Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Le règlement européen sur la protection des données personnelles est paru au journal officiel de l’Union européenne est entré en application le 25 mai 2018. L’adoption de ce texte doit permettre à l'Europe de s'adapter aux nouvelles réalités du numérique.

L’association <NOM> a décidé de se mettre en conformité au RGPD.

REGISTRE DES ACTIVITES DE TRAITEMENTS

Règlement Général sur la Protection des Données

Intègr’Action Conseil

ljaunaux@integraction.fr

06 18 55 76 13

# Informations préliminaires

Ce document a été créé à l’usage exclusif des association fraternelles ; il est sous copyright. Vous pouvez le modifier, le compléter mais en aucun cas lui ôter sa page de garde ni la page de présentation d’Intègr’Action Conseil.

Ce document est essentiel, il doit faire partie des documents légaux que la CNIL peut vous demander en tant qu’association victime d’une fuite de données.

Il a d’abord été rédigé à l’usage des loges de la Grande Loge Franco-Maltaise (https://www.gl-fm.org) et est utilisable par toute association fraternelle qui souhaite avoir un registre des traitements, même si elle dépend d’une fédération (GL, GO…)

Nous avons identifié des activités de traitement types qui auront certainement besoin d’être adaptées à votre association, à votre rite voire à votre fédération si vous en avez une.

Il y a peut être des activités spécifiques à votre association qui font appel au traitement des données personnelles ; par exemple l’organisation d’un événement. Ces activités non décrites devront l’être dans ce registre.

De même, il y aura peut être des activités que vous n’utilisez pas telle la publication de revues ; soyez libres de la supprimer.

Gardez en mémoire, et c’est de loin le plus important, que tout ceci est fait pour protéger les Frères et Sœurs de toute fuite de données. La plupart du temps vous appliquez déjà les mesures élémentaires de protection des données sans en avoir rédigé les principes.

C’est désormais chose faite.

# Registre des Traitements

## Table des matières

[Informations préliminaires 1](#_Toc99187639)

[Registre des Traitements 2](#_Toc99187640)

[Table des matières 2](#_Toc99187641)

[Intègr’Action Conseil 8](#_Toc99187642)

[Contexte et traitement concerné 9](#_Toc99187643)

[Les responsabilités liées au traitement 9](#_Toc99187644)

[Cartographie simplifiée du système 10](#_Toc99187645)

[Activités de l’organisme impliquant le traitement de données personnelles 10](#_Toc99187646)

[Fiche de registre de l’activité 1 « Gestion des candidatures » 12](#_Toc99187647)

[Description de l’activité 12](#_Toc99187648)

[Applications utilisées pour l’activité 12](#_Toc99187649)

[Objectifs poursuivis 13](#_Toc99187650)

[Catégories de personnes concernées 13](#_Toc99187651)

[Catégories de données collectées 13](#_Toc99187652)

[⇒ État-civil, identité, données d'identification, images 13](#_Toc99187653)

[⇒ Vie professionnelle 13](#_Toc99187654)

[⇒ Informations d’ordre économique et financier 13](#_Toc99187655)

[⇒ Données de connexion 13](#_Toc99187656)

[⇒ Données de localisation 13](#_Toc99187657)

[⇒ Internet 13](#_Toc99187658)

[⇒ Données diverses 13](#_Toc99187659)

[⇒ Données maçonniques 14](#_Toc99187660)

[Données sensibles 14](#_Toc99187661)

[Durées de conservation des catégories de données 14](#_Toc99187662)

[Catégories de destinataires des données 14](#_Toc99187663)

[⇒ Destinataires internes 14](#_Toc99187664)

[⇒ Organismes externes 15](#_Toc99187665)

[⇒ Sous-traitants 15](#_Toc99187666)

[Transferts des données hors UE 15](#_Toc99187667)

[Mesures de sécurité 15](#_Toc99187668)

[⇒ Contrôle d'accès des membres 15](#_Toc99187669)

[⇒ Mesures de traçabilité 15](#_Toc99187670)

[⇒ Mesures de protection des logiciels 16](#_Toc99187671)

[⇒ Sauvegarde des données 16](#_Toc99187672)

[⇒ Chiffrement des données 16](#_Toc99187673)

[⇒ Contrôle des sous-traitants 16](#_Toc99187674)

[Fiche de registre de l’activité 2 « Gestion des comptes-rendus » 17](#_Toc99187675)

[Description de l’activité 17](#_Toc99187676)

[Applications utilisées pour l’activité 17](#_Toc99187677)

[Objectifs poursuivis 17](#_Toc99187678)

[Catégories de personnes concernées 17](#_Toc99187679)

[Catégories de données collectées 18](#_Toc99187680)

[⇒ État-civil, identité, données d'identification, images 18](#_Toc99187681)

[⇒ Vie professionnelle 18](#_Toc99187682)

[⇒ Informations d’ordre économique et financier 18](#_Toc99187683)

[⇒ Données de connexion 18](#_Toc99187684)

[⇒ Données de localisation 18](#_Toc99187685)

[⇒ Internet 18](#_Toc99187686)

[⇒ Données diverses 18](#_Toc99187687)

[⇒ Données maçonniques 18](#_Toc99187688)

[Données sensibles 18](#_Toc99187689)

[Durées de conservation des catégories de données 19](#_Toc99187690)

[Catégories de destinataires des données 19](#_Toc99187691)

[⇒ Destinataires internes 19](#_Toc99187692)

[⇒ Organismes externes 19](#_Toc99187693)

[⇒ Sous-traitants 19](#_Toc99187694)

[Transferts des données hors UE 19](#_Toc99187695)

[Mesures de sécurité 19](#_Toc99187696)

[⇒ Contrôle d'accès des membres 19](#_Toc99187697)

[⇒ Mesures de traçabilité 20](#_Toc99187698)

[⇒ Mesures de protection des logiciels 20](#_Toc99187699)

[⇒ Sauvegarde des données 20](#_Toc99187700)

[⇒ Chiffrement des données 20](#_Toc99187701)

[⇒ Contrôle des sous-traitants 20](#_Toc99187702)

[Fiche de registre de l’activité 3 « Gestion des membres » 21](#_Toc99187703)

[Description de l’activité 21](#_Toc99187704)

[Applications utilisées pour l’activité 21](#_Toc99187705)

[Objectifs poursuivis 21](#_Toc99187706)

[Catégories de personnes concernées 21](#_Toc99187707)

[Catégories de données collectées 22](#_Toc99187708)

[⇒ État-civil, identité, données d'identification, images 22](#_Toc99187709)

