

# CARTOGRAPHIE DES DONNÉES PERSONNELLES

## Différents traitements de données personnelles

- Inscriptions en ligne et papier à l'aide aux devoirs
- Inscriptions en ligne et papier aux séjours et excursions
- Espaces numériques en ligne (*moodle.mavie92.fr*)
- Formulaires sur le site *mavie92.fr*
- Listes d'attentes
- Abonnements & Newsletters
- Données de prises de contact

## Catégories de données

Donnée	Catégorie	Degré de risques
Identité	Personnelle	Moyen
Coordonnées de contact	Personnelle	Moyen
Profession	Professionnelle	Moyen
Niveau, établissement scolaire	Personnelle, scolaire	Moyen
Situation Maritale	Personnelle	Elevé
Nationalité	Personnelle	Elevé
PAI / Antécédent médicaux	Personnelle, médicale	Elevé
Adresse postale	Personnelle	Elevé
Photos d'identité	Personnelle	Elevé
Numéro de sécurité sociale	Personnelle	Elevé
Titre d'identité	Personnelle	Elevé
Livret de famille	Personnelle	Elevé

## Objectifs poursuivis

- I. Inscription à l'aide aux devoirs
  - A. Informations concernant mineurs
    1. Identité de l'enfant:
      - a) Les informations concernant l'identité de l'enfant sont obligatoire d'un point de vue légale, il est nécessaire pour la structure de connaître les individus participant à ces activités.
    2. Niveau scolaire:
      - a) Nécessaire à l'organisation des séances d'aide aux devoirs proposés par l'association.
      - b) Permet d'adapter le recrutement des intervenants en fonction de la demande et de l'effectif présent (au vu de la compétence nécessaire en fonction des niveaux).
    3. Etablissement scolaire/Classe dans l'établissement:
      - a) Permet de connaître la provenance de l'effectif d'élève depuis son établissement jusqu'aux séances d'aide aux devoirs (concessions sur les retards).
      - b) Permet dans le cadre de la coordination éducative sur la ville, d'assurer un suivi de l'élève avec l'établissement en question.
      - c) Permet à l'association via la coordination et les partenariats en place, de remonter de potentiels problème existants au sein de l'établissement / de la classe de l'enfant et pouvoir y apporter une solution dans le cadre de nos activités, ou permettre à la coordination éducative d'intervenir dans la mesure de son champ d'intervention.
    4. Photo d'identité:
      - a) Au même titre que l'identité de l'enfant, elle permet de mettre un visage sur un dossier au sein de la structure.
    5. Coordonnées téléphoniques:
      - a) Permettent à l'association de communiquer auprès des élèves les informations relatives aux activités de l'association et à d'éventuelles annulations de cours.
  - B. Informations concernant les Tuteurs:
    1. Identité:
      - a) Au même titre que leurs enfants, nous somme dans l'obligation d'avoir l'accord du représentant légal de l'enfant pour que ce dernier puisse bénéficier des activités de l'association. Il est donc nécessaire que nous ayons ces informations d'identité.
    2. Situation maritale:
      - a) Permet à l'équipe d'encadrement de connaître le contexte familiale de l'enfant et d'adapter son encadrement à ce contexte.
    3. Profession (facultatif):

- a) Information optionnelle, elle est destinée à permettre à l'association dans le cadre de ces activités annexes à l'aide aux devoirs dans l'accompagnement à la scolarité, de pouvoir retrouver des profils professionnels que l'association se réserve le droit de contacter pour des actions et événements qu'elle souhaite organiser (Forum des métiers,...).
  4. Lien de filiation avec l'enfant:
    - a) Permet de connaître le lien légal unissant l'enfant et l'adulte, il s'agit également d'une obligation légale à laquelle répond l'association.
  5. Coordonnées téléphoniques et Email
    - a) Ces informations permettent de contacter les représentants légaux des enfants dans les cas d'urgence, en cas de rendez-vous important les concernant, dans le cadre de nos obligations vis à vis de nos adhérents (Assemblées générales,...), et/ou dans le cas de manquements aux règles de l'association par les enfants dont ils ont la responsabilité.
    - b) Elle permet à l'association d'informer les parents en cas d'évolution sur les activités auxquels sont inscrits leurs enfants (changements de créneaux, d'horaires ou annulation de cours).
    - c) Ces informations permettent également, sur consentement, à l'association de communiquer auprès de ces adhérents sur les activités annexes que propose l'association.
- II. Inscription aux séjours et excursions
- A. Informations concernant les mineurs participants
1. Identité de l'enfant:
    - a) Les informations concernant l'identité de l'enfant sont obligatoires d'un point de vue légal, il est nécessaire pour la structure de connaître les individus participant à ces activités.
  2. Photo d'identité:
    - a) Au même titre que l'identité de l'enfant, elle permet de mettre un visage sur un dossier au sein de la structure.
  3. Coordonnées téléphoniques:
    - a) Permettent à l'association de communiquer auprès des élèves les informations relatives aux activités de l'association et à d'éventuelles annulations de cours.
  4. Nationalité:
    - a) Nécessaire au traitement du dossier, les démarches découlant de participants de nationalité étrangères peuvent être différentes.
  5. PAI / Traitements médicaux / Antécédents médicaux:
    - a) Nécessaire, permet de déterminer la viabilité de l'élève quand à sa participation au séjour. Elle permet à l'association également de prendre en considération les dispositions

