à ses correspondants ou référents selon son utilité estimée par le DPO. Dans cette optique, le titulaire indique une note d'importance pour chaque actualité, évaluée de 1 à 3 étoiles (1 = moins d'importance ; 3 = plus d'importance), en fonction de l'impact du sujet sur le ministère. Le procédé est ajusté au cours du marché si besoin après discussion entre le DPO et le titulaire.

La fiche trimestrielle effectue une synthèse en 2 pages maximum des éléments de jurisprudence et d'actualité liée à la protection des données personnelles les plus pertinents du trimestre. Elle intègre une brève introduction rédigée par le DPO que celui-ci fait parvenir au titulaire au plus tard le lundi de la dernière semaine du trimestre en cours.

Dès le début de la prestation, le titulaire prépare et soumet au DPO une mise en page de qualité éditoriale pour cette fiche (sans liens cliquables). Cette fiche doit présenter une cohérence visuelle forte — typographies harmonisées, codes graphiques stables, structure lisible — garantissant une identité immédiatement reconnaissable.

Les fiches sont transmises au DPO sur sa boîte mail habituelle.

Le DPO peut le cas échéant, envoyer ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale de la fiche - V2. Il transmet la V2 au DPO dans un délai de 2 jours ouvrés maximum à compter de la date de transmission des remarques.

Dans le cas de la fiche trimestrielle, après réception de la V2, le DPO conserve la possibilité de demander des modifications complémentaires jusqu'à l'aboutissement d'une version adaptée à la transmission trimestrielle à ses correspondants.

L'UO associée au BPU est : **UO21**

3.3.2 Fiches ponctuelles sur des thématiques RGPD en développement

Le titulaire produit des fiches **ponctuelles** sur des thématiques RGPD en développement, de 3 à 5 pages, au format Word.

Chaque fiche commandée par le DPO nécessite un **échange préparatoire** de 1h en visio ou au téléphone (échange spécifique à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires). Cet échange a lieu dans un délai maximum de **5 jours ouvrés à compter de la commande du DPO**.

Il est amené à en rédiger potentiellement une douzaine par an.

Ces fiches abordent la thématique sous l'angle du RGPD, détaillent la position de la CNIL sur le sujet et signalent les évolutions récentes, ainsi que les points restant encore à trancher. Des thématiques sont d'ores-et-déjà identifiées : télétravail, réseaux sociaux, nouvelles menaces sur la sécurité des données, vidéosurveillance, recours à un hébergeur américain pour des données à caractère personnel, etc.)

Le délai de production par le titulaire en **V1** de la fiche est de **15 jours ouvrés** maximum. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la V1 dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en

compte les remarques pour établir la version finale de la fiche - V2. Il transmet la **V2** au DPO dans un délai de **5 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques.

L'UO associée au BPU est : **UO22**.

Article 4 - AIDE A L'ANIMATION DU RESEAU DES CORRESPONDANTS DU DPO

Le DPO dispose d'un réseau des correspondants ministériels composé d'agents des différentes directions générales (2 ou 3 correspondants par DG), des services à compétence nationale (1 agent par SCN) ainsi que des DRAC ou DAC (1 ou 2 agents par direction ou service) ; soit plus de soixante-dix personnes.

Le DPO souhaite que se déroule **2 fois** par an une réunion des correspondants ministériels, d'une durée maximum de 2 heures, l'une en présentiel dans la mesure du possible, et l'autre en visioconférence (réunions spécifiques à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires).

Le titulaire travaille en collaboration avec le DPO pour élaborer et co-animer des réunions qui permettent de :

- transmettre de l'information aux membres du réseau ;
- échanger avec les correspondants et répondre aux questions qu'ils se posent, sous forme de conseils, éclairages, retours d'expérience, communications de bonnes pratiques et d'exemples.

Le déroulé type d'une réunion est le suivant :

- le DPO effectue l'introduction générale (bienvenue + actualités du RGPD) ;
- un correspondant RGPD fait part d'un retour d'expérience en matière de protection des données personnelles (AIPD, dématérialisation d'une procédure, gestion d'un incident) ;
- le titulaire effectue un exposé de 30 minutes sur une thématique qu'il propose, liée à la protection des données personnelles ;
- les autres points à l'ordre du jour sont abordés par le DPO avec l'appui du titulaire ;
- les correspondants posent leurs questions auxquelles répondent le DPO et le titulaire. Pour cela, le titulaire met à profit son expertise technico-juridique du RGPD et son retour d'expérience auprès d'autres clients pour répondre aux questions posées.

