



AIDE AUX FAMILLES

Politique de protection des données et information sur l'utilisation de vos données personnelles

Suite à l'entrée en vigueur de la législation européenne RGPD, notre association vous informe de manière transparente sur l'utilisation qui est faite de vos données personnelles.

1/ Candidature à un emploi ou demande de stage

Votre CV, lettre de motivation éventuelle ainsi tous les autres documents ou données fournis pour votre dossier de candidature à un emploi sont collectés par AIDE AUX FAMILLES et AMFD (qui sont les responsables du traitement conjoints) en vue d'évaluation de l'adéquation d'un profil professionnel par rapport à un poste à pourvoir. Seuls la Direction et le personnel en charge du recrutement sont habilités à avoir accès aux données communiquées. La durée maximale de conservation des données est fixée à 2 ans à compter de la réception d'une candidature. La base juridique de l'utilisation et du traitement de vos données à caractère personnel est basée sur votre consentement ou votre intérêt légitime en tant que demandeur d'emploi ou notre intérêt légitime en tant que recruteur. Nous signalons que, dans de rare cas, nous transférons des CV à des partenaires institutionnels ou exerçant des activités similaires, connexes ou complémentaires.

2/ Dossiers-prospects des bénéficiaires potentiels pour l'aide à domicile

Des renseignements pour étudier la situation des bénéficiaires potentiels et gérer la relation précontractuelle sont enregistrées par l'association AIDE AUX FAMILLES qui est le responsable du traitement. La finalité de cette collecte et stockage d'information personnelle (états civils, données de santé, situation sociale et familiale) est multiple :

Finalité / Documents / Données	Destinataire habilité	Durée de conservation max.
Listing des bénéficiaires et des intervenants médico-sociaux concernés ou prescripteurs (médecin, infirmier libéraux, assistantes sociales,...), des aidants concernés (famille, voisin, ...), demande de renseignements, situations familiales, sociales et administratives	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	3 ans après inactivité

www.amfd13.org

tél : 04 91 78 04 49 . fax : 04 91 78 04 82 . 37 rue Saint-Sébastien . 13286 MARSEILLE CEDEX 06
SIRET : 389 919 408 000 36 . APE 8899B . Agrément SAP389919408



Copie des demandes d'aide financières adressables par le bénéficiaire potentiel et des pièces justificatives liées	Responsable ou assistant(e) de secteur	Non conservé
Copie des pièces justificatives liées à une prise en charge instruite par Aide aux Familles	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	3 ans (car des litiges sont possibles)
Fiche de première demande, Accord ou refus de prise en charge et évaluation des besoins	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	3 ans après inactivité (car des litiges sont possibles)
Devis gratuit	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	3 ans après inactivité
Outil de reporting éventuel pour le suivi de l'effectivité	Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction	3 ans

Nous informons que les données personnelles de nos bénéficiaires potentiels sont susceptibles d'être transférées à des tiers financeurs concernés et habilités. La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel par l'association AIDE AUX FAMILLES peut reposer sur le consentement des personnes concernées ou l'intérêt légitime des bénéficiaires potentiels ou notre intérêt légitime en tant qu'association d'aide à domicile. Nous signalons l'utilisation du cloud américain Google Drive (certifié Privacy Shield) qui fait transiter de manière sécurisée les données de nos bénéficiaires potentiels en dehors de l'union européenne.

3/ Dossiers-clients des bénéficiaires de l'aide à domicile

Des dossiers-clients sont enregistrés par l'association AIDE AUX FAMILLES qui est le responsable du traitement. La finalité de cette collecte et stockage d'information personnelle (états civils, données de santé, situation sociale et familiale) en vue de la gestion de la relation client, de l'exécution des prestations et de la facturation et suivi associés est multiple :

Finalités / Documents / Données	Destinataire habilité	Durée de conservation max.
Listing des prospects et des intervenants médico-sociaux concernés ou prescripteurs (médecins, infirmier(e)s libéraux, assistant(e)s sociaux,...), des aidants concernés (famille, voisin, ...), demande de renseignements, situations familiales, sociales et administratives	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	5 ans après la fin de la relation contractuelle
Copie des demandes d'aide financières adressables par le bénéficiaire potentiel et des pièces justificatives liées	Responsable ou assistant(e) de secteur	Non conservé
Copie des pièces justificatives liées à une prise en charge instruite par Aide aux Familles	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	5 ans après la fin de la relation contractuelle
Fiche de première demande, Accord ou refus de prise en charge et évaluation des besoins	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	5 ans après la fin de la relation contractuelle
Devis gratuit	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	5 ans après la fin de la relation contractuelle
Outil de reporting éventuel pour le suivi de l'effectivité	Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction	5 ans après la fin de la relation contractuelle

