



ARRETE n°2025-I-125
PORTANT SUR LA CREATION ET LA MISE EN
ŒUVRE
DE TRAITEMENTS AUTOMATISES DU
SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

Le Maire de la commune de Saint-Chéron,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;

Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment ses articles 15, 19 et 20 ;

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des collectivités locales ;

Vu la loi 99-291 du 15 avril 1999 relative à la police municipale et ses décrets d'application ;

Vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret 78-774 du 17 juillet 1978 relatif à l'application des chapitres I à IV et VII de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le décret 2003-735 du 1^{er} août 2003 portant code de déontologie des agents de police municipale ;

Vu l'arrêté ministériel du 14 avril 2009 autorisant la mise en œuvre de traitements automatisés dans les communes ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales par les fonctionnaires et agents habilités ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération 2008-304 du 17 juillet 2008, de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales ;

Vu la délibération 2008-305 du 17 juillet 2008, de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), portant avis sur un projet d'arrêté autorisant la mise en œuvre de traitements automatisés dans les communes ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales par leurs fonctionnaires et agents habilités ;

Vu la déclaration communale d'un traitement automatisé d'informations nominatives à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en date du 24 septembre 2025 (REFERENCE RU-9 Communes : Gestion des infractions pénales) comportant le n° d'enregistrement 2240532 ;

Vu l'attestation de conformité RGPD de la société YPOK SAS.

Considérant que le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs ;

Considérant que la police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques ;

Considérant qu'il est nécessaire de définir les missions et les activités principales du service de police municipale ;

Considérant que la gestion de celle-ci rend nécessaire l'utilisation de progiciels de gestion.

ARRETE

ARTICLE 1 :

La gestion et les activités de la police municipale sont enregistrées selon leur nature à l'aide de progiciels informatiques :

- Le 1^{er} dénommé « YPOLICE », commercialisé par YPOK, SAS, dont le siège social est implanté 9 Rue des Halles 75001 Paris.
- Le 2^{ème} dénommé « YPVE », commercialisé par YPOK, SAS, dont le siège social est implanté 9 Rue des Halles 75001 Paris.

ARTICLE 2 :

Une déclaration simplifiée du traitement de ces données informatiques a été réalisée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) – 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS Cedex 07, le 24 septembre 2025 :

- REFERENCE RU-9 Communes : Gestion des infractions pénales, comportant le n° 2240532.

ARTICLE 3 :

Finalités des traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par la commune pour la gestion des missions confiées au service de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales :

- Sont concernées les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques qui sont confiées au service et qui sont :
 - La sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques (circulation, stationnement, mise en fourrière des véhicules, contrôle des édifices menaçant ruine, salubrité publique) ;
 - Les atteintes à la tranquillité publique (notamment la gestion des bruits de voisinage et des attroupements) ;
 - Le maintien du bon ordre lors de rassemblements sur la voie publique ou dans les lieux ouverts au public ;
 - La prévention et, le cas échéant, le traitement des accidents, des fléaux calamiteux et pollutions de toute nature, notamment par la gestion des dispositifs d'alerte communaux en cas de circonstances exceptionnelles (tels que les « fichiers canicules ») ;
 - Le contrôle des animaux dangereux et la gestion de la fourrière animale ;
 - La police économique (ouvertures, fermetures et extensions de commerce) ;
 - La gestion des objets trouvés ou perdus ;
 - La surveillance de biens réalisée à la demande expresse de leurs propriétaires (telle que celle exercée dans le cadre des opérations « tranquillité vacances ») ;
 - Les opérations funéraires (vacations, exhumation, réinhumation et translation de corps).
- Pour l'accomplissement de l'ensemble de ces missions, le service de la police municipale peut mettre en œuvre les fonctionnalités suivantes :
 - Registre d'accueil physique et/ou téléphonique du public ;
 - Gestion des réclamations ;
 - Gestion des missions et la « main-courante » ;
 - Production des rapports et des procès-verbaux ;
 - Production de courriers ;
 - Fichier des propriétaires de biens placés à leur demande sous la surveillance de la police municipale ;
 - Fichier des gérants de commerce entrant dans le champ de compétence de la police municipale ;
 - Fichier des propriétaires de chiens dangereux ;
 - Fichier des administrés à contacter en cas de circonstances exceptionnelles ;
 - Production de statistiques d'activité pour le pilotage du service de police municipale et le compte rendu auprès des autorités communales ;
 - Gestion des personnels affectés au service de police municipale dès lors que celle-ci est conforme aux normes 42 (contrôle d'accès aux locaux, gestions des horaires et de la restauration), 46 (gestion des ressources humaines), 47 (gestion de la téléphonie fixe et mobile) et 51 (géolocalisation des véhicules) adoptées par la CNIL.

