

TABLE DES MATIÈRES

Partie statutaire

- Compte-rendu de l'Assemblée générale du 6 février 2019 [p. 2](#)
 - Programme de la journée du 6 février 2019 [p. 3](#)
 - Rapport moral pour l'année 2018 [p. 5](#)
- Sœur Marie Christine, Dourgne*
- Présentation des comptes [p. 22](#)
- Sœur Marie-Christine en l'absence de Soeur Michelle, La Coudre*

Exposés et autres interventions

- Les laïcs dans nos communautés : une nécessité, une chance ?
Père Jean Schmuck, salésien [p. 37](#)
- Tutoriel RGPD de la Fondation des Monastères [p. 42](#)
- Nouveau site Internet présenté par M. Rochette, de Bayard [p. 49](#)
- Invitation à la prochaine Assemblée Générale [p. 51](#)



Assemblée générale de Monastic – 6 février 2019

Compte rendu

L'assemblée générale de Monastic s'est tenue le mercredi 6 février 2019 chez les Lazaristes, en présence d'une centaine de participants représentant 90 communautés. Etaient également présents Frère Matthieu, Prémontré de Mondaye, membre d'honneur ; de la Fondation des Monastères, Mme Tantardini, M. Bocti, Mme Céline Pager, ainsi que M. Congourdeau, membre de la CMA (Commission monastique administrative) ; de l'ATC de Paris, Monsieur Williamson et Madame de Varine ; ainsi que Bruno et Marie Catherine Paquier, consultants pour la question de l'évolution de la marque et intervenants de la journée.

La journée a commencé à 9 h 45 par la célébration de l'office de Tierce. Puis sœur Marie Christine, Bénédictine de Dourgne, Présidente de Monastic, a présenté le rapport moral, soutenu par une présentation Power Point ; parmi les demandes qu'elle a formulées, celles-ci, en particulier : penser à informer Monastic en cas de visite de la répression des fraudes dans les magasins (ou les ateliers de fabrication) ; visiter les pages du site de Monastic qui concernent votre monastère.

En l'absence de Sœur Michelle, Cistercienne de La Coudre, Trésorière, Sœur Marie-Christine pour présente les comptes. On a ensuite procédé aux votes pour l'approbation du compte rendu de l'Assemblée générale 2018, du rapport moral et des comptes : tous ont été approuvés à l'unanimité.

A 10 h 45, Monsieur Bocti, Directeur adjoint de la Fondation des Monastères, est revenu sur le RGPD, suite à la diffusion par la Fondation des monastères d'un tutoriel en 7 étapes destiné à aider les communautés à s'acquitter de cette formalité. Il s'agissait plutôt d'un échange avec la salle, pour répondre aux questions des participants. Dans le présent dossier, la restitution consiste simplement à remettre l'ensemble du tutoriel, p40 et S.

La séance du matin s'est terminée vers 12 h 05, les participants qui le souhaitaient pouvaient ensuite se rendre à l'eucharistie célébrée dans la chapelle des Lazaristes, puis au repas. Les travaux ont repris à 14 h 35 par l'office de none.

A partir de 14 h 45, la nouvelle version du site internet de Monastic a été présentée par Antoine Rochette, de la société Bayard Presse, prestataire choisi pour ce travail ; tout le temps restant jusqu'à la fin de la journée a consisté en des réponses aux questions concernant le nouveau site.

Sœur Marie Christine a terminé par quelques mots de conclusion à 16 h 15 avant que l'assemblée se disperse à 16 h 20.

Le présent cahier restitue les éléments statutaires de l'assemblée générale ; le tutoriel du RGPD ; les grandes lignes du nouveau site Internet.



Programme de la journée

1. Partie statutaire :
 - ✓Vote du compte-rendu de l'Assemblée Générale de 2018
 - ✓Rapport moral de la Présidente
 - ✓Rapport financier

2. Élection d'un membre du Conseil d'Administration :
 1. Travail de synthèse sur le RGPD :

 1. Présentation site par Bayard-service :

 1. Retour sur les grilles :



Déroulement de la journée

Office de Tierce (9 h 30)	None (14 h 15)
Accueil	Présentation site par Bayard-service
Partie statutaire et élection d'un membre du Conseil d'administration	<u>Retour sur les grilles</u>
Travail de synthèse sur le RGPD :	
Eucharistie (12 h 15)	
Repas (13 h)	Fin à 16 h 30



Rapport moral de la présidente

Principales activités de MONASTIC année 2019

1. Le Conseil d'administration et le Bureau
2. Un zoom sur les membres
3. La mise en place du remplissage de la grille pour la marque
4. Le site et la communication
5. Les journées de formation
6. Le dossier vert
7. Les réunions et les rencontres
8. Rappel en forme de souhait...