[⇒ Vie professionnelle 22](#_Toc99187710)

[⇒ Informations d’ordre économique et financier 22](#_Toc99187711)

[⇒ Données de connexion 22](#_Toc99187712)

[⇒ Données de localisation 22](#_Toc99187713)

[⇒ Internet 22](#_Toc99187714)

[⇒ Données diverses 22](#_Toc99187715)

[⇒ Données maçonniques 22](#_Toc99187716)

[Données sensibles 22](#_Toc99187717)

[Durées de conservation des catégories de données 23](#_Toc99187718)

[Catégories de destinataires des données 23](#_Toc99187719)

[⇒ Destinataires internes 23](#_Toc99187720)

[⇒ Organismes externes 23](#_Toc99187721)

[⇒ Sous-traitants 24](#_Toc99187722)

[Transferts des données hors UE 24](#_Toc99187723)

[Mesures de sécurité 24](#_Toc99187724)

[⇒ Contrôle d'accès des membres 24](#_Toc99187725)

[⇒ Mesures de traçabilité 24](#_Toc99187726)

[⇒ Mesures de protection des logiciels 24](#_Toc99187727)

[⇒ Sauvegarde des données 24](#_Toc99187728)

[⇒ Chiffrement des données 24](#_Toc99187729)

[⇒ Contrôle des sous-traitants 25](#_Toc99187730)

[Fiche de registre de l’activité 4 « Gestion des cotisations » 26](#_Toc99187731)

[Description de l’activité 26](#_Toc99187732)

[Applications utilisées pour l’activité 26](#_Toc99187733)

[Objectifs poursuivis 26](#_Toc99187734)

[Catégories de personnes concernées 26](#_Toc99187735)

[Catégories de données collectées 26](#_Toc99187736)

[⇒ État-civil, identité, données d'identification, images 26](#_Toc99187737)

[⇒ Vie professionnelle 26](#_Toc99187738)

[⇒ Informations d’ordre économique et financier 27](#_Toc99187739)

[⇒ Données de connexion 27](#_Toc99187740)

[⇒ Données de localisation 27](#_Toc99187741)

[⇒ Internet 27](#_Toc99187742)

[⇒ Données maçonniques 27](#_Toc99187743)

[Données sensibles 27](#_Toc99187744)

[Durées de conservation des catégories de données 27](#_Toc99187745)

[Catégories de destinataires des données 28](#_Toc99187746)

[⇒ Destinataires internes 28](#_Toc99187747)

[⇒ Organismes externes 28](#_Toc99187748)

[⇒ Sous-traitants 28](#_Toc99187749)

[Transferts des données hors UE 28](#_Toc99187750)

[Mesures de sécurité 28](#_Toc99187751)

[⇒ Contrôle d'accès des membres 28](#_Toc99187752)

[⇒ Mesures de traçabilité 28](#_Toc99187753)

[⇒ Mesures de protection des logiciels 28](#_Toc99187754)

[⇒ Sauvegarde des données 28](#_Toc99187755)

[⇒ Chiffrement des données 29](#_Toc99187756)

[⇒ Contrôle des sous-traitants 29](#_Toc99187757)

[Fiche de registre de l’activité 5 « Gestion du tronc hospitalier » 30](#_Toc99187758)

[Description de l’activité 30](#_Toc99187759)

[Applications utilisées pour l’activité 30](#_Toc99187760)

[Objectifs poursuivis 30](#_Toc99187761)

[Catégories de personnes concernées 30](#_Toc99187762)

[Catégories de données collectées 30](#_Toc99187763)

[⇒ État-civil, identité, données d'identification, images 30](#_Toc99187764)

[⇒ Vie professionnelle 31](#_Toc99187765)

[⇒ Informations d’ordre économique et financier 31](#_Toc99187766)

[⇒ Données de connexion 31](#_Toc99187767)

[⇒ Données de localisation 31](#_Toc99187768)

[⇒ Internet 31](#_Toc99187769)

[⇒ Données maçonniques 31](#_Toc99187770)

[Données sensibles 31](#_Toc99187771)

[Durées de conservation des catégories de données 31](#_Toc99187772)

[Catégories de destinataires des données 32](#_Toc99187773)

[⇒ Destinataires internes 32](#_Toc99187774)

[⇒ Organismes externes 32](#_Toc99187775)

[⇒ Sous-traitants 32](#_Toc99187776)

[Transferts des données hors UE 32](#_Toc99187777)

[Mesures de sécurité 32](#_Toc99187778)

[⇒ Contrôle d'accès des membres 32](#_Toc99187779)

[⇒ Mesures de traçabilité 32](#_Toc99187780)

[⇒ Mesures de protection des logiciels 32](#_Toc99187781)

[⇒ Sauvegarde des données 33](#_Toc99187782)

[⇒ Chiffrement des données 33](#_Toc99187783)

[⇒ Contrôle des sous-traitants 33](#_Toc99187784)

[Fiche de registre de l’activité 6 « Gestion des publications » 34](#_Toc99187785)

[Description de l’activité 34](#_Toc99187786)

[Applications utilisées pour l’activité 34](#_Toc99187787)

[Objectifs poursuivis 34](#_Toc99187788)

[Catégories de personnes concernées 34](#_Toc99187789)

[Catégories de données collectées 34](#_Toc99187790)

[⇒ État-civil, identité, données d'identification, images 34](#_Toc99187791)

[⇒ Vie professionnelle 35](#_Toc99187792)

[⇒ Informations d’ordre économique et financier 35](#_Toc99187793)

[⇒ Données de connexion 35](#_Toc99187794)

[⇒ Données de localisation 35](#_Toc99187795)

[⇒ Internet 35](#_Toc99187796)

[⇒ Données diverses 35](#_Toc99187797)

[⇒ Données maçonniques 35](#_Toc99187798)

[Données sensibles 35](#_Toc99187799)

[Durées de conservation des catégories de données 36](#_Toc99187800)

[Catégories de destinataires des données 36](#_Toc99187801)

[⇒ Destinataires internes 36](#_Toc99187802)

[⇒ Organismes externes 36](#_Toc99187803)

[⇒ Sous-traitants 36](#_Toc99187804)

[Transferts des données hors UE 36](#_Toc99187805)

[Mesures de sécurité 36](#_Toc99187806)

[⇒ Contrôle d'accès des membres 36](#_Toc99187807)

[⇒ Mesures de traçabilité 36](#_Toc99187808)

[⇒ Mesures de protection des logiciels 36](#_Toc99187809)