particulières dont les animateurs devront être garants (traitements médicaux, régimes alimentaires, ...).

6. Médecin traitant:
    - a) Permet à l'équipe encadrante de disposer d'un référent médical ayant effectué le suivi de l'enfant et ayant une meilleure expertise et dont les conseils peuvent être précieux en cas de décision médicale à prendre.
  7. Personnes à prévenir en cas d'urgence
    - a) Permet d'assurer le relais avec les services d'urgence dans les cas nécessaires, en remplacement des responsables légaux si ceux-ci ne sont pas joignables.
  8. CNI / Passeports
    - a) Nécessaire à la sortie du territoire des enfants, la photocopie permet à l'association de s'assurer en amont de la validité du document d'identité.
    - b) La photocopie permet en cas de perte durant le séjour, de pouvoir fournir une copie aux autorités compétentes sur place afin d'obtenir un laissez-passer pour le retour du séjour.
  9. CEAM / Sécurité sociale
    - a) Permet aux participants du séjour de ne pas avancer de frais médicaux au sein de l'union européenne en cas de nécessité.
    - b) La photocopie, permet à l'association d'obtenir un exemplaire contenant le numéro de sécurité sociale en cas de perte.
  10. Livret de famille:
    - a) Permet l'établissement formel de la filiation et de l'autorité parentale du représentant légal sur l'enfant. Indispensable pour un séjour où les parents n'accompagnent pas leurs enfants.
- B. Informations concernant les adultes:
1. Identité:
    - a) Au même titre que leurs enfants, nous sommes dans l'obligation d'avoir l'accord du représentant légal de l'enfant pour que ce dernier puisse bénéficier des activités de l'association. Il est donc nécessaire que nous ayons ces informations d'identité.
  2. Situation maritale:
    - a) Permet à l'équipe d'encadrement de connaître le contexte familial de l'enfant et d'adapter son encadrement à ce contexte.
    - b) Est nécessaire lors de la constitution du dossier car elle influence sur les éléments nécessaires à sa constitution (en cas de divorce, il est préférable d'obtenir l'accord des deux parents pour un séjour à l'étranger).
  3. Lien de filiation avec l'enfant:
    - a) Permet de connaître le lien légal unissant l'enfant et l'adulte, il s'agit également d'une obligation légale à laquelle répond l'association.

4. Coordonnées téléphoniques et Email
    - a) Ces informations permettent de contacter les représentants légaux des enfants dans les cas d'urgence, et pour les tenir informés tout au long du séjour si nécessaire du déroulement du séjour.
    - b) Ces informations permettent également, sur consentement, à l'association de communiquer auprès de ces adhérents sur les activités annexes que propose l'association.
  5. Nationalité:
    - a) Influence les démarches nécessaires au déroulement d'un séjour à l'étranger (ex: en cas de séjour en Angleterre, un enfant mineur peut circuler librement en Europe si ses deux représentants légaux sont français).
- III. Prises de contact en ligne
- A. Formulaire de contact:

Le formulaire de contact permet à un usager de pouvoir s'adresser directement à l'association. Les informations recueillies ne sont destinées, dans un premier temps qu'à cet échange. Informations demandées:

    1. Nom/prénom : permettent d'identifier l'interlocuteur de l'échange.
    2. Email: permet d'apporter une réponse via le canal de l'email
    3. Téléphone(optionnel): permet d'être recontacté si l'émetteur en fait la demande.
    4. Message : Objet et contenu de la demande adressé à l'association.
  - B. Formulaire "être rappelé":

