



ATEL 28

Référence :

Version : **V2**

Date application : **06/06/2025**

Page : 1 sur 11

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Sommaire

1	FICHE D'IDENTIFICATION DU DOCUMENT	2
2	OBJET DE LA POLITIQUE	2
3	CADRE INSTITUTIONNEL ET PRINCIPES DIRECTEURS	2
4	FINALITÉS DES TRAITEMENTS	3
5	BASES LÉGALES	3
6	CATÉGORIES DE DONNÉES TRAITÉES	4
7	PERSONNES CONCERNÉES	4
8	PROVENANCE DES DONNÉES	4
9	DESTINATAIRES DES DONNÉES	5
10	DURÉES DE CONSERVATION	5
11	MESURES DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ	5
12	DROITS DES PERSONNES	6
13	EXERCICE DES DROITS ET RÉCLAMATIONS	6
14	GOUVERNANCE ET PILOTAGE	6
15	ARTICULATION AVEC LE PROJET DE SERVICE	7
16	MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR	7
	ANNEXE 1 - SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT PRISES EN COMPTE	8
	ANNEXE 2 - ANALYSE D'IMPACT RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES (AIPD)	9

Rédaction	Approbation
Françoise CHAIGNAUD	Marie-Georgina KOFFI

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	2 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

1 FICHE D'IDENTIFICATION DU DOCUMENT

Intitulé	Politique de protection des données personnelles et annexe AIPD
Structure	ATEL - Association Tutélaire d'Eure-et-Loir
Périmètre	Ensemble des activités de traitement de données personnelles de l'association
Responsable de traitement	ATEL – 2 Rue de Saint Georges sur Eure – 28110 LUCE
Déléguée à la protection des données	Madame Mélanie POITOU - mpoitou@atel28.fr - 02.37.84.07.02
Documents associés	Registre des activités de traitement, AIPD, charte informatique, politique de confidentialité, procédure de gestion des incidents et violations de données

2 OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique définit les principes, règles d'organisation et engagements de l'ATEL en matière de protection des données personnelles. Elle s'inscrit dans le projet de service de l'association, dans son système de management de la qualité, et dans son obligation de garantir la dignité, la vie privée, la confidentialité et les droits fondamentaux des personnes protégées, des salariés, des familles, des partenaires et de toute personne dont les données sont traitées par l'association.

Elle constitue un document de référence interne et externe. Elle a vocation à informer les personnes concernées, à harmoniser les pratiques professionnelles, à sécuriser les échanges d'informations et à soutenir la conformité de l'ATEL aux exigences du RGPD, de la loi Informatique et Libertés, du Code civil et des attendus du référentiel HAS.

3 CADRE INSTITUTIONNEL ET PRINCIPES DIRECTEURS

La protection des données personnelles, au sein de l'ATEL, ne constitue pas une exigence purement technique. Elle participe directement à la protection des droits, à la bienveillance, à la personnalisation de l'accompagnement et à la prévention des atteintes à la dignité des personnes accompagnées.

- licéité, loyauté et transparence des traitements ;
- limitation des finalités et minimisation des données ;
- exactitude, mise à jour et traçabilité des informations ;
- limitation des durées de conservation ;
- intégrité, disponibilité et confidentialité ;

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	3 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

- responsabilisation de l'institution et preuve de la conformité ;
- articulation entre protection des données, gestion des risques, continuité d'activité et qualité de service.

4 FINALITÉS DES TRAITEMENTS

Les données personnelles sont traitées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, directement liées aux missions de l'association et à son organisation interne.

- Ouverture de la mesure : réception et exécution des mandats spéciaux, curatelles renforcées, tutelles et autres mesures confiées à l'association ; constitution du dossier initial ; évaluation de la situation de la personne ; sécurisation des urgences ; recueil et vérification des informations nécessaires à l'exercice de la mesure.
- Gestion de la mesure : élaboration, suivi et actualisation du DIPM ; gestion administrative, budgétaire, sociale, patrimoniale et financière ; établissement des inventaires, comptes rendus de gestion, rapports et échanges avec l'autorité judiciaire ; coordination avec les partenaires ; prévention des ruptures de parcours et protection des droits de la personne.
- Gestion des ressources humaines : recrutement, embauche, contrat de travail et gestion administrative du personnel ; paie, absentéisme, temps de travail, entretiens annuels et professionnels, formation et obligations sociales ; gestion des dossiers des salariés, anciens salariés et candidats.
- Sécurité, conformité et continuité d'activité : gestion des habilitations, journaux de traces, incidents, alertes et violations de données ; sécurisation des locaux, du matériel, des supports papier et des outils numériques ; prévention et traitement des conséquences d'un vol, oubli, intrusion, incendie, sinistre ou indisponibilité informatique ; pilotage de la conformité RGPD, du registre, de l'AIPD, des audits et de l'amélioration continue.

