

RGPD - Document présentant les procédures nécessaires lors de demandes d'accès par les personnes concernées - Pratiques actuelles et sous-traitants.

Kananas :

Seul le président et le responsable des moyens informatiques possèdent les privilèges pour définir les accès à la base de données.

Deux cas peuvent se présenter : accès sociétaire en consultation, accès « Backoffice » pour les sociétaires définis comme « Employé ».

Enregistrement d'un sociétaire

Plusieurs cas peuvent se présenter :

1. Tout nouveau diplômé est enregistré dans la base de données Kananas. A partir du moment où il est présenté au Journal Officiel. Le minimum d'information est rentré dans la base de données (prénom , nom, date de promotion, spécialité, adresse de messagerie,...).

Le nouvel ingénieur est contacté par le président ou le responsable de la région à laquelle il appartient pour lui demander s'il souhaite faire partie de l'association. En cas de refus, seul le minimum d'information reste enregistré, avec l'accord du diplômé, dans la base de données.

Si le nouveau diplômé accepte d'être enregistré, un message est envoyé au futur sociétaire par le président avec un **formulaire de consentement**.

La réception au niveau de l'association du formulaire avec son consentement permet de créer son profil. Il est ainsi défini comme Type = Adhérent, Statut = Actif. La région de résidence est définie. Un nouvel identifiant est créé.

Son profil est ainsi créé dans la base de données avec les informations reçues. Son identifiant lui est envoyé et il peut ainsi définir un mot de passe et accéder à son espace et remplir volontairement les autres champs.

Note : l'adresse de messagerie du demandeur est requise pour cette opération.

2. Un diplômé DPE non encore enregistré souhaite faire partie des sociétaires SIDPE. Par l'intermédiaire du site web (www.sidpe.fr) , il peut envoyer un message électronique à contact@sidpe.fr pour faire connaître son intention.

Si le diplômé accepte d'être enregistré, un message lui est envoyé par le président avec un **formulaire de consentement**.

La suite de la procédure est identique au cas 1 après réception du formulaire.

Note : le sociétaire peut demander à ne pas être contacté par mail. Dans ce cas le paramétrage 'Refuse de recevoir des mails' est positionné à OUI.

En effet, l'application Kanas permet par l'intermédiaire d'un serveur de messagerie externe d'envoyer des messages individuels à chacun des sociétaires possédant une adresse de messagerie valable et non bloquée (Spam ou autre).

Demande spécifique d'un sociétaire pour retrouver son identifiant/mot de passe

Lors d'une demande d'accès d'un sociétaire pour accéder à son profil :

Vérification de la présence du profil dans la base de données

Cas 1 : le profil existe. Son identifiant est retrouvé à partir des informations données par le sociétaire (nom, prénom, adresse de messagerie,,...).

- Dans la page « contacts », les informations recueillies sont rentrées. Le sociétaire est sélectionné. L'onglet « Droits » permet de retrouver l'identifiant.
- L'identifiant est envoyé par mail à l'adhérent ayant fait la demande. La procédure suivante lui est alors envoyée. **Accès à Kanas V2.pdf**. S'il souhaite, en plus, régler son adhésion par carte bancaire ou moyen électronique (Paypal), c'est une procédure plus complète qui est envoyée. **Accès à Kanas et Paypal - V2.pdf**.
- L'adhérent utilise la procédure appropriée pour définir un mot de passe que lui seul connaît. Ce mot de passe ne peut être ni envoyé directement ni connu par une autre personne.

Cas 2 : le profil n'existe pas. La procédure est décrite ci-dessus (point 2.)

Note : Vérification effectuée dans le profil du sociétaire, seule la rubrique « Espace personnel » est configurée à **Modification**. Les autres rubriques relatives à Backoffice sont paramétrées à **Interdit**.

Cela signifie que tout sociétaire peut Consulter/Modifier ses informations personnelles. Toute autre opération n'est pas autorisée.

Demande spécifique d'un sociétaire pour modification de son profil

Lors d'une demande d'un sociétaire pour modifier son profil, un formulaire de modification de ses données personnelles lui est envoyé par mail ou par courrier postal.

A la réception du formulaire rempli par l'adhérent, la procédure est la suivante :

Vérification de la présence du profil dans la base de données

Cas 1 : le profil existe. Son identifiant est retrouvé à partir des informations données par le sociétaire (nom, prénom, adresse de messagerie,,,...).

- Dans la page « contacts », les informations recueillies sont rentrées. Le sociétaire est sélectionné. L'onglet « Droits » permet de retrouver l'identifiant.
- L'identifiant est envoyé par mail à l'adhérent ayant fait la demande. La procédure suivante lui est alors envoyée. **Accès à Kanas V2.pdf**. S'il souhaite, en plus, régler son adhésion par carte bancaire ou moyen électronique (Paypal), c'est une procédure plus complète qui est envoyée. **Accès à Kanas et Paypal - V2.pdf**.
- L'adhérent utilise la procédure appropriée pour définir un mot de passe que lui seul connaît. Ce mot de passe ne peut être ni envoyé directement ni connu par une autre personne.

Cas 2 : le profil n'existe pas. La procédure est décrite ci-dessus (point 2.)

Demande de suppression de la part d'un sociétaire

Chaque sociétaire/adhérent a la possibilité de demander la suppression de son profil par l'envoi d'un message électronique à contact@sidpe.fr.

Lors d'une demande d'un sociétaire pour supprimer son profil, un formulaire de suppression de ses données personnelles lui est envoyé par mail ou par courrier postal.

Toute demande sera traitée dès que possible et son profil sera défini en tant que statut = Cloturé. Seules les données minimales resteront enregistrées, à savoir prénom, nom, date de promotion, spécialité.

Accès « Backoffice » pour les sociétaires définis comme « Employé ».

Pour rappel, un sociétaire défini comme tel concerne uniquement l'un des profils suivants :

- Le Président
- Le responsable des outils informatiques
- Le secrétaire général
- Le trésorier
- Les responsables de région

Dans cette partie, nous retrouvons les deux cas.

A l'origine, tous les profils du type employés ont été créés pour les besoins de gestion de l'association. Toute nouvelle création de ce type de profil est soumise à l'aval du président.

Les informations relatives au profil **employé** impliquent que le nom commence par le préfixe « SIDPE ».

Lors de la création de ce profil, celui-ci est défini comme Type= Adhérent, Statut = Employé.

Les droits associés sont définis de la façon suivante :

- La partie « Espace personnel » est configurée à **Modification** (comme pour tout sociétaire).
- La partie « Backoffice » est configurée selon les besoins avec :
 - **Adhérent** : Modification
 - **Produit** : de consultation à création/suppression selon le rôle de l'employé dans l'organisation
 - **Activités** : création/suppression
 - **Finances** : de consultation à création/suppression selon le rôle de l'employé dans l'organisation
 - **Paramétrages** : Interdit pour tous, seul l'administrateur a la possibilité de créer/modifier ce point
 - **Document** : de consultation à création/suppression selon le rôle de l'employé dans l'organisation

- **Site web** : Interdit, la page web inhérente à l'accès Kanas n'est pas opérationnelle.
- **Envoyer des mails** : oui

Dans le cas où l'utilisateur de type « employé » ne connaît pas ou a oublié son mot de passe. Sur la page de login, il a la possibilité de définir un autre mot de passe en spécifiant « Mot de passe oublié ». Une procédure automatique lui est envoyée par mail à l'adresse mail définie dans le profil.

Comme dans le cas d'un sociétaire, L'employé utilise la procédure appropriée pour définir un mot de passe que lui seul connaît. Ce mot de passe ne peut être ni envoyé directement ni connu par une autre personne.

L'adresse de messagerie définie dans le profil de l'employé est soit une adresse personnelle soit du type 'region'@sidpe.fr.

Ce type d'adresse est définie sur le site de notre hébergeur OVH (site web www.sidpe.fr , messagerie).

OVH

Cet hébergeur stocke des adresses de messagerie à destination de sociétaires ou d'employés au sens de Kanas.

Chaque sociétaire peut demander une adresse de messagerie pour un usage dans le cadre de l'association.

Chaque demande fait l'objet d'une demande au niveau du responsable des moyens informatiques, seul habilité à créer, avec l'aval du président, les adresses de messagerie.

Chaque adresse est créée avec un mot de passe pour accéder à au serveur de messagerie à l'aide d'un accès webmail

(<https://mail.ovh.net/roundcube/? task=mail& mbox=INBOX>) .

L'adresse mail est envoyé au requérant. Le mot de passe est défini par le responsable des moyens informatiques et envoyé par l'intermédiaire d'un SMS par souci de sécurité.

Le président est aussi informé des données créées : adresses de messagerie, mot de passe, sous forme sécurisée.

Aucune autre donnée personnelle de sociétaires n'est enregistrée. Le stockage n'est donc pas concerné par le RGPD.

Dotspirit

Données

Cet hébergeur stocke des données sous forme de fichiers localisés dans des répertoires et accessibles aux différents responsables de l'association.

Il comporte les répertoires suivants :

Répertoire/sous-répertoire	Utilisateur	Droits d'accès	
----------------------------	-------------	----------------	--

Chaque répertoire est accessible soit en lecture seule (consultation), soit en écriture (création de sous-répertoires et de fichiers ou copies de fichiers à partir d'un espace personnel, téléchargement de fichiers sur un ordinateur local).

Les répertoires sont utilisés pour stocker les informations suivantes et selon les utilisations des répertoires (situation au 6 décembre 2017). Ils peuvent comprendre les données suivantes :

- Nom, prénom, spécialité, date de promotion, région
- Modèles de courrier, présentations, de reçus fiscaux, de notes de frais
- Documents de Projets (communication,)
- Invitations (nom, prénom, adresse de messagerie, ...)
- Video et photos de réunion (AG, colloque)
- Coordonnées membres du Comité Directeur (prénom, nom, adresse postale, N° de téléphone, adresse de messagerie)
- Notes de frais (prénom, nom, adresse postale, N° immatriculation véhicule)

Toutes les données personnelles stockées sur Dotspirit sont en accès contrôlé et restreint. Voir tableau précédent.

Les données comptables (notes de frais) respectent le délai légal de conservation.

Note (au 1/01/2018) : la nouvelle arborescence n'est pas encore opérationnelle. Seuls les répertoires sont créés et elle ne contient actuellement aucune donnée.

Utilisateurs

Chaque utilisateur est répertorié avec ses privilèges d'accès. Il possède un identifiant et un mot de passe.

Seul l'administrateur peut créer et modifier des identifiants, des mots de passe. Il peut aussi définir des privilèges d'accès selon la fonction de l'utilisateur dans l'association.

A l'origine, tous les profils privilégiés ont été créés pour les besoins de gestion de l'association. Toute nouvelle création de ce type de profil est soumise à l'aval du président.

L'identifiant est envoyé au requérant par messagerie électronique. Le mot de passe est envoyé par l'intermédiaire d'un SMS par souci de sécurité.