

## TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES ACAS DU CEA

Dans le cadre de la navigation sur le Site via le Logiciel de gestion d'œuvres sociales, l'ACAS du CEA est responsable de traitement.

### QUELLES DONNÉES RECUEILLE L'ACAS ?

L'ACAS du CEA peut recueillir directement auprès de vous ou indirectement via le service des ressources humaines du CEA, des données à caractère personnel. Conformément au principe de minimisation, nous ne collectons que les données nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Les données recueillies indirectement par l'ACAS du CEA via le service des ressources humaines du CEA sont : le nom, prénom, et coordonnées professionnelles du bénéficiaire, type et durée de contrat de travail, matricule, lieu de travail, affectation, cessation d'activité. Vous êtes informés de cette transmission en amont et avez la possibilité de vous y opposer.

#### POUR L'IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

- ✓ Matricule, nom, nom de naissance, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles, numéros de téléphone, coordonnées électroniques, décès (dans le cadre de la reprise des droits par le conjoint survivant)
- ✓ Compteur de points
- ✓ Nombre de jours de participation disponibles sur 2 ans + l'année en cours (droits annuels de participation sur séjours agréés)
- ✓ Taux de prise en charge au titre des vacances pour l'année en cours
- ✓ Ancienneté
- ✓ Code SEPIA
- ✓ Autorisation d'accès au site internet (oui/non)
- ✓ Alerte nouveauté (oui/non)
- ✓ Taux de handicap
- ✓ Mode d'envoi des courriers
- ✓ Prélèvement sur salaire autorisé (par défaut oui selon statut)
- ✓ Conjoint présent dans l'entreprise

#### POUR LA SITUATION FAMILIALE

- ✓ Situation matrimoniale
- ✓ Monoparentale(oui/non)
- ✓ Nombre de personnes à charge, nombre d'ayants droit, nombre d'enfants

#### POUR L'IDENTIFICATION DES AYANTS DROIT

- ✓ Nom, prénom, sexe, date de naissance, lien avec l'ouvrant droit
- ✓ Fiche de liaison (centre de loisirs Belvédère)
- ✓ Niveau d'études
- ✓ À charge / pas à charge
- ✓ Date validité MDPH, taux de handicap

#### POUR LES ÉLÉMENTS PROFESSIONNELS

- ✓ Matricule, date de début et de fin de contrat, type de contrat, statut, lieu de travail (service, pays), profil annexe (cadre/ non cadre)
- ✓ ALAS de rattachement
- ✓ Contrat CEA (oui/non)

## POUR LA SITUATION FINANCIÈRE

- ✓ Revenu fiscal de référence, impôt payé, nombre de parts fiscales
- ✓ Références du compte bancaire (IBAN)

Le recueil des informations relatives à votre situation financière est facultatif.

Dans le cadre de la mise en place d'un système de quotient familial permettant l'évaluation et la modulation de vos droits, l'absence de communication des éléments financiers ne vous exclut pas de l'octroi d'une activité sociale et culturelle. En revanche, votre participation s'élèvera au montant le plus bas.

## POUR LES PRESTATIONS

- ✓ Nature de la prestation : intitulé de la prestation, type d'hébergement, activités pratiquées, zone géographique, thème du séjour, numéro de réservation, Intitulé/Réf du séjour, dates de l'événement
- ✓ Nom, prénom, date de naissance des participants, lien de parenté avec l'OD, nombre d'enfants, rang de l'enfant, âge de l'enfant
- ✓ Nom de l'établissement scolaire, nom du fournisseur, forme juridique de l'organisme
- ✓ Éléments de calcul de l'aide :
  - Lieu de séjour, formule de séjour, mode de garde, Nom de l'organisme, forme juridique ou agrément de l'organisme
  - Montant facturé par l'organisme, type et montant des options liées au séjour (transport, activités, services, assurances), montant cotisation trimestrielle et nombre de classe (UNAPEI), taux horaire (aide à domicile), montant des aides extérieures, coût supporté par la famille
  - Nombre de jours, de jours restants, de jours consommé, de jours à décompter, doublement des jours (si séjour à l'étranger), calcul en nuitées, nombre d'heures consommé, facturé, calendrier de présence
  - Lieu de prise en charge, lieu d'embarquement, nombre de kilomètres, forfait Lava, mode de transport
  - Accompagnateur Extérieur, au moins une personne en situation de handicap comme participant
  - Niveau d'études, diplôme préparé
  - Coefficient Social, taux ou montant de prise en charge, reste à charge, plafond annuel, mensuel
  - Si CE conjoint, nom de l'organisme agréé
- ✓ Quantité de billets, de cartes, de places
- ✓ Justificatifs permettant le versement de l'aide : attestation d'inscription ou de présence, justificatif des frais engagés, (facture acquittée, titre de transport, contrat, bail), acte de naissance ou d'adoption, acte de décès, certificat de scolarité, attestation sur l'honneur de non adhésion à l'AA et l'AA, nombre d'heures sur prescription médicale (aide à domicile) ...
- ✓ Justificatifs nécessaires à la réalisation du voyage (papiers d'identité), le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence
- ✓ Règlement de l'aide : mode de règlement (espèces, chèques, bons d'achat, virement ou prélèvement sur paie), numéros des bons d'achat, références du moyen de paiement, nombre de mensualités, montant des échéances, nombre de chèques, mois de versement
- ✓ Type d'annulation (cas de force majeure (oui/non), avec ou sans frais, avec ou sans assurance)
- ✓ Commentaires libres rédigés par vos soins

