

Votre logo

Protection des données personnelles

Registre du centre socioculturel

.....

Ce document vise à recenser les traitements de données personnelles mis en œuvre au centre socioculturel de **en tant que responsable de traitement**. Il sera régulièrement mis à jour. Il permet à l'équipe du centre socioculturel de répondre à l'obligation de tenir un registre prévu par le Règlement Général des Protection des Données.

Composition du document

Page 3

Informations communes à toutes les activités de traitement.

- Les coordonnées de votre CSC
- Le nom de la personne référente, qui a accès aux données et sera en mesure de les modifier ou de les supprimer
- La liste des activités de votre CSC impliquant le traitement de données personnelles.

Page 4 à 15

Pour chaque activité de traitement recensée, une fiche.

Coordonnées du responsable de l'organisme	<i>Vos coordonnées postales Nom du directeur</i>
Nom et coordonnées de la personne référente de la protection des données	<i>Cette personne sera chargée de rédiger ce document et de le mettre à jour/de le vérifier chaque année. Elle pourra être chargée de répondre à la demande d'un salarié/adhérent qui souhaite faire supprimer ou avoir accès à ses données personnelles.</i>

Activités du Centre socioculturel impliquant le traitement de données personnelles

Liste des activités pour lesquelles le CSC traite des données personnelles.

Activités	Désignation des activités
Activité 1	<i>Contrats de travail et paie</i>
Activité 2	<i>Gestion des adhérents</i>
Activité 3	<i>Carnets d'adresses mails</i>
Activité 4	<i>Accueil de mineurs (ALSH, CLAS, Séjours de vacances autres que VPY)</i>
Activité 5	<i>Base de données lettre d'information / Newsletter</i>
Activité 6	
Activité 7	

Sur les pages suivantes, une fiche de registre par activité. Elles sont mises à jour tous les ans (précisez la date).

Indiquez votre organisation, notamment sur la façon dont vous conservez vos archives papiers et la façon dont sont protégées ces archives (alarme, armoire blindée...) ainsi que la façon dont est organisé votre réseau informatique. C'est en effet sur vos ordinateurs que se trouvent la plupart des données que vous traitez.

Exemple :

La fédération des centres socioculturels des Deux-Sèvres est locataire de 2 bureaux + une pièce archives. Ils sont situés au 46 boulevard Edgar Quinet à Parthenay 79200. Ce bâtiment appartient au Pays de Gâtine et est équipé d'une alarme.

La fédération dispose également de quelques étagères dans un local extérieur, qui jouxte le 46 bd Edgar Quinet. Elle y entrepose des archives. Le bâtiment est fermé à clés. Seule la secrétaire du Pays de Gâtine a les clés du bâtiment.

Chaque salarié de la fédération dispose d'un ordinateur fixe. Aucune donnée n'est stockée sur ces ordinateurs. Toutes les données sont stockées sur un serveur commun qui se trouve dans le bureau de l'assistante fédérale. Cela permet :

- une mise à jour des logiciels centralisée et régulière*
- une protection des données grâce aux antivirus/anti hameçonnage/pare-feu*
- une sauvegarde des données centralisées sur un disque dur externe. L'assistante fédérale change le disque dur externe tous les 2 jours et l'emporte chez elle.*

La maintenance de ce serveur est assurée par la société On-Serv.

Chaque salarié dispose d'un accès au serveur. Toutes les données professionnelles y sont stockées.

La chargée de communication et la déléguée ont également un ordinateur portable. Ils sont protégés par des mots de passe. Les 2 ordinateurs portables ont également un accès au serveur commun.

Contrats de travail et paies

Date de création de la fiche	
Date de dernière mise à jour de la fiche	
Nom du responsable conjoint du traitement	
Nom du logiciel ou de l'application	AIGA – Chloé paies

Objectifs poursuivis

Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.

Établir les déclarations unique d'embauche

Établir les contrats de travail, les avenants

Établir les fiches de paie des salariés

Effectuer le paiement des salaires des salariés

Établir le registre du personnel.

Assurer la cotisation/suivi administratif de la complémentaire santé

Déclaration des arrêts maladie

Établir les documents de fin d'emploi : solde de tout-compte, certificats de travail, dernière fiche de paie, attestation ASSEDIC

Catégories de personnes concernées

Les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.

Les XXX salariés du CSC

- permanents
- vacataires
- intervenants
- autres

Catégories de données collectées

	Type de données	Détail des informations collectées par le centre socioculturel
	Etat-civil, identité, données d'identification	Nom, prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, organisme d'affiliation à l'assurance maladie, date et lieu de naissance.
	Vie personnelle	Situation familiale (célibataire, pacsé, marié)
	Vie professionnelle	Poste occupé, coefficient, rémunération individuelle du salarié (RIS), comptes rendus d'entretiens d'évaluation
	Informations d'ordre économique et financier	Relevé d'Identité Bancaire
	Données de connexion	<i>(adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)</i>

	Données de localisation	(déplacements, données GPS, GSM, ...)
	Internet	(cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)
	Autres catégories de données	

Des données sensibles sont-elles traitées ?

Données d'origine raciale ou ethnique, opinions politiques, convictions religieuses / philosophiques / l'appartenance syndicale, données génétiques et biométriques, données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).

Oui Non

Si oui, lesquelles ? : N° sécu et RIB

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

... jours ... mois ... ans

Autre durée : ces informations sont conservées jusqu'au décès de la personne.

Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).

Voir les données de conservation des documents dans le droit du travail ou les recommandations de la CNIL. Ces recommandations ne sont pas rigides. Les entreprises peuvent les modifier tant qu'elles justifient de la durée de conservation dans leur registre de traitement.

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

Qui recueille les données ? Qui en fait la saisie et qui les range ?

La secrétaire/la comptable ? : Nom Prénom

Organismes externes

Un autre CSC/ la fédération locale établit-il vos contrats de travail et/ou fiches de paie ?

Si oui précisez qui.

Sous-traitants

[AIGA](#)

[SNAEC SO](#)

[ASSE DIC](#)

[URSSAF](#)

[Caisse de retraite : Malakoff Médéric](#)

[Prévoyance :](#)

[Complémentaire santé :](#)

Transferts des données hors UE

Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union Européenne ?

Oui

Non

Mesures de sécurité

	Types de mesures	Description des mesures prises par le centre socioculturel
	Contrôle d'accès des utilisateurs	L'accès aux fiches de paie se fait par le logiciel AIGA. Accès grâce à un identifiant et un mot de passe. Seule la comptable a accès à ces informations.
	Mesures de traçabilité	Pour les CSC équipés de bureaux virtuels, il est possible d'obtenir un journal des connexions auprès de la société On-Serv.
	Mesures de protection des logiciels	Le logiciel est stocké : - sur un serveur ou - sur un ordinateur Précisez : qui a accès à ce poste, qui assure la maintenance et la mise à jour du système d'exploitation, des logiciels antivirus/pare-feu Pour les CSC qui ont un bureau virtuel , il est possible d'indiquer : Le logiciel de paie est stocké sur un serveur dans le bureau de XXX. Le CSC paie une maintenance de ce serveur auprès de la société On-Serv.
	Sauvegarde des données	Les données de paie et de comptabilité sont sauvegardées sur une clé USB, un CD, un autre ordinateur, un disque dur externe ? Précisez à quel endroit est stockée la sauvegarde. Pour les CSC qui ont un bureau virtuel , vous pouvez indiquer que la sauvegarde est effectuée chaque nuit sur disque dur externe. Chaque matin, le disque est changé par XXX. Il est rapporté chez XXX le soir.
	Chiffrement des données	
	Contrôle des sous-traitants	
	Autres mesures	

Gestion des adhérents

Date de dernière mise à jour de la fiche	
Nom du responsable conjoint du traitement	
Nom du logiciel ou de l'application	AIGA – Noé

Objectifs poursuivis

Pour les adhérents au CSC :

Suivi administratif : inscription, facturation

Information sur la vie de l'association : temps forts, dates d'inscription

Pour les adhérents ALSH, CLAS

Parents et tuteurs : suivi administratif, information sur la vie de l'association, sur la prise en charge des enfants.

Enfants : vérifier que l'enfant est apte à pratiquer les activités proposées, joindre les parents si besoin (urgence ou non).

Pour les bénévoles et les administrateurs

Informations sur la vie de l'association

Catégories de personnes concernées

Les adhérents : familles ou individuels ou enfants ainsi que les bénévoles et les administrateurs du CSC.

Catégories de données collectées

		Détail des informations collectées par le centre socioculturel
	Etat-civil, identité, données d'identification.	Nom, prénom, adresse, téléphone, mail
	Vie personnelle	
	Vie professionnelle	Profession
	Informations d'ordre économique et financier	Quotient familial
	Données de connexion	(adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)
	Données de localisation	(déplacements, données GPS, GSM, ...)
	Internet	(cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)
	Autres catégories de données (précisez) :	

Des données sensibles sont-elles traitées ?

Oui Non

Si oui, lesquelles ? :

- Carnet de vaccination des enfants
- Quotient familial de la famille

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

.... jours

..... mois

... ans

Autre durée :

Les copies des carnets de vaccination des enfants sont conservées sur une année scolaire. Elles sont redemandées chaque année, au moment de la réinscription.

Le quotient familial est conservé sur une année scolaire. Il est redemandé chaque année pour ajuster les tarifs (adhésion et coût des activités et services).

Jusqu'à ce que l'adhérent ne pratique plus d'activité ou n'utilise plus les services du centre socioculturel.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

Ces données sont accessibles par

- la secrétaire du centre socioculturel
- la direction
- la comptabilité
- l'animateur ou le responsable de secteur qui accueille la famille/l'enfant. Il peut y avoir plusieurs animateurs ayant accès à ces données.

Organismes externes

La fédération des centres socioculturels des Deux-Sèvres. Chaque année, elle alimente une base de données des administrateurs.

Transferts des données hors UE

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

Oui Non

Mesures de sécurité

		Décrivez les mesures
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrôle d'accès des utilisateurs	La connexion au logiciel de gestion des adhérents se fait grâce à un identifiant et un mot de passe individuel
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesures de traçabilité	Pour les CSC équipés de bureaux virtuels, il est possible d'obtenir un journal des connexions auprès de la société On-Serv.

	<p>Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)</p>	<p>Le logiciel est stocké : - sur un serveur ou - sur un ordinateur Préciser : qui a accès à ce poste, qui assure la maintenance et la mise à jour du système d'exploitation, des logiciels antivirus/pare-feu Pour les CSC qui ont des bureaux virtuels, il est possible d'indiquer : Le logiciel de paie est stocké sur un serveur dans le bureau de XXX. Le CSC paie une maintenance de ce serveur auprès de la société On-Serv.</p>
	<p>Sauvegarde des données</p>	<p>Les données de paie et de comptabilité sont sauvegardées sur une clé USB, un CD, un autre ordinateur, un disque dur externe ? Précisez à quel endroit est stockée la sauvegarde. Pour les CSC qui ont un bureau virtuel, vous pouvez indiquer que la sauvegarde est effectuée chaque nuit sur disque dur externe. Chaque matin, le disque est changé par XXX. Il est rapporté chez XXX le soir.</p>
	<p>Chiffrement des données</p>	<p><i>(exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.)</i></p>
	<p>Contrôle des sous-traitants</p>	
	<p>Autres mesures</p>	