[⇒ Sauvegarde des données 37](#_Toc99187810)

[⇒ Chiffrement des données 37](#_Toc99187811)

[⇒ Contrôle des sous-traitants 37](#_Toc99187812)

## Intègr’Action Conseil

Intègr’Action Conseil. est une Société fondée en octobre 2016. Malgré sa jeunesse apparente, Laurent Jaunaux - son fondateur - a exercé le métier de Consultant en Systèmes d’Informations pendant plus de 25 années à l’international. Il a travaillé pour des Sociétés de Conseil en Systèmes d’Informations (SSII) parmi les plus grosses :

* Corporate Business Solutions (Société basée en Allemagne)
* Wipro Technologies (Société Indienne - 158.000 employés)
* Tata Consultancy Services (Société Indienne - 488.000 employés)

En tant que Consultant et Manager, il a travaillé pour des grands comptes, concevant ou déployant leurs systèmes d’information ou les conseillant sur leurs politiques de sécurité des systèmes d’information. Parmi ces comptes nous trouvons :

* EADS
* Thales
* Shell
* OCDE
* Heidelberger Drückmaschinen
* …

Après plus de 25 années de Conseil, Laurent Jaunaux a souhaité créer sa propre entreprise afin de répondre aux besoins d’entreprises plus modestes, plus accessibles et à la taille plus humaine.

**Laurent Jaunaux est certifié ISO 27001**, « Lead Auditor » dans la mise en place de systèmes de management de la sécurité de l’information (cybersécurité). Il est également certifié EBIOS (méthode de gestion des risques de l’Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d’Information), membre du réseau « cybermalveillance » de l’ANSSI et formateur enregistré comme tel auprès de la DIRRECT à Montpellier.

Intègr’Action Conseil. fournit les services suivants :

* Conseil en Sécurité de l’Information (Cybersécurité, RGPD, DPO…)
* Formation Professionnelle (Nouvelles Technologies, Confidentialité, Internet…). A ce titre Intègr’Action Conseil. possède un numéro de formateur.

Soucieuse du développement durable et consciente de sa responsabilité sociale, Intègr’Action Conseil est une entreprise qui s’engage au respect des normes ISO 26000.

## Contexte et traitement concerné

<ASSOCIATION> est une association loi 1901 immatriculée de <DATE> à la préfecture de <PREFECTURE> sous le numéro <NUMERO>.

Elle a pour objet <A ADAPTER>l’étude historique des anciennes traditions et valeurs ainsi que de leur actualité possible au 21 éme siècle …

L’association pourra œuvrer de même dans les domaines charismatiques en faveur des démunis, par tous moyens légaux propres à permettre la réalisation de ces objectifs tel que conférences, organisation de spectacles, publicité etc…

<ASSOCIATION> permet à ses membres de se rencontrer deux fois par mois afin de débattre sur des sujets symboliques, spirituels, philosophiques, politiques… A chaque fois l’un des membres lit un travail qu’il a réalisé sur un sujet libre ou imposé.

Les membres s’expriment ensuite sur le sujet en y apportant des compléments ou en exprimant leurs avis et leurs idées.

Le secrétaire de l’association consigne les travaux présentés ainsi que les interventions.

<ASSOCIATION> appartient à la fédération <OBEDIENCE>.

## Les responsabilités liées au traitement

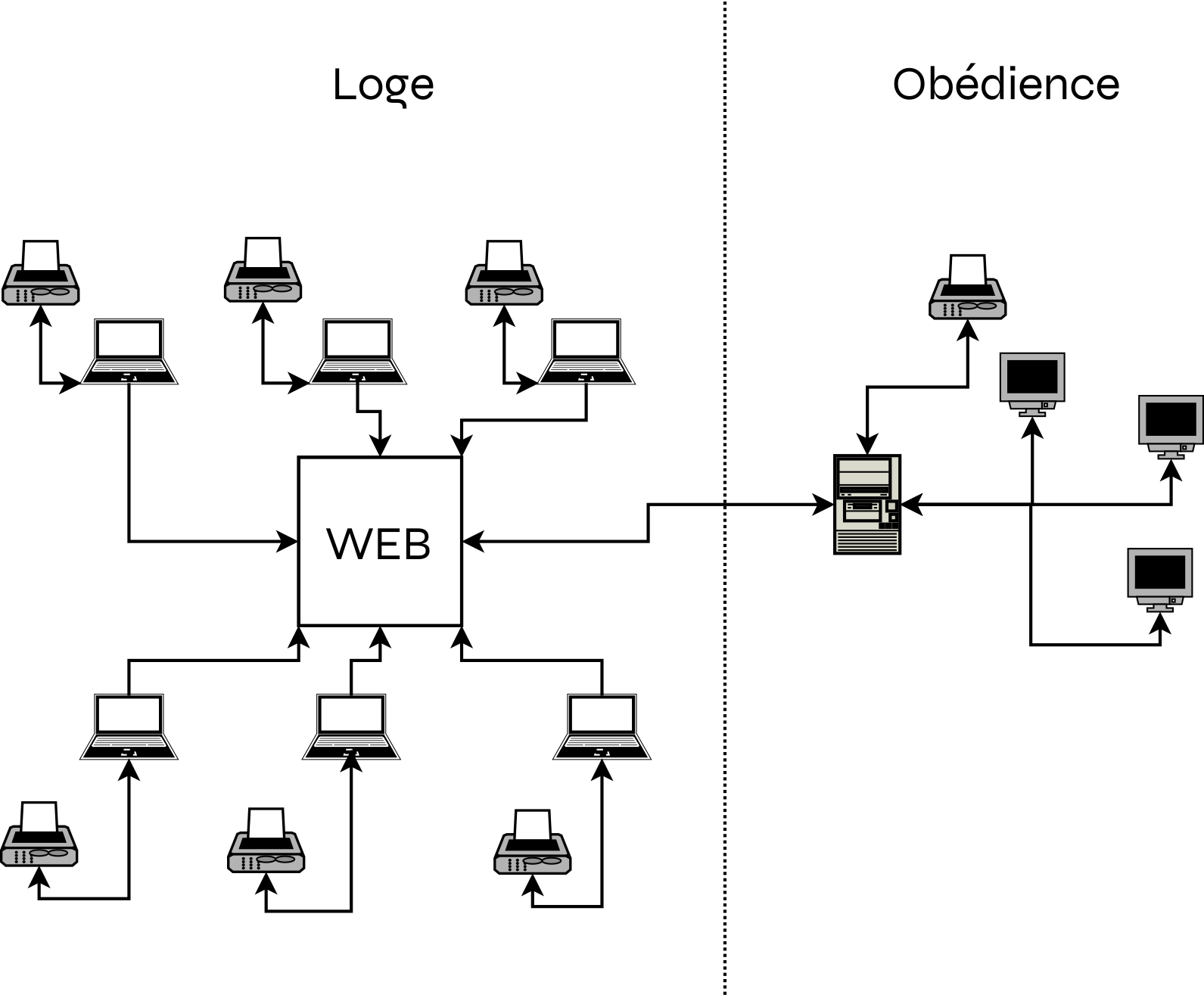
**DESCRIPTION DU TRAITEMENT** : Il s’agit de toutes les phases de la gestion d’une association qui permet à ses membres de pouvoir s’exprimer et de débattre sur différents sujets d’actualité, politiques, philosophiques, symboliques, spirituels, religieux… Cela concerne son recrutement, sa vie associative, ses publications…