Catégories de données à caractère personnel enregistrées :

- Identité et coordonnées des personnes concernées par l'intervention du service de police municipale,
- Objet de l'intervention et suites données.
- Informations permettant la gestion des moyens matériels et humains nécessaires aux interventions du service de police municipale.
- Informations nécessaires à l'établissement des comptes rendus d'intervention, des rapports d'information et des procès-verbaux.

Exclusions :

- Les photographies susceptibles de permettre l'identification, directe ou indirecte, d'un individu ne peuvent être traitées que dans la mesure où ces données sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités.
- Les éventuelles zones de commentaire libre ne doivent comporter que des données adéquates, pertinentes et non excessives au regard des missions de police municipale concernées.
- Il est interdit de collecter ou de traiter des données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou la vie sexuelle de celles-ci.

Destinataires des données à caractère personnel :

- Sont seuls autorisés à accéder aux données énoncées ci-dessus :
 - Les fonctionnaires et agents du service de police municipale, dans la limite de leurs attributions respectives.
- Peuvent également être destinataires de ces données, par l'intermédiaire du Maire, responsable du traitement, à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître ces données pour l'exercice de leurs missions :
 - Les adjoints au Maire ayant reçu délégation en matière de police municipale ;
 - Les personnels d'autres services municipaux, dans le cadre de leurs attributions respectives et pour les seules données nécessaires à leur intervention ;
 - Le procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents ;
 - Les agents du Trésor public pour les données relatives au recouvrement des amendes.

Durée de conservation des données à caractère personnel :

- Elle est limitée à la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées et, en tout état de cause, pas au-delà d'une période de 3 ans à compter de leur enregistrement.
- Les données concernées sont ensuite archivées ou détruites.

Mesures de sécurité :

Le maire, responsable du traitement, prend les mesures nécessaires pour préserver la sécurité des données tant à l'occasion de leur recueil que de leur consultation, de leur communication et de leur conservation. Pour ce faire :

- Les données sont enregistrées sur une partition sécurisée du serveur du service de police municipale. L'accès à ce serveur se fait uniquement à partir du serveur réseau ;
- Les données enregistrées sont accessibles par les fonctionnaires et agents du service de police municipale selon des profils utilisateurs spécifiques correspondant à leurs attributions, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés ;
- Les locaux de police municipale sont implantés au sein même de la mairie qui est placée sous alarme et vidéo-protection ;
- Le chef de service de police municipale prend toutes les mesures utiles pour permettre la sécurité des données ;
- Un dispositif de traçabilité est mis en œuvre et tenu à la disposition du maire pour lui permettre d'exercer sa mission de contrôle ;

Information des personnes concernées :

- Une information claire et complète des personnes concernées (usagers et personnels) est réalisée. Elle précise notamment l'identité du responsable de traitement, les objectifs poursuivis, les destinataires des données ainsi que l'existence d'un droit d'accès et de rectification au bénéfice des personnes identifiées dans le traitement.
- L'information est réalisée par voie d'affichage dans les locaux du service de police municipale, par insertion dans les supports municipaux d'information, y compris sur le site internet de la commune, et portée sur les formulaires de collecte de données utilisées par le service de police municipale.

Droit d'accès et de rectification :

- Le responsable de traitement garantit à toute personne identifiée dans ledit traitement le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander copie.
- Elle peut également demander la rectification ou la suppression des données la concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

- Ces droits d'accès et de rectification peuvent s'exercer sur place ou sur demande écrite, sur présentation d'un justificatif d'identité.
- La consultation des données et la communication s'effectuent par l'intermédiaire du chef de service de police municipale.
- Un registre est ouvert au sein du service de la police municipale aux fins d'enregistrement des demandes de consultation et de communication. Sont indiquées dans celui-ci : La date de la demande, celle de la consultation et de la communication, le nom, le prénom et l'adresse du demandeur, les références de sa pièce d'identité, les références des documents concernés et l'émargement du demandeur.

