

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Mise en conformité

10 octobre 2023

Société Herpétologique de France

Association loi 1901 agréée pour la protection de la nature,
depuis le 28 février 1978.

Siège social :

MnHn – CP41

57 Rue Cuvier, 75005 Paris

contact@lashf.org – www.lashf.org

SIRET 442 242 079 00022



Sommaire

CONTEXTE	3
CADRE JURIDIQUE.....	3
OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS.....	3
NOTIONS À DIFFÉRENCIER	3
<i>Donnée personnelle</i>	3
<i>Traitement de données personnelles</i>	3
<i>Donnée sensible</i>	4
<i>Activité</i>	4
<i>Destinataire</i>	4
LES GRANDS PRINCIPES À RESPECTER	4
<i>Licéité</i>	4
<i>Finalité déterminée et légitime</i>	4
<i>Pertinence et de minimisation</i>	4
<i>Devoir d'information</i>	4
<i>Durée de conservation limitée</i>	5
<i>Confidentialité et sécurité</i>	5
TRAITEMENT DES DONNÉES PAR ACTIVITÉ.....	6
ACTIVITÉ N° 1 : GESTION DE LA LISTE DES ADHÉRENTS	6
ACTIVITÉ N° 2 : RECRUTEMENTS	7
ACTIVITÉ N° 3 : GESTION DES CANDIDATURES SPONTANÉES ET DEMANDES DE STAGE	8
ACTIVITÉ N° 4 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES SALARIÉS	9
ACTIVITÉ N° 5 : GESTION DES AFFILIATIONS DES SALARIÉS À LA MUTUELLE D'ENTREPRISE	10
ACTIVITÉ N° 6 : APPLICATION DU DUERP	11
ACTIVITÉ N° 7 : RÉCEPTION DE CANDIDATURES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
ACTIVITÉ N° 8 : GESTION ET MISE À JOUR DES ADMINISTRATEURS	13
ACTIVITÉ N° 9 : MISE À JOUR DES MANDATAIRES SUR LES COMPTES BANCAIRES	14
ACTIVITÉ N° 10 : GESTION ET MISE À JOUR DES COORDINATEURS RÉGIONAUX	15
ACTIVITÉ N° 11 : GESTION ET MISE À JOUR DES RESPONSABLES DE COMMISSION.....	16
ACTIVITÉ N° 12 : GESTION ET MISE À JOUR DE LA LISTE DE DIFFUSION	17
ACTIVITÉ N° 13 : ORGANISATION DU CONGRÈS ANNUEL.....	18
ACTIVITÉ N° 14 : ELABORATION DU PROGRAMME DU CONGRÈS ANNUEL (CONFÉRENCES PLÉNIÈRES, COMMUNICATIONS ORALES ET PLÉNIÈRES) .	19
ACTIVITÉ N° 15 : GESTION ET MISE À JOUR DES BÉNÉVOLES	20
ACTIVITÉ N° 16 : GESTION DE LA MÉDIATHÈQUE.....	21
ACTIVITÉ N° 17 : GESTION DES PARTICIPANTS AUX FORMATIONS	22
ACTIVITÉ N° 18 : RÉCEPTION DES OBSERVATIONS DE DONNÉES HERPÉTOLOGIQUES SUR GEONATURE ET GEONATURE CITIZEN (BDD)	23

Contexte

Cadre juridique

Adopté en avril 2016 par le Parlement européen et entré en vigueur le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est placé, en France, sous l'autorité de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Il encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union Européenne (UE).

Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données personnelles les concernant.

Obligations des associations

Le respect de la réglementation en matière de protection des données personnelles est indispensable au sein d'une association afin de créer un environnement de confiance pour les adhérents, les bénévoles, les usagers, les donateurs mais également les salariés.

Les associations doivent s'assurer que leurs fichiers et services numériques sont, en permanence, conformes au RGPD. Cela nécessite de tenir à jour une documentation des actions menées afin de pouvoir démontrer le respect des règles et notamment :

- recenser les fichiers (traitements) et tenir à jour le registre les détaillant ;
- encadrer la sous-traitance des traitements ;
- garantir la sécurité des données ;
- organiser la réponse aux demandes d'exercice des droits venant des personnes dont les données personnelles sont traitées ;
- informer la CNIL, voire les personnes concernées, des violations éventuelles de sécurité de données personnelles (par exemple la perte de document ou les failles de sécurité) ;

Notions à différencier

Donnée personnelle

Une **donnée personnelle** est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique peut être identifiée directement (ex : nom et prénom) ou indirectement (ex : un numéro d'adhérent, un numéro de téléphone ou de plaque d'immatriculation, le numéro de sécurité sociale, une adresse postale ou courriel, mais aussi la voix ou la photo d'une personne).