**FINALITE DU TRAITEMENT** : Assurer l’existence et la survie de l’association tout en protégeant les données de ses membres.

**ENJEUX DU TRAITEMENT** : Avoir les bonnes informations sur les membres de l’association.

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnées du responsable de l’organisme** | Nom : <NOM> Prénom : <PRENOM>  Adresse : <ADRESSE DE L’ASSOCIATION>  CP : <CODE POSTAL> Ville : <VILLE>  Téléphone : <TEL DU PRESIDENT>.  Adresse de messagerie : <EMAIL DE L’ASSOCIATION> |
| **Nom et coordonnées du délégué à la protection des données** | Nom : <NOM DU SECRETAIRE> Prénom : <PRENOM DU SECRETAIRE>.  Société (si DPO externe) : <SOCIETE>.  Adresse : <ADRESSE DPO>  CP : <CODE POSTAL> Ville : <VILLE>  Téléphone : <TEL DU DPO>.  Adresse de messagerie : <EMAIL DU DPO> |

## Cartographie simplifiée du système



Il n’existe pas de système centralisé au niveau de l’association. Le Président, le Secrétaire et le Trésorier ainsi que tous les membres de l’association utilisent leurs propres moyens pour héberger et traiter les données personnelles des membres de l’association.

Les données à caractères personnelles sont stockées sur les 3 PC mentionnés. Elles sont également transmises à la fédération, une fédération d’associations qui centralise et harmonise l’ensemble des membres des associations constituantes.

Il n’existe pas de système centralisé de sauvegarde non plus.

## Activités de l’organisme impliquant le traitement de données personnelles

|  |  |
| --- | --- |
| Activités | Désignation des activités |
| Activité 1 | *Gestion des candidatures* |
| Activité 2 | *Gestion des comptes rendus* |
| Activité 3 | *Gestion des membres* |
| Activité 4 | *Gestion des cotisations* |
| Activité 5 | *Gestion du tronc hospitalier* |
| Activité 6 | *Gestion des publications* |

# Fiche de registre de l’activité 1 « Gestion des candidatures »

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** | **<DATE>** |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** | **<DATE>** |
| **Nom du responsable conjoint du traitement** | **<PRESIDENT>** |

## Description de l’activité

Cette activité concerne le recrutement associatif. La procédure standard de recrutement est la suivante :

Le candidat est généralement parrainé ; il écrit une lettre de motivation au président de l’association en y joignant :

* 2 photos d’identité
* Un cv
* Un extrait de casier judiciaire.

A la suite de sa réception l’ensemble est présenté à l’association. Suite à cela le président nomme 3 enquêteurs qui ont pour objectifs :

1. De rencontrer le candidat
2. De comprendre ses motivations et de voir comment le candidat va s’intégrer à l’association.
3. De rédiger un rapport sur le candidat.

Il n’existe aucune limite dans les questions qui sont posées au candidat.

Les rapports sont lus dans l’association. Les membres de l’association se prononcent à la suite de leur lecture.

S’en suit normalement un passage sous le bandeau qui n’est pas concerné par les données personnelles.

A la suite de la procédure, un avis de l’association est donnée sur l’opportunité de la candidature.

## Applications utilisées pour l’activité

Il n’existe pas d’application de gestion dédiée à cette activité au sein de l’association.

Il existe un portail informatique géré par la fédération. Aucune information concernant la gestion de ce portail n’a été communiquée aux associations constituantes.

Les personnes concernées utilisent leurs adresses e-mail.

## Objectifs poursuivis

L’objectif est d’assurer la gestion des candidatures de l’association.

## Catégories de personnes concernées

Il n’y a qu’une catégorie de personne concernée : les candidats. Ils ont entre 18 et 99 ans, ils sont de toutes catégories sociales et professions.

## Catégories de données collectées

### ⇒ État-civil, identité, données d'identification, images

* Civilité (M. / Mme)
* Nom
* Prénom
* Photo
* Adresse
* Numéro de téléphone
* Etat Civil
* Enfants

### ⇒ Vie professionnelle

* CV
* Société
* Groupe
* Fonction
* Direction
* Numéro de téléphone professionnel

### ⇒ Informations d’ordre économique et financier

Aucune information d’ordre économique et financier n’est concernée.

⇒ Données de connexion

Aucune information de connexion n’est demandée.

### ⇒ Données de localisation

Aucune donnée de localisation n’est concernée.

### ⇒ Internet

* Email personnel
* Site web personnel

### ⇒ Données diverses

* Activités extra-professionnelles
* Lettre de motivation

### ⇒ Données maçonniques

* Dates de refus, d’admission
* Date d’initiation

## Données sensibles

« La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale). »

* Appartenances religieuses
* Appartenances politiques
* Opinions philosophiques
* Extrait de casier judiciaire

Ces données sont consignées dans les « rapports d’enquête ». Elles permettent de mieux connaître le candidat et de voir comment il va s’intégrer à l’association.

**Elles sont ainsi nécessaires dans l’intérêt légitime poursuivi par le responsable de traitement.**

## Durées de conservation des catégories de données

|  |  |
| --- | --- |
| Donnée | Durée de conservation |
| Données d’état-civil : civilité, nom, prénom, photo, adresse, numéro de téléphone, état-civil, enfants. | Durée de l’adhésion + archivage historique. |
| Données professionnelles : CV, Société, Groupe fonction, direction, numéro de téléphone professionnel. | Durée de la candidature jusqu’à refus/admission. |
| Données internet : Email, site web | Durée de l’adhésion. |
| Données diverses : Activités extra-professionnelles, lettre de motivation. | Durée de la candidature jusqu’à refus/admission.. |
| Données maçonniques : Date de refus/d’admission. | Durée de la candidature jusqu’à refus/admission. |
| Données sensibles : Appartenances religieuses, appartenances politiques, opinions philosophiques, extrait de casier judiciaire. | Durée de la candidature jusqu’à refus/admission. |

## Catégories de destinataires des données

### ⇒ Destinataires internes

Ces données à destination de :

* Le Président de l’association : Il collecte l’ensemble des informations.
* Les 3 enquêteurs : Chacun rédige son enquête et il ignore qui sont les 2 autres.
* Les membres de l’association qui ignorent qui sont les enquêteurs.
* Le secrétaire et le trésorier de l’association.

### ⇒ Organismes externes

Certaines informations sont transmises sous forme de dossier informatisé à la fédération via son site web :

* Civilité (M. / Mme)
* Nom
* Prénom
* Photo
* Adresse
* Numéro de téléphone
* Etat Civil
* Enfants
* Date de refus/d’admission
* Date d’initiation.

Ces mêmes informations sont transmises à l’assurance de responsabilité civile de l’association.

**Il s’agit d’informations nécessaires dans l’intérêt légitime de l’objectif poursuivi par le responsable de traitement..**

### ⇒ Sous-traitants

Aucune information n’est transmise à un quelconque sous-traitant.

## Transferts des données hors UE

L’activité ne transfert aucune donnée hors UE.

## Mesures de sécurité

### ⇒ Contrôle d'accès des membres

* Le président a accès à l’ensemble du dossier, qu’il soit sur papier ou sous forme de fichier.
* Chaque enquêteur a un accès à son propre rapport. Il a également accès aux données d’état civil, au CV ainsi qu’à la lettre de motivation du candidat. Il a accès à la lecture des autres rapports d’enquête le jour où ils sont lus.
* Les membres de l’association ont accès à la lecture des rapports d’enquête sans savoir qui en sont les auteurs.
* Le secrétaire et le trésorier de l’association afin de suivre l’évolution de la candidature et d’encaisser la cotisation en cas d’admission.

### ⇒ Mesures de traçabilité

Il n’existe pas de mesure de traçabilité des documents. Seul le président possède l’intégralité des documents durant la candidature.

### ⇒ Mesures de protection des logiciels

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les candidatures.

Les services de messageries sont protégés par les utilisateurs.

L’association recommande l’utilisation d’un antivirus reconnu pour l’ensemble des intervenants de cette activité, quel que soit le système d’exploitation.

Concernant les envois emails, l’association utilise les envois en copie cachée aux membres concernés.

### ⇒ Sauvegarde des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les candidatures.

Les données de candidatures ne font pas l’objet de sauvegardes au niveau de l’association.

### ⇒ Chiffrement des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les candidatures.

En cas d’utilisation des emails, l’association recommande l’utilisation de messageries connues et sécurisées.

### ⇒ Contrôle des sous-traitants

Il n’y a pas de sous-traitant.

# Fiche de registre de l’activité 2 « Gestion des comptes-rendus »

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** | **<DATE>** |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** | **<DATE>** |
| **Nom du responsable conjoint du traitement** | **<SECRETAIRE>** |

## Description de l’activité

Chaque réunion fait l’objet d’un compte rendu qui mentionne la date de la réunion, les participants, l’ordre du jours, ce qui y a été dit et fait.

Ce compte rendu prend différent nom. Il est lu dans l’association et fait l’objet d’une approbation.

Les comptes rendus sont ensuite classés dans un cahier, une pochette ou un classeur. Il peut même arriver qu’ils soient à disposition sur un hébergement commun (cloud…).

Ils sont conservés pendant toute la vie de l’association. Ils ont une valeur historique.

## Applications utilisées pour l’activité

Il n’existe pas d’application de gestion dédiée à cette activité.

Les applications personnelles utilisées peuvent être :

* Un logiciel de traitement de texte (Word, Libreoffice, Openoffice…) à la discrétion de l’utilisateur.
* Un logiciel d’hébergement en ligne de type cloud (OneDrive, Google Drive, DropBox…) à la discrétion de l’utilisateur.

Les personnes concernées utilisent leurs adresses e-mail.

## Objectifs poursuivis

L’objectif est d’assurer le suivi des activités de l’association. Les activités sont consignées dans un cahier dédié à cet effet.

## Catégories de personnes concernées

Il n’y a qu’une catégorie de personne concernée : Tous les membres de l’association sont concernés. Seul le Secrétaire de l’association est en charge de sa rédaction.

## Catégories de données collectées

### ⇒ État-civil, identité, données d'identification, images

* Nom
* Prénom

### ⇒ Vie professionnelle

Aucune donnée professionnelle n’est concernée.

### ⇒ Informations d’ordre économique et financier

Aucune information d’ordre économique et financier n’est concernée.

⇒ Données de connexion

Aucune information de connexion n’est demandée.

### ⇒ Données de localisation

Aucune donnée de localisation n’est concernée.

### ⇒ Internet

* Email
* Login et Mot de passe du secrétaire.

### ⇒ Données diverses

* Présence des membres
* Participations des membres
* Date de la réunion concernée

### ⇒ Données maçonniques

* Grades concernés

## Données sensibles

« La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale). »

Selon les interventions et les qualités des intervenants, des données suivantes peuvent être exprimées et consignées :

* Appartenances religieuses
* Appartenances politiques
* Opinions philosophiques

Ces données sont consignées dans les « comptes-rendus des travaux ». Les comptes-rendus permettent de suivre l’évolution de l’association.

**Ces données sont ainsi nécessaires dans l’intérêt légitime poursuivi par le responsable de traitement.**

## Durées de conservation des catégories de données

|  |  |
| --- | --- |
| Donnée | Durée de conservation |
| Données d’état-civil : nom, prénom. | Durée de vie de l’association et archivage historique (legs à l’obédience, archives etc…) |
| Données internet : Email, login et mot de passe du secrétaire. | Durée du mandat. |
| Données diverses : Présence des membres, participations des membres, date de la réunion concernée. | Durée de vie de l’association et archivage historique (legs à l’obédience, archives etc…) |
| Données maçonniques : grades concernés. | Durée de vie de l’association et archivage historique (legs à l’obédience, archives etc…) |
| Données sensibles : Appartenances religieuses, appartenances politiques, opinions philosophiques. | Durée de vie de l’association et archivage historique (legs à l’obédience, archives etc…) |

## Catégories de destinataires des données

### ⇒ Destinataires internes

Ces données à destination de :

* Le Secrétaire de l’Association pour archivage.
* Les membres de l’association pour approbation/refus du compte-rendu.

### ⇒ Organismes externes

Aucune information n’est transmise à un quelconque organisme externe.

### ⇒ Sous-traitants

Aucune information n’est transmise à un quelconque sous-traitant.

## Transferts des données hors UE

L’activité ne transfert aucune donnée hors UE.

## Mesures de sécurité

### ⇒ Contrôle d'accès des membres

* Les membres de l’association ont accès à la lecture des comptes-rendus.

### ⇒ Mesures de traçabilité

Il n’existe pas de mesure de traçabilité des documents.

### ⇒ Mesures de protection des logiciels

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les comptes-rendus.

Les services clouds sont protégés par les utilisateurs. L’association recommande l’utilisation de moyens de chiffrements.

Les services de messageries sont protégés par les utilisateurs.

L’association recommande l’utilisation d’un antivirus reconnu pour l’ensemble des intervenants de cette activité, quel que soit le système d’exploitation.

Concernant les envois emails, l’association utilise les envois en copie cachée aux membres concernés.

### ⇒ Sauvegarde des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les comptes-rendus.

Les comptes-rendus sont imprimés et consignés dans un cahier.

### ⇒ Chiffrement des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les comptes-rendus.

En cas d’utilisation des emails, l’association recommande l’utilisation de messageries connues et sécurisées.

En cas d’utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de services clouds chiffrés ou de solutions de chiffrement indépendantes.

### ⇒ Contrôle des sous-traitants

Il n’y a pas de sous-traitant.

# Fiche de registre de l’activité 3 « Gestion des membres »

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** | **<DATE>** |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** | **<DATE>** |
| **Nom du responsable conjoint du traitement** | **<PRESIDENT>** |

## Description de l’activité

Notre association est essentiellement initiatique, symbolique, philanthropique, philosophique et peut aborder des sujets d’actualité avec parfois des débats pouvant toucher la politique ou la religion.

Etant initiatique, les membres se répartissent en grades qui doivent être gérés de façon spécifiques. Le terme de « grades » fait référence à la terminologie militaire qui rappelle qu’il existe une hiérarchie dans l’association.

Les grades universels sont :

* Apprenti
* Compagnon
* Maître Maçon.

D’autres grades peuvent venir s’y adjoindre selon l’association et la fédération.

## Applications utilisées pour l’activité

Il n’existe pas d’application de gestion propre à l’association dédiée à cette activité.

L’association utilise le portail intranet de la fédération. Aucune information de sécurisation n’a été communiquée aux associations constituantes.

L’association peut également utiliser des applications de types tableurs pour gérer ses membres (Excel, Libreoffice, Openoffice…).

Elle peut également utiliser des hébergements délocalisés type cloud.

Les personnes concernées utilisent leurs adresses e-mail.

## Objectifs poursuivis

L’objectif est d’assurer la gestion de la progression des membres de l’association.

## Catégories de personnes concernées

Il n’y a qu’une catégorie de personne concernée : les membres de l’association. Ils ont entre 18 et 99 ans, ils sont de toutes catégories sociales et professions.

## Catégories de données collectées

### ⇒ État-civil, identité, données d'identification, images

* Civilité (M. / Mme)
* Nom
* Prénom
* Adresse
* Numéro de téléphone
* Etat Civil
* Enfants

### ⇒ Vie professionnelle

Aucune information concernant la vie professionnelle n’est demandée.

### ⇒ Informations d’ordre économique et financier

Aucune information d’ordre économique et financier n’est concernée.

⇒ Données de connexion

Aucune information de connexion n’est demandée.

### ⇒ Données de localisation

Aucune donnée de localisation n’est concernée.

### ⇒ Internet

* Email personnel

### ⇒ Données diverses

Aucune donnée diverse n’est demandée.

### ⇒ Données maçonniques

* Date d’admission
* Date d’initiation
* Date de passage au grade de Compagnon
* Date de passage au grade de Maître
* Postes occupés

## Données sensibles

« La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale). »

**Aucune donnée sensible n’est collectée.**

## Durées de conservation des catégories de données

|  |  |
| --- | --- |
| Donnée | Durée de conservation |
| Données d’état-civil : civilité, nom, prénom, photo, adresse, numéro de téléphone, état-civil, enfants. | Durée de l’adhésion + archivage historique. |
| Données internet : Email, | Durée de l’adhésion. |
| Données maçonniques : Date d’admission, Date d’initiation, Date de passage au grade de Compagnon, Date de passage au grade de Maître, Postes occupés. | Durée de l’adhésion + archivage historique. |

## Catégories de destinataires des données

### ⇒ Destinataires internes

Ces données à destination de :

* Le Président de l’association
* Le Trésorier
* Le Secrétaire
* Eventuellement les membres de l’association dans le cadre de la rédaction d’un annuaire.

### ⇒ Organismes externes

Certaines informations sont transmises sous forme de dossier informatisé à la fédération via son site web :

* Civilité (M. / Mme)
* Nom
* Prénom
* Photo
* Adresse
* Numéro de téléphone
* Etat Civil
* Enfants
* Date de refus/d’admission
* Date d’initiation
* Date de passage au grade de compagnon
* Date d’élévation au grade de Maître Maçon
* Postes occupés

Ces mêmes informations sont transmises à l’assurance de responsabilité civile de l’association.

**Il s’agit d’informations nécessaires dans l’intérêt légitime de l’objectif poursuivi par le responsable de traitement..**

### ⇒ Sous-traitants

Aucune information n’est transmise à un quelconque sous-traitant.

## Transferts des données hors UE

L’activité ne transfert aucune donnée hors UE.

## Mesures de sécurité

### ⇒ Contrôle d'accès des membres

Seuls le président, le trésorier et le secrétaire ont accès à ces informations.

En cas de création d’annuaire, les membres peuvent y avoir accès.

### ⇒ Mesures de traçabilité

Il n’existe pas de mesure de traçabilité des documents.

### ⇒ Mesures de protection des logiciels

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les membres.

Les services de messageries sont protégés par les utilisateurs.

L’association recommande l’utilisation d’un antivirus reconnu pour l’ensemble des intervenants de cette activité, quel que soit le système d’exploitation.

Dans le cadre d’une utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de systèmes de chiffrement.

Il n’y a aucune information sur la sécurisation du portail de la fédération.

Concernant les envois emails, l’association utilise les envois en copie cachée aux membres concernés.