ARTICLE 4 :

Finalités des traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par la commune ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales par les fonctionnaires et agents du service de police municipale. Ces traitements automatisés de données à caractère personnel concernés par le présent article comprennent tout ou partie des catégories de données et informations suivantes :

Pour la tenue du registre « main-courante » :

- Données relatives aux personnes faisant l'objet de l'intervention :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
 - La date et le lieu de naissance ;
 - Les coordonnées ;
 - Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable.
- Informations relatives à l'intervention :
 - L'objet de la demande d'intervention ;
 - La date et l'heure de la demande d'intervention ;
 - Le lieu d'intervention ;
 - La réponse donnée à la demande d'intervention ;
 - Les dates et heures de début et de fin d'intervention ;
 - Le numéro du rapport d'intervention ou du procès-verbal dressé à la suite de l'intervention.
- Données relatives à l'agent chargé de l'intervention :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent chargé de l'intervention ;
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention.

Pour l'élaboration et le suivi des rapports et procès-verbaux de constatation d'infractions :

- Données relatives au contrevenant ou au mis en cause :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
 - La date et le lieu de naissance ;
 - L'adresse ;
 - Les informations relatives à la pièce d'identité ;
 - La profession ;
 - Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable.
- Informations relatives à l'infraction :
 - Le lieu d'infraction ;
 - La date et l'heure de l'infraction ;
 - La nature de l'infraction ;
 - Le code NATINF de l'infraction ;
 - le numéro d'immatriculation du véhicule, en cas d'infraction au code de la route ;
 - Le numéro du procès-verbal ;
 - La date de la transmission du rapport ou du procès-verbal à l'officier de police judiciaire territorialement compétent ;
 - La date et l'heure de mise à disposition éventuelle du mis en cause à l'officier de police judiciaire territorialement compétent.

- Données relatives à l'agent verbalisateur :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent verbalisateur ;
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention.
- Données relatives à la victime :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
 - La date et lieu de naissance ;
 - L'adresse ;
 - Les informations relatives à la pièce d'identité ;
 - La profession ;
 - Le nom du représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur ou d'un majeur incapable.
- Eléments relatifs à la proposition éventuelle de transaction prévue à l'article 44-1 du code de procédure pénale :
 - Date d'envoi de la proposition de transaction au contrevenant ;
 - Mention de l'acceptation ou du refus du contrevenant ;
 - Mention et date de l'homologation par le procureur de la République.

Pour le suivi du paiement des amendes forfaitaires :

- Données relatives au contrevenant :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) ;
 - La date et le lieu de naissance ;
 - L'adresse ;
 - Les informations relatives à la pièce d'identité ;
 - La profession ;
 - Le nom du représentant légal lorsqu'un procès-verbal est dressé à l'encontre d'un mineur ou d'un majeur incapable.
- Informations relatives à l'infraction :
 - Le lieu d'infraction ;
 - La date et l'heure de l'infraction ;
 - La nature de l'infraction ;
 - Le code NATINF de l'infraction ;
 - L'immatriculation du véhicule, en cas d'infraction au code de la route ;
 - Le numéro CERFA du formulaire de contravention ou le numéro du procès-verbal ;
 - Le numéro de feuillet du carnet de quittances ;
 - Le montant de l'amende ;
 - La mention et la date du paiement de l'amende contraventionnelle ;
 - La mention et la date de la transmission de l'avis de contravention au ministère public ;
 - La mention et la date de transmission au Trésor public.
- Données relatives à l'agent verbalisateur :
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) et le matricule de l'agent verbalisateur ;
 - Le nom, le nom d'usage et le(s) prénom(s) et le matricule des autres agents participant éventuellement à l'intervention.

Les données exclues sont :

- Les photographies susceptibles de permettre l'identification, directe ou indirecte, d'un individu ne peuvent être traitées que dans la mesure où ces données sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités.
- Les éventuelles zones de commentaire libre ne doivent comporter que des données adéquates, pertinentes et non excessives au regard des missions de police municipale concernées.
- Il est interdit de collecter ou de traiter des données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou la vie sexuelle de celles-ci.

