

# EMHD - Application du RGPD

En application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018 dans l'UE, ce document fournit les informations requises quant à la collecte, au traitement et à la conservation des données personnelles.

Il expose également les moyens que l'EMHD met en œuvre pour recueillir le consentement d'une personne concernée, ainsi que pour lui permettre d'exercer son droit à l'accès, la modification et la suppression des données la concernant.

Collecte	2
Adhérents	2
Salariés	2
Membres honoraires	3
Traitements	3
Adhérents et membres honoraires	3
Communications informelles	3
Communication statutaire	3
Stratégie de projets	3
Récapitulatif	4
Salariés	5
Traitements internes	5
Traitements sous-traités	5
Récapitulatif	6
Conservation des données	7
Adhérents	7
Salariés	7
Consentement et exercice des droits	7
Annexes	8
Extrait des statuts : articles 7, 8 et 14.	8
Recueil de consentement : adhérent	9
Recueil de consentement : salarié	10

# Collecte

La collecte de données personnelles est opérée par l'Association lors de plusieurs occasions

- L'inscription d'un adhérent
- L'embauche d'un salarié
- La nomination d'un membre honoraire

## Adhérents

Lors de l'inscription à l'Association, l'adhérent (ou un adulte détenteur de l'autorité parentale, pour les adhérents mineurs de moins de 15 ans) fournit les données personnelles suivantes :

- Son identité : civilité, nom, prénom
- Sa date de naissance
- Son adresse postale
- L'établissement scolaire fréquenté
- Une ou plusieurs adresses électroniques
- Un ou plusieurs numéros de téléphone

Ces données sont fournies librement par l'adhérent ou par l'adulte ayant autorité parentale, qui peut donc s'opposer à la collecte de telle ou telle donnée. La liste des traitements (voir plus bas) permet de comprendre l'impact de ces refus éventuels.

Toutefois, certains aspects du fonctionnement de l'Association font obligation aux adhérents de déclarer, par exemple, leur date de naissance, afin que soit connu leur âge. En effet, celui-ci est déterminant le droit de vote en Assemblée Générale (*cf.* articles 7, 8 et 14 des statuts du 5 avril 2016 joints en annexe).

Les détails de comptes bancaires, figurant sur les chèques de règlement des cotisations et inscriptions aux cours, ne sont enregistrés sur aucun support. Ils n'entrent donc pas dans le champ de la collecte de données personnelles.

## Salariés

Lors d'une embauche, le salarié fournit

- Son identité : civilité, nom, prénom
- Sa date et son lieu de naissance
- Sa situation familiale
- Une adresse électronique
- Un numéro de téléphone
- Son adresse postale
- Un RIB
- Son numéro de sécurité sociale
- Sa nationalité
- Le nombre d'années effectuées sous la Convention ECLAT

Cette collecte fait partie du processus d'embauche conclu par un contrat, si bien que certaines données personnelles sont requises selon le type de contrat liant le salarié et l'Association.

## Membres honoraires

Lors de la nomination d'un membre honoraire, l'EMHD collecte

- Son identité : civilité, nom, prénom\*
- Adresse postale
- Une adresse électronique
- Un numéro de téléphone

## Traitements

### Adhérents et membres honoraires

#### Communications informelles

La vie de l'EMHD est animée par de nombreuses communications informelles en direction des membres de l'Association

- Informations pratiques (contacts professeurs, ouverture des réinscriptions, etc.)
- Annonce d'évènements
- Rappel de consignes de l'équipe pédagogique
- Réunions de travail du Bureau ou du CA

Ces communications sont principalement réalisées par envoi de courriels, ou par appels téléphoniques ou SMS en cas d'urgence (annulation inopinée d'un cours par exemple).

Par ailleurs, l'EMHD utilise des listes de diffusion qui facilitent la communication vers et parmi ses adhérents, tout en limitant la diffusion des adresses électroniques de chacun.

Un document séparé détaille la mise en œuvre des listes de diffusion à l'EMHD : il est disponible sur demande auprès du secrétariat.