5 BASES LÉGALES

Les traitements de l'ATEL reposent principalement sur des bases légales adaptées à la nature des missions exercées.

- obligation légale applicable aux services MJPM, à la gestion comptable, sociale, archivistique et à la sécurité ;
- mission d'intérêt public et exécution des décisions judiciaires dans l'intérêt exclusif de la personne protégée ;
- intérêt légitime de l'association pour la sécurisation de son système d'information, la défense de ses droits, la gestion des risques et l'amélioration continue ;

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	4 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

- consentement, uniquement pour des cas limités lorsqu'aucune autre base légale adéquate ne s'applique.

6 CATÉGORIES DE DONNÉES TRAITÉES

Afin d'assurer ses missions, l'ATEL traite différentes catégories de données, en veillant à ce que seules les informations strictement nécessaires soient collectées et utilisées.

- données d'identification : état civil, nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, photographies, signature, justificatifs d'identité ;
- données de vie personnelle et familiale : composition du foyer, environnement, habitudes de vie, liens familiaux, conditions d'hébergement, besoins et situations de vulnérabilité ;
- données professionnelles et administratives : situation professionnelle, formation, diplômes, contrats, bulletins, justificatifs administratifs et sociaux ;
- données économiques, financières et patrimoniales : revenus, charges, comptes bancaires, relevés, dettes, aides, assurances, biens immobiliers, inventaires, titres et documents patrimoniaux ;
- données de connexion et de traçabilité : identifiants utilisateurs, horodatages, événements applicatifs, traces d'accès et de modification dans les outils ;
- données sensibles et particulièrement protégées : données de santé, numéro de sécurité sociale, données relatives à la situation judiciaire de la personne, et autres informations particulièrement sensibles strictement nécessaires à l'exercice de la mesure.

7 PERSONNES CONCERNÉES

- personnes protégées ou bénéficiaires de mesures ;
- familles, proches et représentants habilités ;
- partenaires institutionnels, sociaux, médico-sociaux, sanitaires, juridiques et bancaires ;
- salariés, anciens salariés et candidats ;
- administrateurs, prestataires ou tiers en relation avec l'association lorsque cela est nécessaire.

8 PROVENANCE DES DONNÉES

Les données peuvent être recueillies directement auprès de la personne concernée ou auprès de tiers légalement habilités : juridictions, administrations, organismes sociaux, établissements sanitaires et médico-sociaux, banques, familles, proches, notaires, avocats et autres partenaires. Pour la gestion du personnel, elles peuvent être recueillies auprès du salarié, du candidat, des organismes sociaux et des outils de gestion internes.

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	5 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

9 DESTINATAIRES DES DONNÉES

Les données personnelles sont accessibles, dans la limite de leurs habilitations, aux seules personnes qui en ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions.

- destinataires internes : direction, cadres et responsables de service, mandataires judiciaires, assistantes administratives et comptables habilités, personnels autorisés pour la gestion des ressources humaines, de la conformité, de la sécurité ou du support administratif ;
- destinataires externes : tribunaux, magistrats, greffes et autorités compétentes ; banques, organismes sociaux, médico-sociaux, sanitaires et administratifs ; notaires, avocats, huissiers, experts et partenaires nécessaires à la mesure ; familles, proches ou tiers habilités, dans les limites légalement applicables ;
- sous-traitants : QUADRIA, SIGMA, SULPICE, BODET SOFTWARE / KELIO, Ecocitoyen et autres prestataires agissant exclusivement sur instruction de l'ATEL dans le cadre d'obligations contractuelles de confidentialité, de sécurité et de conformité.

10 DURÉES DE CONSERVATION

L'ATEL applique un principe de conservation différenciée selon la nature des données, leur finalité, les exigences de preuve, les obligations légales et les règles d'archivage applicables.

- mesures de protection : dossiers conservés pendant toute la durée de la mesure ; certaines pièces de gestion courante peuvent être archivées pendant 5 ans après la dernière action utile ou la clôture ; les jugements et ordonnances relèvent d'une conservation longue ; certains documents familiaux, patrimoniaux, notariés, d'état civil, de propriété ou de retraite peuvent nécessiter une conservation plus longue ou une remise obligatoire au majeur protégé, au nouveau mandataire, au notaire ou à la famille selon les cas ;
- personnel : les données de recrutement des candidats non retenus sont supprimées à l'issue du processus, sauf conservation avec information adéquate ; les dossiers du personnel sont archivés selon les durées légales ou de prescription applicables ; les données nécessaires à l'établissement des droits sociaux ou de retraite peuvent être conservées plus longtemps lorsque la loi le justifie ;
- traçabilité et sécurité : les journaux, traces et données de sécurité sont conservés pour une durée proportionnée à leur finalité ; les durées précises sont arrêtées dans le registre et dans le référentiel de sécurité de l'association.