Dès lors que le DPO le sollicite relativement à la tenue de la prochaine réunion, le titulaire effectue les travaux préparatoires suivants :

- le titulaire prépare un **projet de mail V1** et le communique uniquement au DPO. Le DPO adresse au titulaire ses remarques sur le projet en retour par courrier électronique et le titulaire met à jour le projet de mail en **V2** finale qu'il transmet au DPO pour validation. Le projet de mail contient notamment une invitation à participer à la prochaine réunion, un ordre du jour prévisionnel, une sollicitation des correspondants pour des suggestions sur l'ordre du jour et pour communication des questions pour lesquelles ils souhaitent des échanges en cours de réunion. Le temps de transmission du projet de mail **V1** est de **4 jours ouvrés** maximum, à compter de la sollicitation par le DPO. Le temps de transmission du projet de mail **V2** est de **2 jours ouvrés** maximum à compter de la date de communication des remarques du DPO ;

- le titulaire produit la **partie « actualités » de l'introduction du DPO**, consacrée aux actualités générales du RGPD et aux sujets davantage susceptibles d'intéresser le ministère et le réseau. Le livrable est **un document PowerPoint de 5 diapositives** équivalentes à une présentation orale de 12 à 15 minutes ; le DPO et le titulaire échangent au cours de l'élaboration de ce document. Le titulaire transmet au DPO le document **10 jours ouvrés** maximum à compter de la sollicitation du DPO ;
- le titulaire propose au DPO **une thématique qu'il exposera en réunion** liée à la protection des données personnelles pour la réunion, **5 jours ouvrés maximum** après la sollicitation du DPO. Une fois la thématique acceptée par le DPO, il **produit l'exposé thématique** sous forme d'un document PowerPoint ayant vocation à être également communiqué aux participants. Ce document fait approximativement **15 diapositives** pour un exposé d'une durée avoisinant les 30 minutes. Le titulaire échange avec le DPO le temps de l'élaboration de l'exposé pour vérifier la correspondance de son approche avec les besoins des correspondants. Le titulaire envoie son document finalisé au DPO pour validation **10 jours ouvrés** maximum à compter de la date d'acceptation de la thématique par le DPO.

L'UO associée au BPU est : **UO23**.

Article 5 - ACCOMPAGNEMENT RGPD POUR LES SERVICES A COMPETENCE NATIONALE ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS

Le ministère de la Culture, via son DPO, est amené à apporter son assistance aux services à compétence nationale (SCN) et parfois à certains de ses établissements publics (EP) sur des questions liées au RGPD, plus particulièrement lorsque ceux-ci ont des services informatiques peu dotés.

5.1 Diagnostic « éclair » RGPD et recommandations

En support du DPO, le titulaire expertise le niveau de protection des données personnelles de certains établissements publics sous tutelle du ministère et leur apporte son conseil. Ce sont approximativement une douzaine d'interventions de ce type que peut opérer le titulaire par an, pour les SCN et les EP sur une période de 4 ans.

Son travail de diagnostic porte sur les interrogations suivantes :

1. Nomination effective d'un DPO (si EP) ;
2. Tenue d'un registre des activités de traitement ;
3. Mise en place d'une procédure de protection dès la conception des traitements ? (Privacy by design) ;
4. Possibilité de documenter la conformité au RGPD de chaque traitement ;
5. Sensibilisation des agents aux problématiques de protection des données personnelles ;
6. Suivi et prévention des incidents ;
7. Clauses RGPD dans les contrats avec les sous-traitants.

Dans un 1^{er} temps, sur demande du DPO, le titulaire réalise **des entretiens** de 2 heures en visioconférence uniquement, avec chacune des personnes suivantes :

- le responsable informatique du service à compétence nationale (SCN) ou de l'établissement public (EP) ;
- le secrétaire général du SCN ou de l'EP ;
- le directeur de la production ou responsable de la direction « cœur de métier » du SCN ou de l'EP.

Le service à compétence nationale ou l'établissement public, notamment par l'intermédiaire des personnes précitées, met à disposition du titulaire les documents pertinents, qui pourront être évoqués en entretien ou préalablement, pour lui permettre de compléter de manière optimale son analyse des informations recueillies en entretien.

Les entretiens sont réalisés dans un délai de **30 jours**

ouvrés maximum à compter de la demande d'intervention formulée par le DPO.

Le titulaire informe le DPO des dates arrêtées des différents entretiens pour chaque SCN ou EP avant qu'ils aient lieu.

Dans un second temps, sur la base des informations recueillies, le titulaire rédige **un diagnostic de 15 pages environ (+/- 2 pages)** au format Word sur la conformité du SCN ou de l'établissement au RGPD.

Ce diagnostic évalue la conformité notamment au travers des principaux points suivants :

- nomination d'un DPO et profils envisageables compte tenu des possibilités de l'établissement : secrétaire général, juriste, informaticien, documentaliste, archiviste, ou recours à une DPO externe (EP) ;
- existence / Etat de la cartographie existante des applications et traitements comportant des données à caractère personnel ;
- existence / Tenue du registre des traitements ;
- avancement / mise en place d'une procédure de protection dès la conception des nouveaux traitements (Privacy by design) ;
- état / Tenue d'un registre des violations des données ;
- état de la sensibilisation des services à la problématique de la protection des données personnelles ;
- appréhension du suivi des réclamations ;
- etc.

