



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

En conformité avec

le RGPD

Règlement Général

pour la Protection des Données

applicable en France et dans les Etats Européens

*Version 1.0 du 25 mai 2018*

UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE

Carré des Chapeliers- LES RECOLLETS

82300-CAUSSADE

Tél. : 05.63.26.04.66 / Mobile : 06.82.00.46.80

email : [up-caussade@outlook.fr](mailto:up-caussade@outlook.fr)

site web : <https://www.up-caussade.fr/bienvenue/accueil/>

email Délégué Protection des Données :

[upcsde82.dpodl@gmail.com](mailto:upcsde82.dpodl@gmail.com)



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P00</b>
DISPOSITIONS GENERALES POUR LE RECUEIL ET LA PROTECTION DES DONNEES	Indice 00
REPertoire GENERAL DES PROCEDURES ET DOCUMENTS ASSOCIES	Page 1/1

## 1-OBJET

Cette procédure répertorie l'ensemble des procédures applicables à l'Université Populaire de Caussade, rédigées conformes au nouveau RGPD entré en vigueur le 25 mai 2018 en France et dans tous les Etats européens.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Tableau récapitulatif des procédures, fiches d'instruction et documents annexes.

Titre Chapitre	Titre Sous-chapitre	Réf. procédure	Réf. Fiche instruction
Dispositions générales pour le recueil et la protection des données	Repertoire général des procédures et documents associés	<b>P00</b>	
Dispositions générales pour le recueil et la protection des données idem	Définition du RGPD	<b>P01</b>	
Dispositions générales pour le recueil et la protection des données idem	Préambule et engagement	<b>P01-01</b>	
Dispositions générales pour le recueil et la protection des données idem	Principes relatifs au traitement des données informatiques	<b>P01-02</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Définitions des dispositions particulières	<b>P02</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Désignation du DPO et du Responsable des traitements	<b>P02-01</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Missions du DPO	<b>P02-02</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Cartographie des traitements des données personnelles	<b>P02-03</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Coordonnées du DPO et du Responsable des traitements		<b>P02-03-F01</b>
Dispositions particulières, mise en place	Sources d'acquisition des données personnelles		<b>P02-03-F02</b>
Dispositions particulières, mise en place	Les différents traitements des données personnelles		<b>P02-03-F03</b>
Dispositions particulières, mise en place	Les catégories de données personnelles traitées		<b>P02-03-F04</b>
Dispositions particulières, mise en place	Utilisations spécifiques des données personnelles		<b>P02-03-F05</b>
Dispositions particulières, mise en place	Finalités et objectifs du traitement des données		<b>P02-03-F06</b>
Dispositions particulières, mise en place	Les acteurs des traitements des données		<b>P02-03-F07</b>
Dispositions particulières, mise en place	Les flux des données traitées		<b>P02-03-F08</b>
Dispositions particulières, mise en place	L'hébergement des données		<b>P02-03-F09</b>
Dispositions particulières, mise en place	Les fiches de registre		<b>P02-03-F10</b>
Dispositions particulières, mise en place	Prioriser les actions à mener	<b>P02-04</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Collecte des données strictement nécessaires		<b>P02-04-F01</b>
Dispositions particulières, mise en place	Identification de la base juridique des traitements		<b>P02-04-F02</b>
Dispositions particulières, mise en place	Révision des mentions d'information		<b>P02-04-F03</b>
Dispositions particulières, mise en place	Obligations et responsabilités des salariés et fournisseurs		<b>P02-04-F04</b>
Dispositions particulières, mise en place	Adaptation des contrats incluant les nouvelles clauses		<b>P02-04-F05</b>
Dispositions particulières, mise en place	Modalités d'exercice des droits des personnes concernées		<b>P02-04-F06</b>
Dispositions particulières, mise en place	Vérification des mesures de sécurité		<b>P02-04-F07</b>
Dispositions particulières, mise en place	Gestion des risques	<b>P02-05</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Identification des risques et analyse d'impact		<b>P02-05-F01</b>
Dispositions particulières, mise en place	Mesures techniques et d'organisation		<b>P02-05-F02</b>
Dispositions particulières, mise en place	Organiser les processus internes	<b>P02-06</b>	
Dispositions particulières, mise en place	Protection des données dès la conception d'un traitement		<b>P02-06-F01</b>
Dispositions particulières, mise en place	Organiser la remontée d'informations		<b>P02-06-F02</b>
Dispositions particulières, mise en place	Traitement des réclamations et demandes des personnes		<b>P02-06-F03</b>
Dispositions particulières, mise en place	Anticiper les violations de données et notification		<b>P02-06-F04</b>
Dispositions particulières, mise en place	Documentation attestant la conformité	<b>P02-07</b>	

Modification.....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P01</b>
DISPOSITIONS GENERALES POUR LE RECUEIL ET LA PROTECTION DES DONNEES	Indice 00
DEFINITION DU REGLEMENT GENERAL DES DONNEES PERSONNELLES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure définit et résume le REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES applicable à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Le Règlement Général sur la Protection des Données est un règlement européen visant à améliorer la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de leurs données à caractère personnel, mais aussi de la libre circulation de ces données.

Il s'applique à l'ensemble des états membres, mais également à toutes les données à propos d'un résident d'un Etat membre. Cela implique que la transmission ou le traitement des données personnelles d'un individu habitant en France, doit suivre le règlement européen.

L'UNIVERSITE POPULAIRE DE CAUSSADE est concernée par les données à caractère personnel que nous communiquent nos adhérents, nos bénévoles, nos salariés, nos prestataires, nos partenaires et l'usage que nous sommes amenés à en faire.

Cela concerne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, donc qui peut être identifiée directement ou indirectement, par référence à un identifiant tel qu'un nom, un prénom, 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. En revanche, nous ne sommes pas concernés par les données sensibles à savoir, par exemple, à caractère ethnique ou raciale.

Nous sommes également concernés par le traitement de ces informations effectués ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de données à caractère personnel telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Nous ne sommes pas concernés par le e-commerce, ni le e-mailing à des fins commerciales.

Il nous appartient de désigner un DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES ainsi qu'un RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNEES.

Le RGPD est un moyen pour L'UNIVERSITE POPULAIRE DE CAUSSADE de montrer à ses Adhérents que nous sommes respectueux de leur vie privée et engagés dans la protection de leurs données.