### ⇒ Sauvegarde des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé au niveau de l’association pour gérer les membres.

Les données les concernant ne font pas l’objet de sauvegardes au niveau de l’association.

### ⇒ Chiffrement des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les membres.

En cas d’utilisation des emails, l’association recommande l’utilisation de messageries connues et sécurisées.

En cas d’utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de solutions chiffrées.

### ⇒ Contrôle des sous-traitants

Il n’y a pas de sous-traitant.

# Fiche de registre de l’activité 4 « Gestion des cotisations »

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** | **<DATE>** |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** | **<DATE>** |
| **Nom du responsable conjoint du traitement** | **<TRESORIER>** |

## Description de l’activité

Comme toute association légalement constituée, la nôtre nécessite d’avoir un budget pour fonctionner.

Ce budget est géré par le Trésorier qui tient à jour une liste des adhérents et de leurs versements.

## Applications utilisées pour l’activité

Il n’existe pas d’application de gestion propre à l’association dédiée à cette activité.

L’association peut également utiliser des applications de types tableurs pour gérer ses cotisations (Excel, Libreoffice, Openoffice…).

Elle peut également utiliser des hébergements délocalisés type cloud.

Les personnes concernées utilisent leurs adresses e-mail.

## Objectifs poursuivis

L’objectif est d’assurer la gestion des cotisations des membres de l’association.

## Catégories de personnes concernées

Il n’y a qu’une catégorie de personne concernée : les membres de l’association. Ils ont entre 18 et 99 ans, ils sont de toutes catégories sociales et professions.

## Catégories de données collectées

### ⇒ État-civil, identité, données d'identification, images

* Nom
* Prénom
* Adresse
* Numéro de téléphone

### ⇒ Vie professionnelle

Aucune information concernant la vie professionnelle n’est demandée.

### ⇒ Informations d’ordre économique et financier

* Montants exigés
* Dates des versements
* Montants des versements
* RIBS

⇒ Données de connexion

Aucune information de connexion n’est demandée.

### ⇒ Données de localisation

Aucune donnée de localisation n’est concernée.

### ⇒ Internet

* Email personnel

### ⇒ Données maçonniques

* Date d’initiation
* Date de passage au grade de Compagnon
* Date de passage au grade de Maître

## Données sensibles

« La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale). »

**Aucune donnée sensible n’est collectée.**

## Durées de conservation des catégories de données

|  |  |
| --- | --- |
| Donnée | Durée de conservation |
| Données d’état-civil : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone. | Durée de l’adhésion. |
| Données internet : Email, | Durée de l’adhésion. |
| Informations d’ordre économique et financier : Montants exigés, dates des versements, montants des versements, ribs. | Durée légale de 10 ans |
| Données maçonniques : Date d’initiation, Date de passage au grade de Compagnon, Date de passage au grade de Maître. | Durée de l’adhésion. |

## Catégories de destinataires des données

### ⇒ Destinataires internes

Ces données à destination de :

* Le Président de l’association
* Le Trésorier

### ⇒ Organismes externes

Aucune information n’est transmise à un quelconque organisme externe.

### ⇒ Sous-traitants

Aucune information n’est transmise à un quelconque sous-traitant.

## Transferts des données hors UE

L’activité ne transfert aucune donnée hors UE.

## Mesures de sécurité

### ⇒ Contrôle d'accès des membres

Seuls le président et le trésorier ont accès à ces informations.

### ⇒ Mesures de traçabilité

Il n’existe pas de mesure de traçabilité des documents.

### ⇒ Mesures de protection des logiciels

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les membres.

Les services de messageries sont protégés par les utilisateurs.

L’association recommande l’utilisation d’un antivirus reconnu pour l’ensemble des intervenants de cette activité, quel que soit le système d’exploitation.

Dans le cadre d’une utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de systèmes de chiffrement.

Concernant les envois emails, l’association utilise les envois en copie cachée aux membres concernés.

### ⇒ Sauvegarde des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé au niveau de l’association pour gérer les membres.

Les données les concernant ne font pas l’objet de sauvegardes au niveau de l’association.

### ⇒ Chiffrement des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les membres.

En cas d’utilisation des emails, l’association recommande l’utilisation de messageries connues et sécurisées.

En cas d’utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de solutions chiffrées.

### ⇒ Contrôle des sous-traitants

Il n’y a pas de sous-traitant.

# Fiche de registre de l’activité 5 « Gestion du tronc hospitalier »

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** | **<DATE>** |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** | **<DATE>** |
| **Nom du responsable conjoint du traitement** | **<HOSPITALIER>** |

## Description de l’activité

L’association possède un budget destiné aux œuvres sociales ou à la détresse de ses membres.

Ce budget est géré par l’hospitalier qui tient à jour une liste des membres qui pourraient être dans le besoin et des versements qui leur ont été faits.

## Applications utilisées pour l’activité

Il n’existe pas d’application de gestion propre à l’association dédiée à cette activité.

L’association peut également utiliser des applications de types tableurs pour gérer ses cotisations (Excel, Libreoffice, Openoffice…).

Elle peut également utiliser des hébergements délocalisés type cloud.

Les personnes concernées utilisent leurs adresses e-mail.

## Objectifs poursuivis

L’objectif est d’assurer la gestion des dons des membres de l’association et de leur attribution.

## Catégories de personnes concernées

Il n’y a qu’une catégorie de personne concernée : les membres de l’association. Ils ont entre 18 et 99 ans, ils sont de toutes catégories sociales et professions.

## Catégories de données collectées

### ⇒ État-civil, identité, données d'identification, images

* Nom
* Prénom
* Adresse
* Numéro de téléphone
* Etat civil

### ⇒ Vie professionnelle

* Statut professionnel

### ⇒ Informations d’ordre économique et financier

* Niveau de salaire / Revenus
* Aides sociales
* Ribs

⇒ Données de connexion

Aucune information de connexion n’est demandée.

### ⇒ Données de localisation

Aucune donnée de localisation n’est concernée.

### ⇒ Internet

* Email personnel

### ⇒ Données maçonniques

* Assiduité aux réunions
* Montants versés par l’association / Compensations
* Dates de versements

## Données sensibles

« La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale). »

**Aucune donnée sensible n’est collectée.**

## Durées de conservation des catégories de données

|  |  |
| --- | --- |
| Donnée | Durée de conservation |
| Données d’état-civil : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, état civil. | 5 ans. |
| Vie professionnelle : Statut professionnel | 5 ans |
| Données internet : Email, | 5 ans |
| Informations d’ordre économique ou financier : Niveau de salaire / revenus, aides sociales, ribs. | 5 ans |
| Données maçonniques : assiduité aux réunions, montants versés par l’association / compensations, dates de versements. | Durée légale de 10 ans |

## Catégories de destinataires des données

### ⇒ Destinataires internes

Ces données à destination de :

* Le Président de l’association
* L’hospitalier
* Le bénéficiaire des aides

### ⇒ Organismes externes

Certains organismes externes d’aides aux plus démunis peuvent être contactés pour aider un membre nécessiteux. Les données personnelles transmises le sont avec le consentement explicite du membre concerné.