Traitement de données personnelles

Un **traitement de données personnelles** est toute manipulation ou utilisation de données personnelles, notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission ou diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement, etc.

Donnée sensible

Les **données sensibles** sont celles qui concernent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale. Elles comprennent également les données génétiques, les données biométriques, les données concernant la santé et les données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Activité

Un traitement de données poursuit toujours un objectif dans le cadre d'une **activité** précise : c'est sa « finalité ». Celle-ci doit être déterminée, explicite et légitime préalablement au recueil des données et à leur utilisation. Autrement dit, il n'est pas permis de collecter des données si l'on ne sait pas avant quel usage on va en faire.

Destinataire

Un **destinataire** est une personne ou un organisme qui reçoit des données personnelles pour une raison déterminée et légitime.

Les grands principes à respecter

Licéité

Un traitement doit être **licite**. Pour cela, il doit poursuivre un objectif qui n'est pas contraire au droit (par exemple, un traitement de données ne peut pas avoir pour but une discrimination illégale) et reposer sur une base légale prévue par le RGPD.

Finalité déterminée et légitime

Les données doivent être collectées pour un objectif **déterminé et légitime**. Ce but initial poursuivi par l'organisme doit être respecté : il n'est pas possible d'utiliser les données pour une autre raison que celle qui a été fixée initialement.

Pertinence et de minimisation

Une fois l'objectif du traitement précisément défini, il convient de déterminer les données nécessaires pour atteindre cet objectif. Ces données doivent avoir un **lien direct** avec l'objet poursuivi et être nécessaires à l'objectif poursuivi. Autrement dit, il faut **limiter** autant que possible la quantité des données traitées.

Devoir d'information

Les personnes concernées (adhérents, salariés...) doivent **comprendre** pourquoi leurs données sont collectées et quels **droits** ils peuvent exercer. Il faut donc être transparent dès la collecte des données.

Durée de conservation limitée

Les données doivent être conservées pendant une **durée limitée** définie en fonction de l'objectif poursuivi par le traitement. Il incombe au responsable du traitement de déterminer cette durée.

Par exemple, de nombreuses données nécessaires à la gestion de la relation contractuelle (contrat de travail d'un salarié) doivent être conservées pendant la durée de la relation de travail (base active), sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

Cela ne fait toutefois pas obstacle à leur conservation sous forme d'archives intermédiaires distinctes de la base active, dans la mesure où il existerait des dispositions législatives ou réglementaires spécifiques (par exemple, pour répondre à des obligations comptables, sociales ou fiscales, ou encore si ces données présentaient un intérêt en cas de contentieux).

Confidentialité et sécurité

Il est nécessaire d'**assurer la sécurité et la confidentialité** des données afin de limiter la divulgation des données à des personnes internes ou externes qui n'ont pas besoin de les connaître.

Les données doivent être consultées, traitées et utilisées par le moins de personnes possibles. En pratique, seules les personnes identifiées de l'association (salariés, membres du conseil d'administration, autres bénévoles) dont les missions le nécessitent doivent pouvoir accéder aux données traitées.

Traitement des données par activité

Activité n° 1 : Gestion de la liste des adhérents

Objectif(s)	<i>Enregistrement et mise à jour des adhésions</i>	
Document(s) existant(s)	<i>1 fichier Excel</i>	
Catégorie des personnes concernées	<i>Adhérents</i>	
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, n° téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données	<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>	
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 2 : Recrutements

Objectif(s)		<i>Réception et gestion des candidatures aux offres de poste</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel créé pour chaque recrutement</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Candidats</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom de famille, prénom, sexe, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, date de naissance</i>
	Vie personnelle	<i>Situation familiale</i>
	Vie professionnelle	<i>Curriculum vitae, lettre de motivation</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Directrice + RAF + groupe de sélection des candidatures</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 3 : Gestion des candidatures spontanées et demandes de stage

Objectif(s)		<i>Enregistrement des candidatures spontanées et des demandes de stage</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Candidats et étudiants</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom de famille, prénom, sexe, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, date de naissance</i>
	Vie personnelle	<i>Situation familiale</i>
	Vie professionnelle	<i>Curriculum vitae, lettre de motivation</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Directrice + RAF + chargée de vie associative et communication</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 4 : Gestion administrative et financière des salariés