Tous les moyens mis en place sont détaillés dans l'ensemble des procédures définies dans le répertoire général des procédures référence P00.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P01-01</b>
DISPOSITIONS GENERALES POUR LE RECUEIL ET LA PROTECTION DES DONNEES	Indice 00
PREAMBULE ET ENGAGEMENT	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure concerne les dispositions applicables à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE, rédigées conformément au nouveau RGPD, entré en vigueur le 25 mai 2018 en France et dans tous les Etats européens.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Ces dispositions concernent tous ceux qui participent au fonctionnement de l'UP-CAUSSADE :

- Les Membres du Conseil d'Administration, les Bénévoles, les Adhérents
- Les Salariés, les Auto-entrepreneurs
- La Société qui gère les bulletins de salaire et les paiements associés
- Les Fournisseurs et Partenaires

Ce nouveau règlement a pour objet de redonner aux citoyens le contrôle de leurs données personnelles. Les dispositions particulières concernant l'UNIVERSITE POULAIRE DE CAUSSADE sont rédigées en fonction :

- des recommandations Z1-102 avril 2018 publiées par le CNEA
- des recommandations publiées le 29 mars 2018 par la CNIL qui précise les 6 étapes à respecter pour assurer une protection optimale à tout instant des données recueillies et être en mesure de démontrer cette protection en documentant la conformité.

Ces dispositions concernent les données à caractère personnel, savoir toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne.

Un traitement de données à caractère personnel est toute opération ou ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement, ou la destruction.

Dans l'ensemble de nos procédures, Il est précisé comment est encadré l'usage des données personnelles lorsqu'elles sont informatisées, afin de protéger la vie privée des personnes concernées.

L'UNIVERSITE POPULAIRE déclare sa volonté de se mettre en conformité avec les dispositions du nouveau RGPD, sachant qu'un projet de loi completif est en cours de discussion au Parlement Français.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>

## 1-OBJET

La présente procédure identifie les principes relatifs au traitement des données informatiques applicables à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE, rédigées conformément au nouveau RGPD entré en vigueur le 25 mai 2018 en France et dans tous les états européens.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Les principes relatifs au traitement des données informatiques à respecter sont les suivants :

- ✓ **Finalité** : le traitement des données à caractère personnel est prescrit dans le cadre de la gestion administrative des personnes ou organismes cités dans le préambule P01-01.
- ✓ **Pertinence** : la collecte de ces données strictement nécessaires et adéquates au regard de la finalité ci-dessus exprimée.
- ✓ **Conservation des données limitée dans le temps** : les données personnelles doivent être conservées seulement le temps nécessaire pour l'accomplissement de l'objectif.
- ✓ **Respect du droit des personnes** : les personnes concernées doivent être informées de manière claire et précise des objectifs poursuivis, du caractère obligatoire ou facultatif de leurs réponses, des destinataires des données et des modalités d'exercice de leurs droits.
- ✓ **Garantir la sécurité des données** : et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.
- ✓ **Informé** les personnes concernées préalablement au traitement de leurs données personnelles.
- ✓ **Les personnes concernées doivent impérativement donner leur consentement par une déclaration ou un acte positif clair transmis au responsable du traitement de ces données.**
- ✓ **Anticiper les demandes d'accès** des personnes concernées afin de pouvoir répondre sous un délai d'un mois en fournissant tous les renseignements concernant la validité et l'utilisation des données personnelles.
- ✓ **Réexamen des contrats** entre le Responsable des traitements, les salariés, les auto-entrepreneurs, le prestataire des paies.
- ✓ **Mettre en place un système d'auto-contrôle continu et de responsabilisation** quant à la sécurité et la gestion des accès à ces données.
- ✓ **Toute violation de données personnelles devra être notifiées à la CNIL dans les 72 heures suivant le constat.** L'information devra en outre être communiquée aux personnes concernées si la violation est susceptible d'engendrer un « risque élevé pour leurs droits et libertés ». Des procédures adéquates devront être prévues pour pouvoir faire face à une telle situation dans l'urgence.
- ✓ **Désignation d'un DPO** (Data Protection Officer : Délégué à la Protection des Données).
- ✓ **La CNIL a une mission d'information et de conseil ainsi qu'un pouvoir d'enquête sous forme d'audits.** Elle doit pouvoir accéder à toutes les données et informations nécessaires à l'accomplissement de ses missions, accéder aux locaux de l'Association. Elle garde aussi son pouvoir de sanction.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
DEFINITION DES DISPOSITIONS PARTICULIERES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure définit les dispositions particulières et leur mise en place pour être en conformité avec le RGPD.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Les dispositions particulières sont définies conformément aux recommandations de la CNIL précisées dans les documents contenus dans le chapitre « principes-clés/rgpd/les 6 étapes.

Les étapes recensées sont les suivantes :

- Désigner un pilote, le DPO, Délégué à la Protection des Données
- Cartographier nos traitements de données à caractère personnel
- Prioriser les actions à mener
- Gérer les risques
- Organiser les processus internes et documenter la conformité

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



## 1-OBJET

La présente procédure définit les dispositions particulières concernant la désignation du DPO et du RESPONSABLE DES TRAITEMENTS.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Ces désignations sont obligatoires pour l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE amenée à réaliser un suivi régulier de toutes les personnes désignées dans le préambule.

### 2-1 DESIGNATION DU DPO

L'UNIVERSITE POPULAIRE DE CAUSSADE, lors de son Conseil d'Administration du 17 mai 2018 et après avoir pris connaissance des conditions de désignation, nomme Monsieur Daniel LOUISE au Poste de DELEGUE à la PROTECTION des DONNEES.

A charge pour lui d'officialiser sa nomination auprès de la CNIL, par le biais du formulaire en ligne existant.

La démarche a été effectuée le 23 mai 2018.

La CNIL a délivré un certificat de désignation qui porte le numéro DPO-6506 joint en annexe.

### 2- DESIGNATION DU RESPONSABLE DES TRAITEMENTS

L'UNIVERSITE POPULAIRE DE CAUSSADE, lors de son Conseil d'Administration du 17 mai 2018 et après avoir pris connaissance des conditions de désignation et considérant par ailleurs qu'il est déjà en charge de la gestion des fichiers actuels, nomme Monsieur Michel GRAMOND au Poste de Responsable des traitements des données.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Certificat de désignation du DPO délivré par la CNIL.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>

# DÉSIGNATION D'UN DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

## ORGANISME DÉSIGNANT LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

<b>N° SIREN</b>	507754638
<b>Nom de l'organisme</b>	UNIVERSITE POPULAIRE DE CAUSSADE
<b>Nom du représentant légal</b>	Madame Monique DEJEAN SERVERES
<b>Adresse postale</b>	RUE DES RECOLLETS 82300 CAUSSADE
<b>Pays</b>	FRANCE

## DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES DÉSIGNÉ

<b>Nom du délégué</b>	Monsieur Daniel LOUISE
<b>Date de prise de fonction</b>	25/05/2018
<b>Adresse postale</b>	2575 Route de Nègrepelisse 82300 CAUSSADE
<b>Pays</b>	FRANCE

## COORDONNÉES PUBLIQUES

Ces informations de contact permettent à toute personne de joindre le délégué facilement. La CNIL les tient à disposition du public dans des formats ouverts.

