

**CNAMTS MCNIL – CGSS REUNION**

Registre de l'article 47 du décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004

N° 2017-04

Date : 19 avril 2017

**MERCURE – CGSS REUNION****Messagerie Rénovée de Communication Unifiée pour le Réseau de l'Entreprise**

Vu les décisions de la CNAMTS en date du 17 avril 2000 et du 4 août 2003, relatives à HERMES, prises après avis de la CNIL n° 001362 et 033203

<b>Date de mise en œuvre</b>	7 Mars 2017
<b>Finalité principale</b>	La CNAMTS et la CGSS de la REUNION installent l'application MERCURE qui met à la disposition des agents des organismes et de l'Etablissement Public une messagerie avec archivage des documents et messages et la gestion et le partage des contacts et des agendas.
<b>Fonctions du traitement</b>	Emission et réception de messages, mails, fichiers, images et tous documents dématérialisés Gestion d'agenda, événements, tâches et disponibilités Stockage et sauvegarde des données et documents Pour les utilisateurs internes, vision des coordonnées et image (si accord de l'agent) des contacts par accès direct à l'Annuaire de référence. Utilisation de l'Annuaire de référence pour création ou suppression de compte de messagerie. Un outil de chiffrement est mis à la disposition des agents pour l'envoi de messages sécurisés.
<b>Personnes concernées par le traitement</b>	Ensemble des agents ayant une boîte aux lettres électronique fournie par l'organisme de sécurité sociale ; Applications tierces : consommateurs de messagerie et agenda (ex : portail ameli.fr). Administrateurs en charge de la maintenance et de la gestion des comptes. Assurés, professionnels de santé, employeurs, tiers dans le cadre de l'activité des agents (informations véhiculées).
<b>Services chargés de la mise en œuvre</b>	CNAMTS - CGSS de la REUNION Administrateurs locaux et nationaux

<b>Services chargés du droit d'accès</b>	CIL de la CGSS de la REUNION CIL de la CNAMTS
<b>Catégories des données traitées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Prénom</li> <li>• N° d'agent (système GRH)</li> <li>• Adresse professionnelle</li> <li>• N° de téléphone professionnel</li> <li>• N° de télécopie</li> <li>• Direction</li> <li>• Service</li> <li>• Catégorie d'emploi</li> <li>• Organisme</li> <li>• Fonction</li> <li>• Métier</li> <li>• Photo de l'agent (facultatif, si accord)</li> </ul>
<b>Durée de conservation</b>	<p>Les contenus des messages et agenda peuvent être conservés aussi longtemps que les utilisateurs le souhaitent dans la limite de leur quota de messagerie.</p> <p>Les messages supprimés sont conservés pendant 14 jours.</p>