Objectif(s)	<i>Rédaction de contrats de travail, gestion de la paye, gestion des formations individuelles, remboursement de frais</i>	
Document(s) existant(s)	<i>contrats de travail et avenants associés, fiches de poste, documents de fin de contrat, trame pour les entretiens individuels, registre unique du personnel, récapitulatif des formations suivies, suivi des congés payés (Excel global et fiches individuelles), planification et suivi des heures, déclarations sociales (affiliation mutuelle, médecine du travail, prévoyance, retraite, URSSAF), fiches navettes pour la préparation de la paye, suivi des arrêts maladie, bulletins de salaire, site internet de l'association</i>	
Catégorie des personnes concernées	<i>Salariés</i>	
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom de naissance, nom marital, prénom, sexe, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, date et lieu de naissance, nationalité + photo + copie pièce d'identité + signature jpeg</i>
	Vie personnelle	<i>Situation familiale + copie permis + copie carte grise véhicule + copie assurance véhicule + copie assurance habitation</i>
	Vie professionnelle	<i>Curriculum vitae</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Relevé d'Identité Bancaire (RIB)</i>
	Données sensibles	<i>N° Sécurité sociale + copie carte Vitale, statut travailleur handicapé, domiciliation fiscale, arrêts de travail</i>
Durée de conservation des données	<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée pendant 10 ans et en version dématérialisé pendant 50 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>	
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Directrice + RAF</i>
	Organismes externes	<i>Médecine du travail, Uniformation, structures partenaires dans le cadre de réponse à appel à projets</i>
	Sous-traitants	<i>Sodecal (paye), Alba Audit (commissaire aux comptes)</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès limité à la directrice et la RAF</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 5 : Gestion des affiliations des salariés à la mutuelle d'entreprise

Objectif(s)		<i>Enregistrement des affiliations</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 dossier centralisateur</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Salariés et ayant-droits éventuels</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom de naissance, nom marital, prénom, sexe, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, date et lieu de naissance, nationalité</i>
	Vie personnelle	<i>Situation familiale</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>N° Sécurité sociale + copie carte Vitale, régime de couverture maladie (général ou Alsace-Lorraine)</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Directrice + RAF</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Sodecal (paye)</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès limité à la directrice et la RAF</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 6 : Application du DUERP

Objectif(s)		<i>Enregistrement et mise à jour du protocole de protection du travailleur isolé</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>2 personnes proches de chaque salarié (conjoint, voisin, ami,...)</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, n° téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Lien avec le salarié</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 7 : Réception de candidatures au conseil d'administration

Objectif(s)	<i>Enregistrement des candidatures au conseil d'administration</i>	
Document(s) existant(s)	<i>1 dossier centralisateur</i>	
Catégorie des personnes concernées	<i>Candidats au conseil d'administration</i>	
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, n° téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Curriculum vitae, lettre de motivation</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données	<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>	
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, administrateurs, adhérents</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 8 : Gestion et mise à jour des administrateurs

Objectif(s)	<i>Enregistrement et mise à jour de la liste des membres du conseil d'administration et remboursement de frais</i>	
Document(s) existant(s)	<i>1 fichier Excel + site internet de l'association</i>	
Catégorie des personnes concernées	<i>Administrateurs</i>	
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, sexe, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, date et lieu de naissance, photo, signature jpeg</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Profession et adresse professionnelle</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Relevé d'Identité Bancaire (RIB)</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données	<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>	
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, membres du conseil d'administration</i>
	Organismes externes	<i>Préfecture de Paris</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 9 : Mise à jour des mandataires sur les comptes bancaires

Objectif(s)		<i>Enregistrement et mise à jour des mandataires sur les comptes bancaires</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 dossier centralisateur</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Salariés (directrice et RAF), membres du bureau (président et trésorier)</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom de naissance, nom marital, prénom, sexe, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, date et lieu de naissance + copie pièce d'identité / justificatif de domicile</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés (directrice et RAF), membres du bureau (président et trésorier)</i>
	Organismes externes	<i>Crédit Coopératif Bordeaux</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès limité à la directrice et la RAF</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 10 : Gestion et mise à jour des coordinateurs régionaux