<b>Adresse postale publique</b>	LES RECOLLETS Carré des Chapeliers 82300 CAUSSADE FRANCE
<b>Ligne téléphonique dédiée</b>	0563260466
<b>Adresse électronique dédiée</b>	upesde82.DPODL@gmail.com
<b>URL de formulaire de contact dédiée</b>	<a href="https://www.up-caussade.fr/bienvenue/contact/">https://www.up-caussade.fr/bienvenue/contact/</a>
<b>Autre moyen de contact dédié</b>	up-caussade@outlook.fr

Les exigences relatives à la désignation d'un délégué à la protection des données (statut, fonction, missions, qualités professionnelles) sont définies aux articles 37 à 39 du règlement européen relatif à la protection des données personnelles (RGPD). Le non-respect de ces dispositions est passible de sanctions.

En savoir plus : <https://www.cnil.fr/le-dpo>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-02</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
MISSIONS DU DPO	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure définit les missions du DPO.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

### -MISSIONS DU DPO

- Constitue un atout majeur pour respecter les obligations du règlement et ainsi éviter les risques de contentieux
- Il informe et conseille l'Association et ses sous-traitants sur l'observation du RGPD
- Contrôle la conformité permanente des traitements au RGPD
- Sert d'interlocuteur avec la CNIL et coopère avec elle
- Il dialogue avec les autorités de protection des données
- N'est pas personnellement responsable en cas de non-conformité, cette obligation incombant à l'autorité représentant l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE.
- Il peut être interne (économie de salaire) à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE et bénévole.
- Il doit pouvoir disposer en interne des moyens humains et matériels adaptés à l'accomplissement de sa mission, disposer du temps suffisant pour exercer ses missions, pouvoir accéder aux informations utiles, être associé aux projets impliquant des données personnelles, être facilement joignable par les personnes concernées.
- Il doit notamment :
  - ✓ Avoir des connaissances en matière de protection des données personnelles
  - ✓ Avoir une bonne connaissance de l'organisation interne et en particulier des opérations de traitements, des systèmes d'information, des besoins en matière de protection et sécurité des données
  - ✓ S'informer sur le contenu des nouvelles obligations
  - ✓ Sensibiliser les décideurs de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE sur l'impact de ces nouvelles règles
  - ✓ Réaliser l'inventaire des traitements de données l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE
  - ✓ Concevoir les actions de sensibilisation
  - ✓ Piloter la conformité en continu.
  - ✓ Ne pas être en situation de conflit d'intérêt en cas de cumul de sa fonction de DPO avec une autre fonction au sein de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE
  - ✓ Rendre compte de son action au plus haut niveau de la direction de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE
  - ✓ Etre en mesure d'exercer sa mission en toute indépendance, sans recevoir d'instructions.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure définit la cartographie des traitements des données personnelles.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Pour répondre aux exigences du RGPD, il est nécessaire de recenser avec la plus grande précision les éléments suivants :

- le nom et les coordonnées du Responsable des traitement et du DPO
- les différentes sources d'acquisition de données personnelles
- les différents traitements de données personnelles par nous-mêmes et nos prestataires
- les catégories de données personnelles traitées (préciser que nous ne recueillons pas les données à caractère ethnique ou raciale, philosophique ou religieux, et d'appartenance politique)
- préciser que nous ne traitons pas l'évaluation systématique d'aspects personnels
- les données personnelles recueillies pourront être utilisées à des fins judiciaires en cas de mauvais comportements de personnes dans le cadre du fonctionnement ou de la pratique des activités de l'UP-CAUSSADE.
- les finalités et objectifs poursuivis par les opérations de traitement de données personnelles
- les acteurs (internes ou externes) qui traitent ces données.
- identifier les prestataires extérieurs afin d'actualiser ou d'introduire les clauses de confidentialité dans les contrats
- les flux en indiquant l'origine et la destination des données afin d'identifier les éventuels transferts de données et les risques associés.
- Indiquer le lieu où sont hébergées les données et les mesures de sécurité associées pour minimiser les risques d'accès non autorisés aux données.
- Pour chaque catégorie de données, indiquer le délai de conservation.
- Prévoir les fiches de registre correspondantes selon modèle recommandé par la CNIL

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Réf. Fiche d'instruction	Désignation de la Fiche d'instruction
P02-03-F01	Coordonnées du DPO et du Responsable des traitements
P02-03-F02	Sources d'acquisition des données personnelles
P02-03-F03	Les différents traitements des données personnelles
P02-03-F04	Les catégories de données personnelles traitées
P02-03-F05	Utilisation spécifique des données personnelles
P02-03-F06	Finalités et objectifs du traitement des données personnelles
P02-03-F07	Les acteurs des traitements des données
P02-03-F08	Les flux des données traitées
P02-03-F09	Hébergement des données
P02-03-F10	Les fiches de registre

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F01</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
NOMS ET COORDONNEES DU DPO ET DU RESPONSABLE DES TRAITEMENTS	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure communique les identités et coordonnées du DPO et du Responsable des traitements des données personnelles. Seules sont communiquées les coordonnées utiles pour être joints dans le cadre du RGPD.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1. Nom et coordonnées du DPO

**Nom :** LOUISE

**Prénom :** Daniel

**Adresse postale :** 2575 Route de Nègrepelisse – 82300-CAUSSADE

**Adresse de messagerie :** [upcsde82.dpodl@gmail.com](mailto:upcsde82.dpodl@gmail.com)

**Contact web:** <https://www.up-caussade.fr/bienvenue/contact/>

**Téléphone:** +33.(0)6.88.50.75.20

### 2-2. Nom et coordonnées du RESPONSABLE DES TRAITEMENTS DES DONNEES

**Nom :** GRAMOND

**Prénom :** Michel

**Adresse postale :** 14 Rue Francis Poulenc – 82300-CAUSSADE

**Adresse de messagerie :** [up-caussade@outlook.fr](mailto:up-caussade@outlook.fr)

**Contact web:** <https://www.up-caussade.fr/bienvenue/contact/>

**Téléphone :** +33.(0)6.82.23.10.90

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F02</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
SOURCES D'ACQUISITION DES DONNEES PERSONNELLES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction établit la liste des sources d'acquisition par lesquelles l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE entre en possession des données personnelles qu'elle est amenée à gérer, traiter et sécuriser.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1 Adhérents :

Le formulaire « Bulletin d'adhésion et d'inscription » que l'Adhérent remplit lui-même lors de son inscription.

Ce formulaire est disponible

- \*soit à nos permanences hebdomadaires,
- \*soit sur le stand lors de notre Journée Annuelle Portes-ouvertes
- \*soit sur le stand lors du Forum annuel des Associations
- \*soit sur notre site internet, page « contact »

### 2-2 Intervenants :

Le terme « intervenants » comprend :

- \*les salariés
- \*les auto-entrepreneurs
- \*les bénévoles

Dans le contrat qui définit les modalités à l'égard de leurs prestations est intégrée une « Attestation » conforme à la Convention Collective dont nous dépendons et dont modèle joint en annexe, sur laquelle ils renseignent eux-mêmes les lignes prévues qui les concernent.

### 3-3 Fournisseurs :

Les données sont enregistrées à partir de leurs documents types, devis, factures, cartes de visite, flyers publicitaires.

## 3-PIECES ANNEXES

- \*Fiche d'inscription
- \*Attestation pour intervenants

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



**UNIVERSITE POPULAIRE DE CAUSSADE**  
**ANNEE 2018/2019**

**BULLETIN D'ADHESION ET D'INSCRIPTION** (Une fiche par personne accompagnée du règlement)

M., Mme, Melle :

Prénom :

Né(e) le :

Adresse postale complète :

N° Tél fixe :

N° Tél. portable :

Adresse de messagerie :

**DROIT D'ADHESION:** Adhérent 15€ Conjoint 10 €

ATELIERS (Préciser le libellé de l'atelier)	Groupe	Montant

**ADHESION:**

**TOTAL ADHESION+ATELIERS :**

**REGLEMENT CHEQUE**(Préciser le tiers payeur si nom différent de l'adhérent) :

DATE	Nom Prénom	Banque	N° de chèque	Montant	Encaissement

**REGLEMENT ESPECES :**

**TOTAL DES REGLEMENTS :**

- J'adhère à titre personnel à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE et m'engage pour les activités mentionnées ci-dessus.
- J'ai lu et accepte la politique de confidentialité relative à la protection des données,
- J'accepte la diffusion d'images prises dans le cadre des activités.

**Souhaitez vous être référent pour l'un de ces ateliers (rayez la mention inutile) OUI NON**

A Caussade, le

Signature



## ATTESTATION

Nom de famille :

Prénom :

Nom de naissance :

Nationalité :

Date et lieu de naissance :

Profession :

Adresse :

N° de téléphone :

N° de portable :

Email :

N° de Sécurité Sociale :

***Pour les intervenants payés sur facture :***

N° de déclaration d'existence et date :

N° de SIRET :

N° URSSAF :

N° Auto entrepreneur :

J'ai lu et j'accepte la politique de confidentialité relative à la protection des données arrêtée par l'Université Populaire de Causcade.

A :

le :

Signature :



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F03</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
LES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction établit la liste des différents traitements que l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE est amenée à réaliser pour gérer ses fichiers d'adhérents, de bénévoles, de salariés, d'auto-entrepreneurs, de prestataires, de fournisseurs, de partenaires, ainsi que les relations associées.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### **2-1-Enregistrement des données personnelles des Adhérents**

- 2-1-1-Gestion générale des Adhérents (effectif, répartition par ateliers, contrôle des paiements, ...)
- 2-1-2-Extractions pour convocations aux AGO et AGE
- 2-1-3-Extractions pour informer sur les activités, ateliers, conférences, et la communication en général.
- 2-1-4-Extractions pour études financières par atelier
- 2-1-5-Extractions pour feuilles de présence aux ateliers selon le cycle prévu
- 2-1-6-Extractions par membres du Conseil d'Administration pour convocations ou communications diverses

### **2-2-Enregistrement des données des Intervenants**

- 2-2-1-Gestion générale des intervenants et répartition par catégories
  - \*salariés
  - \*auto-entrepreneurs
  - \*bénévoles
- 2-2-2-Pour les salariés, traitement de leurs relevés d'heures et frais de déplacement pour transmission à l'organisme de traitement des salaires
- 2-2-3-Pour les salariés, communication à l'Etablissement bancaire des éléments pour effectuer les virements des salaires.
- 2-2-4-Pour les auto-entrepreneurs, traitement de leurs relevés d'heures pour contrôle de leurs factures en vue de leur adresser en direct leurs rémunérations.

### **2-3-Enregistrement des données des prestataires**

### **2-4-Enregistrement des données des fournisseurs**

### **2-5-Enregistrement des données des partenaires**

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F04</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
LES CATEGORIES DE DONNEES PERSONNELLES TRAITEES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d’instruction établit la liste des catégories de données personnelles que l’UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE est amenée à traiter pour gérer ses activités et ses relations avec les adhérents, les bénévoles, les salariés, les auto-entrepreneurs, les prestataires, les fournisseurs, les partenaires.

Il est rappelé ici que les catégories de données recueillies correspondent scrupuleusement aux principes relatifs exprimés dans la procédure P01-02 dénommée « PRINCIPES RELATIFS AU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES.

Il est par conséquent précisé que nous ne recueillons pas les données à caractère ethnique ou raciale, politique, philosophique ou religieux, d’appartenance politique et que nous ne traitons en aucune façon l’évaluation systématique d’aspects personnels.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D’INSTRUCTION

De façon générale et en adaptation aux différentes catégories, les données personnelles suivantes sont recueillies :

- Civilité (Monsieur, Madame, Société)
- Nom (marital ou de naissance), Prénom usuel
- Identité commerciale pour les prestataires, fournisseurs, partenaires
- Adresse postale complète
- Téléphones fixe et mobile
- Adresses de messagerie
- Année d’inscription
- Date et lieu de naissance pour les intervenants et les Adhérents
- Nationalité
- Profession pour les intervenants
- Numéro sécurité sociale pour les intervenants
- Numéro de déclaration d’existence pour les auto-entrepreneurs
- Numéro de SIRET pour les catégories concernées
- Numéro d’URSSAF pour les catégories concernées
- Attestation de versement à jour des cotisations sociales pour les catégories concernées

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d’instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F05</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
UTILISATIONS SPECIFIQUES DES DONNEES PERSONNELLES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les cas d'utilisations spécifiques des données personnelles que l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE serait amenée mettre en place en cas de comportements litigieux de l'un des acteurs désignés dans la procédure P01-01 Préambule et engagement.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Les données personnelles détenues par l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE pourront être utilisées à des fins judiciaires en cas de mauvais comportements de personnes désignées dans la procédure « P01-01 Préambule et engagement », dans le cadre du fonctionnement ou de la pratique des activités au sein de ladite Association. Selon la gravité des cas, il pourrait être procédé préalablement à des rappels à l'ordre signifiés par lettre recommandée avec accusé de réception à l'endroit des contrevenants, quels qu'ils soient. L'UNIVERSITE POPULAIRE se réserve le droit de radier les dits contrevenants du fichier des adhérents ou de la liste des prestataires ou salariés ci-avant désignés.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F06</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
FINALITES ET OBJECTIFS DU TRAITEMENT DES DONNEES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d’instruction précise les finalités et objectifs poursuivis par les opérations de traitement des données personnelles, dans le respect de la procédure « P-01-02 Principes relatifs au traitement des données informatiques »

## 2-CONTENU DE LA FICHE D’INSTRUCTION

- Identification des Adhérents
- Gestion des effectifs
- Gestion de la communication aux Adhérents
- Gestion des Ateliers
- Gestion sociale des Intervenants y compris les rémunérations et transferts pour paiements
- Gestion de l’information aux Adhérents et aux médias
- Gestion des membres du Conseil d’Administration

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d’instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F07</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
LES ACTEURS DES TRAITEMENTS DES DONNEES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d’instruction précise les identités des acteurs internes et externes qui sont amenés à opérer les traitements des données personnelles.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D’INSTRUCTION

### 2-1. Acteurs internes :

2.1.1 : Le Responsable des Traitements, Michel GRAMOND, identifié dans la procédure P02-01.