11 MESURES DE SÉCURITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ

L'ATEL met en œuvre des mesures techniques, organisationnelles et physiques adaptées afin de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des données personnelles.

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	6 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

- mesures organisationnelles : gestion des habilitations par fonction ; respect du besoin d'en connaître ; chartes informatiques et engagements de confidentialité ; procédures d'archivage, de gestion des incidents et de continuité d'activité ; sensibilisation des professionnels à la protection des données ;
- mesures techniques : identifiants individuels et mots de passe personnels ; accès différenciés selon le poste et les fonctions ; journalisation dans les outils de gestion ; antivirus, mises à jour, correctifs et maintenance ; sauvegardes des données et dispositifs de reprise ; sécurisation des accès aux sites et services partenaires ;
- mesures physiques : armoires, bureaux et locaux sécurisés ; protection des dossiers papier et des supports sensibles ; coffre ou dispositifs sécurisés pour certains moyens de paiement ou documents ; organisation de la fermeture des bureaux et du contrôle d'accès ; surveillance des locaux et mesures adaptées en cas de sinistre ;
- incidents et violations de données : tout incident susceptible d'affecter la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des données fait l'objet d'une déclaration interne immédiate, d'une analyse de gravité, d'une traçabilité et, le cas échéant, d'une notification dans les conditions prévues par la réglementation.

12 DROITS DES PERSONNES

Toute personne concernée dispose, dans les conditions prévues par la réglementation, d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition lorsque ce droit est applicable, ainsi que d'un droit à l'effacement dans les cas où il peut légalement s'exercer. Des directives relatives au sort des données après le décès peuvent également être définies.

13 EXERCICE DES DROITS ET RÉCLAMATIONS

Toute demande relative aux données personnelles peut être adressée à l'ATEL ou à la Déléguée à la protection des données, aux coordonnées mentionnées dans la présente politique. En cas de doute raisonnable sur l'identité du demandeur, un justificatif d'identité peut être sollicité. Si une personne estime, après avoir contacté l'association, que ses droits ne sont pas respectés, elle peut introduire une réclamation auprès de la CNIL.

14 GOUVERNANCE ET PILOTAGE

La protection des données personnelles est intégrée au pilotage global de l'ATEL. Elle s'articule avec le projet de service, le système de management de la qualité, la gestion des risques, le plan de continuité d'activité, la politique de confidentialité et les obligations de bienveillance.

- tenue et mise à jour du registre des activités de traitement ;
- actualisation de l'AIPD lorsque les risques ou les traitements évoluent ;

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	7 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

- contrôle des habilitations et revue des accès ;
- encadrement des prestataires et vérification des clauses contractuelles ;
- suivi des incidents, actions correctives et revue périodique de la politique.

15 ARTICULATION AVEC LE PROJET DE SERVICE

La présente politique contribue directement à la mise en œuvre des engagements institutionnels de l'ATEL en matière de respect des droits fondamentaux, de participation de la personne, de personnalisation de l'accompagnement, de prévention de la maltraitance, de qualité de service et de maîtrise des risques. Elle soutient également la démonstration de conformité attendue dans le cadre de l'évaluation HAS et des contrôles administratifs.

16 MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de sa validation par la direction. Elle est révisée chaque fois que nécessaire pour tenir compte de l'évolution des traitements, des systèmes d'information, des recommandations de la CNIL, des exigences des autorités de contrôle et des conclusions des audits internes ou externes.

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	8 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

ANNEXE 1 - SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT PRISES EN COMPTE

Activité	Finalité principale	Personnes concernées	Observations
Ouverture de la mesure	Constitution du dossier et prise en charge initiale	Usagers, familles, partenaires	Traitement de données civiles, sociales, financières et sensibles
Gestion de la mesure	Exercice courant du mandat, DIPM, inventaires, CRG, rapports	Usagers, familles, tribunaux, partenaires	Traitement central de l'activité MJPM
Gestion du personnel	Recrutement, paie, temps, entretiens, obligations sociales	Salariés, anciens salariés, candidats	Dossier RH et outils de gestion du temps
Mesures préventives et curatives de sécurité	Prévention, détection, réaction, continuité	Usagers, salariés, partenaires	Incident, violation, sauvegarde, sinistre, habilitations

Points à finaliser en interne avant validation définitive : dates et références contractuelles des prestataires, durées précises de conservation de certains journaux, périmètre exact des habilitations, version définitive des chartes informatiques et des procédures associées.

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	9 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

ANNEXE 2 - ANALYSE D'IMPACT RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES (AIPD)

1. Contexte et cadre

ATEL exerce des missions MJPM impliquant le traitement de données sensibles. Les personnes concernées sont vulnérables et les traitements présentent un impact significatif sur les droits et libertés, ce qui justifie une AIPD structurée selon la logique PIA de la CNIL.