Factures et données de facturation liées	Personnel administratif concerné, Direction, Service facturation, Commissaire aux comptes externalisés, Tiers financeurs dans de rares cas	10 ans après émission
Facturation pour les tiers financeurs	Personnel administratif concerné, Direction, Service facturation, Commissaire aux comptes externalisés, Tiers financeurs	10 ans après émission
Contrat de prestation	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	5 ans après inactivité
RIB, Mandat SEPA	Direction, Service comptable	Fin du dernier paiement liée à la relation contractuelle pour le RIB et 5 ans après inactivité le mandat SEPA
Coupon signé de rétractation du contrat	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction en cas de litige	5 ans après la fin de la relation contractuelle
Consentement à la collecte et au traitement des données sensibles	Secrétariat, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction	5 ans après la fin de la relation contractuelle
Codes d'accès des résidences	Personnel intervenant concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur	Durée du contrat ou retrait du consentement ou décès
Badgeuse Domiphone de traçabilité des interventions ou fiches de vacation (liées à de la facturation)	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction, conseil départemental, Service facturation, Service Paie, Prestataire de télégestion Domiphone	Se rapprocher du CD13 pour obtenir l'information du côté du conseil départemental, 5 ans du côté Aide Aux Familles et 10 ans pour les pièces comptables
Enquête de satisfaction	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction	5 ans après la fin de la relation contractuelle

Nous signalons que les données personnelles de nos bénéficiaires peuvent transiter en dehors de l'EU via l'outil de traçabilité Domiphone imposé le CD13 et certifié Privacy Shield pour le respect de la vie privée. La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel par l'association Aide Aux Familles peut reposer sur :

- le consentement des personnes concernées ;
- ou l'exécution du contrat de prestation ;
- ou l'exécution de la convention avec le tiers financeur éventuel ;
- ou l'exécution du contrat avec l'éditeur de Domiphone ;
- ou l'obligation légale liée à une des législations applicables pour la branche de l'aide à domicile ;
- ou notre intérêt légitime en d'amélioration de la prestation et le contrôle de l'effectivité ;
- ou notre intérêt légitime en tant qu'association de service à domicile ;
- ou l'intérêt légitime de la personne concernée.

4/ Données des administrateurs

Dans le cadre de la gestion de la vie de l'association, des documents qui contiennent des données personnelles concernant les administrateurs de l'association sont conservés par AIDE AUX FAMILLES qui est le responsable de traitement. Seuls la Direction et le personnel administratif habilité sont

autorisés à avoir accès aux données communiquées. Ces pages web indiquent la majorité des délais de conservation de données que nous appliquons :

- <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081>
- <https://www.associations.gouv.fr/quels-sont-les-delaix-de-conservation-des-documents-d-une-association.html>

En outre, nous informons que des informations concernant nos administrateurs sont susceptibles d'être transférées à des tiers financeurs, de contrôle ou de résolution des litiges (commissaire aux comptes externalisé, avocat externalisé, ...). La base juridique du traitement de vos données personnelles est notre obligation légale de suivi et traçabilité liés aux différentes législations en vigueur dans le secteur d'activité de l'association.

5/ Annuaire et répertoire des contacts-partenaires

Un système de listing-partenaire (potentiel ou actif) a été mis en place par AIDE AUX FAMILLES qui est le responsable de traitement. La finalité de cet enregistrement qui contient des données personnelles (nom, prénom, fonction, téléphone, email...) est la gestion de la relation-partenaire. Seul la Direction et le personnel d'AIDE AUX FAMILLES concerné sont habilités à avoir accès aux données communiquées ou enregistrées. Nous informons nos partenaires que nous sommes susceptibles d'enrichir nos données avec des informations publiques. La durée de conservation des données personnelles est fixée à 5 ans après inactivité. La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel repose le consentement des interlocuteurs concernés ou notre intérêt légitime en tant qu'association ou l'exécution d'un contrat d'achat ou de partenariat.

6/ Données des fournisseurs et fournisseurs potentiels

L'identité des interlocuteurs chez nos fournisseurs et nos fournisseurs potentiels, tous les documents ou données fournis pour devenir fournisseur ainsi que les pièces comptables de nos fournisseurs sont collectés par AIDE AUX FAMILLES (qui est le responsable du traitement) en vue de la gestion de la relation fournisseur et de la comptabilité. Seuls la Direction, le personnel en charge des achats et le service comptabilité sont habilités à avoir accès aux données enregistrées ou communiquées. La durée maximale de conservation des données est fixée à 3 ans pour les fournisseurs potentiels, 5 ans après le dernier achat pour les fournisseurs actifs et 10 ans pour les pièces comptables. La base juridique de l'utilisation et du traitement de vos données à caractère personnel est basée sur le consentement des interlocuteurs concernés ou votre intérêt légitime en tant qu'acheteur ou l'exécution d'un contrat d'achat. Nous signalons que, dans de rare cas, nous sommes susceptibles d'enrichir nos données fournisseurs actifs ou potentiels avec des informations publiques. En outre, nous informons que des informations concernant nos fournisseurs sont susceptibles d'être transférées à des tiers financeurs, de contrôle ou de résolution des litiges (commissaire aux comptes externalisé, avocat externalisé, ...).

