POLITIQUE DE DUREE DE CONSERVATION

Table des matières

[1. Service relations testateurs et gestion des legs 2](#_Toc179960205)

[2. Service collecte 3](#_Toc179960206)

[3. Service mécénat 4](#_Toc179960207)

[4. Service social 5](#_Toc179960208)

[5. Médiathèque 6](#_Toc179960209)

[6. Imprimerie 6](#_Toc179960210)

[7. Service de matériel spécialisé 7](#_Toc179960211)

[8. Gouvernance 7](#_Toc179960212)

[9. Mécénat et bénévolat 8](#_Toc179960213)

[10. Séjours vacances 9](#_Toc179960214)

[11. Services généraux 10](#_Toc179960215)

[12. Communication 10](#_Toc179960216)

[13. Comptabilité 11](#_Toc179960217)

[14. Marketing digital 11](#_Toc179960218)

[15. Coordination des comités 12](#_Toc179960219)

[16. Comites 13](#_Toc179960220)

#  Service relations testateurs et gestion des legs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE  | SORT FINAL DES DONNEES |
| Testateurs potentiels | Nom, prénom, adresse postale et adresse e-mail, numéros de téléphone, date de naissance, situation maritale, profession, retraité ou pas, contexte familial.Le cas échéant données « sensibles » transmises expressément par le testateur. | 9 ans à compter du dernier intérêt exprimé | Durée calculée en fonction de l’âge de la personne et de la moyenne de la durée de vie. | Suppression |
| Testateurs avérés | Nom, prénom, adresse postale et adresse e-mail, date de naissance, date de décès, situation maritale, contexte familial, âge au moment de la rédaction du testament. Motif, objet, montant et charges du legs Nom et adresse du notaire. Données chiffrées (biens immobiliers et mobiliers, y compris contrats d’assurance-vie. Revenus, éléments sur la situation fiscale). Le cas échéant, données « sensibles » transmises expressément par le testateur. | Jusqu’à l’exécution du testament | Jusqu’à épuisement des délais de recours, soit au maximum 30 ans (art 2224 du code civil, art 2227 code civil) | Suppression |
| Prescripteurs (notaires, ophtalmologie, orthoptiste… | Nom, prénom, adresse postale professionnelle, numéro de téléphone, adresse e-mail et profession | Jusqu’à demande de désinscription | Néant | Suppression |

# Service collecte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion relation donateurs | Nom, prénom, coordonnées postales, données transactionnelles, coordonnées bancaires, traces marketing |  -jusqu’à une demande d’opposition-ou arrêt des sollicitations : 6 ans après le dernier don ou dernière action  | Néant | Anonymisation |
| Base repoussoir(qui fait suite au droit d’opposition)  | Nom, prénom, moyens de contact | 6 ans (art 226-18-1 du code pénal) | Néant | Suppression |
| Bulletin de don | Nom, prénom, coordonnées postales, montant du don |  6 ans (recommandation CNIL) | 4 ans (L. 123.22 Code du commerce) | Suppression |
| Copie chèque | Nom, prénom, coordonnées postales et bancaires |  6 ans (recommandation CNIL) | 4 ans (L. 123.22 Code du commerce) | Suppression |
| Mandat SEPA | Nom, prénom, coordonnées postales et bancaires | 6 ans (Recommandation CNIL) | 4 ans (L. 123.22 Code du commerce) | Suppression |
| Reçus fiscaux | Nom, prénom, coordonnées postales, montant du don et montant de la déduction fiscale | 6 ans (Recommandation CNIL) | 4 ans (L. 123.22 Code du commerce) | Suppression |
| Exercices demandes de droits | Nom, prénom, coordonnées de contact | Année en cours + 5 ans | Néant | Suppression |
| Abonné newsletter | Email, nom, prénom, date d'inscription, dates d’envoi et d’ouverture | Jusqu’à une demande de désinscription ou 3 ans après le dernier clic | Néant | Suppression |
| Prospect tiers/ inactif | Nom, prénom, coordonnées postales | 6 mois | Néant | Suppression |