Objectif(s)	<i>Enregistrement et mise à jour de la liste des coordinateurs régionaux</i>	
Document(s) existant(s)	<i>1 fichier Excel + site internet de l'association</i>	
Catégorie des personnes concernées	<i>Coordinateurs régionaux</i>	
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail, n° téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données	<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>	
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, membres du conseil d'administration, coordinateurs régionaux, responsables de commission</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 11 : Gestion et mise à jour des responsables de commission

Objectif(s)		<i>Enregistrement et mise à jour de la liste des responsables de commission</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel + site internet de l'association</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Responsables de commission</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail, n° téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, membres du conseil d'administration, coordinateurs régionaux, responsables de commission</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 12 : Gestion et mise à jour de la liste de diffusion

Objectif(s)		<i>Enregistrement et mise à jour des contacts à large diffusion</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Anciens et actuels adhérents, administrateurs, coordinateurs régionaux, responsables de commissions, salariés, congressistes, bénévoles</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
Données sensibles		<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, responsable de la commission "Information et Communication"</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 13 : Organisation du congrès annuel

Objectif(s)		<i>Gestion des inscriptions et remboursement de frais</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Congressistes</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, n° téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Nom de l'employeur</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Relevé d'Identité Bancaire (RIB)</i>
Données sensibles		<i>Allergies et régime alimentaire</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 14 : Elaboration du programme du congrès annuel (conférences plénières, communications orales et plénières)

Objectif(s)		<i>Valorisation des communications présentées au congrès annuel</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Intervenants</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn)</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Nom de l'employeur</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés et comité de sélection</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 15 : Gestion et mise à jour des bénévoles

Objectif(s)		<i>Enregistrement et mise à jour de la liste des bénévoles et remboursement de frais</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Bénévoles</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail, n° de téléphone</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Relevé d'Identité Bancaire (RIB)</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, administrateurs</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 16 : Gestion de la médiathèque

Objectif(s)		<i>Réception des prêts de photographies / sons / vidéos à titre gracieux</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 dossier centralisateur</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Contributeurs privés</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail, adresse postale</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, administrateurs, responsable de la commission "Information et Communication"</i>
	Organismes externes	<i>Néant</i>
	Sous-traitants	<i>Prestataires dans le cadre de la réalisation d'outils de communication</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 17 : Gestion des participants aux formations

Objectif(s)		<i>Enregistrements des participants aux formations</i>
Document(s) existant(s)		<i>1 fichier Excel</i>
Catégorie des personnes concernées		<i>Apprenants</i>
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail, téléphone, adresse postale</i>
	Vie personnelle	<i>Niveau d'expertise</i>
	Vie professionnelle	<i>Parcours professionnel</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
Données sensibles		<i>Néant</i>
Durée de conservation des données		<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés</i>
	Organismes externes	<i>Structure d'accueil</i>
	Sous-traitants	<i>Intervenant extérieur</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>

Activité n° 18 : Réception des observations de données herpétologiques sur Geonature et Geonature Citizen (BDD)

Objectif(s)	<i>Recensement des données herpétologiques saisies par des observateurs privés</i>	
Document(s) existant(s)	<i>Extraction de la base de donnée (format CSV)</i>	
Catégorie des personnes concernées	<i>Contributeurs privés</i>	
Données collectées	État-civil, identité, données d'identification, images	<i>Nom, prénom, adresse mail</i>
	Vie personnelle	<i>Néant</i>
	Vie professionnelle	<i>Néant</i>
	Informations d'ordre économique et financier	<i>Néant</i>
	Données sensibles	<i>Néant</i>
Durée de conservation des données	<i>Pendant l'utilisation courante, puis archivage intermédiaire en version imprimée et dématérialisée pendant 10 ans, puis suppression des données imprimées et dématérialisées.</i>	
Destinataires des données	Destinataires internes	<i>Salariés, responsables des commissions Répartition et Sciences participatives, coordinateurs régionaux</i>
	Organismes externes	<i>Prestataires (maintenance et exploitation des données), gestionnaires d'espaces naturels, chercheurs, INPN et INPN Espèces, validateurs BDD, Patrinat, financeurs publics</i>
	Sous-traitants	<i>Néant</i>
Mesures de sécurité	Contrôle d'accès des utilisateurs	<i>Serveur NAS - accès à l'ensemble des salariés</i>
	Mesures de traçabilité	<i>journalisation des accès des utilisateurs du NAS</i>
	Mesures de protection des logiciels	<i>Antivirus et mise à jour</i>
	Sauvegarde des données	<i>via le NAS</i>