



Charte d'utilisation et de protection des Données à Caractère Personnel des MELIA12



Dans le cadre des relations qu'entretient notre association avec vous, nous sommes et serons amenés à collecter directement auprès de vous ou à obtenir indirectement des données à caractère personnel vous concernant.

Sachez que notre association accorde une grande importance à la confidentialité et à la sécurité de vos données.

Cette charte, basée sur les recommandations de la CNIL a donc pour objet de vous rappeler les engagements de **MELIA12** quant au traitement et à la sécurité de ces données à caractère personnel et de vous informer leurs modalités de traitement, d'utilisation et d'archivage.

Cette charte, a également vocation à vous rappeler les droits qui sont les vôtres dans ce domaine.

Ce document s'applique de façon uniforme à toutes les entités, établissements et services gérés par **MELIA12**.

Quelles sont nos obligations en matière de protection des données ?

Le règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, reprend les grands principes déjà présents depuis 1978 dans la loi Informatique et Libertés.

Les dispositions de texte ont pour objet de responsabiliser l'ensemble des acteurs utilisant des données personnelles et de sécuriser les pratiques en matière de traitement et d'archivage des données.

Notre principale obligation est donc de nous assurer que les fichiers et services numériques que nous utilisons sont conformes au RGPD.

Cela implique pour notre association, la tenue d'une documentation des actions menées afin de pouvoir démontrer le respect des règles et notamment :

- **recenser les fichiers (traitements) et tenir à jour le registre les détaillant ;**
- **encadrer la sous-traitance des traitements ;**
- **garantir la sécurité des données ;**
- **organiser la réponse aux demandes d'exercice des droits** venant des personnes dont les données personnelles sont traitées ;
- **informer la CNIL**, voire les personnes concernées, des violations éventuelles de sécurité de données personnelles (par exemple la perte de document ou les failles de sécurité) ;
- **effectuer dans certains cas des analyses d'impact** sur la vie privée (AIPD) pour certains fichiers à risques

Quelles sont les données à caractère personnel que nous collectons ?

 Ms ☐; Surname*; First name*; Company; Street*; Postcode*; Town; Country*; Telephone number; and a field for 'Je souhaite recevoir' (I want to receive). A fountain pen is shown writing on the 'First name*' field. The form is light gray with a subtle grid pattern."/>

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Est considérée comme une donnée à caractère personnel toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Quelles données à caractère personnel traitons-nous vous concernant ?

Seules les données strictement nécessaires aux relations que nous entretenons avec vous sont collectées.

La récolte de ces données à donc vocation à permettre à notre association de mener à bien sa mission et de vous apporter le meilleur service possible dans la limite de notre champ d'intervention et de la relation contractuelle qui nous lie.

Le recueil des données peut s'opérer de 2 façons distinctes :

1- Directement auprès de vous ;

- des données d'identification et d'affiliation,
- des données relatives à votre parcours de vie personnel, scolaire et professionnel,
- des données relatives à des informations d'ordre économique et financier,
- des données relatives à vos habitudes et à vos préférences,
- des données relatives aux interactions que vous avez avec les MELIA12 : contrats de séjours, d'accompagnement, entretiens, élaboration du projet personnalisé, courriers (y compris électroniques), etc
- des données de santé

2- Indirectement de la part d'organismes officiels :

- des données relatives à votre orientation,
- des données relatives à vos affiliations.

Quels sont les acteurs impliqués dans le traitement de vos données personnelles ?



- **vous-même :**

La personne concernée par la collecte et le traitement des données,

- **le Responsable du traitement :**

Le responsable de traitement est la personne morale (entreprise, commune, etc.) ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est à dire l'objectif et la façon de le réaliser. Au sein de notre association, cette mission est assurée par le directeur Général

- **le Délégué à la protection des données (DPO) :**

Les missions du délégué à la protection des données sont au moins les suivantes :

a) **informer et conseiller** le responsable du traitement ou le sous-traitant ainsi que les employés qui procèdent au traitement sur les obligations qui leur incombent en vertu du présent règlement et d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données ;

b) **contrôler le respect du présent règlement**, d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres en matière de protection des données et des règles internes du responsable du traitement ou du sous-traitant en matière de protection des données à caractère personnel, y compris en ce qui concerne la répartition des responsabilités, la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, et les audits s'y rapportant;

c) **dispenser des conseils**, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier l'exécution de celle-ci en vertu de l'article 35 ;

d) **coopérer avec l'autorité de contrôle** ;

e) **faire office de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement**, y compris la consultation préalable visée à l'article 36, et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet.

2. Le délégué à la protection des données tient dûment compte, dans l'accomplissement de ses missions, du risque associé aux opérations de traitement compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement.