#### Communication statutaire

Elle désigne les messages suivants

- Convocation du Conseil d'Administration (CA)
- Diffusion des comptes-rendus de CA
- Convocation à l'Assemblée Générale (AG)
- Diffusion du compte-rendu de l'AG

Ces communications sont faites prioritairement par courrier électronique.

Pour la convocation des adhérents aux Assemblées Générales, la voie postale est une alternative au courrier électronique.

#### Stratégie de projets

La connaissance des établissements scolaires fréquentés par les adhérents permet au Bureau et à l'équipe pédagogique d'élaborer des projets ciblés auprès de certains établissements (spectacles, activités d'éveil, etc.).

## Récapitulatif

<i>Traitement</i>	<i>Données utilisées</i>	<i>Propriétaires des données</i>	<i>Opérateurs</i>
Communications informelles	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prénom, nom</li><li>● Adresse électronique</li><li>● Numéro de téléphone</li></ul>	Adhérents Salariés	Secrétariat de l'Association Membres du CA Salariés (professeurs)
Communication statutaire	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prénom, nom</li><li>● Adresse électronique</li><li>● Adresse postale</li></ul>	Adhérents Membres honoraires	Secrétariat de l'Association Membres du CA
Stratégie de projets	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prénom, nom</li><li>● Établissement d'origine</li><li>● Adresse électronique</li><li>● Numéro de téléphone</li></ul>	Adhérents	Membres du CA

# Salariés

Pour ces personnes, l'Association effectue elle-même certains traitements, et emploie les services d'un prestataire pour d'autres.

## Traitements internes

Gestion des contrats :

La relation entre l'association et son salarié est formalisée à travers un contrat de travail. Ce contrat de travail peut être modifié, à travers un avenant au contrat de travail, au fil des années pour refléter les évolutions de poste, les évolutions du nombre d'heures de travail. Le salarié est tenu d'informer l'association de tout changement de situation familiale ou personnelle (adresse, téléphone).

Communication informelle :

La vie de l'EMHD est animée par de nombreuses communications informelles en direction des salariés de l'Association

- Informations pratiques (contacts élèves, ouverture des réinscriptions, etc.)
- Annonce d'évènements
- Appel à projets
- Réunions de travail avec la direction pédagogique

Ces communications sont principalement réalisées par envoi de courriels, ou par appels téléphoniques ou SMS en cas d'urgence.

Par ailleurs, l'EMHD utilise une liste de diffusion spécifique qui facilite la communication vers et parmi ses salariés, tout en limitant la diffusion des adresses électroniques de chacun.

Un document séparé détaille la mise en œuvre des listes de diffusion à l'EMHD : il est disponible sur demande auprès du secrétariat.

## Traitements sous-traités

*Traitement des payes* : L'association EMHD sous-traite l'établissement des fiches de paye de ses salariés à une société tierce : la COGEM. À ce titre, elle échange des informations relatives à ses salariés pour permettre l'édition de ces fiches de paye.

*Gestion de la mutuelle* : L'association EMHD souscrit, au nom de ses salariés, une mutuelle santé obligatoire sous-traitée à la société GESCOPIM. Les salariés souscrivent directement auprès de GESCOPIM leur adhésion à la mutuelle. L'EMHD ne conserve comme information que le fait que le salarié est adhérent ou non à la mutuelle, pour le traitement de la paye.

## Récapitulatif

<i>Traitement</i>	<i>Données utilisées</i>	<i>Propriétaires des données</i>	<i>Opérateurs</i>
Gestion des contrats	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Civilité, nom, prénom</li> <li>● Date et lieu de naissance</li> <li>● Situation familiale</li> <li>● Adresse électronique</li> <li>● Numéro de téléphone</li> <li>● Adresse postale</li> <li>● RIB</li> <li>● Numéro de sécurité sociale</li> </ul>	Salariés	Secrétariat de l'Association Directeur pédagogique Membres du CA
Communications informelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prénom, nom</li> <li>● Adresse électronique</li> <li>● Numéro de téléphone</li> </ul>	Salariés	Secrétariat de l'Association Directeur pédagogique Membres du CA
Traitement des payes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Civilité, nom, prénom</li> <li>● Adresse postale</li> <li>● Numéro de sécurité sociale</li> </ul>	Salariés	Membres du CA COGEM

# Conservation des données

## Adhérents

Les données d'un adhérent sont conservées pendant 3 ans après son départ de l'Association.  
À l'issue de cette période, toutes les données le concernant sont effacées.

