



POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le présent document définit la démarche en matière de protection des Données à Caractère Personnel (DCP) au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il décrit précisément :

- quelles sont les données utilisées par Arpej Saint Denis dans le cadre de ses activités,
- la manière dont sont collectées, traitées et conservées ces données,
- la politique mise en œuvre pour se conformer aux dispositions du RGPD.

Présentation d'ARPEJ Saint-Denis et de ses activités

Notre raison d'être

L'association Arpej Saint Denis a pour vocation d'intervenir auprès de publics en difficulté afin de compenser l'inégalité des chances. Dans le respect de la personnalité de chacun, de la pluralité des convictions et de la diversité des comportements, elle se propose de préparer les jeunes aux échéances de leur scolarité, de les conduire à la réussite scolaire, tremplin vers une vie d'adulte épanouie et généreuse.

Arpej Saint Denis veut aussi être un lieu de rencontre et d'entraide entre les parents de confession, de nationalité et de culture diverses. L'association s'engage à mettre tout en œuvre pour un dialogue entre tous dans le respect de chacun.

ARPEJ veut permettre à chacun de développer ses capacités intellectuelles et ses aptitudes au bonheur. Les séances d'accompagnement scolaire et toutes les activités culturelles proposées sont animées dans le souci permanent de donner ou de redonner confiance en soi en donnant accès à des connaissances ou des savoir-faire.

Toutes les activités de l'association se font en référence à la pédagogie ignatienne.

Notre organisation

- Arpej Saint Denis est une association loi de 1901 créée en 2011. Elle est ouverte au public en semaine, après le temps scolaire. Elle assure des séances de soutien scolaire pour une soixantaine de jeunes du CP à la terminale.

Elle fonctionne grâce à des intervenants :

- une trentaine de bénévoles permanents ;
- des étudiant(e)s et lycéen(ne)s apportant leur soutien ponctuel bénévole soit en accord avec leur établissement, soit par une démarche individuelle ;
- un intervenant, salarié d'une association locale et mis à disposition gratuitement par cette dernière.

Les jeunes s'inscrivent (ou se réinscrivent) au local de l'association en présence d'un parent en début d'année. Une convention tripartite est signée entre le jeune, son représentant légal et l'association. Certaines inscriptions peuvent avoir lieu en cours d'année. Chaque séance de soutien fait intervenir en moyenne une dizaine d'intervenants. Chacun d'entre eux prend en charge un ou plusieurs jeunes en fonction notamment de la matière concernée par la séance. Les séances ont lieu en présentiel dans les locaux de l'association.

L'association peut également organiser des réunions entre intervenants, des sorties ou des rencontres avec les familles, ou encore des ateliers (lecture, orientation...).

Description des traitements de DCP d'ARPEJ Saint-Denis

Pour assurer son fonctionnement en cohérence avec sa raison d'être et son organisation, Arpej Saint Denis peut être amenée à traiter des Données à Caractère Personnel (DCP) au sens du RGPD : consultation, collecte, stockage, échange au sein de l'association.

Ces DCP peuvent être classées en 3 grands groupes, correspondant aux types de personnes concernés :

- les DCP des intervenants,
- les DCP des jeunes et de leurs représentants légaux,
- les DCP des tiers.

On trouvera ci-dessous, pour chaque groupe, la liste des DCP avec leur catégorie, le traitement réalisé et sa finalité pour l'association.

Les DCP des intervenants

Données courantes

1. Données d'identification et de contact

- Description des données et finalité
- Nom, prénom, n°tel, @e-mail, identifiant, sexe
Les contacts avec les intervenants ont lieu par e-mail, téléphone, SMS ou whats'app. Un identifiant technique de l'intervenant permet d'assurer la correspondance et la cohérence entre les différents fichiers gérés par l'association. Toutes ces données sont absolument nécessaires au fonctionnement de l'association (contact des intervenants, organisation des séances et des réunions, gestion des présences,...etc)
- Date de naissance : pour les 9 administrateurs uniquement (obligation légale)
- Base légale : intérêt légitime (obligation légale pour la date de naissance des administrateurs)
- Durée de conservation : jusqu'à la date de fin de la collaboration (départ, exclusion, absence prolongée sans explication). Le cas échéant, effacement des données au plus tard à la fin de l'année scolaire suivant l'année en cours.
- Mesures de limitation et de sécurité : seuls les membres du bureau (au nombre de 6) sont destinataires des données (accès au dropbox où elles sont stockées). Exception : l'@ e-mail peut être visible lors des communications groupées entre intervenants au sein de l'association.
- Mentions d'information : notice explicative intégrée aux documents d'inscription décrivant quelles DCP sont traitées, pourquoi et comment, et recueillant le consentement explicite lorsqu'il est requis.