2.1.2 : La Responsable de la Communication Josiane MAYER auprès des médias

### 2-2. Acteurs externes :

L’identification de ces acteurs externes permet d’introduire et d’actualiser les clauses de confidentialité dans les contrats qui les lient à l’UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE. Voir également la fiche d’instruction P02-04-F05 qui précise ces nouvelles clauses.

-URSSAF par LE CENTRE NATIONAL DU CHEQUE EMPLOI ASSOCIATIF dans le cadre de l’établissement des bulletins de salaires des intervenants à partir des relevés d’heures et de frais que nous fournissons.

-Notre établissement bancaire CAISSE DE CREDIT MUTUEL DE CAUSSADE pour les virements des salaires

-Les Intervenants (gestion de la liste des adhérents inscrits à leurs ateliers respectifs)

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d’instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les flux que parcourent les données pendant leurs traitements, en indiquant l'origine et la destination des données, afin d'identifier les éventuels transferts de données et les risques associés.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### **2-1-Flux des données personnelles des adhérents :**

- Origine des données : la fiche d'inscription à l'Association et aux Ateliers renseignée par l'Adhérent lui-même.
- Saisie des informations par le Responsable des traitements pour constituer le fichier Adhérents de l'année.
- Relecture pour validation et archivage sécurisé des fiches d'inscription dans l'armoire coffre.
- Tous les traitements de gestion qui sont effectués ultérieurement le sont informatiquement sur le même ordinateur. Ces traitements sont précisés en P02-03-F03.
- Seules les convocations des Adhérents aux AGO et AGE sont effectuées par voie postale.  
Les adresses sur les enveloppes sont issues d'un traitement informatique sur étiquettes à partir du fichier Adhérents. Seules les adresses postales sont concernées.

### **2-2-Flux des données des intervenants « salariés »**

A partir des données recueillies sur l'Attestation remplie par l'intervenant « salarié », enregistrement dans le fichier des intervenants.

Pour que l'organisme qui traite les relevés d'heures ainsi que les frais et établit les bulletins de salaires, les données nécessaires sont transmises sur les bordereaux informatisés fournis par le prestataire.

Après son traitement, le prestataire nous renvoie les bulletins de salaire qui nous permettent de déclencher les virements au profit de nos salariés via notre établissement bancaire.

Les risques sont au niveau des transferts informatiques par détournements non autorisés et intrusions dans les systèmes réciproques UNIVERSITE POPULAIRE/Prestataire.

### **2-3-Flux des données des intervenants « auto-entrepreneurs »**

A partir des données recueillies sur l'Attestation remplie par l'intervenant « auto-entrepreneurs », enregistrement dans le fichier des intervenants.

La gestion de l'activité des auto-entrepreneurs ne nécessite pas de transfert de données personnelles.

### **2-4-Flux des données des intervenants « bénévoles »**

Aucun transfert de données personnelles identifié

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F09</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
HEBERGEMENT DES DONNEES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise le ou les supports de stockage, le ou les lieux d'hébergement des données, et les mesures de sécurité associées pour minimiser les risques d'accès non autorisés aux données.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1.Supports de stockage

- Ordinateur dédié à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE
- Disque dur externe
- Stockage dans l'armoire coffre des fiches d'inscription manuscrites dans les classeurs par années.

### 2-2.Lieux d'hébergement des données

- Ordinateur : au domicile du Responsable des Traitements
- Disque dur externe : dans l'armoire coffre de la salle de permanence fermée à clé dans bâtiment fermé
- Fiches d'inscription, contrats et attestations : dans l'armoire coffre de la salle de permanence fermée à clé dans bâtiment fermé.
- Archives obligatoires des années précédentes : dans l'armoire coffre de la salle de permanence fermée à clé dans bâtiment fermé.

### 2-3.Mesures de sécurité

- Sauvegardes
- Mots de passe d'accès aux fichiers
- Armoire-coffre

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-03-F10</b>
CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES	Indice 00
LES FICHES DE REGISTRE	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise le type et le modèle de fiche de registre utilisée par l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE, dans le respect des recommandations de la CNIL.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Pour des raisons de facilité de mise en œuvre de ces fiches, l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE s'inspire très largement des recommandations de la CNIL et adapte ses modèles de fiches de registre à ses activités propres.

## 3-PIECES ANNEXES

Fiche de registre type préconisée par la CNIL

Fiches de registre particulières à l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



**REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

**P02-03-F10**

CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES

Indice 00

FICHE DE REGISTRE LISTE DES TRAITEMENTS

Annexe 001

**FICHE DE REGISTRE 001 LISTE DES TRAITEMENTS**

Identification du traitement		Acteurs	Finalité du traitement	Transfert hors UE	Données sensibles
Nom du Fichier	Date de création	Responsable du traitement	Finalité principale	Oui/Non	Oui/Non
Fichier Adhérents	Hebdomadaire	Michel GRAMOND	Gestion des Adhérents	Non	Non
Fichier Inscriptions	Hebdomadaire	Michel GRAMOND	Gestion des Ateliers	Non	Non
Fichier des intervenants	Annuel	Michel GRAMOND	Gestion des intervenants	Non	Non





<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure identifie les actions à mener pour nous conformer aux obligations actuelles et à venir. Ces actions sont menées sur la base du registre des traitements évoqués dans la procédure P02-03 CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DE DONNEES PERSONNELLES et les fiches d'instruction qui en dépendent.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

La présente procédure permet en particulier :

- de s'assurer que seules les données strictement nécessaires aux finalités et objectifs sont collectées
- d'identifier la base juridique sur laquelle se fonde notre traitement et par exemple, le consentement de la personne, l'intérêt légitime de la donnée, l'existence d'un contrat, une obligation légale, etc....
- réviser nos mentions d'information afin qu'elles soient conformes aux exigences du règlement
- vérifier que nos sous-traitants connaissent leurs nouvelles obligations et responsabilités
- adapter aux contrats existants les nouvelles clauses contractuelles en matière de sécurité, de confidentialité, et de protection des données personnelles
- prévoir les modalités d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, de portabilité, retrait du consentement....)
- vérifier les mesures de sécurité mises en place.

Pour mémoire, le guide de la CNIL « LA SECURITE DES DONNEES PERSONNELLES » est intégré à nos dispositions pour servir de référence.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Réf. Fiche d'instruction	Désignation de la Fiche d'instruction
P02-04-F01	Collecte des données strictement nécessaires
P02-04-F02	Identification de la base juridique des traitements
P02-04-F03	Révision des mentions d'information
P02-04-F04	Obligations des salariés, auto-entrepreneurs, fournisseurs et prestataires
P02-04-F05	Vérifier la conformité des contrats existants
P02-04-F06	Modalités d'exercice des droits des personnes
P02-04-F07	Vérifier les mesures de sécurité mises en place.

