

PROT. 18 1207

Politique de la Curia Generalizia des Missionnaires d'Afrique en matière de Protection et Sauvegarde de Données personnelles

La CURIA GENERALIZIA des Missionnaires d'Afrique (CURIA GENERALIZIA) s'engage à assurer et protéger le droit de tous les membres de la Société des Missionnaires d'Afrique à la bonne réputation et à la confidentialité (CDC 220). A cet effet, la CURIA GENERALIZIA a défini sa politique de confidentialité et d'archivage (Vademecum du Gouvernement des Provinces, Fiches 7 A et 7 B, édition 2015). Cette politique est d'application à la CURIA GENERALIZIA.

En outre, afin que cette politique soit conforme au Decreto Generale de la Conférence Episcopale Italienne, intitulé « Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza », et qui intègre les dispositions du Règlement Général pour la Protection des Données de l'Union Européenne (RGPD) (EU 2016/679), la CURIA GENERALIZIA décide ce qui suit :

1. Les Données personnelles (DP) dont la CURIA GENERALIZIA dispose ne sont utilisées que pour les finalités pour lesquelles elles ont été collectées, à savoir pour l'organisation et l'administration de la CURIA GENERALIZIA, y compris les archives de la Société des Missionnaires d'Afrique, pour la mission confiée à la Société des Missionnaires d'Afrique ainsi que pour l'apostolat de ses membres, conformément aux *Constitutions et Lois* de ladite Société, édition 2016.
2. Toute personne dont la CURIA GENERALIZIA dispose de DP a le droit d'accès, de rectification, le droit à l'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité des données et à celui d'opposition à une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé. Toute question et tout recours à ces droits peuvent être adressés au Secrétaire général, Coordinateur de la Protection des Données (CPD). Il en réfèrera au Conseil général, titulaire du traitement.
3. Les DP sont l'objet d'un soin particulier en ce qui concerne leur protection et leur sauvegarde contre toute perte, dégradation ou traitement illicite. A cet effet, elles sont gardées dans des meubles métalliques à tiroirs sous clé, et sur ordinateur sécurisé par un mot de passe changé à intervalles réguliers, et relié au système de sauvegarde de la CURIA GENERALIZIA. En outre, la CURIA GENERALIZIA assure que dans tout choix de mesures techniques ou organisationnelles la minimisation de risque et d'utilisation de DP est prioritaire.
4. Seules les personnes mandatées par le Conseil général ont accès aux DP, et cela uniquement pour des tâches spécifiques. Elles les remplissent sous la supervision du CPD. Toute personne ainsi mandatée est tenue au secret professionnel. Elle a le devoir de signaler toute violation de la présente politique au CPD, qui prendra les dispositions nécessaires et en informera le Conseil général.

5. Deux fois par an, le CPD réunit les personnes de contact désignées par le Conseil général pour examiner les mesures prises pour la mise en pratique de la présente politique, les traitements qui ont eu lieu et tout autre point concernant la protection et la sauvegarde de DP.
6. Les DP de personnes ayant un lien avec la CURIA GENERALIZIA ne sont gardées que le temps nécessaire à la finalité pour laquelle elles ont été sollicitées.
7. Tout membre de la Société des Missionnaires d'Afrique donnera en connaissance de cause et par écrit son consentement au traitement de ses DP par la CURIA GENERALIZIA pour les finalités spécifiées ci-dessus au numéro un.

La présente Politique sera publiée dans les mentions légales du site officiel de la Société des Missionnaires d'Afrique.

Règlement interne

Le Conseil général, titulaire du traitement, avalise les mesures et les pratiques en vigueur, telles que définies dans le Vademecum du Gouvernement des Provinces, Fiches 7 A et 7 B, édition 2015, et fait part des décisions suivantes, étant entendu que ces mesures, pratiques et décisions constituent le règlement interne de la CURIA GENERALIZIA en matière de protection et de sauvegarde des DP :

1. Chaque personne de contact en service à la CURIA GENERALIZIA est responsable du traitement des DP qui concernent son service. Ces personnes de contact sont le Secrétaire général, le Secrétaire administratif, le secrétaire à la Formation initiale, le responsable des publications, le webmaster, le coordinateur de l'Intégrité du ministère, le supérieur local, l'économe général, l'économe local et l'archiviste. Chacun est aussi responsable de notifier toute violation des DP. Tous les six mois, le CPD rassemblera les personnes de contact pour évaluer la politique de protection et de sauvegarde, et sa mise en pratique. La question du risque de violation fera l'objet d'une attention particulière, au besoin avec l'aide de spécialistes en informatique. Les rapports de ces réunions sont gardés dans un registre particulier et sur l'ordinateur du Secrétaire général. Ils seront disponibles pour consultation.
2. Les DP des membres de la Société sont enregistrées par le Secrétaire administratif. Ces données sont gardées dans des meubles métalliques à tiroirs sous clé et sur son ordinateur, sécurisé par un mot de passe changé tous les six mois. Ces meubles ne sont accessibles qu'aux personnes suivantes : le Supérieur général, ses quatre assistants et le Secrétaire général. L'ordinateur n'est accessible qu'au Secrétaire administratif et au Supérieur général. Ces DP ne sont

pas partagées avec des tiers, sauf obligation légale. Si un confrère fait une demande de retirer certaines DP, ces DP seront toujours retirées des dossiers tant digitaux que matériels. Elles seront archivées. On veillera en outre à en informer les autres destinataires de ces DP.

3. Les DP des employés sont enregistrées et traitées par l'économiste général, l'économiste local et le commercialista. Toutes les DP de tous les employés sont conservées dans un meuble métallique à tiroirs sous clé dans le bureau de l'économiste local et sur son ordinateur muni d'un mot de passe changé tous les six mois. Ces DP ne sont pas partagées avec des tiers sauf en cas d'obligation. Toute demande d'effacement sera exécutée. On veillera en outre à en informer les autres destinataires de ces DP.
4. Les employés recevront une lettre leur expliquant comment leurs DP sont traitées et conservées, qui est la personne de référence pour tout ce qui concerne leurs DP, comment ils sont priés de gérer toute violation de DP et toute demande de tiers. Ils donneront leur consentement par écrit, en signant un document à cet effet. Les nouveaux employés recevront les mêmes informations, en annexe à leur contrat de travail.
5. Les DP de personnes qui sollicitent un emploi et qui n'ont pas été engagées, seront éliminées quatre semaines après que la période de sollicitation ait pris fin, sauf si la personne concernée en donne explicitement son accord. Après un an, toutes ces DP sont effacées.
6. Pour les publications de la CURIA GENERALIZIA une liste d'adresses est tenue dans le programme *Database Microsoft*. Ce programme est géré par le Secrétaire administratif. Sont mandatés à y avoir accès la personne de contact pour les publications et le Secrétaire administratif.
Toutes les personnes qui y ont des DP seront contactées et auront la possibilité de faire retirer leurs DP de cette liste. Pour s'abonner ou recevoir une publication, toute autre personne devra en faire la demande par écrit, par lettre ou par mail, notant l'adresse où envoyer la publication.
7. Un contrat de traitement sera conclu avec les fournisseurs suivants :
 - a. Le commercialista
 - b. Les techniciens et consultants du website
 - c. Le fournisseur de l'Internet
 - d. Les conseillers financiers, juridiques et d'assurances
 - e. Les imprimeurs
 - f. Les plombiers et électriciens.
8. Les DP des personnes qui font une demande d'aide auprès du Fonds de Solidarité de la Société des Missionnaires d'Afrique et qui reçoivent une réponse négative,

seront éliminées quatre semaines après la décision du Conseil général concernant leur demande. Les DP des personnes qui reçoivent un financement de ce Fonds de Solidarité seront éliminées une année après la réception du rapport final de la réalisation du projet.

9. Le présent Règlement interne sera publié dans les mentions légales du site officiel de la Société des Missionnaires d'Afrique.

Le supérieur local de la CURIA GENERALIZIA enverra par mail copie de la Politique et du Règlement interne de la CURIA GENERALIZIA à tous les membres de la communauté.

Directives

Ces directives sont destinées aux confrères et aux employés qui traitent des DP. Elles leur sont communiquées sous forme de document qu'ils sont priés de signer. Elles concernent les méthodes et les mesures de sécurité à observer lors du traitement de ces données.

1. Lors du traitement de DP dans le cadre des tâches qui leur sont confiées, ils observeront le règlement interne de la CURIA GENERALIZIA, ainsi que les instructions du CPD.
2. Ces DP ne sont traitées que pour les finalités pour lesquelles elles ont été collectées et sont sauvegardées.
3. Ils veilleront à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles qui protégeront et sauvegarderont ces DP le plus efficacement contre perte, dégradation ou traitement illicite. Ces mesures doivent garantir un niveau approprié de sécurité vu le risque qu'entraînent le traitement et le type de données à protéger.
4. Ils sont tenus au secret professionnel pour toutes les DP. Ils ne peuvent y déroger que lorsque la loi les y oblige ou lorsque les tâches qui leur sont confiées le demandent.
5. Ils informeront immédiatement le CPD de toute demande, de divulgation ou de fuite de DP qui contreviennent au secret professionnel.
6. Ils sont tenus responsables pour tout préjudice ou dommage conséquence de leur négligence à observer le règlement interne de la CURIA GENERALIZIA.
7. Ils sont tenus d'informer le CPD de toute violation de DP, qu'elle soit accidentelle ou illégale, qui entraîne la perte, la modification, la divulgation non autorisée de

DP. Ils prendront toutes les mesures nécessaires pour en limiter les conséquences et pour en empêcher d'autres. Ils donneront toutes les informations qui permettront au CPD d'en informer le Conseil général, qui jugera s'il est nécessaire d'en informer la personne directement intéressée et l'autorité de contrôle indépendante spécifique (RGPD, article 91, 2).

8. Il est entendu que le CPD a le droit de faire faire un audit afin de vérifier que ces directives sont effectivement observées.
9. Tous les documents physiques mis à la disposition des confrères ou employés concernés pour le traitement de DP doivent être conservés dans une armoire métallique à tiroirs sous clé. Les fichiers digitalisés seront gardés dans un ordinateur sécurisé par un mot de passe et sauvegardés dans le système de sauvegarde de la CURIA GENERALIZIA.
10. Ces documents ne sont mis à leur disposition que pour le temps nécessaire à l'exécution des tâches confiées. Ils doivent être remis ensuite à la personne responsable du service.