## Salariés

Les données d'un salarié sont conservées pendant 5 ans après son départ de l'Association.  
À l'issue de cette période, toutes les données le concernant sont effacées.

# Consentement et exercice des droits

Lors de la collecte de données personnelles, l'EMHD recueille le consentement de la personne concernée.

Ce consentement prend la forme d'un formulaire à remplir, permettant de consentir ou non à la collecte de chaque donnée entrant dans son champ.

Pour les données indispensables aux traitements statutaires ou contractuels, le consentement est acquis d'office.

Ce formulaire est à remplir et signer

- Par tout nouvel adhérent, ou un titulaire de l'autorité parentale, lors de son inscription. Sauf changement d'avis, le consentement est reconduit à l'identique lors d'une réinscription.
- Par tout salarié de l'EMHD, lors de son embauche

Des exemples sont fournis en annexe II et III.

Les droits établis par le RGPD sont les suivants

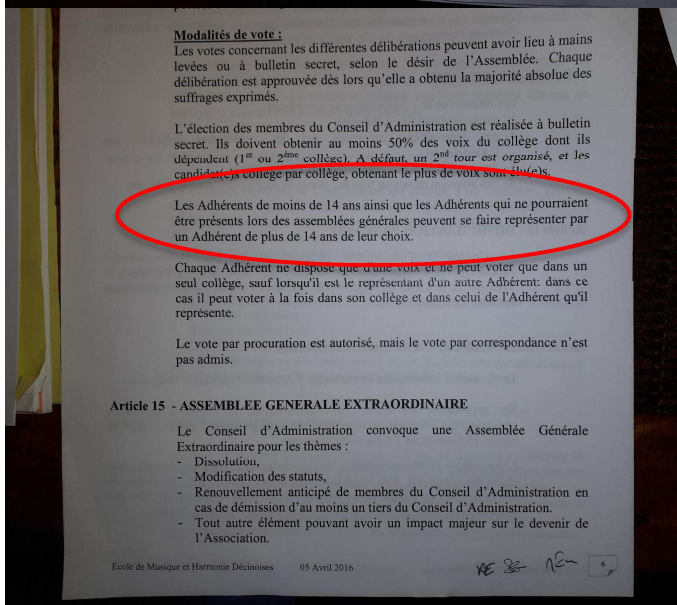
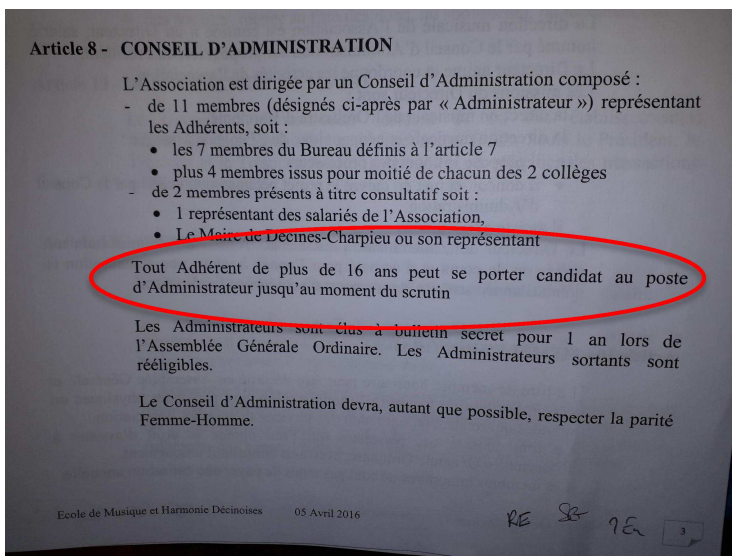
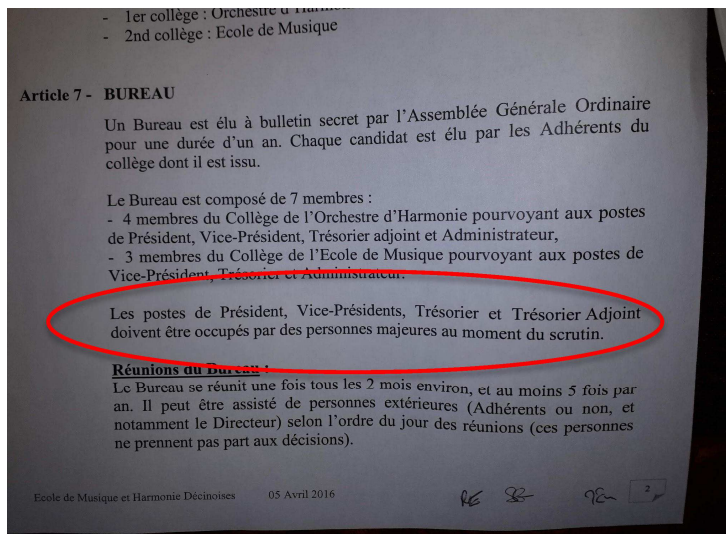
- Consultation de l'ensemble des données personnelles détenues par l'EMHD
- Modification d'une ou plusieurs données
- Suppression d'une ou plusieurs données