Rapport moral

Les principales activités de MONASTIC au cours de l'année 2018 peuvent se regrouper sous 8 chapitres :

- **1 Le Conseil d'administration et le Bureau :**
 - Le Conseil d'Administration de notre association se réunit trois fois par an, le lendemain de l'Assemblée Générale, le lendemain de la journée de formation et au cours de l'été.
 - **Actuellement, le Bureau se compose de :**
 - Présidente : Sœur Marie-Christine, Dourgne
 - Vice-Président : Frère Nathanaël, Tamié
 - Vice-Présidente : Sœur Céline, Carmel de Frileuse élue lors du Conseil d'administration de juillet en remplacement de Sœur Marielle du Bec
 - Trésorière : Sœur Michelle, La Coudre
 - Secrétaire : Père Raphaël, Le Barroux
 - **Les autres membres du Conseil :**
 - Père Paul Emmanuel, Le Bec Hellouin
 - Frère Benoît, La Pierre qui Vire
 - Frère Albert, Acey
 - Sœur Geneviève Emmanuel, Dominicaine de Prouilhe
 - **Membre coopté par le Conseil d'administration en remplacement de Sr Marielle du Bec :**
 - Sœur Claire-Agnès, clarisse de Cormontreuil, a assisté à deux conseils. Elle vous est présentée aujourd'hui pour devenir membre à part entière. Le vote aura lieu au cours de la journée.
 - D'autres membres vont être cooptés car Sr Michelle, trésorière, absente aujourd'hui, est obligée de quitter le Conseil pour raison de santé.
 - De son côté Fr Nathanaël, suite à la demande de son Père abbé, cessera, au cours de l'année, sa présence au Conseil après de longues années de service.
 - Un vrai merci à Sr Michelle et à Frère Nathanaël pour leur aide efficace.
- **2. Un zoom sur les membres :**
 - Actuellement notre association comprend **199** communautés membres avec **123** contrats (cf.ppt). Les nombres des grilles et des contrats sont maintenant différents car avec la nouvelle grille, il est nécessaire de ne regrouper que les produits de même nature.
 - La diminution des communautés par rapport à l'an dernier provient de la fermeture de **3** communautés. Mais il faut noter aussi 1 nouvelle adhésion (les Dominicaines de St Maximin) et une demande (les Clarisses de Lourdes).
 - Aujourd'hui pour cette Assemblée Générale, nous sommes **95** participants représentant **83** communautés avec **21** procurations.
- **3. La mise en place du remplissage de la grille pour la marque :**
 - Lors de l'Assemblée Générale de 2018, la nouvelle grille a été votée à la quasi unanimité des membres présents ou représentés.
 - La mise en place s'est faite au cours de l'année. Elle peut se résumer ainsi :
 - En premier lieu, il a fallu trouver un **outil pour le remplissage de la dite grille**. Notre choix, après divers tâtonnements, s'est porté sur l'outil collaboratif wimi qui nous avait été présenté lors de la journée de formation de 2017.
 - Ensuite, la secrétaire a dû établir le **calendrier** et organiser le **process du déroulement** entre les communautés et les relecteurs. Ces derniers sont des membres du Conseil d'Administration auquel s'est joint Fr Benoît de St Wandrille.
 - Pour éviter les longues phrases difficiles à suivre à l'écoute, le power point vous décrit ce déroulement.