2. Description du traitement

Les traitements couvrent l'ouverture, la mise en œuvre, le suivi, la réévaluation et la fin de mesure. Ils s'appuient notamment sur les outils UNIT, ZEENDOC, les outils comptables et la messagerie sécurisée.

3. Finalités et bases légales

Exécution des décisions judiciaires, protection des intérêts des personnes, gestion financière et administrative, accès aux droits, pilotage qualité et gestion des risques. Les bases légales principales sont l'obligation légale, la mission d'intérêt public et l'exécution des décisions judiciaires.

4. Données traitées

Identité, coordonnées, situation sociale et familiale, données financières et patrimoniales, données de santé si nécessaire, données juridiques liées à la mesure, données de connexion et de traçabilité.

5. Personnes concernées

Personnes protégées, familles, proches, partenaires institutionnels, établissements médico-sociaux, salariés impliqués dans la gestion de la mesure et prestataires habilités.

6. Destinataires

Magistrats, greffes, banques, organismes sociaux, partenaires nécessaires à la mise en œuvre de la mesure, prestataires informatiques encadrés contractuellement.

7. Flux de données

Entrées : jugements, partenaires, usagers. Traitements : saisie, analyse, décision, suivi DIPM, gestion budgétaire. Sorties : comptes rendus de gestion, paiements, échanges partenaires, rapports aux autorités.

8. Nécessité et proportionnalité

Le traitement est strictement nécessaire aux missions MJPM. La minimisation est recherchée par le recours au besoin d'en connaître, à la limitation des accès et à l'adaptation des données aux finalités poursuivies.

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	10 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

9. Information des personnes

L'information est délivrée via le livret d'accueil, la notice RGPD et, autant que nécessaire, des supports en version FALC afin de renforcer la compréhension des personnes protégées.

10. Droits RGPD

Les droits d'accès, de rectification, de limitation et, dans les cas applicables, d'opposition et d'effacement sont organisés selon les contraintes propres aux missions judiciaires et aux obligations de conservation.

11. Analyse des risques

La méthode ATEL repose sur la formule : criticité = gravité x probabilité x (atteinte aux droits x 2). Les risques majeurs identifiés sont l'accès non autorisé, la perte de données, la divulgation à un tiers et l'erreur humaine.

12. Méthodologie

L'analyse s'inspire de l'outil PIA de la CNIL et croise les exigences de légalité, de minimisation, de transparence, de sécurité et de traçabilité avec la cartographie des processus et la gestion des risques de l'ATEL.

13. Scénarios de risques

Accès illégitime : score 96 (critique). Perte de système d'information : score 64 (élevé). Mauvaise transmission : score 72 (élevé). Erreur humaine : score 54 (élevé).

14. Mesures de sécurité

Habilitations strictes, sauvegardes, journalisation, identifiants individualisés, cloisonnement des accès, sécurisation physique des dossiers et procédures de gestion des incidents.

15. Mesures complémentaires

MFA, audit annuel du système d'information, tests de phishing, renforcement des formations, formalisation et actualisation de la procédure de violation de données.

16. Risque résiduel

Le risque résiduel est jugé acceptable au regard des missions d'intérêt public exercées et des mesures compensatoires mises en place ou programmées.

17. Gouvernance

Un pilotage RGPD intégré au SMQ est recommandé : COPIL RGPD trimestriel, revue de direction annuelle, référents RGPD par service, registre des violations et mise à jour périodique de l'AIPD.

18. Indicateurs

Pourcentage de dossiers conformes RGPD > 95 % ; nombre de violations critiques : 0 ; délai de réponse aux droits < 30 jours ; pourcentage d'agents formés : 100 %.

ATEL 28	Référence :	
	Version :	V2
	Date application :	06/06/2025
	Page :	11 sur 11
POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES		

19. Documents associés

Registre RGPD, procédure de violation de données, charte de confidentialité, politique de sécurité des systèmes d'information, registre des incidents.

20. Validation

Document validé par la direction de l'ATEL et la Déléguée à la protection des données. Date et signature à compléter.

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES RISQUES

Risque	G	P	D	Score	Niveau
Accès illégitime	4	3	4	96	Critique
Perte SI	4	2	4	64	Élevé
Mauvaise transmission	3	3	4	72	Élevé
Erreur humaine	3	3	3	54	Élevé

INDICATEURS RGPD INTÉGRÉS AU SMQ

Indicateur	Objectif	Fréquence
% dossiers conformes RGPD	> 95 %	Trimestriel
Nombre de violations critiques	0	Mensuel
Délai de réponse aux droits	< 30 jours	Mensuel
% agents formés	100 %	Annuel