Ces droits sont ceux de toute personne ayant 15 ans ou plus au moment de l'exercice des droits.  
Pour un mineur de moins de 15 ans, ces droits sont transférés jusqu'à sa majorité à un titulaire de l'autorité parentale.

Toute personne dont les données personnelles ont été collectées par l'EMHD peut exercer ces droits, par simple communication adressée au Président de l'Association ([president@harmoniedecinoise.fr](mailto:president@harmoniedecinoise.fr)).

# Annexes

## Extrait des statuts : articles 7, 8 et 14.





## Recueil de consentement : adhérent

### EMHD - Consentement à la collecte de données : Adhérent

Je soussigné/e \_\_\_\_\_,  
adhérent/e de l'EMHD, exprime ci-dessous mon consentement à la collecte des données concernant

- moi-même
- \_\_\_\_\_, mineur/e pour lequel je certifie être détenteur de l'autorité parentale..

Type de donnée	Consentement
Nom, prénom	<b>Acquis</b> (assurance, statuts)
Date de naissance	<b>Acquis</b> (statuts)
Adresse électronique	OUI / NON
Numéro de téléphone	OUI / NON
Adresse postale	OUI / NON
Établissement scolaire	OUI / NON

Je reconnais avoir pris connaissance du document "EMHD - Application du RGPD", et avoir notamment compris le moyen d'exercer mes droits d'accès, de modification ou de suppression de mes données personnelles.

Fait à Décines, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature

(à faire précéder de la mention manuscrite "lu et approuvé")

## Recueil de consentement : salarié

### EMHD - Consentement à la collecte de données : Salarié

Je soussigné/e \_\_\_\_\_,  
salarié/e de l'EMHD, exprime ci-dessous mon consentement à la collecte des données me concernant.

Type de donnée	Consentement
Nom, prénom	<b>Acquis</b> (contrat de travail)
Adresse postale	<b>Acquis</b> (contrat de travail)
Date de naissance	<b>Acquis</b> (contrat de travail)
Date d'embauche	<b>Acquis</b> (contrat de travail)
Type de contrat, poste	<b>Acquis</b> (contrat de travail)
Coordonnées bancaires	<b>Acquis</b> (comptabilité, paye)
Numéro de Sécurité Sociale	<b>Acquis</b> (comptabilité, paye)
Adresse électronique	OUI / NON
Numéro de téléphone	OUI / NON
Situation familiale	OUI / NON

Je reconnais avoir pris connaissance du document "EMHD - Application du RGPD", et avoir notamment compris le moyen d'exercer mes droits d'accès, de modification ou de suppression de mes données personnelles.

Fait à Décines, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature

(à faire précéder de la mention manuscrite "lu et approuvé")