POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Registre des activités de traitement d'Archipel Domicile :

Responsable de l'Association : Mme Virginie PENCHÉ
26, boulevard Poissonnière
75009 PARIS
01.42.46.29.96
v.penche@archipel-domicile.fr

Activités impliquant le traitement de données personnelles :

1.	Gestion des ressources humaines
2.	Gestion des bénéficiaires
3.	Gestion des prospects

Droit des personnes dont les données font l'objet d'un traitement :

La bonne exécution des contrats (de travail ou de prestation) nécessite la collecte de certaines données personnelles. Ces données font l'objet de traitements automatisés dans les conditions fixées par la loi « Informatique et libertés » (Engagement de conformité CNIL du 18/10/10). Toutefois, les personnes concernées disposent à ce titre de droits d'opposition, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et de portabilité de ces données.

Ces droits peuvent être exercés en adressant un courrier accompagné d'un justificatif d'identité à l'adresse suivante :

ARCHIPEL Domicile
26, boulevard Poissonnière
75009 PARIS
01.42.46.29.96

ou par courriel à : v.penche@archipel-domicile.fr

Nous apportons la plus grande attention à vos données personnelles, néanmoins si vous considérez que le traitement des données vous concernant porte atteinte à vos droits vous disposez de la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

**Fiche de registre de l'activité 1 :
Gestion des ressources humaines**

Date de création de la fiche	Le 19/07/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	Le 01/06/2020
Nom du logiciel utilisé	Domino

Objectifs poursuivis :

- permettre la gestion quotidienne des ressources humaines
- adapter la formation et les compétences du personnel aux besoins des bénéficiaires

Catégories de personnes concernées :

Les salariés et les candidats sont les seules personnes concernées par cette activité.

Catégories de données collectées :

1. État-civil :

- nom
- prénom
- adresse
- date et lieu de naissance
- nationalité
- numéro de sécurité sociale
- numéro de téléphone
- courriel

2. Vie personnelle (uniquement pour les salariés) :

- situation familiale
- nombre d'enfants à charge

3. Vie professionnelle :

- CV + lettre de motivation
- Formations suivies + diplômes

4. Informations d'ordre financier (uniquement pour les salariés) :

- données bancaires
- code NAN (CRCESU)

5. Données de localisation :

- déplacements

Conformément à la législation en vigueur, les seules données sensibles traitées concernent la santé, à savoir la potentielle reconnaissance d'un handicap.

Durées de conservation des catégories de données :

Les données collectées sont conservées tout au long de la relation contractuelle. A l'expiration de celle-ci, lesdites données sont conservées pendant 10 ans.

Catégories de destinataires des données :

Seul le service administratif interne à la structure a accès aux données collectées : Directrice, Responsable ressources humaines, Coordinatrice et Chargées d'évaluation et de suivi.

En ce qui concerne les données bancaires, il en est fait communication à l'établissement bancaire de l'Association.

Quant aux codes NAN, ils sont communiqués aux employeurs mandataires afin de procéder aux paiements de leurs salariés.

Mesures de sécurité :

Le traitement papier des données collectées est consigné au sein des bureaux de l'Association. Seul le personnel administratif y a accès et il est impossible d'accéder au bureau sans y être invité ou sans en posséder les clefs.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique au moyen du logiciel de gestion utilisé par l'Association. Seul le personnel administratif a accès à ce logiciel. Aucun accès n'est possible sans possession d'un mot de passe. Il en est de même pour tous les postes de travail (mot de passe du poste de travail + identifiants de connexion à la session + identifications de connexion au logiciel).

Toutes les données collectées faisant l'objet d'un traitement informatique ne sont pas accessibles à tous les membres du personnel administratif. La direction paramètre les données devant faire l'objet d'une communication à chaque destinataire, en fonction des tâches qui lui sont confiées.

Tous les postes de travail sont équipés d'antivirus permettant de repousser les intrusions extérieures.

**Fiche de registre de l'activité 2 :
Gestion des bénéficiaires**

Date de création de la fiche	Le 19/07/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	Le 01/06/2020
Nom du logiciel utilisé	Domino

Objectifs poursuivis :

- permettre la bonne réalisation logistique de l'accompagnement
- trouver l'accompagnant adapté au profil et aux besoins du bénéficiaire

Catégories de personnes concernées :

Les bénéficiaires adhérents de l'association sont les seules personnes concernées par cette activité.

Catégories de données collectées :

1. État-civil :

- nom
- prénom
- adresse
- date de naissance
- numéro de téléphone
- courriel

2. Vie personnelle :

- uniquement les informations dont le bénéficiaire ou son représentant légal souhaite nous faire part (ex : situation familiale, événements marquants...)