7/ Newsletter, données d'invitation et d'émargement à des événements

Un système de lettre d'information, d'invitation et d'émargement de présence à des événements peut être mis en place par AIDE AUX FAMILLES qui est le responsable de traitement. La finalité de cet enregistrement qui contient des données personnelles (nom, prénom, adresse, fonction, téléphone, email, situation familiale si besoin, ...) est la gestion organisationnelle et promotionnelle des événements. Seul la Direction et le personnel d'AIDE AUX FAMILLES concerné sont habilités à avoir accès aux données communiquées ou enregistrées. Nous informons que nous sommes susceptibles d'enrichir nos données institutionnelles ou professionnelles avec des informations publiques. La durée de conservation des données personnelles est fixée à 3 ans après inactivité. La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel repose le consentement des interlocuteurs concernés ou notre intérêt légitime en tant qu'association.

www.amtd13.org

tél : 04 91 78 04 49 . fax : 04 91 78 04 82 . 37 rue Saint-Sébastien . 13286 MARSEILLE CEDEX 06
SIRET : 389 919 408 000 36 . APE 8899B . Agrément SAP389919408

 adédom

8/ Données sur les employés et les stagiaires

En vue de la gestion de la paie, du personnel et des déclarations sociales, les dossiers de nos salariés ou stagiaires et les documents de gestion du personnel (bulletin de salaires par exemple) seront conservés par AIDE AUX FAMILLES (qui est le responsable de traitement) en base active le temps de la durée du contrat de travail. Seules la Direction et le service Paie sont habilités à avoir accès aux données conservées. Ce référentiel indique une partie des délais de conservation de données qui nous appliquons : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081>

Des informations vous concernant sont aussi susceptibles d'être enregistrées dans les données ou documents suivants :

Finalité / Documents	Destinataire habilité	Durée de conservation max.
Badgeuse Domiphone de traçabilité des interventions ou fiches de vacation (liées à de la facturation)	Secrétariat et personnel administratif concerné, Responsable ou assistant(e) de secteur, Direction, conseil départemental, Service facturation, Service Paie, Prestataire de télégestion Domiphone	Se rapprocher du CD13 pour obtenir l'information du côté du conseil départemental, 5 ans du côté Aide Aux Familles et 10 ans pour les pièces comptables
Relevé d'interventions (lié à la facturation)	Caisse d'allocation familiale et tout tiers financeur, Service comptabilité, personnel administratif concerné	10 ans après émission
Tableau de calcul des provisions comptables (congé payé, RTT...)	Service comptable, commissaire aux comptes, tiers financeurs	10 ans après émission
Traçabilité des appels téléphoniques et de la consommation-data des smartphones de l'association	Service comptable, Direction, Opérateur téléphonique externalisé	1 an
Traçabilité de l'usage internet	Opérateur de filtrage	1 an

Nous signalons que les données personnelles de nos employés-intervenants peuvent transiter en dehors de l'EU via l'outil de traçabilité Domiphone imposé le CD13 et certifié Privacy Shield pour le respect de la vie privée. Pour la remise du bulletin de paie électronique par email, nous informons nos salariés qu'ils disposent d'un droit d'opposition à cette voie de transmission. En outre, nous informons que des informations concernant nos employés sont susceptibles d'être transférées à des tiers financeurs, partenaires de santé, institutionnels ou délégataires de service public, de contrôle ou de résolution des litiges (organismes sociaux, médecine du travail, OPCA, mutuelles, prévoyances, commissaire aux comptes externalisé, avocat externalisé, ...). La base juridique du traitement des données personnelles est notre intérêt légitime en tant qu'employeur ou l'exécution du contrat de travail ou la législation du travail en vigueur (code du travail, convention collective...). Après la cessation du contrat, les données seront archivées le temps des délais légaux de prescription des litiges (ou de recommandation par l'Etat en vue de reconstitution de votre carrière lors de votre départ en retraite). Seuls la Direction et le personnel juridique interne ou externalisé concerné (voire le service comptabilité si besoin) sont habilités à avoir accès aux données archivées.