## FINALITÉ DES DONNÉES COLLECTÉES

---

Dans le cadre de l'exécution des prestations du l'ACAS du CEA, des données à caractère personnel, (ci-après dénommées « Données Personnelles ») concernant les Bénéficiaires sont collectées et font l'objet de traitements dans le cadre des activités du CSE.

Le traitement peut avoir tout ou partie des finalités suivantes :

- ✓ Création et gestion de la base de données bénéficiaires, gestion de listes d'ouvrants droit ou d'ayants droit, envoi de courriers
- ✓ Gestion des écritures comptables, édition des états de synthèse (Bilan, Balance, Compte de Résultat ...), gestion des virements, prélèvements et remises de chèques, gestion du lettrage, rapprochement bancaire et des immobilisations
- ✓ Gestion des activités de type billetterie, spectacle et loisirs
- ✓ Gestion des activités de type remboursement

- ✓ Gestion des activités de voyages, séjours et locations
- ✓ Gestion des attributions de chèques : vacances, CESU, chèques cadeaux
- ✓ Gestion des activités de type Centre de Loisirs
- ✓ Gestion des activités de type cadeaux
- ✓ Gestion des prêts sociaux (dons / secours)
- ✓ Application des réglementations ACAS, ALAS, URSSAF, en vigueur
- ✓ Etats statistiques, rapport annuel d'activités
- ✓ Gestion des commandes auprès des fournisseurs (Avant séjours, Cadeau / Chèque, Billetterie, Services, biens de consommation courante...)
- ✓ Contrôle sur saisie
- ✓ Recouvrement des dettes et créances
- ✓ Rapprochement gestion / comptabilité.
- ✓ Prévision budgétaire
- ✓ Plan de trésorerie

## DURÉE DE CONSERVATION

---

Les données qui ne sont pas ou plus nécessaires au regard des objectifs pour lesquelles elles ont été initialement collectées ou traitées doivent être supprimées par l'ACAS du CEA.

En revanche le l'ACAS du CEA sera amenée à conserver certaines de vos données afin de répondre à ses obligations légales (notamment comptables, fiscales, et URSSAF) :

- ✓ Les éditions comptables (balance, journaux, Grand livre etc...) ainsi que les pièces justificatives comme les factures fournisseurs, bons de commandes sont à conserver 10 ans à partir de la date de clôture de l'exercice. L'obligation est de pouvoir lire le support en cas de demande ou contrôle.
- ✓ Les justificatifs sur les activités du CSE doivent être conservés durant trois (3) ans plus l'année en cours en cas de contrôle de l'URSSAF.
- ✓ Les déclarations fiscales et sociales (URSSAF, ...) doivent être conservés au minimum trois (3) ans plus l'année en cours. Cette durée peut aller jusqu'à six (6) ans.
- ✓ Les justificatifs en cas de prêts aux salariés doivent être conservés toute la durée de remboursement du prêt et au minimum 10 ans + l'année en cours.