Rapport moral (suite)

- Je tiens à remercier très spécialement Sr Myriam car cette mise en place lui a demandé beaucoup de temps et de persévérance et afin de bien maîtriser les nouveaux outils et pour trouver une organisation pérenne.
 - Merci aux relecteurs des grilles car il a fallu se familiariser avec ces nouvelles modalités.
 - Merci aussi à Marie-Catherine et à Bruno Paquier qui restent discrètement disponibles lorsque nous avons besoin d'une mise au point.
 - Les renouvellements s'étalant sur trois ans, la première année fut sans doute la plus laborieuse. Les années suivantes, 2019 et 2020, devraient profiter des expériences déjà faites.
 - Au cours de la journée, nous referons le point sur les questions qui resteraient en attente et pour rafraîchir les mémoires...
 - cas, rares, plus spécifiques demandent un examen spécial afin de savoir si tel produit mérite ou non le logo MONASTIC; cet examen se fera demain lors du Conseil d'Administration.
 - **Le renouvellement de la marque** a lieu tous les 10 ans, il doit être fait cette année. Nous avons pris contact avec le cabinet d'avocats Casalonga qui suit notre dossier depuis longtemps.
- 4. Le site et la communication :**
- **Le site :**
 - Nous avons pensé que la mise en place de la grille d'attribution de la marque suffirait largement à occuper l'année. Or une nouvelle faille dans la sécurité de notre site nous a obligés à envisager une refonte. Comme plusieurs d'entre nous travaillaient avec BAYARD-Service dont ils sont satisfaits, nous nous sommes orientés vers ce prestataire.
 - Le dossier a été suivi par Sr Myriam et moi-même avec plusieurs consultations des membres du Conseil d'Administration.
 - Cet après-midi, Antoine Rochette vous fera la présentation. Vous aurez bien sûr la possibilité de réagir et de poser des questions. La mise en ligne est programmée pour Pâques.
 - Bernadette Legrand qui avait participé à notre journée de formation en 2017, aide Sœur Myriam à la relecture générale afin de transférer des données aussi exactes que possible. Une personne est rémunérée ; elle a un statut d'auto entrepreneur. Mais surtout, **nous vous invitons à aller relire, très attentivement tout ce qui concerne votre communauté sur le site actuel. S'il y a des corrections à faire, c'est le moment de les signaler, par écrit, au secrétariat.**
 - Le point faible, à l'heure actuelle, comme vous allez le constater lors de la présentation, c'est **le secteur photos**. Merci à tous ceux qui nous en ont envoyées mais notre photothèque n'est pas encore assez riche. Nous avons besoin d'un plus grand nombre de photos, de très bonne qualité et décrivant le mieux possible la réalité actuelle de notre marque. Tout cela vous sera précisé cet après-midi.
- La communication :** Ce point est devenu la nouvelle mission du groupe Capital confiance. À tous ceux qui achètent nos produits, il a semblé indispensable d'expliquer notre mode de fonctionnement actuel quant à la marque.
- Dans un but d'un gain et de temps et de budget, nous avons confié cette question à la même équipe de Bayard-service. Le modèle papier retenu sera une carte avec une déclinaison numérique ; cela vous sera présenté également cet après-midi.
 - Pour cette partie, Marie de Metz Noblat, que vous avez rencontrée dans une journée de formation, m'a apporté son expérience.
 - Les membres du Conseil en ont été informés en même temps que pour le site.
 - Merci à tous les collaborateurs car vous savez certainement d'expérience que renouveler un site demande beaucoup, beaucoup de temps.
 - Coût pour l'ensemble : site + communication : 24 000 € ; 1/3 étant sur les comptes de 2018 et le solde sur ceux de 2019.
- 5. Les journées de formation :**
- Il me semble intéressant de connaître les suites de nos journées de formation.
 - **Suite de la journée de 2016** dont le sujet était : « *Le bon intendant et la gestion des biens de la communauté : la doctrine sociale de l'Église au quotidien* ». L'un des intervenants était Frédéric Baule, alors membre du Conseil d'Administration de l'association Ethique et Investissement. Cette dernière assure depuis plusieurs années une formation pour économes de communautés religieuses. Cette formation a été adaptée à nos communautés monastiques. Une première session a eu lieu en 2018, une autre est programmée pour 2019. Si vous souhaitez des renseignements, vous pouvez contacter notre vice-présidente Sœur Céline qui a participé à la formation de 2018.
 - **Suite de la journée de 2017** : « *La gestion informatique : de la contrainte à la libération. Une journée destinée aux utilisateurs* ». Chacun pourrait donner son expérience personnelle. MONASTIC utilise l'outil wimi pour la mise en place des grilles et plusieurs loomio ont été faits au sein du Conseil d'Administration pour définir des dates ou faire l'évaluation du projet du site.
 - **Journée de 2018** animée par le P. Jean Schmuck, salésien de Don Bosco : elle avait pour thème : « *Les laïcs dans nos communautés : une nécessité ? Une chance ?* ». Il est peut-être trop tôt pour faire une évaluation encore que toute remarque peut nous être utile.
 - **Journée de 2019** : le Conseil de demain va commencer à y réfléchir, nous sommes preneurs de bonnes idées, à mettre sur papier et à remettre à Sr Myriam. Merci.



Rapport moral (suite)

6. Dossier vert :

• Il a pris une forme un peu spéciale cette année afin de faciliter le travail de Sr Myriam. Là aussi si vous avez des suggestions à nous faire, nous les écouterons et ferons notre possible pour y répondre.

•7. Les réunions et les rencontres :

• Fondation des Monastères

•1) **La subvention** attribuée par la FDM : comme vous pourrez le constater dans la présentation des comptes, la subvention de 10 000 € nous permet d'avoir un résultat positif. À nouveau, un grand merci pour cette aide précieuse.

•2) **RGPD** : Ce sigle n'a plus de secret pour aucun d'entre nous. Là aussi, la Fondation nous a été d'un grand secours nous évitant d'être récupérés par quelques prestataires en recherche d'une niche ou nous évitant de classer trop rapidement avec la mention « pas concerné ».

• M. Boci répondra, dès que la partie règlementaire sera terminée, aux dernières questions qui pourraient encore exister.

• Un très grand merci pour cet important travail soucieux de pédagogie.

•3) **50 ans de la FDM** : vous avez toutes et tous été informés de cet anniversaire. En votre nom, j'ai participé, le 25 janvier, au **colloque organisé aux Bernardins**, très belle journée, bien organisée, riche de rencontres. Un article dans La Croix du 29 janvier donnait un premier écho.

• Au cours des temps de prière de notre journée, nous aurons une pensée spéciale pour Mme Marie-Madeleine Martinie, mère de Madeleine Tantardini, décédée le 29 janvier dont les obsèques ont eu lieu le 2 février.

• **CMA (Commission Monastique Administrative)** : pour MONASTIC, le président ou la présidente est membre de droit. Font également partie de cette commission : Sœur Marie-Sylvie du Carmel de Nogent sur Marne, Frères Albert d'Accey, Mathias de la Pierre qui Vire et Martin de Flavigny. Le remplacement de Sr Marielle est en cours.

• Dans la mesure de ma présence à Paris, je participe à ces réunions avec beaucoup d'intérêt.

• Dans la revue, les Amis des Monastères, vous trouvez le compte rendu des sujets étudiés.

• **LMC (Lien des Monastères pour le commerce)** : Sr Geneviève-Emmanuel, membre de notre Conseil d'Administration allant à cette réunion pour sa communauté, représente notre association en même temps.

• **La Boutique de Théophile** : P. Raphaël fait le lien entre nos deux instances.

• **ATC (Aide au Travail des Cloîtres)** : notre représentant est Fr Benoît de la Pierre-Qui-Vire qui nous tient rigoureusement au courant par ses comptes rendus.

• **AIT (Association Internationale Trappiste)** : Leur président, Fr Xavier d'Orval est présent. Frère Nathanaël a participé à leur Assemblée Générale.

•8. Rappel en forme de souhait :

• Lorsque vous avez des visites, par exemple celle de la DGCCRF (Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes) ou toute autre visite d'intérêt général, pensez à faire un retour à MONASTIC de votre vécu. Ces informations sont précieuses pour tout le monde.

• Des événements, des actualités de vos communautés peuvent également être à partager.

• Je termine en vous disant merci pour votre participation, pour l'aide que vous apportez à notre association.

• Au nom de chacun, un merci spécial à Sr Myriam – vous pouvez aussi la remercier personnellement. L'année fut particulièrement chargée pour elle avec la mise en place de la nouvelle grille ainsi que la refonte du site.