## 4-PIECES ANNEXES

Pour mémoire, le guide de la CNIL « LA SECURITE DES DONNEES OERSONNELLES » est intégré à cette procédure pour servir de référence.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04-F01</b>
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Indice 00
COLLECTE DES DONNEES STRICTEMENT NECESSAIRES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les modalités qui permettent de s'assurer que seules les données strictement nécessaires aux finalités et objectifs sont collectées.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1-Adhérents

Les données recueillies strictement nécessaires sont celles permettant uniquement leur identification et donnant les moyens de communiquer avec eux.

Se reporter à la fiche d'instruction P02-03-F04 LES CATEGORIES DE DONNEES PERSONNELLES TRAITEES

Se reporter à la fiche d'instruction P02-03-F02 SOURCES D'ACQUISITION DES DONEES PERSONNELLES

-Civilité

-Nom et Prénom

-Adresse postale complète

-Date de naissance

-Téléphone fixe et mobile

-Adresse de messagerie

### 2-2-Intervenants

Les données recueillies strictement nécessaires sont celles contenues dans les documents « Attestation » permettant leur identification et la réalisation des traitements dans le cadre des prestations qu'ils nous fournissent.

Le document « Attestation » est joint en annexe de la fiche d'instruction P02-03-F02 SOURCES D'ACQUISITION DES DONEES PERSONNELLES

### 2-3-Fournisseurs

Seules leur identité commerciale, le nom et prénom du dirigeant et leur adresse sont nécessaires pour commercer et régler leurs factures.

## 3-PIECES ANNEXES

Se reporter à la fiche d'instruction P02-03-F04 LES CATEGORIES DE DONNEES PERSONNELLES TRAITEES

Se reporter à la fiche d'instruction P02-03-F02 SOURCES D'ACQUISITION DES DONEES PERSONNELLES

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04-F02</b>
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Indice 00
IDENTIFICATION DE LA BASE JURIDIQUE DES TRAITEMENTS	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les modalités d'identification de la base juridique sur laquelle se fondent nos traitements et, par exemple, le consentement de la personne, l'intérêt légitime de la donnée, l'existence d'un contrat, une obligation légale, etc.....

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1-1 Adhérents

Lors de leur inscription, sur place ou via notre site internet, les Adhérents sont invités à lire nos documents dénommés « Politique de confidentialité ».

Après avoir pris connaissance des dispositions cette politique, et s'il les accepte, l'adhérent renseigne la fiche d'inscription et coche la case devant la mention :

- « J'ai lu et j'accepte la politique de confidentialité »
- « J'accepte la publication des photos prises pendant les différentes activités auxquelles je participe » (droit à l'image)

En cas d'inscription via le site internet, l'adhérent peut également lire la charte de confidentialité accessible en téléchargement. Possibilité lui est donnée sur la page contact, de cocher la case :

- « J'ai lu et j'accepte la politique de confidentialité »

### 2-1-2 Intervenants (salariés, bénévoles, auto-entrepreneurs)

Dans le contrat de travail, outre la description de la prestation, l'intervenant est invité à lire nos documents dénommés « Politique de confidentialité »

Après avoir pris connaissance des dispositions cette politique, et s'il les accepte,

l'intervenant renseigne la feuille correspondante et coche la case devant la mention :

- « J'ai lu et j'accepte la politique de confidentialité »
- « J'accepte la publication des photos prises pendant les différentes activités auxquelles je participe » (droit à l'image)

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04-F03</b>
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Indice 00
REVISION DES MENTIONS D'INFORMATION	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les modalités de révision des mentions d'information afin qu'elles soient conformes aux exigences du règlement.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Les adhérents et intervenants peuvent à tout moment demander l'accès à leurs données personnelles que nous avons recueillies lors de leur inscription ou lors de la signature du contrat de travail.

Ils peuvent demander :

- de contrôler la conformité de ces données personnelles
- de modifier ces données personnelles
- de supprimer ces données personnelles

La demande peut être faite par tout moyen à leur convenance, ce moyen devant être traçable.

Les demandes par téléphone ne sont donc pas recevables.

L'UNIVERSITE POPULAIRE s'engage à répondre à ces demandes dans les plus brefs délais.

Elle accuse réception de la demande et fait retour des informations existantes ou modifiées selon le caractère de la demande. En cas de demande de suppression, il est expressément confirmé la suppression de ces données personnelles.

Il est à noter que les inscriptions et contrats de travail ont une durée de validité d'un an, prenant effet chaque année au 1<sup>er</sup> septembre ou au plus tard le jour de l'inscription ou de la signature du contrat de travail.

A cette même date et chaque année, l'adhérent est tenu de renseigner à nouveau ses données personnelles définies lors de sa nouvelle inscription.

L'intervenant est soumis aux mêmes règles et doit renseigner à nouveau ses données personnelles définies lors du renouvellement éventuel de son contrat.

Dès lors que les données de l'année écoulée ne sont plus actives, elles sont archivées pour répondre à la législation en vigueur en ce domaine, et ce dans les mêmes conditions de sécurisation.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04-F04</b>
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Indice 00
OBLIGATIONS DES INTERVENANTS, FOURNISSEURS, PRESTATAIRES, PARTENAIRES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d’instruction précise les obligations et responsabilités que sont tenus de nous présenter les intervenants, les fournisseurs, les prestataires pour être en conformité avec les nouvelles dispositions. Elle précise également les adaptations des contrats incluant les nouvelles clauses de confidentialité.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D’INSTRUCTION

### 2-1-Intervenants

Dans les contrats de travail qui définissent les modalités des prestations qu’ils assurent, il est précisé dans l’article 10 « Obligations professionnelles » que les intervenants sont tenus de respecter la totale confidentialité des données personnelles de nos adhérents dont ils ont connaissance.

Pour ce faire, ils sont tenus de nous communiquer par écrit leur engagement ainsi que les dispositions mises en place pour garantir cette confidentialité.

Rappel partiel de cet article :

L’intervenant s’engage :

« -à se conformer aux directives et instructions émanant de l’autorité de l’UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE.  
-à observer une discrétion professionnelle absolue pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il aura connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de ses fonctions, et notamment à garantir la totale confidentialité concernant les données personnelles de nos adhérents portées à sa connaissance pour la gestion de sa prestation objet du présent contrat. L’intervenant est tenu de présenter les dispositions mises en place pour garantir cette confidentialité. »

### 2-2-Prestataires

Cette catégorie, qui se résume à URSSAF Centre National Chèque Emploi Associatif, est soumise aux mêmes règles et est tenue de nous communiquer les dispositions mises en place pour garantir cette confidentialité.

Un courrier en recommandé avec accusé de réception leur est adressé à cet effet.

### 2-3-Fournisseurs et partenaires

Cette catégorie n’est pas concernée dans la mesure où elle n’a pas accès aux données personnelles de nos adhérents.

## 3-PIECES ANNEXES

Contrats de travail types mentionnant les obligations et responsabilités.

Pour des raisons de confidentialité, ces contrats ne sont pas joints à la version web.