Les données conservées dans l'outil sont donc :

- ✓ Toutes les données relatives aux justificatifs du salarié et de ses ayants droits pendant une durée de 3 ans + l'année en cours
- ✓ Toutes les données relatives aux subventions versées pendant une durée de 3 ans + l'année en cours
- ✓ Toutes les données de comptabilité pendant une durée de 10 ans + l'exercice en cours
- ✓ Toutes les données utiles pour la gestion des ASC à un instant donné (infos OD et AD, historique des consommations si gestion des priorités)

## DESTINATAIRES DES DONNÉES :

---

Les destinataires des données traitées par l'ACAS sont :

- ✓ Les ALAS pour le versement des prestations sociales en Local
- ✓ ProwebCE avec des données anonymisées aux fins d'accompagnement à l'utilisation de la solution
- ✓ L'infogérance aux fins d'accompagnement à l'utilisation de la solution
- ✓ Les banques de l'ACAS du CEA et des ALAS aux fins de remises des règlements et gestion bancaire courante
- ✓ Les commissaires aux comptes, experts comptables ACAS et ALAS pour la vérification de la bonne gestion et tenue des comptes de l'ACAS et ALAS
- ✓ Le CCAS et les CLAS pour la vérification de la bonne gestion et tenue des comptes de l'ACAS et des ALAS
- ✓ Le service paie du CEA aux fins de remises des règlements (prélèvement / versements) paie
- ✓ Les prestataires de voyages ou séjours aux fins de l'organisation desdits séjours
- ✓ Les prestataires de chèques cadeaux, ANCV, chèque emploi service, pour la gestion et la délivrance des chèques cadeaux, chèques vacances et CESU

- ✓ Les services RH CEA pour les attestations de versement des aides au titre des aides à domicile et aides aux frais de garde
- ✓ Le Centre de Loisirs du Belvédère pour la gestion des inscriptions
- ✓ Les élus ACAS et ALAS aux fins de statistiques, de programmation des prestations et des réglementations, de projection budgétaire et de trésorerie.
- ✓ Les assistantes sociales aux fins de mise en place de prêts d'entraide

## SÉCURITÉ DES DONNÉES

---

### L'outil est hébergé dans les serveurs du CEA.

L'ACAS du CEA s'engage, **par le biais de son service des Ressources Humaines et de la Direction informatique du CEA**, à assurer la sécurité des informations et à respecter la loi applicable en mettant en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées (sensibilisation et formation du personnel, chiffrement des données et des échanges, etc...). Ces mesures sont destinées à protéger les données contre toute destruction fortuite ou illicite, perte fortuite, altération, divulgation ou un accès non autorisé.

**L'ACAS du CEA veille à ce que ses prestataires autorisés à traiter les Données soient soumis à une obligation de confidentialité et dispensent aux personnes autorisées à traiter les Données la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.**

## QUELS SONT VOS DROITS ?

---

Vous pouvez, conformément à la réglementation applicable exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition, de portabilité et de limitation quant aux Données vous concernant en ayant pris connaissance de la durée de conservation, auprès de l'ACAS du CEA, en envoyant votre demande à :

[acas.rgpd@cea.fr](mailto:acas.rgpd@cea.fr)

ou

**ACAS du CEA bâtiment 530 – 91191 Gif sur Yvette cedex**

**Nom du contact : Ronald Cohen, Chef du Service Administratif et de Gestion**

## ACTUALISATION DES DONNÉES

---

### TRANSMISSION DES INFORMATIONS

Il est important que les informations que vous nous transmettez soient exactes et à jour et que vous nous informiez sans délai de tout changement significatif vous concernant.

### MODIFICATION DE CERTAINES DONNÉES DEPUIS VOTRE PROFIL

Vous avez la possibilité de modifier certaines de vos données directement sur le site en vous connectant sur <https://oaasis.cea.fr> puis Mon compte/Ma Fiche.

## EN SAVOIR PLUS

---

Pour en savoir plus sur notre Politique de protection des données à caractère personnel, vous pouvez contacter le responsable des traitements à l'adresse suivante :

[acas.rgpd@cea.fr](mailto:acas.rgpd@cea.fr)

ou

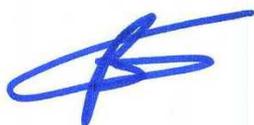
**ACAS du CEA bâtiment 530 – 91191 Gif sur Yvette cedex**

**Nom du contact : Ronald Cohen, Chef du Service d'Administration Générale**

## MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES

---

L'ACAS du CEA est susceptible de modifier cette Politique afin de refléter les changements dans ses pratiques, préciser d'avantage ses pratiques ou pour assurer le respect de la réglementation. Dans ce cas, vous en serez informé par l'envoi d'un courriel ou d'une notification sur la page d'accueil du site internet <https://oasis.cea.fr>



**GRÉGOIRE BINET,  
PRÉSIDENT DE L'ACAS**