Ce type de formulaire est destiné à notifier l'association qu'un interlocuteur souhaite être rappelé concernant une information précise, ils sont généralement placés dans des sections spécifiques (ex: *séjour linguistique à Londres de 2018*). Informations demandées:

    1. Nom/prénom : permettent d'identifier l'interlocuteur de l'échange.
    2. Téléphone: permet d'être recontacté si l'émetteur en fait la demande.
- IV. Espaces numériques en ligne
- L'espace numérique en ligne ([moodle.mavie92.fr](http://moodle.mavie92.fr)) est un outil numérique à destination des élèves des activités d'aide aux devoirs et de soutien scolaire. Il est destiné au partage de ressources pédagogiques et à la mise à disposition d'exercices à destination de notre public.
- Chacun des comptes est ouvert à partir des informations fournies sur le dossier d'inscription (nom, prénom et adresse mail de l'enfant) et sur consentement lors de l'inscription.
- L'accès à ce compte est sécurisé et l'ensemble des données présentes ne sont accessibles que par les utilisateurs connectés à l'espace numérique.
- Les intervenants disposent également d'un accès à ces plateformes, les données personnelles les concernant utilisées sont identiques à celles des enfants, leur usage de la plateforme permet de fournir des supports et des exercices aux élèves, il leur permet également de gérer l'intendance des élèves aux séances d'activités.
- V. Listes d'attentes & listes de diffusions

### A. Liste d'attentes (aide aux devoirs):

Elles permettent aux élèves inscrits tardivement à une activité, d'être rappelés en cas de disponibilité de places. Informations demandés:

Nom/prénom: identification du demandeur de l'activité.

Niveau scolaire: Influe sur la réponse fournit, les effectifs de l'aide aux devoirs dépendent des niveaux scolaires.

Téléphone/Mail: Permet de recontacter l'intéressé pour une éventuelle admission.

### B. Listes de diffusion

Elle sont le relais de communication de l'association auprès des personnes extérieures abonnées mais aussi internes à l'association.

Elles se distinguent par des communications différentes en fonction des statut des abonnées (adhérents,...).

Informations stockés:

Nom/Prénom : identification du destinataire

Email : Mail de destination des informations promotionnelles

Les informations sont mises en corrélation avec les dossiers d'inscriptions afin de cibler certains envois (ex: parents des élèves de 3èmes pour les stages de préparation au brevet des collèges).

### C. Données de prises de contact physiques

Les données fournis physiquement par les personnes souhaitant être recontacté à l'occasion de sorties ou d'ouverture de sessions d'inscriptions par exemple, sont également stockés sous forme de liste de diffusion sur ces sujets bien précis.

Informations stockés:

Nom/Prénom : identification du destinataire

Email : Mail de destination des informations

Téléphone : numéro de destination des informations

## Les Acteurs

Les acteurs traitant les données sont internes à l'association uniquement:

- Personnel administratif (pour l'ensemble des données)
- Responsables du bureau de l'association (pour l'ensemble des données)
- Responsables pédagogique/Responsables d'activités/Responsables de séjour. (pour l'ensemble des données)
- Les intervenants (pour les données d'identité et coordonnées téléphoniques).

## Les Flux

### A. Version manuscrites

Les éléments cités précédemment peuvent être communiqués sous format papier.

Tous les dossiers d'inscriptions aux séjours et aux activités tel que l'aide aux devoirs

sont retranscrits sur des fichiers tableurs numériques et intégrés aux données des inscriptions en lignes.

B. Version numériques

a. Inscriptions en ligne

- L'ensemble des formulaires en ligne, transmettent les données collectés sous format mail et sont dirigés vers la boîte mail principale de l'association (hébergé par Gmail).
- Depuis cette source, les données liés à des inscriptions sont insérés sur des documents tableurs.
- L'ensemble des fichiers tableurs sont stockés sur des postes sécurisés et dupliqués dans des espaces de stockage physiques et sur des espaces de stockage en cloud sécurisés.

b. Données de prises de contact / Listes d'abonnements

Ces éléments sont également collectés sous la forme de fichiers tableurs et stockés selon le même processus que celui établis dans le point précédent. Ces données sont par la suite dupliqués vers différents services utilisés dans le cadre de notre communication.