# Service mécénat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Annuaire contacts personnes morales | Civilité, nom, prénom, entreprise, fonction, téléphones fixe et portable pro, email pro, adresse de l'entreprise | Jusqu’à demande de désinscription de la personne ou lorsque les données sont devenues obsolètes | Néant | Suppression |
| Prospects : personnes morales + grands donateurs | Civilité, nom, prénom, entreprise, fonction, téléphones fixe et portable pro, email pro, adresse de l'entreprise, nom et prénoms assistante, le cas échéant téléphone personnel, évaluation du patrimoine, ou chiffre d'affaires | Pour les personnes morales, jusqu'à demande de désinscription. Pour les grands donateurs 6 ans à partir de l'obtention de ces données ou du renouvellement de l'intérêt par la personne concernée | Néant | Suppression |

# Service social

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Dossier d’accompagnement des bénéficiaires pour l’obtention de leurs droits sociaux et pour leur prise en charge sociale(Assistante sociale et CESF) | Nom, prénom, numéros de téléphone, adresse postale, adresse e-mail, date de naissance, photo. Photocopie de la carte d'identité, du passeport et/ou de la carte de séjour. Extrait acte de naissance/décès. Justificatifs financiers, justificatifs handicap. Copie de la carte vitale si nécessaire | 2 ans à compter du dernier contact(Suivant la recommandation CNIL) | Archivage 5 ans des données nécessaires au suivi de l’accompagnement (tri des données au préalable). | Suppression |
| Demandes auprès du fond central de solidarité | Nom, prénom, numéros de téléphone, adresse postale, adresse e-mail, copie carte d'identité, justificatifs financiers, justificatifs handicap | -jusqu’au rejet du prêt, ou-jusqu’au remboursement du prêt  | Néant | Suppression |
| Demandes de prêt entraide | Nom, prénom, montant prêt, durée, suivi du remboursement. | 3 ans | Néant | Suppression |
| Dossier de suivi par psychologue | Nom, prénom, informations confiées par la personne | Jusqu’à la fin du suivi | Néant | Suppression |
| Dossier de suivi par juriste | Nom, prénom, email, adresse, informations confiées par la personne suivant la demande | Jusqu’à la fin de l’accompagnement dans les démarches juridiques | Néant | Suppression |
| Agenda  | Nom, prénom, numéro de téléphone, motif de la demande | Année civile + n+3 | Néant | Suppression |
| La Bulle (écrivain public) | Nom, prénom, coordonnées, informations confiées par la personne suivant la demande | Jusqu’à la réalisation de la demande sauf les mandats pour l’utilisation de données personnelles conservés 5 ans à titre de preuve. | Néant | Suppression |

# Médiathèque

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion de l’inscription des abonnés à EOLE | Nom, prénom, adresse e-mail, adresse postale, date de naissance, titre (monsieur/madame) numéro de téléphone, justificatifs des difficultés de lecture | Jusqu’à demande de désinscription (excepté le justificatif de lecture : suppression au bout de 2 ans) | Néant | Suppression |
| Envoi de la Gazette | Nom, prénom, email, code postal | Jusqu’à demande de désinscription | Néant | Suppression |

# Imprimerie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion des abonnés aux revues adaptées | Prénom, nom, adresse postale, e-mail et numéro de téléphone | Jusqu’à l’arrêt de l’abonnement | Néant  | Suppression |
| Gestion du suivi commercial | Prénom, nom, adresse postale, adresse e-mail, numéro de téléphone, société/administration, fonction | Jusqu’à la fin de l’exécution du contrat | 10 ans | Suppression |

# Service de matériel spécialisé

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion du suivi commercial | Nom, prénom, coordonnées postales, téléphoniques, mail, éventuellement données de connexion en cas d’achat en ligne. | Jusqu’à l’exécution de la commande | 10 ans (L. 123.22 Code du commerce) | Suppression |
| Envoi de la newsletter | Nom, prénom, cordonnées postales, téléphoniques, mail | Jusqu’à la demande de désinscription ou 3 ans après le dernier clic. | Néant | Suppression |

# Gouvernance

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Fichier des membres (incluant les administrateurs) | Nom, prénom, adresse postale, numéros de téléphone fixe et portable adresse e-mail, mention DV | Jusqu’à démission, radiation ou décès | Archivage du nom, prénom et comité ou service d’origine pendant 10 ans.Suppression des autres données. | Suppression |
| Professions de foi des membres | Nom, prénom, adresse postale, mail, téléphone, date d'entrée au comité, mini récapitulatif de la carrière professionnelle, mention DV quand le membre la signale | Jusqu’à démission, radiation ou décès | Néant | Suppression |
| Suivi des nouveaux membres | Nom, Prénom, comité ou service d’origine | L’année civile en cours | 10 ans | Suppression |
| Annuaire des acteurs institutionnels dans le domaine de la déficience visuelle | Nom, prénom, numéros de téléphone et portable et fixe, adresse e-mail, fonction, nom de l'organisme, télécopie | Jusqu’à la demande du d'effacement de la personne ou lorsque les informations sont devenues obsolètes | Néant | Suppression |
| Annuaire des collaborateurs AVH | Nom, prénom, numéros de téléphone pro et portable et téléphone fixe personnels, adresse e-mail, fonction | Jusqu’au départ du collaborateur | Néant | Suppression |
| Traitement des demandes contacts via le site | Nom, prénom, adresse mail | Jusqu’à ce que la demande soit traitée | Néant | Suppression |

# Mécénat et bénévolat

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion du bénévolat(Fiches « devenir bénévole » + base de données informatique) | Nom, prénom, adresse, numéros de téléphone, adresse e-mail, date de naissance. H/F, statut, activités dans d'autres associations, activités antérieures, connaissances particulières. | Jusqu’au départ du bénévole | 2 ans | Suppression |
| Gestion du mécénat de compétence | Nom, prénom, adresse, courriel,CV, convention de mécénat, société d’appartenance, lieu d’affectation, dates d’arrivée et de départ, descriptif de la mission | Jusqu’au départ de la personne | 5 ans | Suppression |
| Candidatures spontanées au bénévolat | Nom, prénom, adresse, numéros de téléphone, adresse e-mail, date de naissanceEtudes et carrière professionnelle (CV), statut : retraité, actif,/étudiant/sans emploi/…. Activités dans d'autres associations. Compétences en bureautique/informatique | Si la personne est retenue : conservation de sa fiche tant qu'elle est active au sein de l’association. | Si la personne est retenue : archivée pendant 2 ans.Si la personne n'est pas retenue : archivage pendant 2 ans | Suppression |
| Suivi des sessions d'information et de sensibilisation des bénévoles, des mécénats et des salariés | Nom, prénom | Jusqu’à date de la session | 1 an | Suppression |
| Valorisation du bénévolat (document comptable) | Nom prénom | Jusqu’à la réalisation de notre obligation déclarative | 10 ans | Suppression |

# Séjours vacances

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion des inscriptions | Nom, prénom, Coordonnées téléphoniques, postales, mail, besoin d’accompagnement, NV ou MV, numéro de passeport ou numéro carte d’identité | Jusqu’à l’exécution du contrat (fin du séjour) + N+2 | Néant | Suppression |
| Envoi newsletter aux bénéficiaires des séjours  | Nom prénom coordonnées postales ou mail | Jusqu’à la demande de désinscription ou retour de courrier ou 3 ans maximum depuis le dernier voyage | Néant | Suppression |
| Formulaires d’inscription | Prénom, nom, date de naissance, adresse postale, adresse e-mail, et numéro de téléphone, portable, numéro passeport ou carte d'identité, besoin d’accompagnement, capacité visuelle (MV ou NV), connaissance du braille, lecture gros caractères | Jusqu’’à la date de fin de séjour + N+1 | Néant | Suppression |
| Demandes de prise en charge et suivi des demandes d’ANCV | Nom, prénom + pièces justificatives : copies carte d’identité, avis d’imposition, CMI |  |  |  |
| Gestion du droit à l’image | Eléments d’identification + photo | 2 ans | Néant | Suppression |
| Suivi des accompagnateurs bénévoles | Nom, prénom, voyages antérieurs | Jusqu’au dernier voyage +N+3 | Néant | Suppression |