### ⇒ Sous-traitants

Aucune information n’est transmise à un quelconque sous-traitant.

## Transferts des données hors UE

L’activité ne transfert aucune donnée hors UE.

## Mesures de sécurité

### ⇒ Contrôle d'accès des membres

Seuls le président et l’hospitalier ont accès à ces informations.

### ⇒ Mesures de traçabilité

Il n’existe pas de mesure de traçabilité des documents.

### ⇒ Mesures de protection des logiciels

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les membres.

Les services de messageries sont protégés par les utilisateurs.

L’association recommande l’utilisation d’un antivirus reconnu pour l’ensemble des intervenants de cette activité, quel que soit le système d’exploitation.

Dans le cadre d’une utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de systèmes de chiffrement.

Concernant les envois emails, l’association utilise les envois en copie cachée aux membres concernés.

### ⇒ Sauvegarde des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé au niveau de l’association pour gérer les membres.

Les données les concernant ne font pas l’objet de sauvegardes au niveau de l’association.

### ⇒ Chiffrement des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les membres.

En cas d’utilisation des emails, l’association recommande l’utilisation de messageries connues et sécurisées.

En cas d’utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de solutions chiffrées.

### ⇒ Contrôle des sous-traitants

Il n’y a pas de sous-traitant.

# Fiche de registre de l’activité 6 « Gestion des publications »

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** | **<DATE>** |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** | **<DATE>** |
| **Nom du responsable conjoint du traitement** | **<PRESIDENT>** |

## Description de l’activité

L’association, dans le cadre de sa mission, peut décider de publier les textes des conférences qui ont marqué son année.

Les publications sont conservées pendant toute la durée de la vie de l’association. Elles ont une valeur historique.

## Applications utilisées pour l’activité

Il n’existe pas d’application de gestion dédiée à cette activité.

Les applications personnelles utilisées peuvent être :

* Un logiciel de traitement de texte (Word, Libreoffice, Openoffice…) à la discrétion de l’utilisateur.
* Un logiciel de mise en page (Publisher, Illustrator…) à la discrétion de l’utilisateur.
* Un logiciel d’hébergement en ligne de type cloud (OneDrive, Google Drive, DropBox…) à la discrétion de l’utilisateur.

Les personnes concernées utilisent leurs adresses e-mail.

## Objectifs poursuivis

L’objectif est d’assurer la publication d’une revue périodique ou ponctuelle de l’association.

## Catégories de personnes concernées

Il n’y a qu’une catégorie de personne concernée : Tous les membres de l’association sont concernés. Seul le comité de rédaction de l’association est en charge de sa rédaction.

## Catégories de données collectées

### ⇒ État-civil, identité, données d'identification, images

* Nom
* Prénom
* Nom d’emprunt
* Photo

### ⇒ Vie professionnelle

Aucune donnée professionnelle n’est concernée.

### ⇒ Informations d’ordre économique et financier

Aucune information d’ordre économique et financier n’est concernée.

⇒ Données de connexion

Aucune information de connexion n’est demandée.

### ⇒ Données de localisation

Aucune donnée de localisation n’est concernée.

### ⇒ Internet

* Email

### ⇒ Données diverses

Aucune donnée diverse n’est concernée.

### ⇒ Données maçonniques

* Conférences présentées
* Travaux de recherche et de réflexion exclusifs

## Données sensibles

« La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale). »

Selon les interventions et les qualités des intervenants, des données suivantes peuvent être exprimées et consignées :

* Appartenances religieuses
* Appartenances politiques
* Opinions philosophiques

Ces données sont consignées dans les publications. Elles n’engagent que leurs auteurs qui ont produit un consentement éclairé à la publication de leurs travaux.

**Ces données sont ainsi nécessaires dans l’intérêt légitime poursuivi par le responsable de traitement.**

## Durées de conservation des catégories de données

|  |  |
| --- | --- |
| Donnée | Durée de conservation |
| Données d’état-civil : nom, prénom, nom d’emprunt, photo. | Jusqu’à la publication. |
| Données internet : Email, | Jusqu’à la publication. |
| Données maçonniques : Textes des conférences présentées, travaux de recherche et de réflexion exclusifs. | Jusqu’à la publication. |
| Données sensibles : Appartenances religieuses, appartenances politiques, opinions philosophiques. | Jusqu’à la publication. |

## Catégories de destinataires des données

### ⇒ Destinataires internes

Ces données à destination de :

* Comité de rédaction.

### ⇒ Organismes externes

Aucune information n’est transmise à un quelconque organisme externe.

### ⇒ Sous-traitants

* Imprimeur.

## Transferts des données hors UE

L’activité ne transfert aucune donnée hors UE.

## Mesures de sécurité

### ⇒ Contrôle d'accès des membres

* Seuls les membres du comité de rédaction ont accès à la publication pendant son développement..

### ⇒ Mesures de traçabilité

Il n’existe pas de mesure de traçabilité des documents.

### ⇒ Mesures de protection des logiciels

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les publications.

Les services clouds sont protégés par les utilisateurs. L’association recommande l’utilisation de moyens de chiffrements.

Les services de messageries sont protégés par les utilisateurs.

L’association recommande l’utilisation d’un antivirus reconnu pour l’ensemble des intervenants de cette activité, quel que soit le système d’exploitation.

Concernant les envois emails, l’association utilise les envois en copie cachée aux membres concernés.

### ⇒ Sauvegarde des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les publications.

Les données des publications ne font pas l’objet de sauvegardes au niveau de l’association.

### ⇒ Chiffrement des données

Il n’existe pas de système d’information centralisé pour gérer les publications.

En cas d’utilisation des emails, l’association recommande l’utilisation de messageries connues et sécurisées.

En cas d’utilisation de services cloud, l’association recommande l’utilisation de services clouds chiffrés ou de solutions de chiffrement indépendantes.

### ⇒ Contrôle des sous-traitants

Les imprimeurs utilisés fournissent une attestation de conformité RGPD.