2. Données nécessaires à l'organisation et au bon fonctionnement de l'association

- Description des données et finalité
- jours de présence, spécialité : données nécessaires afin d'organiser les séances et d'affecter les jeunes aux bénévoles de manière optimale. Également pour faire le planning des séances et la gestion des présences. Par spécialité on entend le niveau de soutien possible (primaire, collège ou lycée) et les matières maîtrisées.
- appartenance au bureau ou au Conseil d'Administration : données nécessaires pour gérer les invitations à ces instances et les habilitations (accès à certaines informations)
- habitation ou non à St-Denis : donnée permettant d'identifier les intervenants proches des lieux, par ex. en cas de nécessité de remplacement d'un intervenant au pied levé
- statut : l'information se limite à 3 possibilités (actif, retraité, étudiant) ; donnée permettant d'organiser les réunions et les contacts en fonction de la disponibilité probable

- Base légale : intérêt légitime pour jours de présence, spécialités, appartenance au bureau/CA. Consentement explicite pour habitation à St-Denis et statut
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
3. Données nécessaires au respect des exigences de conformité et de sécurité des personnes
- Description des données et finalité
 - Information sur la signature de la charte PPPF par l'intervenant (Politique de protection des Publics Fragiles). Le référent conformité fait signer cette charte aux intervenants lors de l'inscription puis tous les 3 ans. Le référent conformité conserve l'information que la charte a été ou non signée et l'année de signature à des fins de permettre le contrôle et la preuve du respect des exigences de conformité.
 - Base légale : intérêt légitime
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
 - A noter : Sachant que la signature est renouvelée tous les 3 ans, l'ancien document est détruit au moment du renouvellement.
4. Données utiles à la promotion de l'association et/ou à la facilitation des contacts en son sein
- Description des données et finalité
 - Photos des intervenants ou documents audio/video les mettant en scène susceptibles d'être intégré(e)s dans un trombinoscope, un document de présentation de l'association, sur son site internet ou un site de recrutement.
 - Base légale : consentement.
 - Durée de conservation, mentions d'information : idem paragr. 1.
5. Données utiles au recrutement des bénévoles
- Description des données et finalité
 - Information sur l'origine de la mise en relation de l'intervenant avec l'ARPEJ : site internet, application de recrutement de bénévoles, réseau des jésuites ou des intervenants, affichage au local. Cette donnée est utile pour faire des statistiques sur les modes de recrutement et améliorer l'efficacité de ce dernier.
 - Base légale : consentement.
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.

Données perçues comme sensibles

6. Données nécessaires au remboursement des frais engagés par l'intervenant
- Description des données et finalité
 - Coordonnées bancaires (IBAN) : il peut arriver qu'un intervenant engage des frais pour l'association (achat de petites fournitures, voyage pour un séminaire,...). Il communique alors au trésorier de l'association son IBAN à des fins de remboursement uniquement. Cette donnée est enregistrée sur le site du Crédit Coopératif (banque de l'association) pour des raisons pratiques.
 - Base légale : Contrat (remboursement contractuel des frais engagés par l'intervenant)
 - Durée de conservation : La donnée est conservée pendant la durée de la collaboration. Elle ne concerne en pratique que quelques intervenants pour obtenir le remboursement de leurs frais.
 - Mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
7. Données nécessaires au respect des exigences de conformité et de sécurité des personnes
- Description des données et finalité
 - Information sur le contrôle par le référent conformité de l'état de l'extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) de l'intervenant : ce contrôle a lieu lors de l'inscription de l'intervenant et est renouvelé tous les 3 ans. Il a pour finalité unique la vérification de l'aptitude de l'intervenant à travailler avec des

mineurs. Le responsable conformité consulte lorsqu'il est vierge, le casier judiciaire de l'intervenant et note sur un tableau la date de délivrance, ainsi que l'identifiant. Si l'intervenant ne peut ou ne veut pas montrer un extrait de casier judiciaire vierge, son inscription (ou son maintien dans l'association) lui est refusé(e). Un extrait de casier judiciaire non vierge n'est jamais consulté. La date de délivrance et l'identifiant du dernier extrait de casier judiciaire sont conservés par l'association uniquement afin de pouvoir justifier de sa diligence en matière de sécurité et de protection de l'enfance.