Au sein de notre organisation cette fonction est assurée par un prestataire externe, la cabinet DSI Informatique.

- **les Sous-traitants :**

L'ensemble des prestataires spécialisés et éditeurs de logiciel avec lesquels nous collaborons afin de garantir le traitement et l'archivage des données que nous utilisons.

- **Un tiers autorisé ;**

Un tiers autorisé est une autorité publique ou une administration autorisée par un texte (loi, décret, etc.) à recevoir les données personnelles

Quels sont les principes que nous appliquons ?

- **Les données sont traitées de manière licite, loyale et transparente :**

Licéité : le traitement repose sur un fondement juridique clair et explicite ;

Loyauté : le traitement est notifié et inscrit au registre des traitements ;

transparence : les informations relatives au traitement vous sont délivrées.

- **Les données sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes :**

- **déterminées :** l'objectif pour lequel les données sont collectées est défini clairement ;

- **explicites :** cet objectif peut être exprimé de manière à ce qu'il puisse être facilement compris ;

- **légitimes :** cet objectif est légitime

- **Les données sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités ;**

- **adéquates :** les données collectées répondent à une nécessité qui ne pourrait être atteinte autrement ;

- **pertinentes :** les données collectées permettent d'atteindre l'objectif fixé pour le traitement ;

- **limitées :** seules les données strictement nécessaires sont collectées.

- **Les données collectées sont exactes et, si nécessaire, tenues à jour :**

- **exactes :** une attention particulière est portée sur l'exactitude des données et l'élimination des données inexacts ;

- **tenues à jour** : une revue régulière des données permet d'éliminer les données obsolètes ;
- **Les données sont conservées pour une durée qui ne dépasse pas celle nécessaire au traitement ou au respect d'une obligation légale de conservation**
- **Les données sont traitées de façon à garantir un niveau de sécurité approprié.**

Sur quelles bases légales traitons-nous vos données ?

Les bases légales sur lesquelles nous traitons vos données sont fonction des finalités du traitement qui va être opéré.

Nous traitons les données :

- **soit sur la base de votre consentement et nous veillons à ce que celui-ci soit :**
 - **libre** : vous êtes en capacité de consentir,
 - **spécifique** : votre consentement porte sur une finalité précise
 - **éclairé** : nous vous donnons toutes les informations nécessaires au sujet du traitement
 - **univoque** : nous recueillons votre consentement à partir d'un acte positif et non ambiguë.
- **soit sur d'autres bases légales eu égard aux obligations qui sont les nôtres, ces bases légales sont conformes à la réglementation européenne et française.**

Le tableau ci-dessous reprend les finalités de nos traitements et les bases légales sur lesquelles nous nous appuyons ;

Finalités pour lesquelles nous traitons vos données personnelles	Base légale sur laquelle nous fondons le traitement
<u>Coordination et suivi de votre parcours d'accompagnement au sein d'un établissement ou d'un service</u>	<u>Respect d'une obligation légale : la réglementation propre aux établissements et services sociaux et médico-sociaux (CASF, CSP)</u>
<u>Coordination et suivi de votre parcours professionnel</u>	<u>Respect d'une obligation légale : Code du Travail et de la Convention Collective.</u>
<u>Coordination et suivi de votre parcours du parcours de soin</u>	<u>Respect d'une obligation légale (Code de Santé Publique).</u>
<u>Utilisation de vos données personnelles dans des situations de danger et lorsque nous ne pouvons pas obtenir votre consentement (par exemple, en cas d'accident et que nous devons donner vos données personnelles au personnel médical).</u>	<u>Traitement nécessaire à la sauvegarde de vos intérêts vitaux.</u>
<u>Assurer une bonne communication interne et externe de nos actions</u>	<u>Intérêt légitime de notre association à développer son activité, accroître votre pouvoir d'agir, améliorer la qualité de nos relations et/ ou des prestations délivrées.</u>
<u>Garantir le bon traitement des évènements indésirables graves</u>	<u>Respect d'une obligation légale incombant à notre association. (Obligation de signalement)</u>
<u>Garantir la sécurité et la conformité de nos systèmes d'information</u>	<u>Respect d'une obligation légale (RGPD).</u>
<u>Gestion de l'accompagnement des adhérents</u>	<u>Intérêt légitime de notre organisme à développer et organiser son activité, rendre le service attendu, améliorer la qualité des prestations</u>
<u>Gestion des activités associatives</u>	<u>Le consentement que vous avez donné par l'adhésion à notre organisme.</u>
<u>Gestion des ressources humaines</u>	<u>Respect d'une obligation légale : Code du Travail et de la Convention Collective</u>
<u>Préserver le droit à l'image des personnes accompagnées, salariés, adhérents ou bénévoles</u>	<u>Votre consentement et votre accord de cession de droit à l'image.</u>

Pour quelle durée sont conservées les données que nous traitons ?



Légende



Les durées prévues par les textes cités sont des durées obligatoires imposées par la réglementation.



Les durées prévues par les textes cités sont des durées recommandées par la CNIL, adoptées par notre association.

Tableau récapitulatif des Durées de conservation des documents

Activités de traitement	Types de documents	Durées de conservation en base active	Durées de conservation en base intermédiaire	Fondements juridiques Textes de référence
Accompagnement, et suivi social et médico- social des personnes en situation de handicap	Dossier administratif de la personne accompagnée (Données d'identification, mutuelle, volet social...) Observations et comptes-rendus d'accompagnement ou de RDV versés au dossier unique Bilans divers (Internes et externes) Projets personnalisés (Y compris les Projets en lien avec la scolarité/formation)	2 ans à compter du dernier contact avec la personne ayant fait l'objet du suivi. <u>Cas particulier</u> : en cas de décès, les données seront archivées afin de répondre aux obligations prévues par les dispositions du CSP.	20 ans à compter de la date de sortie des effectifs et/ou du dispositif d'accompagnement. Si la personne titulaire du dossier décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.	Référentiel relatif à l'accueil, l'accompagnement, l'hébergement et le suivi social et médico-social des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et des personnes en difficulté
	Dossier médical informatisé	Le temps de la prise en charge de la personne concernée	20 ans à compter de la date de sortie des effectifs et/ou du dispositif d'accompagnement. Si la personne titulaire du dossier décède moins de 10 ans après son dernier passage dans l'établissement, le dossier est conservé pendant une durée de 10 ans à compter de la date du décès.	Art. R. 1112-7 du CSP
Gestion du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives à l'enfance en danger	L'ensemble des données saisies, y compris les aides financières	2 ans à compter de la dernière opération enregistrée ou de la dernière mesure sociale décidée, pour l'ensemble des données saisies y compris les aides financières	Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données sont conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.	Circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs

Gestion des adhérents	• Coordonnées adhérents • Tous documents administratifs en lien avec l'adhérent (Permis de conduire, identification...)	Les données ne sont plus conservées suite à la démission ou à la radiation du membre concerné	Aucun archivage intermédiaire	Dispense n°8 (depuis l'entrée en application du RGPD, les dispenses adoptées par la CNIL n'ont plus de valeur juridique)
Données financières	• Documents comptables relatifs à la clôture des comptes • Bilans consolidés • Rapports financiers • Suivis budgétaires • Rapports des CAC • Livres comptables • Pièces justificatives	Archivage 10 ans après l'exercice comptable clos	Archivage 10 ans après l'exercice comptable clos	Code de commerce : article L123-22 Délai de conservation des documents financiers
Documents fiscaux	Tous documents permettant de justifier ce que l'association doit ou non aux services fiscaux.	Archivage 6 ans après l'exercice comptable clos	Aucun archivage intermédiaire	Livre des procédures fiscales : article L102B Délai de conservation des documents fiscaux Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A Code de la sécurité sociale : article L244-3 Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires

Fonctionnement associatif	Les documents concernant le fonctionnement de l'association sont les suivants: • Convocations de l'assemblée générale • Feuilles d'émargement, pouvoirs • Procès-verbaux d'assemblée • Bilan d'activités • Rapports du commissaire aux comptes	Archivage pendant 5 ans	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr
Existence / reconnaissance de l'association	Les documents concernant la création de l'association sont les suivants : • Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) • Récépissé de la déclaration • Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE) • Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (<i>témoin de parution</i>) • Statuts modifiés par ordre chronologique • Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique	Archivage des données pendant toute la durée d'existence de l'association	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr
Existence / reconnaissance de l'association				

Gestion des personnels de l'association	• Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique) • Registre unique du personnel • Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... • Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM	Conservation pendant 5 ans suivant l'exercice clos	Aucun archivage intermédiaire	Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5 Article L3243-4 : délai de conservation des bulletins de paie Code du travail : article R1221-26 Délai de conservation des mentions portées sur le registre unique du personnel Code civil : article 2224 Délai de conservation des documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... Code du travail : article D4711-3 Délai de conservation des déclarations d'accident du travail
	Tous documents portant sur les charges sociales et la taxe sur salaire	Archivage 3 ans suite à l'exercice clos	Aucun archivage intermédiaire	Code de la sécurité sociale : article L244-3 Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires
	Planification et suivi du temps de travail des salariés • Planning • Documents suivis horaires • Registre astreintes • EVP	Archivage 1 an après l'exercice clos	Aucun archivage intermédiaire	Code du travail : article D3171-16 Délai de conservation des informations relatives aux horaires de travail et aux astreintes
Locaux associatifs	• Titres de propriété et actes de vente	Durée d'archivage illimitée	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr

Locaux associatifs	• Contrats de bail • Quittances loyers • Etats des lieux	Archivage pendant 5 ans	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr
	• Contrats d'assurance • Factures GAZ ,électricité	Archivage pendant 2 ans	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr
	• Factures d'eau	Archivage pendant 4 ans	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr
	• Factures téléphonie/ internet	Archivage pendant 1 an	Aucun archivage intermédiaire	Service public.fr

Quels sont vos droits ?



1. le droit d'être **informé** au moment où nous collectons les données auprès de vous et d'être informé également si des données vous concernant nous sont transmises indirectement ;
2. le droit d'**accéder** aux données personnelles vous concernant et d'en obtenir copie si vous le souhaitez ;
3. le droit de demander la **correction** des données qui vous paraîtraient erronées
4. sous certaines conditions le droit d'obtenir l'**effacement** de tout ou partie des données vous concernant dans la mesure où cette opération ne fait pas obstacle à une obligation légale ou à l'intérêt légitime du Responsable du traitement ;
5. sous certaines conditions le droit de **limitation** du traitement c'est-à-dire l'arrêt provisoire ou définitif de celui-ci dans la mesure où cette opération ne fait pas obstacle à une obligation légale ou à l'intérêt légitime du Responsable du traitement ;
6. sous certaines conditions le droit à la **portabilité** des données : le fait de vous voir remis, lorsque cela est techniquement possible, les données que vous nous avez confiées ;
7. le droit de ne pas faire l'objet d'une **décision** fondée sur le seul traitement automatisé de vos données.

Quelles informations devons-nous vous communiquer ?

Sauf lorsque des dispositions légales ou lorsqu'il s'agit d'informations soumises au secret professionnel, nous vous donnons au moment de la collecte des informations sur le traitement de vos données et sur vos droits.

1. l'identité et les coordonnées du Responsable du traitement
2. les coordonnées du Délégué à la protection des données (DPO) ;
3. les finalités du traitement ;
4. la base légale sur laquelle est fondé le traitement, si le traitement est fondé sur votre consentement nous vous informons que ce consentement peut être retiré ;
5. les destinataires des données ;
6. la durée de conservation des données vous concernant ;
7. vos droits d'accès, de rectification et, le cas échéant d'opposition au traitement, d'effacement des données ou de limitation du traitement ;
8. le cas échéant l'existence d'un traitement automatisé fondant une décision vous concernant ;
9. le cas échéant le fait que les données vous concernant pourraient être transférées hors de l'Union Européenne ;

10. votre droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ;
11. le cas échéant les conséquences qu'aurait la non fourniture de données sur votre accompagnement.

Dans quels délais pourrez-vous accéder aux données vous concernant ?



Lorsque vous demandez à exercer votre droit d'accès aux données vous concernant nous devons :

- vous indiquer si cela est possible ou non et, dans ce dernier cas, les motifs qui s'opposent à l'exercice de votre droit d'accès ;
- vous donner l'accès aux données vous concernant dans un délai de :

- 8 jours pour le dossier médical (Ce délai est porté à 2 mois si les données ont plus de 5 ans, pour le dossier de l'utilisateur)

- 1 mois (délai peut être prolongé de deux mois si la demande d'accès est complexe) pour les autres données

Quelle est notre politique de confidentialité ?



Nous traitons les données personnelles vous concernant dans le respect de la confidentialité de celles-ci. Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des intervenants internes ou externes à **MELIA12**.

Par ailleurs un certain nombre de nos personnels sont soumis aux principes régissant le secret professionnel et médical.

Quelles mesures de sécurité appliquons-nous sur vos données ?



Nous nous engageons à assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité de vos données personnelles en notre possession, grâce à des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Comment pourrez-vous vous tenir au courant de l'évolution de cette charte ?

Les questions relatives à la protection des données personnelles sont en évolution constantes. Les évolutions peuvent être réglementaires, techniques, organisationnelles. Cette charte est donc fondée à évoluer. Vous pourrez vous tenir au courant de l'évolution de la politique de **MELIA12** sur notre site internet : <https://www.melia12.fr/>

Comment nous contacter ?



Pour toutes les questions que vous vous posez sur l'utilisation de vos données personnelles au sein de **MELIA12** vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données personnelles (DPO) par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@accens.net