Ils sont insérés dans la version papier consultable sur place et dans les manuels complets des Responsables concernés : DPO, Responsable des Traitements et Autorité représentant l’Association.

Courrier officiel à URSSAF Centre National Chèque Emploi Associatif.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04-F05</b>
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Indice 00
MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES CONCERNEES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les modalités d'exercice des droits des personnes concernées, et notamment le droit d'accès, de rectification, de portabilité, de retrait du consentement, d'annulation des données.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1 DROIT D'ACCES

Les personnes concernées peuvent à tout moment demander l'accès à leurs données que nous avons recueillies

### 2-2 DROIT DE RECTIFICATION

Les personnes concernées peuvent à tout moment demander la rectification de leurs données que nous avons recueillies

### 2-3 DROIT DE PORTABILITE

Les personnes concernées sont informées lorsque nous sommes amenés à communiquer tout ou partie de leurs données dans le cadre de la gestion des activités auxquelles elles participent pour les adhérents, et dans le cadre des prestations assurées pour les intervenants.

### 2-4 DROIT DE RETRAIT DU CONSENTEMENT

Les personnes concernées peuvent à tout moment exercer le droit de retrait du consentement. Dès lors, elles ne peuvent plus faire partie de notre Association, adhérents ou intervenants, et les informations sont immédiatement désactivées des fichiers concernés et archivées conformément aux dispositions en ce domaine.

### 2-5 DROIT D'ANNULATION DES DONNEES

Les personnes concernées peuvent à tout moment exercer l'annulation des données que nous avons recueillies. Dès lors, elles ne peuvent plus faire partie de notre Association, adhérents ou intervenants, et les informations sont immédiatement désactivées des fichiers concernés et archivées conformément aux dispositions en ce domaine.

L'ensemble des demandes précitées d'exercice de droits doivent impérativement être formulées par tout moyen traçable, ce qui exclut les demandes par téléphone. Nous garantissons de satisfaire ces demandes dans les plus brefs délais et donnons en retour toutes preuves et garanties quant à la bonne exécution des dites demandes.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				C
Modification .....				B
Modification .....				A
Création	D.LOUISE	DPO	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-04-F06</b>
PRIORISER LES ACTIONS A MENER	Indice 00
VERIFICATION DES MESURES DE SECURITE	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les moyens de vérification des mesures de sécurité mises en place pour garantir la confidentialité des données.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### 2-1-PRECAUTIONS ELEMENTAIRES

Les précautions suivantes sont mises en place :

- Un mot de passe « complexe » est mis en place pour ouvrir l'ordinateur.
- Verrouillage automatique de session en cas de non-utilisation du poste pendant un temps donné.
- Un logiciel pare-feu est installé
- Utilisation d'un antivirus avec mises à jour régulières et automatiques et analyses des vulnérabilités
- Le stockage des données personnelles et les fichiers associés sont sauvegardés en temps réel à chaque traitement.
- La sauvegarde sur disque dur externe est opérée manuellement.
- En cas de vol de l'outil informatique mobile, et indépendamment du dépôt de plainte auprès de la Gendarmerie, le DPO doit être immédiatement informé, à charge pour lui d'engager les démarches nécessaires et indispensables auprès de la CNIL. Les données restent disponibles sur le disque dur externe en stockage sécurisé.
- Le stockage sur « cloud » n'est pas utilisé
- Nous demandons à nos intervenants et nos prestataires qui disposent de données personnelles de nous garantir la confidentialité de ces données et qu'ils savent qui alerter en cas d'incident.

### 2-2-MESURES DE SECURITE POUR LE STOCKAGE DES ARCHIVES

Les précautions pour le stockage des archives sont identiques à celles prises pour les fichiers actifs.  
La durée de conservation est celle prévue par la législation spécifique à notre activité en vigueur.

## 3-PIECES ANNEXES

Document de la CNIL : LA SECURITE DES DONNEES PERSONNELLES Edition 2017

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-05</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
GESTION DES RISQUES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure identifie les risques d'accès non autorisés aux données personnelles et définit les mesures de protection.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

La présente procédure mentionne que, dans le cadre de son fonctionnement global et des traitements des données personnelles définis dans la procédure P02-03 « CARTOGRAPHIE DES TRAITEMENTS DES DONNEES PERSONNELLES », l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE procède à une identification des risques pour les droits et libertés des personnes concernées et mène pour chacun de ces risques, l'analyse d'impact sur la protection des données. Cette identification permet de déterminer les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les données personnelles recueillies et ainsi faire face aux risques.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Réf. Fiche d'instruction	Désignation de la Fiche d'instruction
P02-05-F01	Identification des risques et analyse d'impact
P02-05-F02	Mesures techniques et d'organisation

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-05-F01</b>
GERER LES RISQUES	Indice 00
IDENTIFICATION DES RISQUES ET ANALYSE D'IMPACT	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise à la fois les moyens d'identification des risques et l'analyse d'impact de ces risques.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

### **2-1-Identification des risques :**

- Piratage de l'ordinateur : malgré l'antivirus et les mots de passe, ce risque n'est pas exclu.
- Vol de l'ordinateur
- Destruction de l'ordinateur par toute cause extérieure non maîtrisée
- Intrusion au domicile du Responsable des traitements
- Intrusion dans la salle et l'armoire coffre où sont stockés le disque dur externe et les archives.

### **2-2-Analyse d'impacts :**

Il est ici rappelé que les données personnelles stockées ne sont qu'identitaires et que par conséquent les utilisations frauduleuses sont particulièrement limitées en termes d'importance.

- Quel que soit le risque identifié, les impacts sont les mêmes pour les personnes concernées.
- Les impacts identifiés sont les suivants :
  - \*réception de courriels frauduleux par les personnes concernées
  - \*utilisations frauduleuses des données personnelles détournées

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-05-F02</b>
GERER LES RISQUES	Indice 00
MESURES TECHNIQUES ET D'ORGANISATION	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction précise les mesures techniques et d'organisation pour protéger les données personnelles en fonction des risques identifiés dans la fiche d'instruction P02-05-F01.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Les mesures techniques et d'organisation sont identiques à celles prévues et énoncées dans la fiche d'instruction VERIFICATION DES MESURES DE SECURITE P02-04-F06.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-06</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
ORGANISER LES PROCESSUS INTERNES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure précise l'organisation des processus internes garantissant le respect des dispositions particulières du règlement général de protection des données.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

La présente procédure mentionne que, pour garantir en permanence un haut niveau de protection des données personnelles, l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE met en place les procédures internes et fiches d'instruction qui définissent et garantissent la protection des données à tout moment, en prenant en compte l'ensemble des événements qui peuvent survenir au cours d'un traitement, et par exemple :

- une faille de sécurité
- la gestion des demandes de rectification ou d'accès
- la modification des données collectées à l'initiative de l'UP ou celle de la personne
- un changement de prestataire

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Réf. Fiche d'instruction	Désignation de la Fiche d'instruction
P02-06-F01	Prise en compte des données dès la conception d'un traitement ou application
P02-06-F02	Sensibiliser et organiser la remontée d'informations
P02-06-F03	Traitement des demandes et réclamations des personnes
P02-06-F04	Anticiper les violations de données et la notification à l'autorité de protection

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure.

Mise à jour .....				C
Modification .....				B
Modification .....				A
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-06-F01</b>
ORGANISER LES PROCESSUS INTERNES	Indice 00
PRISE EN COMPTE DES DONNEES DES LA CONCEPTION D'UN TRAITEMENT	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction définit comment les données sont prises en compte dès la mise en place d'un traitement.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Dès lors que nous envisageons de mettre en place un traitement des données recueillies pour une finalité ou un objectif défini, le Responsable des Traitements informe le DPO de ce traitement.

Ils procèdent ensemble à l'examen du bien-fondé de ce traitement, savoir s'il répond à la finalité ou à l'objectif exprimé.

Au cours de cet examen et à chaque étape, ils doivent s'assurer que le traitement respecte intégralement la conformité aux dispositions du RGPD en passant en revue l'ensemble des procédures et fiches d'instruction.

Chaque étape doit être validée par les deux participants et les ajustements éventuellement nécessaires doivent être mis en place.

Un compte-rendu de cet examen est alors établi, répertorié et archivé.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction.

Mise à jour .....				C
Modification .....				B
Modification .....				A
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-06-F02</b>
ORGANISER LES PROCESSUS INTERNES	Indice 00
SENSIBILISER ET ORGANISER LA REMONTEE D'INFORMATIONS	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction définit comment la remontée d'informations est gérée.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Dans l'organisation générale de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE, seul le Responsable des Traitements est habilité à réaliser ces traitements et à gérer l'ensemble des données recueillies.

Sa formation est réalisée par le DPO à l'appui des documents émis par la CNIL et des procédures et fiches d'instruction internes.

La formation est dispensée également à l'Autorité Représentant l'Association qui pourra opérer les différents traitements en cas d'indisponibilité du Responsable des Traitements. Dans ce cas, le DPO assistera le Responsable en situation intérimaire afin de superviser les traitements engagés.

Ne pouvant assumer d'autre fonction au sein de l'Association, il ne pourra se substituer à l'Autorité Représentant l'Association.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				A
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-06-F03</b>
ORGANISER LES PROCESSUS INTERNES	Indice 00
TRAITEMENT DES DEMANDES ET RECLAMATIONS DES PERSONNES	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction définit comment sont traitées les demandes et réclamations des personnes concernées.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Dans l'organisation générale de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE, seul le Responsable des Traitements est habilité à traiter et gérer les demandes et les réclamations émanant des personnes concernées.

Le processus est le même pour les demandes et les réclamations.

Le Responsable des Traitements reçoit les demandes ou réclamations par les moyens suivants exclusifs. Il est ici rappelé que les demandes et réclamations ne sont recevables que par un moyen traçable, courrier, courriel. Par conséquent, les demandes par téléphone ou sms sont totalement exclues.

Elles doivent être suffisamment argumentées pour que leur prise en compte puisse être faite sans ambiguïté. Le Responsable des Traitements se réserve le droit de demander des compléments aux personnes concernées.

Le bien-fondé des demandes est ensuite vérifié et le Responsable des Traitements détermine les éléments de réponse et réalise les modifications éventuelles dans les fichiers concernés, y compris dans les supports de sauvegarde.

Il adresse ensuite sa réponse au demandeur par le même moyen que celui utilisé pour la demande ou la réclamation, en confirmant la bonne exécution de la demande ou la réclamation.

Les documents demandes-réponses sont ensuite archivées aux fins de traçabilité.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-06-F04</b>
ORGANISER LES PROCESSUS INTERNES	Indice 00
ANTICIPER LES VIOLATIONS ET NOTIFICATION A L'AUTORITE DE PROTECTION	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente fiche d'instruction définit comment sont anticipées les violations et comment lesdites violations sont notifiées à l'Autorité de Protection.

## 2-CONTENU DE LA FICHE D'INSTRUCTION

Les dispositions prévues dans les procédures et fiches d'instruction concernées permettent d'anticiper au maximum les violations potentielles.

Dans l'organisation générale de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE, seul le Responsable des Traitements peut détecter si une violation des données a été opérée.

Il en informe immédiatement l'Autorité Représentant l'Association ainsi que le DPO.

Si les conditions le justifient et le permettent, et en fonction de la disponibilité immédiate des Responsables concernés, une réunion peut être organisée.

Les faits sont alors constatés ainsi que les conséquences immédiates.

Dans les 72 heures maximums suivant le constat fait par le Responsable des Traitements, le DPO avertit et documente, autant que faire se peut, l'Autorité de Protection, la CNIL, par les moyens prévus dans l'organisation des relations entre la CNIL et les DPO.

l'Autorité Représentant l'Association se charge du dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.

A la suite d'une violation des données, il est procédé à une revue des mesures afin d'améliorer les points qui apparaissent comme étant éventuellement insuffisamment efficaces quant à la protection des données.

Une mise à jour des procédures et fiches d'instruction est alors réalisée.

## 3-PIECES ANNEXES

Néant pour cette fiche d'instruction.

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>



<b>REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES</b>	<b>P02-07</b>
DISPOSITIONS PARTICULIERES ET MISE EN PLACE	Indice 00
DOCUMENTATION ATTESTANT LA CONFORMITE	Page 1/1

## 1-OBJET

La présente procédure précise la documentation attestant la conformité des dispositions de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE au REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES.

## 2-CONTENU DE LA PROCEDURE

Pour prouver la volonté de l'UNIVERSITE POPULAIRE de CAUSSADE d'être en conformité avec le RGPD, il a été constitué et regroupé dans un classeur spécifique, géré par le DPO, toute la documentation nécessaire définie dans le REPERTOIRE GENERAL DES DONNEES, procédure P00.

Il est prévu une revue trimestrielle des dispositions, pour un réexamen général de nos dispositions avec les actualisations nécessaires et assurer ainsi une protection en continu des données.

Les procédures et fiches d'instruction sont indiquées pour assurer la traçabilité totale.

Cette documentation comprend :

- Toutes procédures et fiches d'instruction décrivant précisément l'ensemble des mesures prévues pour assurer la protection des données.
- Le registre des traitements
- L'information des personnes quant aux mentions d'information et les modèles de recueil de consentement des personnes concernées.
- Les procédures pour l'exercice des droits des personnes concernées
- Les contrats avec les prestataires
- Les procédures internes en cas de violation des données.

## 3-FICHES D'INSTRUCTION

Néant pour cette procédure

## 4-PIECES ANNEXES

Néant pour cette procédure

Mise à jour .....				c
Modification .....				b
Modification .....				a
Création	<b>D.LOUISE</b>	<b>DPO</b>	2018-05-25	00
<b>Désignation</b>	<b>Auteur</b>	<b>Validation</b>	<b>Date</b>	<b>Indice</b>