9/ Données-clients des particuliers-employeurs

Des dossiers-mandataires sur les particuliers-employeurs et leurs employés sont enregistrés par l'association Aide aux familles qui est le responsable du traitement. La finalité de cette collecte et

stockage d'information personnelle (états civils, données de santé, situation sociale et familiale) en vue de l'édition des documents de gestion du personnel, de paie et des tiers-déclarations est multiple:

Finalités / Documents	Destinataire habilité	Durée de conservation max.
Listing des prospects et des prescripteurs (médecin, intentionnels, ...), des aidants familiaux, situations familiales, sociales et administratives, demande de renseignement, évaluation des besoins	Personnel administratif concerné, Direction en cas de litige	5 ans après la fin de relation contractuelle
Copie des demandes d'aide financières et des pièces justificatives liées	Personnel administratif concerné, Secrétaire	Non conservé
Accord ou refus de prise en charge	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné	5 ans après la fin de relation contractuelle
Devis gratuit	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné	5 ans après la fin de relation contractuelle
Notification de prise en charge	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné	5 ans après la fin de relation contractuelle
Factures et données de facturation liées	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné, Service comptable, C.A.C. externalisé	10 ans après émission
Facturation pour les tiers financeurs	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné, Service comptable, C.A.C. externalisé	10 ans après émission
Coupon signé de rétractation du contrat	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné	5 ans après la fin de relation contractuelle
Contrat de mandat	Direction en cas de litige, Personnel administratif concerné	5 ans après la fin de relation contractuelle
Badgeuse Domiphone de traçabilité des interventions ou fiches de vacation (liées à paie et la facturation)	Direction, conseil départemental, Personnel administratif concerné	Se rapprocher du CD13 pour obtenir l'information côté conseil départementale, 5 ans après émission du côté Aide aux Familles
Contrat du travail du salarié, bulletins de salaire et document de gestion du personnel	Direction en cas de litige, Service comptabilité, Personnel administratif concerné	5 ans après la fin de relation contractuelle

La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel par l'association Aide aux familles peut reposer sur :

- le consentement des personnes concernées ;
- ou l'exécution du contrat de mandat ;
- ou l'exécution du contrat de travail ;
- ou l'exécution d'une convention avec un tiers financeur ;
- ou l'obligation légale liée à une des législations applicables ;
- ou notre intérêt légitime en tant que mandataire ;
- ou l'intérêt légitime du particulier-employeur ou de son employé.

10/ Traçabilité des appels téléphoniques

Un système de traçabilité au niveau opérateur des appels téléphoniques (sans enregistrement-audio) a été mis en place par AMFD et Aide aux familles qui sont les responsables de traitement conjoints. La finalité de cet enregistrement qui contient des données personnelles (n° de tel, horaires, durée de l'appel) est la traçabilité des appels entrants ou sortants et la comptabilité des dépenses téléphoniques. Seuls la Direction et le service comptabilité sont habilités à avoir accès aux données

www.amfd13.org

tél : 04 91 78 04 49 . fax : 04 91 78 04 82 . 37 rue Saint-Sébastien . 13286 MARSEILLE CEDEX 06
SIRET : 389 919 408 000 36 . APE 8899B . Agrément SAP389919408



communiquées ou enregistrées. La durée de conservation des données personnelles est fixée à 1 an après l'appel. La base juridique de l'utilisation et du traitement des données à caractère personnel repose notre intérêt légitime en tant qu'association ou l'exécution du contrat avec l'opérateur.

11/ Vos droits

Nous informons de manière générale que des informations concernant nos interlocuteurs (prospects, clients, fournisseurs, ...) sont susceptibles d'être transférées à des tiers financeurs, de contrôle (commissaire aux comptes externalisé, institutions, évaluation externe,...) ou de résolution des litiges (avocat externalisé, cabinet de recouvrement, mandataire judiciaire,...). Nous informons aussi que nos clients ou nos interlocuteurs professionnels (institutions, tiers financeurs, prescripteurs, fournisseurs, élus, ...) sont susceptibles de recevoir nos messages informatifs par email, courrier ou téléphone. Vous pouvez signaler par email à dpo@amfd13.org que vous ne souhaitez plus recevoir ou recevoir à nouveau nos messages. En application des lois européennes et de la loi du 6 janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), vous disposez des droits d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité et de suppression de vos données personnelles ainsi que du droit d'opposition à leur traitement pour des motifs légitimes. Vous pouvez exercer l'ensemble de ces droits par email à l'adresse dpo@amfd13.org, ou courrier postal adressé à Service DPO, AIDE AUX FAMILLES, 37 rue Saint Sébastien, 13286 Marseille cedex 06. Vous disposez par ailleurs, des droits de retirer à tout moment vos consentements et d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), notamment sur son site internet www.cnil.fr.