L'accès aux données énoncées au présent article :

- Sont seuls autorisés à accéder directement aux données et informations contenues dans les traitements mentionnés au présent article :
 - Les agents (agents de police municipale ; gardes champêtres ; agents de surveillance de la voie publique ; fonctionnaires et agents territoriaux habilités, en matière de santé, d'environnement et d'interdiction de fumer dans les lieux publics ; fonctionnaires et agents territoriaux commissionnés par le maire, agréés par le procureur de la République et assermentés, en matière d'urbanisme ; fonctionnaires et agents territoriaux désignés par le maire, agréés par le procureur de la République et assermentés, en matière de nuisances sonores) individuellement désignés et spécialement habilités par le maire, dans la limite de leurs attributions.
- Peuvent également être destinataires de ces données, par l'intermédiaire du responsable du traitement, à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître ces données pour l'exercice de leurs missions :
 - Les adjoints au Maire ayant reçu délégation en matière de police municipale ;
 - Le procureur de la République et les officiers de police judiciaire territorialement compétents ;
 - Les fonctionnaires de la préfecture de police pour certains traitements ;
 - Les agents du Trésor public pour les données relatives au recouvrement des amendes ;
 - Les membres des services d'inspection mentionnés à l'article L. 2212-8 du code général des collectivités territoriales, dans le cadre de la procédure de vérification mentionnée à cet article.

La durée de conservation des données :

- Les données et informations enregistrées dans les traitements, à l'exclusion de celles ayant pour objet le suivi des amendes forfaitaires, sont conservées trois ans au plus à compter de leur enregistrement. Les données et informations sont ensuite archivées ou détruites.
- Les données et informations enregistrées dans les traitements ayant pour objet le suivi des amendes forfaitaires sont supprimées à compter du paiement de l'amende par le contrevenant dans le délai prévu aux articles 529-1 ou 529-9 du code de procédure pénale, ou à compter de l'expiration de ce délai en cas de non-paiement de l'amende.

Les mesures de sécurité :

Le maire, responsable du traitement, prend les mesures nécessaires pour préserver la sécurité des données tant à l'occasion de leur recueil que de leur consultation, de leur communication et de leur conservation. Pour ce faire :

- Les données sont enregistrées sur une partition sécurisée du serveur du service de police municipale ; L'accès à ce serveur se fait uniquement à partir du serveur réseau ;
- Les données enregistrées sont accessibles par les fonctionnaires et agents du service de police municipale selon des profils utilisateurs spécifiques correspondant à leurs attributions, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés ;
- Les locaux de police municipale sont implantés au sein même de la mairie qui est placée sous alarme et vidéo-protection ;
- Le chef de service de police municipale prend toutes les mesures utiles pour permettre la sécurité des données ;
- Un dispositif de traçabilité est mis en œuvre et tenu à la disposition du maire pour lui permettre d'exercer sa mission de contrôle.

Le droit d'information des personnes :

- Les droits d'accès et de rectification s'exercent conformément aux articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 (modifiée par la loi du 6 août 2004), auprès du responsable du traitement.
- Le responsable du traitement met à jour les données enregistrées conformément aux dispositions de l'article 40 de la loi précitée, notamment à la demande de l'auteur de l'infraction, lorsque, pendant le temps où sont conservées les données, les faits ont été requalifiés par l'autorité judiciaire.
Les données relatives à des faits ayant donné lieu à une relaxe devenue définitive ou à une décision de classement sans suite pour insuffisance de charge ou de non-lieu sont effacées sans délai dès que le responsable du traitement en a connaissance.

Le droit d'accès et de rectification :

- Le responsable de traitement garantit à toute personne identifiée dans ledit traitement le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander copie.
- Elle peut également demander la rectification ou la suppression des données la concernant si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

- Ces droits d'accès et de rectification peuvent s'exercer sur place ou sur demande écrite, sur présentation d'un justificatif d'identité.
- La consultation des données et la communication s'effectuent par l'intermédiaire du chef de service de police municipale.
- Un registre est ouvert au sein du service de la police municipale aux fins d'enregistrement des demandes de consultation et de communication. Sont indiquées dans celui-ci : La date de la demande, celle de la consultation et de la communication, le nom, le prénom et l'adresse du demandeur, les références de sa pièce d'identité, les références des documents concernés et l'émargement du demandeur.

ARTICLE 5 :

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

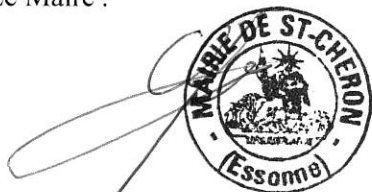
- Madame la Préfète de l'Essonne ;
- Monsieur le responsable de la Police Municipale.

Chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Versailles dans le délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Fait à Saint-Chéron, le 21/10/2025

Certifié exécutoire compte tenu
de la publication le 22/10/2025
Fait à Saint-Chéron, le 21/10/2025
Le Maire :



Le Maire
Jean-Marc GELÉ