- Base légale : intérêt légitime
- Durée de conservation (date de délivrance de l'extrait de casier judiciaire) : 3ans.
- Mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.

Les DCP des jeunes et de leurs représentants légaux

Données courantes

1. Données d'identification et de contact :
 - Description des données et finalité
 - identifiant, nom, prénom et sexe du jeune, nom du parent (si différent), n°tel du père et/ou de la mère, @e-mail du père ou de la mère, adresse
Les contacts avec les familles ont lieu par téléphone ou e-mail. Un identifiant technique du jeune permet d'assurer la correspondance et la cohérence entre les différents fichiers gérés par l'association.
 - Base légale : intérêt légitime
 - Durée de conservation : jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle de l'inscription. Effacement des données après cette date. Ceci est d'ailleurs vrai pour l'ensemble des données concernant les jeunes et leurs représentants légaux.
 - Mesures de limitation et de sécurité : seuls les 6 membres du bureau ont accès au dropbox où sont stockées ces données. A noter également que la liste des jeunes (avec nom, prénom, classe, n° tel des parents et s'il/elle rentre seul ou pas après la séance) figure dans un classeur consultable uniquement par le responsable de jour. Ces informations sont nécessaires au responsable de jour pour l'organisation de la séance et lui seul y a accès. Les responsables de jour font partie du bureau. A noter également qu'on a cessé de requérir l'adresse du jeune, on demande juste s'il est Dyonisien.
 - Mentions d'information : notice explicative intégrée aux documents d'inscription décrivant quelles DCP sont traitées, pourquoi et comment, et recueillant le consentement explicite lorsqu'il est requis
2. Données relatives à la scolarité du jeune
 - Description des données et finalité
 - Date de naissance, établissement, classe, LV1, LV2, classe année antérieure, bulletin(s) scolaire(s)
L'activité de l'association se fait en référence à la situation scolaire du jeune : son âge, son niveau, sa section, ses éventuelles options ou spécialités, son évaluation par les professeurs, la ou les langues étudiées, son éventuelle situation de redoublement. Il est crucial pour l'association de disposer de ces éléments pour adapter au mieux le soutien scolaire offert au jeune.
 - Base légale : Intérêt légitime
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
3. Données relatives à l'inscription et au contrat passé entre l'association, le jeune et la famille
 - Description des données et finalité
 - Date d'inscription ou de réinscription pour l'année en cours, date de la convention tripartite, horaires de présence du jeune, matières à travailler et objectifs de progrès, autorisation parentale du jeune à rentrer seul ou avec un tiers désigné.
Les familles sont invitées à inscrire leur(s) enfant(s) et à les réinscrire chaque année. Un contrat

tripartite (association, jeune, famille) est signé à cette occasion. La famille et le jeune s'engagent notamment à respecter les horaires de présence, les matières et objectifs de progrès, l'acquittement des cotisations. L'association s'engage notamment à respecter le choix de la famille quant au retour de l'enfant à son domicile.