Carnets d'adresses mails

Date de création de la fiche	
Date de dernière mise à jour de la fiche	
Nom du responsable conjoint du traitement	Chaque salarié est responsable de ses carnets d'adresses sauf si le carnet d'adresses est centralisé. Dans ce cas, le responsable est le directeur/le président.
Nom du logiciel ou de l'application <i>(si pertinent)</i>	Thunderbird/Outlook/Outlook express/Autre

Objectifs poursuivis

Envoyer des informations concernant notre association : comptes rendus de réunions, invitations
Envoyer la lettre d'information du centre socioculturel

Catégories de personnes concernées

Salariés du CSC (permanents/ponctuels/occasionnels)
Bénévoles du CSC
Partenaires et financeurs (CAF, MSA, DDCS...)
Prestataires de services
Autres associations avec lesquelles nous travaillons (Fédération des centres socioculturels, centres socioculturels, MRJC, Francas, Petits débrouillards etc..)

Catégories de données collectées

		Détail des informations collectées par le centre socioculturel
	Etat-civil, identité, données d'identification.	nom, prénom, adresse email
	Vie personnelle	
	Vie professionnelle	
	Informations d'ordre économique et financier	
	Données de connexion	<i>(adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)</i>
	Données de localisation	<i>(déplacements, données GPS, GSM, ...)</i>
	Internet	<i>(cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)</i>

	Autres catégories de données (<i>précisez</i>) :	
--	--	--

Des données sensibles sont-elles traitées ?

Oui Non

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

jours mois ans

Autre durée : jusqu'à ce que la personne ne fasse plus partie des interlocuteurs du CSC

Vous pouvez indiquer que les adresses mails sont supprimées à compter du moment où le salarié/le bénévole/la famille ne sont plus adhérents au centre socioculturel.

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

- Les salariés du CSC
- Les bénévoles, sur demande

Organismes externes

- La Fédération des centres socioculturels des Deux-Sèvres

Sous-traitants

Transferts des données hors UE

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

Oui Non

Mesures de sécurité

		Décrivez les mesures
	Contrôle d'accès des utilisateurs	Précisez si l'accès à votre ordinateur ou à votre messagerie se fait grâce à un mot de passe
	Mesures de traçabilité Précisez la nature des traces (<i>exemple : journalisation des accès des utilisateurs</i>), les données enregistrées (<i>exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.</i>) et leur durée de conservation :	Les centres socioculturels qui ont des bureaux virtuels et un serveur peuvent avoir accès au journal des accès en le demandant à la Société Onserv, chargée de la maintenance du serveur. Ils peuvent également faire une demande de journal des accès au serveur de messagerie,

		hébergé chez OVH, auprès de la société Sip Online, chargée de la maintenance du serveur.
	Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)	<p>L'adresse de messagerie est de type :</p> <ul style="list-style-type: none"> - @csc79.org : elle est hébergée sur le serveur de la fédération, chez OVH. La maintenance de ce serveur est assurée par SipOnline. - @votrefournisseurdaces.fr <p>Ce fournisseur d'accès assure en principe les mises à jour nécessaires ?</p> <p>Le logiciel de messagerie est stocké :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur un serveur <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur un ordinateur <p>Précisez : qui a accès à ce poste, qui assure la maintenance et la mise à jour du système d'exploitation, des logiciels antivirus/pare-feu</p>
	Sauvegarde des données	<p>Pour les centres qui utilisent une adresse @csc79.org, les données sont sauvegardées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur le serveur OVH (conservées 48h) <p>Pour les centres qui ont des bureaux virtuels, les données sont conservées sur les sauvegardes générales du serveur. Les sauvegardes sont récupérables auprès de la société OnServ.</p>
	Chiffrement des données	
	Contrôle des sous-traitants	
	Autres mesures	

Accueil ponctuel de mineurs : séjours de vacances, chantiers (autres que VPY)

Date de création de la fiche	
Date de dernière mise à jour de la fiche	
Nom du responsable conjoint du traitement	
Nom du logiciel ou de l'application	Noé, logiciel de gestion des adhérents

Remarque :

Il s'agit bien des séjours et chantiers qui n'entrent pas dans le dispositif Vacances Plein les Yeux (VPY). Pour ce dispositif, c'est la fédération qui est responsable du traitement des données.

Objectifs poursuivis

Inscrire les enfants/jeunes aux séjours de vacances proposés par le centre socioculturel
 S'assurer que les enfants/jeunes sont aptes à participer à ce séjour (savent nager, ont les vaccins nécessaires)
 S'assurer que les conditions d'accueil des enfants soient optimales (régime alimentaire ou situation de handicap)
 S'assurer que les enfants / jeunes ne mettent pas en danger la santé des autres enfants (vaccins à jour)
 Être en mesure de joindre la famille en cas de besoin ou d'urgence
 Assurer le suivi administratif : facturer la famille et lui permettre de bénéficier d'aide aux vacances de la Caisse d'Allocations Familiales/Mutualité sociale agricole.

Catégories de personnes concernées

Les enfants/jeunes et les familles qui participent à un séjour organisé par un centre socioculturel des Deux-Sèvres.

Catégories de données collectées

		Détail des informations collectées par la fédération
	Etat-civil, identité, données d'identification.	nom, prénom, adresse, numéro de sécurité sociale, organisme d'affiliation à l'assurance maladie, date et lieu de naissance.
	Vie personnelle	Situation familiale (célibataire, pacsé, marié) Établissement ou est scolarisé le jeune
	Vie professionnelle	
	Informations d'ordre économique et financier	Relevé d'Identité Bancaire et quotient familial
	Données de connexion	(adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)

	Données de localisation	(déplacements, données GPS, GSM, ...)
	Internet	(cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)
	Autres catégories de données (précisez) :	

Des données sensibles sont-elles traitées ?

Oui Non

Si oui, lesquelles ? :

Numéro de sécurité sociale et copie du carnet de santé/de vaccination de l'enfant/jeune

Durées de conservation des catégories de données

Combien de temps conservez-vous ces informations ?

jours mois ans

Autre durée : jusqu'à la fin du séjour ou du chantier.

Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

Catégories de destinataires des données

Destinataires internes

- La secrétaire du CSC
- Le directeur de l'ALSH
- Le responsable du secteur jeune
- Les animateurs du séjour/chantier

Organismes externes

Sous-traitants

- Caisse d'Allocations Familiales des Deux-Sèvres
- Mutualité Sociale Agricole

Transferts des données hors UE

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

Oui Non

Mesures de sécurité

		Décrivez les mesures
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrôle d'accès des utilisateurs	Accès aux ordinateurs grâce à un mot de passe

	<p>Mesures de traçabilité</p> <p>Précisez la nature des traces (<i>exemple : journalisation des accès des utilisateurs</i>), les données enregistrées (<i>exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.</i>) et leur durée de conservation :</p>	
	<p>Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)</p>	<p>Le logiciel est stocké :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur un serveur ou - sur un ordinateur <p>Préciser : qui a accès à ce poste, qui assure la maintenance et la mise à jour du système d'exploitation, des logiciels antivirus/parefeu</p> <p>Pour les CSC qui ont un bureau virtuel, il est possible d'indiquer :</p> <p>Le logiciel de paie est stocké sur un serveur dans le bureau de XXX. Le CSC paie une maintenance de ce serveur auprès de la société On-Serv.</p>
	<p>Sauvegarde des données</p>	<p>En fonction de là où sont stockées les données</p> <p>La fédération paie une maintenance de ce serveur, qui comprend la sauvegarde quotidienne, distante des données (chez OVH).</p>
	<p>Chiffrement des données</p>	
	<p>Contrôle des sous-traitants</p>	
	<p>Autres mesures</p>	