Le titulaire transmet ce diagnostic en **V1** au DPO dans un délai de **15 jours ouvrés** maximum à compter de la dernière date arrêtées d'entretien avec le SCN ou l'EP. Le DPO envoie ses remarques au titulaire sur la **V1** dans les meilleurs délais. Le titulaire prend en compte les remarques pour établir la version finale du diagnostic - V2. Il transmet la **V2** au DPO dans un délai de **3 jours ouvrés** maximum à compter de la date de transmission des remarques.

Dans un 3^e temps, sur la base du diagnostic validé, le titulaire rédige une première proposition - **V1- d'actions à mener et/ou de points à corriger** pour répondre aux carences mises en lumière par le diagnostic.

Cette proposition, d'approximativement 2 pages en format Word est transmise au DPO **5 jours ouvrés** maximum à compter de la validation du diagnostic.

Le DPO fait part de ses remarques sur la V1 au titulaire lors d'une des réunions hebdomadaires récurrentes qui suit la date de transmission du document. Le titulaire intègre le fruit des échanges en réunion dans la version finale - **V2** - de la proposition, intitulée

« **Recommandations du DPO d'actions à mener** » ; il transmet la V2 pour validation au DPO sous un délai de **5 jours ouvrés** maximum à compter de la tenue de la réunion.

A l'initiative du DPO, **une autre réunion, de 1h30**, est organisée en visioconférence uniquement (échange spécifique à cette mission, exclues des réunions hebdomadaires), afin de transmettre/présenter le document « Recommandations du DPO » au directeur du service à compétence nationale ou de l'établissement public concerné, à laquelle le titulaire participe en support du DPO. Le titulaire prépare un document PowerPoint de 5 diapositives qu'il utilise lors de la réunion pour présenter les recommandations en une dizaine de minutes.

L'UO associée au BPU est : **UO24**.

Article 6 - RELATIONS AVEC LA COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTES (CNIL)

6.1 Assistance lors d'un contrôle de la CNIL (sur place et/ou sur pièces)

Le titulaire, dès que le DPO l'en informe, assiste ce dernier dans le cadre des contrôles menés par la CNIL, qu'ils soient sur pièces ou sur place. Cette assistance comprend notamment la production de documents dans les délais fixés par la CNIL et la rédaction de projets de réponse adaptés.

Le titulaire produit, en mobilisant son expérience des contrôles et son expertise technique et juridique :

- Une réponse d'accusé de réception du contrôle, adressée à la Présidente de la CNIL, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande du DPO ;
- Un projet de réponse sur le fond, basé sur l'analyse des éléments recueillis par le DPO auprès des services concernés. Ce projet devra comporter, le cas échéant, des références précises à la doctrine de la CNIL et aux lignes directrices ou recommandations du Comité européen de la protection des données (CEPD), en lien avec les points soulevés par le contrôle.

Le projet de réponse sur le fond est transmis au DPO dans un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de la transmission par celui-ci de l'ensemble des contributions des services internes sollicités.

Le volume annuel estimatif est d'environ 2 contrôles de la CNIL.

En cas de contrôle sur place, le titulaire sera contacté pour assistance immédiate. Il lui sera demandé de venir assister sur place le DPO. En cas d'impossibilité de se rendre sur place, le titulaire pourra assister le DPO par téléphone ou en visio selon ses besoins.

L'UO associée au BPU est : **UO25**.

6.2 Assistance à la rédaction de demandes d'avis à la CNIL

Le titulaire assiste le DPO dans la rédaction et la transmission des demandes d'avis à la CNIL, conformément aux obligations prévues par le RGPD et la loi Informatique et Libertés. Deux cas de figure sont à prévoir :

1. Une demande obligatoire d’avis préalable à la prise d’un acte réglementaire (arrêté, décret) portant création d’un nouveau traitement de données à caractère personnel ;
2. Une demande d’avis formulée à l’initiative d’un service métier, relative à un traitement ou à un projet de traitement spécifique.

Le titulaire produit, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la demande du DPO accompagnée des éléments nécessaires :

- La lettre de demande d’avis, rédigée selon le format et les attendus de la CNIL, et intégrant le cas échéant les références aux lignes directrices pertinentes du CEPD ou aux recommandations de la CNIL ;
- La lettre d’accusé de réception de l’avis de la CNIL, une fois celui-ci rendu, à adresser à la Présidente de la CNIL, afin d’assurer la traçabilité des échanges et la bonne clôture de la démarche.

Le volume annuel estimatif est d’environ 4 demandes d’avis à la CNIL.

L’UO associée au BPU est : **UO26**.