1. **E-mail et téléphone de prise de contact:** L'ensemble des données de prises de contact sont conservés sur nos boîtes mails, et reste archivés à l'issus de nos échanges.  
Les données de contact en découlant ne sont conservés que sur demande explicite, ou sur accord de votre part.  
Les données de contact des membres par inscription aux activités sont enregistrés sur un carnet d'adresse virtuel (hébergé par Google), ce carnet d'adresse, permet à l'association de pouvoir aisément communiquer avec les parents, surtout en cas d'urgence.
2. **E-mail et téléphones (abonnements aux diffusions):** Les adresses mails sont stockés sur notre plateforme de mailing interne en place sur notre site internet [mavie92.fr](http://mavie92.fr).  
Les numéros de téléphones sont stockés sur notre carnet d'adresse virtuel (hébergé par Google).

## Droit à l'oubli

A. Stockage des données

Les données sont stockés intégralement sur le territoire français. Les données hébergés par la société Google et par nos solutions Cloud sont quand à elles hébergés aux Etats-Unis, pays dans lequel la législation en vigueur est équivalente à la législation Européenne.

B. Durée de vie des données

a. Données liés aux inscriptions:

L'association n'est pas soumise à la conservation des données des activités qu'elle dispense.

Ainsi, les dossiers papier et/ou numériques concernant les inscriptions aux activités, seront conservés pendant toute la durée des activités concernés, elles seront par la suite archivés pour une durée d'un an.

Au delà de cette durée, les photocopies des pièces “sensibles” (pièces d’identité, carte européenne d’assurance maladie, livret de famille,...) seront détruit, les données fournis au moment de l’inscription sur le dossier seront filtrer, seuls les informations nominatives (nom, prénom des enfants seront conservés sur les registres constituant les listes des participants).

L’ensemble des autres données seront détruites après à la fin de l’exercice suivant celui pour lequel les activités ont été dispensés. (exemple concret: les informations des dossiers d’inscriptions au séjour de Londres 2018, seront détruites en fin d’année scolaire 2018/2019).

Pendant toute la durée de conservation de ces données, vous pouvez exercer le droit de demander la suppression des données vous concernant et n’étant pas soumises à durée de conservation minimum légale.

b. Données liés à la prospection

L’ensemble des données que vous avez accepté de communiquer dans le cadre de l’usage dis commerciale (communications sur nos activités,...), peuvent à tout moment faire l’objet d’une annulation de consentement. Cette demande d’annulation peut se faire:

- Par courrier manuscrit, à envoyer par courrier recommandé avec Accusé de Réception (AR) au siège de l’association MAVIE:

MAVIE

à l’attention du Délégué à la Protection des Données

208 Boulevard Gallieni

92390 Villeneuve la Garenne

- Par courriel, à l’adresse [dpd@mavie92.fr](mailto:dpd@mavie92.fr)
- Par SMS pour le désabonnement aux liste de diffusions par SMS uniquement au 06.95.41.41.70 (préciser la/les listes de diffusions auxquelles vous souhaitez vous désabonner).
- En cliquant sur le lien “Me désabonner” présent à la fin des mails de communication.

C. Exercer ses droits

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez à tout moment exercer votre de droit de consultation des données vous concernant au sein de l’association. Pour ce faire, vous pouvez adresser une demande par les canaux suivants:

- Par courrier manuscrit, à envoyer par courrier recommandé avec Accusé de Réception (AR) au siège de l’association MAVIE:

MAVIE

à l’attention du Délégué à la Protection des Données

208 Boulevard Gallieni

92390 Villeneuve la Garenne

- Par mail à l’adresse [dpd@mavie92.fr](mailto:dpd@mavie92.fr)



Comptez un délais de quinze jours à un mois maximum à compter de la date de réception de la demande, avant que ne puissiez recevoir copie des informations dont nous disposons à votre égard. Sachez par ailleurs que vous serez notifié dès réception de votre demande afin de faire valoir ce que de droit.

Vous pouvez également, faire usage de votre droit de modification ou de suppression de tout ou partie des données vous concernant, dans la limite de ce que permet la loi. (Les informations de registre des adhérents sont soumises par exemple à une durée de conservation minimum de 5 ans).

Les données à vocation commerciale peuvent à tout moment être supprimés par demande de votre part sur l'un des canaux précédemment cité.

N'oubliez pas de fournir un maximum d'information permettant de vous identifier lors de votre demande (nom, prénom, email et adresse postale par exemple). Ces précisions peuvent vous être demandés pour traiter votre demande correctement et éviter toute erreur dans la communication des informations concernant une autre personne.

*Établis le 10/05/2018 à Villeneuve la Garenne, par le Délégué à la protection des données.*