3. Informations d'ordre financier :

- données bancaires (dans le cas où le bénéficiaire a choisi de régler par prélèvement bancaire)
- numéro de SIRET et numéro URSSAF

Seules deux types de données jugées sensibles peuvent faire l'objet d'un traitement, et ce uniquement selon la volonté du bénéficiaire ou de son représentant légal. Il s'agit de la conviction religieuse lorsque celle-ci suppose une particularité dans l'accompagnement (ex : régime alimentaire religieux) ainsi que l'état de santé (ex : handicap ou pathologies nécessitant un personnel formé spécifiquement).

Durées de conservation des catégories de données :

Les données collectées sont conservées tout au long de la relation contractuelle. A l'expiration de celle-ci, lesdites données sont conservées pendant 10 ans.

Catégories de destinataires des données :

Le service administratif interne à la structure a accès aux données collectées : Directrice, Responsable ressources humaines, Coordinatrice et Chargée d'évaluation et de suivi.

Afin d'assurer le suivi social et dans le respect de l'intimité de la personne, certaines données peuvent faire l'objet d'un échange avec les autres professionnels participant à la prise en charge de la même personne accompagnée, dans le respect de l'article L 110-4 du code de la santé publique et de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Les Assistant(e)s de vie ne se voient communiquer que des informations pertinentes dans le cadre de leur intervention et leur permettant au besoin, d'assurer une vigilance particulière.

En ce qui concerne les données bancaires, il en est fait communication à l'établissement bancaire de l'Association.

Mesures de sécurité :

Le traitement papier des données collectées est consigné au sein des bureaux de l'Association. Seul le personnel administratif y a accès et il est impossible d'accéder au bureau sans y être invité ou sans en posséder les clefs.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique au moyen du logiciel de gestion utilisé par l'Association. Seul le personnel administratif a accès à ce logiciel. Aucun accès n'est possible sans possession d'un mot de passe. Il en est de même pour tous les postes de travail (mot de passe du poste de travail + identifiants de connexion à la session + identifications de connexion au logiciel).

Toutes les données collectées faisant l'objet d'un traitement informatique ne sont pas accessibles à tous les membres du personnel administratif. La direction paramètre les données devant faire l'objet d'une communication à chaque destinataire, en fonction des tâches qui lui sont confiées.

Tous les postes de travail sont équipés d'antivirus permettant de repousser les intrusions extérieures.

**Fiche de registre de l'activité 2 :
Gestion des prospects**

Date de création de la fiche	Le 19/07/2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	Le 01/06/2020
Nom du logiciel utilisé	Domino

Objectifs poursuivis :

- répondre efficacement à la demande du prospect

Catégories de personnes concernées :

Les prospects sont les seules personnes concernées par cette activité.

Catégories de données collectées :

1. État-civil (si celui-ci nous est communiqué) :

- nom
- prénom
- adresse
- date de naissance
- numéro de téléphone
- courriel

2. Vie personnelle :

- uniquement les informations dont le bénéficiaire ou son représentant légal souhaite nous faire part (ex : situation familiale, événements marquants...)

Seules deux types de données jugées sensibles peuvent faire l'objet d'un traitement, et ce uniquement selon la volonté du prospect ou de son représentant légal. Il s'agit de la conviction religieuse lorsque celle-ci suppose une particularité dans l'accompagnement (ex : régime alimentaire religieux) ainsi que l'état de santé (ex : handicap ou pathologies nécessitant un personnel formé spécifiquement).

Durées de conservation des catégories de données :

Les données collectées sont conservées et archivées sur une période de 10 ans.

Catégories de destinataires des données :

Seul le service administratif interne à la structure à accès aux données collectées : Directrice, Responsable ressources humaines, Coordinatrice et Chargée d'évaluation et de suivi.

Mesures de sécurité :

Le traitement papier des données collectées est consigné au sein des bureaux de l'Association. Seul le personnel administratif y a accès et il est impossible d'accéder au bureau sans y être invité ou sans en posséder les clefs.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique au moyen du logiciel de gestion utilisé par l'Association. Seul le personnel administratif a accès à ce logiciel. Aucun accès n'est possible sans possession d'un mot de passe. Il en est de même pour tous les postes de travail (mot de passe du poste de travail + identifiants de connexion à la session + identifications de connexion au logiciel).

Toutes les données collectées faisant l'objet d'un traitement informatique ne sont pas accessibles à tous les membres du personnel administratif. La direction paramètre les données devant faire l'objet d'une communication à chaque destinataire, en fonction des tâches qui lui sont confiées.

Tous les postes de travail sont équipés d'antivirus permettant de repousser les intrusions extérieures.