# Services généraux

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE  | SORT FINAL DES DONNEES |
| Annuaire | Nom, prénom, email et téléphone professionnels, poste  | Tant que le collaborateur travaille pour l’association | Néant  | Suppression |
| Dossier billetterie | Nom, prénom, numéro de téléphone perso ou pro, adresse, adresse e-mail, date de naissance, besoin d’accompagnement | Jusqu’au 31/12 de l’année en cours | Néant | Suppression |
| Registre des visiteurs | Nom, prénom, société, heure d'arrivée, service visité | 3 mois | Néant | Suppression |

# Communication

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE  | SORT FINAL DES DONNEES |
| Diffusion du VHI | Civilité, Nom, prénom, email, téléphone | Jusqu’à la désinscription de l’abonné | Néant | Suppression |
| Autorisations du droit à l’image | Civilité, nom, prénom, adresse, signature | Max 10 ans (durée de l’autorisation) | Néant | Suppression |
| Liste des journalistes | Civilité, Nom, prénom, fonction, nom media, adresse, tel, email | Lorsque les coordonnées sont devenues obsolètes ou sur demande d’effacement | Néant | Suppression |

# Comptabilité

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Enregistrement des RIB  | Nom prénom adresse | Mise à jour trimestrielle | Néant | Suppression |
| Suivi des reçus fiscaux | Nom, prénom et adresse, civilité, particulier ou entreprise, montant de don, copie du chèque | 6 ans (recommandation CNIL) | 4 ans (L. 123.22 Code du commerce) | Suppression |
| Comptabilité clients SMS et imprimerie | Nom, prénom, adresse | 10 ans à compter de l’émission de la facture | Néant | Suppression |
| Suivi des achats au Comptoir de la résidence | Nom, prénom, adresse, mode de paiement | 10 ans à compter de l’émission de la facture | Néant | Suppression |
| Comptabilité locataires résidence | Nom et prénom, adresse, numéro de logement ou de place parking, Coordonnées bancaires et mode de paiement | Jusqu’au départ du locataire | 3 ans | Suppression |
| Suivi des prêts du Fonds central solidarité | Nom prénom RIB | 10 ans | Néant | Suppression |
| Comptabilité Salariés | Nom, prénom, montant et date de versement | Mise à jour annuelle | Néant | Suppression |
| Comptabilité Legs | Nom prénom description du patrimoine | Jusqu’à l’exécution du testament | 10 ans | Suppression |

# Marketing digital

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion site Internet | Données relatives à la navigation sur les sites web (horodatage, adresse IP des usagers, données techniques relatives à l’équipement et au navigateur utilisés par les usagers, cookies) et sur les plateformes numériques via des boutons de partage et des médias (cookies et autres traceurs) - Données relatives à la gestion des contacts usagers (horodatage et objet de la demande, suivi, suites apportées, statistiques) - Données relatives à la gestion des publications (objet, livrable, suivi, statistiques) - Statistiques d’audience des sites web et d’utilisation des services en ligne proposés. | 13 mois | Néant | Suppression |
| Gestion formulaire de contact sur le site | Nom, prénom, email, civilité, code postal, ville, objet du message | 1 mois | Néant | Suppression |
| Gestion newsletter sur le site | Nom, prénom, émail, civilité | Dans le back office : 1mois. | Néant | Suppression |
| Gestion inscription EOLE sur le site institutionnel | Civilité, nom, prénom, email, adresse, code postal, ville, téléphone, date de naissance, justificatif de difficultés de lire | 1 mois | Néant | Suppression |
| Gestion candidature bénévole sur le site  | Civilité, nom, prénom, email, adresse, code postal, ville, téléphone, date de naissance, savoir faire | 1 mois | Néant | Suppression |

# Coordination des comités

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion concours poinçon magique | Nom, prénom, adresse postale, numéros de téléphone, date de naissance. Pour les mineurs : nom, adresse et lien de parenté du représentant légal, établissement scolaire et classe. Déficient visuel (aveugle/malvoyant) ou pas. Connaissance du braille abrégé/intégral. | Jusqu’à la date du concours + N+1 | Néant | Suppression |
| Gestion des représentants des usagers dans les instances hospitalières | Nom, prénom, adresse personnelle, téléphone perso, adresse mail | 3 ans (date du renouvellement des représentants dans les instances) | Néant | Suppression |
| Contacts comités et antennes | Nom, prénom (président), numéros de téléphone pro, adresse pro, qualité (président/trésorier), nom prénom des responsables d'antenne et leur numéro, mail du comité et le cas échéant du club informatique | Jusqu’à la fin de l’activité du bénévole | Néant | Suppression |
| Suivi formation des nouveaux présidents et trésoriers | Nom, prénom, mail personnel, tel personnel | Jusqu’à la fin de la formation | Archivage du nom et prénom pendant 5 ans  | Suppression |
| Suivi des référents informatiques | Nom, prénom, mail comité, téléphone | Jusqu’au départ du bénévole | Néant | Suppression |
| Suivi de la masse salariale des comités | Nom, prénom, type de contrat, date d'entrée du salarié, salaire de base, prime d'ancienneté, temps de travail | Mise à jour annuelle | Néant | Suppression |

# Comites

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion de l’inscription du bénéficiaire aux activités | Nom, prénom, adresses mail et postale, téléphone, date de naissance, mention DV ou NV | Jusqu’à la désinscription du bénéficiaire. | Maximum 2 ans | Suppression |
| Gestion du bénévolat | Nom, prénom, adresse, téléphone, adresses mail et postale, date de naissance | Jusqu’à la fin du bénévolat | Maximum 2 ans sans reprise d’une activité bénévole | Suppression |
| Gestion du donateur | Nom, prénom, coordonnées postales, données transactionnelles, coordonnées bancaires, traces marketing, montant du don | Voir ce qui est prévu pour le service collecte | Voir ce qui est prévu pour le service collecte | Voir ce qui est prévu pour le service collecte |
| Envoi d’informations aux bénéficiaires sur les activités du comité et de l’association | Nom, prénom, adresse mail et/ou postale, téléphone, date de naissance, mention DV ou NV | - jusqu’à l’opposition à recevoir des courriers d’informations -ou dès trois retours consécutifs des courriers qui lui sont adressés,- ou jusqu’au constat de l’absence de reprise de contact du bénéficiaire au bout de 3 ans | Maximum 2 ans | Suppression |
| Dossier salarié | Nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail, CV, fiches d'évaluation, plan de formation | Jusqu’au départ du salarié | Transfert des données au RH siège qui applique les délais légaux. | Voir ce qui est prévu pour les RH |

# Procédure lanceur d’alerte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| THEMATIQUE | TYPE DE DONNEE | BASE ACTIVE | ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE | SORT FINAL DES DONNEES |
| Gestion de l’alerte | Nom, prénom, adresses mail et postale, téléphone, faits personnels |  Alerte classée sans suite :Jusqu’au classement sans suite. Si une procédure est engagée : la conservation des données s’étend jusqu’à l’extinction de toute voie de recours. | Alerte sans suite :Archivage 2 mois suivant la clôture du dossier | Suppression |