- Base légale : contrat
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
4. Données nécessaires à l'organisation et au bon fonctionnement de l'activité
- 4.1 Données obligatoires
- Description des données et finalité
 - Date et montant des contributions périodiques réglées : l'association délivre un reçu et conserve la date, le montant reçu et le mode de paiement. Ces informations sont aussi conservées l'année d'inscription et la suivante afin de suivre l'évolution des paiements d'une année sur l'autre.
 - Fiche pédagogique dans laquelle figure le bilan effectué avec le jeune à la fin de chaque séance (document papier), qui est un élément essentiel de la pédagogie Ignatienne, pratiquée par l'association.
 - Autorisation donnée par l'autorité parentale de laisser le jeune rentrer seul : certaines familles demandent à ce que le jeune puisse rentrer seul (y compris parfois pour un jeune en primaire si le domicile est très proche du local ARPEJ).
 - Base légale : intérêt légitime
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
- 4.2 Données facultatives
- Description des données et finalité
 - Nombre d'enfants de la famille et le rang dans la fratrie du jeune, langue parlée le plus souvent à la maison (Français ou non), année d'arrivée en France : ces données sont importantes pour mieux comprendre la situation du jeune et ses difficultés éventuelles dans sa scolarité
 - Date de 1ère inscription : cette donnée peut être utile pour suivre l'historique du jeune au sein de l'association, ou effectuer des statistiques sur la durée d'inscription des jeunes
 - Adresse : utile pour tenir compte de l'éloignement éventuel lors de retards ou absences et pour mieux connaître l'environnement où évolue la famille.
 - Activités extra-scolaires : données facilitant l'établissement du planning des séances
 - Divers à noter : données concernant la situation familiale (parent isolé), divorce compliqué, problèmes de santé, ...)
 - Base légale : consentement
 - Durée de conservation, mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.
5. Données utiles à la promotion de l'association et/ou à la facilitation des contacts en son sein
- Description des données et finalité
 - Photos des jeunes ou des parents ou documents audio/video susceptibles d'être intégré(e)s dans un trombinoscope, un document de présentation de l'association, sur son site internet ou un site de recrutement.
 - Base légale : consentement.
 - Durée de conservation, mentions d'information : idem paragr. 1.

Données perçues comme sensibles

6. Données financières
- Description des données et finalité
 - Le paiement des cotisations s'effectue en espèces ou par chèque. Dans ce dernier cas, le chèque est déposé par le trésorier dans un délai raisonnable, et aucune information bancaire n'est conservée.
 - Le quotient familial (QF) : une attestation de QF délivrée par la CAF est demandée lors de

l'inscription. En effet, le montant de la cotisation demandée pour un jeune est dégressif selon les revenus de la famille et le nombre d'enfants inscrits.

- Base légale : Contrat
- Durée de conservation :: idem paragr. 1.. L'attestation est conservée 1 mois sous forme papier (temps de traitement) puis détruite. Le montant du QF est conservé dans la fiche d'inscription visible uniquement par les membres du bureau. Seul figure dans la convention tripartite visée plus haut le niveau de QF(on classe les QF selon 10 niveaux)
- Mesures de limitation et sécurité, mentions d'information : idem paragr. 1.

Les DCP des tiers

Données courantes

L'association peut consulter ou utiliser les données de prestataires ou de fournisseurs de l'association. Ces données sont des données soit publiques (figurant sur les sites internet ou les courriers de ces derniers), ou communiquées par eux, car nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lient à eux (ex. n° de téléphone d'un technicien de maintenance pour une visite annuel de chaudière).

L'association peut également recevoir des dons sous forme de chèques ou de virements bancaires. Les informations obtenues ne sont stockées que temporairement.

Autres éléments sur la politique de conformité au RGPD d'ARPEJ ^{Saint-Denis}

Nomination d'un DPO (délégué à la protection des données)

L'association Arpej ^{Saint Denis} est très modeste par sa taille et les moyens dont elle dispose. Elle n'effectue aucun traitement de DCP à grande échelle. En outre elle ne manipule aucune donnée sensible au sens du RGPD. C'est pourquoi il n'a pas été jugé utile de nommer un DPO.

Respect du droit des personnes

En l'absence de DPO, les obligations relatives au respect du droit des personnes sont assurées par le Président de l'association, Michel Djian. Tout intervenant, jeune, représentant légal du jeune, ou tiers peut s'adresser à lui (par e-mail à l'adresse arpejsaintdenis@gmail.com) pour :

- accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.
- retirer à tout moment son consentement à la collecte et/ou au traitement de ses données. S'il s'agit d'une donnée obligatoire pour l'Association, cela impliquera sa désinscription.

Il ou elle pourra également consulter le site cnil.fr pour plus d'informations sur ses droits, et adresser une réclamation à la CNIL, si il ou elle estime, après nous avoir contactés, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés.