

FICHE DE TRAITEMENT

RGPD

20

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|------------------|-----------|
| Date : | 3 décembre 2020 | Version : | 1 validée |
| Service | Pèlerinages | | |
| Nom RdT : | [REDACTED] | | |
| Traitement : | Organisation de Pèlerinages | | |

1- Objet du traitement

Le service diocésain des pèlerinages est animé par 3 personnes, dont un bénévole s'occupant des aspects financiers.

Le service travaille sur les données personnelles à deux niveaux :

- dans le cadre de l'organisation d'un pèlerinage (environ 10 par an)
- dans le cadre de l'annonce du programme des pèlerinages aux anciens pèlerins.

1) L'organisation d'un pèlerinage

Le service diocésain est habilité à faire le métier d'Agence de Voyages.

Au plan de la gestion des données personnelles, l'organisation d'un voyage commence par la collecte des formulaires d'inscription

Chaque formulaire donne lieu à l'ouverture d'un dossier dans lequel viendra s'ajouter mention des paiement, copie des pièces d'identité et autre particularité du pèlerin.

Selon la complexité de l'organisation, le service assurera l'organisation de A à Z, ou sous-traitera tout ou partie de l'organisation concrète (transport, hébergement, guides, animation ...) à une agence spécialisée.

Le dossier progressera jusqu'au retour des pèlerins.

2) L'annonce des pèlerinages futurs

Pour une année donnée, les noms, prénoms et données de contact des pèlerins de l'année sont transférés dans un fichier cumulatif.

Les fichiers cumulatifs annuels sont utilisés pour communiquer avec les anciens pèlerins (envoi du programme des années suivantes, etc...)

2- Origine des données manipulées

Toutes les données manipulées proviennent des fiches d'inscription (voire des données du dossier en cas d'ambiguïté : ex orthographe du nom ou du prénom ...)

| | | |
|-----------------------|-----------------|---|
| Diocèse d'Evry | pelerinages.doc | 1 |
|-----------------------|-----------------|---|

3- Accord des personnes concernées

Les accords sont formalisés dans la fiche d'inscription ; y sont prévus.

- Abandon du droit à l'image,
- Accord pour que les données personnelles soient conservées dans le dossier,
- Accord pour que les données de contact soient conservées dans les fichiers cumulatifs,
- Accord pour que certaines données soient communiquées aux sous-traitants (société de transport, hôtels, assurance ...)
- Accord pour que les données personnelles soient communiquées aux administrations qui en feront régulièrement la demande.
- pour un mineur : accord pour que soit faite toute intervention médicale jugée indispensable

La fiche d'inscription comporte également le nom et les coordonnées d'une personne à appeler en cas d'accident ou d'urgence.

- le pèlerin certifie qu'il fait son affaire de l'accord de la personne ainsi désignée.

4- Traitements informatiques

La gestion des dossiers personnels est assurée par le logiciel RENCONTRES de la société Éloge

Les fichiers cumulatifs sont gérés sous Excel

5- Persistance des données

Dossier papier :

Dès la fin du Pèlerinage, les copies de pièce d'identité sont immédiatement détruites.

Les dossiers personnels sont conservés 4 années après la fin du voyage, dans les locaux du service diocésain (prescription fiscale : 3 années + l'année en cours)

Fichiers informatiques :

Les dossiers personnels gérés dans le logiciel RENCONTRES sont conservés 2 ans.

Pour ce qui concerne les fichiers cumulatifs, le service diocésain en exploite au maximum trois :

- deux fichiers correspondant aux années N-1 et N-2
- le fichier en cours de remplissage (année N)

En dehors de ces périodes, les fichiers cumulatifs sont détruits.

6- Sous-traitants

les Agences de Voyages auxquelles sont sous-traités certains aspects du pèlerinage.

La société ELOGE qui fournit le logiciel utilisé par le service diocésain, et qui l'exploite sur ses serveurs.

7- Travail en collaboration avec des intervenants internes

Certains services organisent des événements ou pèlerinages ; en particulier :

- l'Hospitalité de Lourdes,
- le service de la Catéchèse,
- le service des Servants d'autel,
- les Secteurs paroissiaux.

Dans certains cas, le service demandeur peut garder à sa charge l'organisation d'un aspect de l'événement (orateur, hébergement spécialisé, réservation du site ...)

Le service des Pèlerinages enverra au service partenaire du pèlerinage, après le voyage, un rapport d'exécution comportant en particulier la liste des participants (inscrits-présents, inscrits-absents, présents-non-inscrits).

8- Procédure de modification ou effacement des données

Les échanges dans le cadre de l'organisation d'un pèlerinage, sont libres ; ils ne comportent pas de clause légale pour un éventuel désabonnement.

Les messages envoyés sur la base des fichiers cumulatifs comportent une clause par laquelle la personne peut se désabonner du service en envoyant un email, ou un courrier, au service des Pèlerinages (qui exécutera la requête et l'archivera dans un registre des « demandes »).

Les demandes générales d'effacement sont traitées par le DPO qui mettra le service des pèlerinages en copie de ses fiches de demande de suppression.

Le service des pèlerinages traitera ces demandes avant le prochain envoi.

---==ooOoo==---