• **Et n'oubliez pas ... les photos... rapidement !**



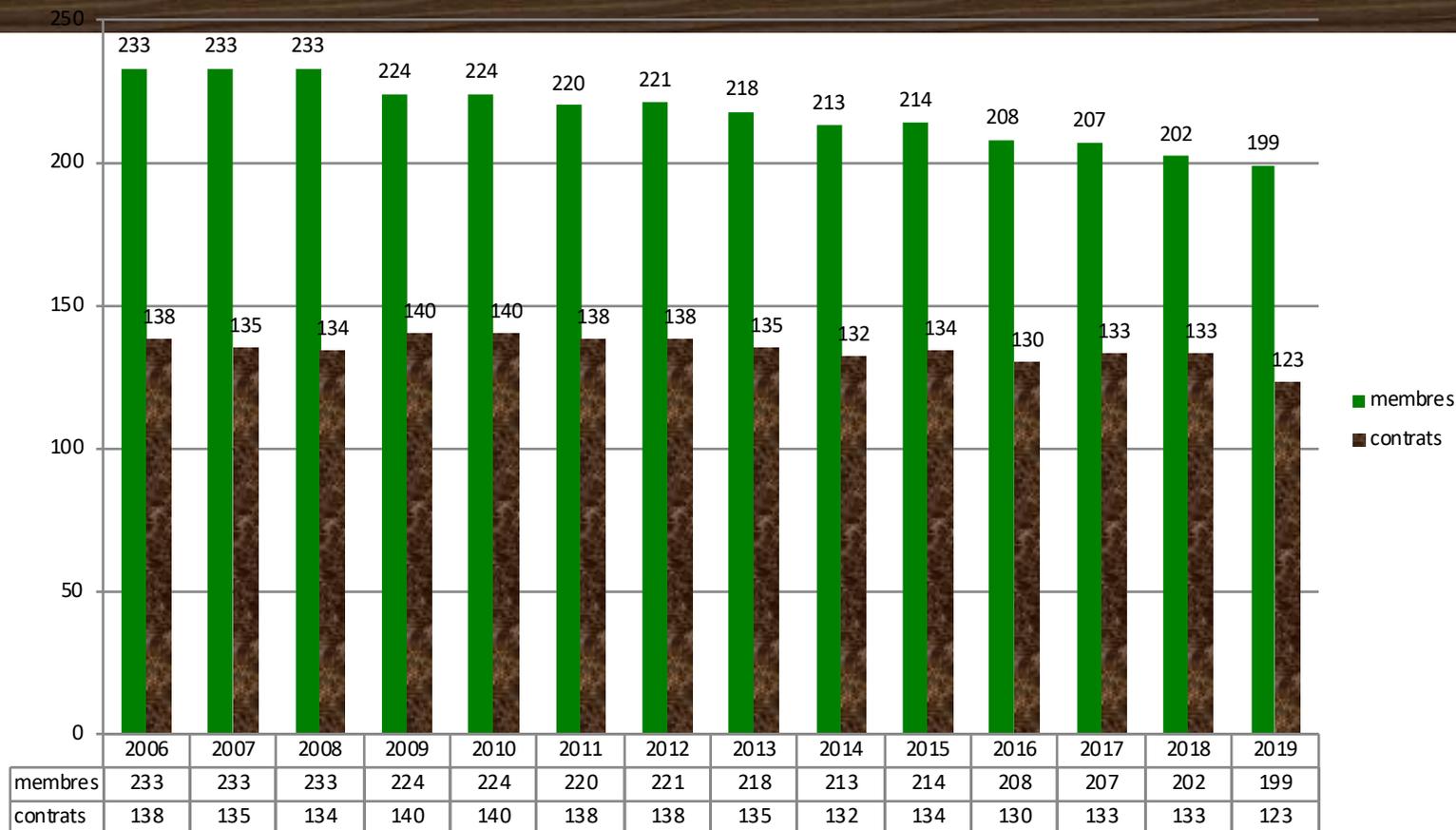
Conseil d'administration

Bureau	Autres membres
Sœur Marie-Christine - OSB –Dourgne - Présidente	Père Paul Emmanuel, Le Bec Hellouin
Sœur Céline, Carmel de Frileus – Vice présidente	Frère Benoît, La Pierre qui Vire
Frère Nathanaël- OCSO- Tamié – Vice Président (Groupe hosties)	Frère Albert, Acey
Père Raphaël- OSB- Le Barroux - Secrétaire statutaire (Théophile)	Sœur Geneviève Emmanuel, Prouilhe
1 membre à remplacer- Trésorière	1 membre coopté à élire : Sr Claire-Agnès, Clarisse de Cormontreuil

En note : suite au vote, Sr Claire-Agnès a été élue membre du Conseil d'administration



Quelques chiffres



Nombre de grilles à remplir et à étudier : 229 (ordre de grandeur !)



Mise en place du remplissage de la grille

Envoi par le secrétariat d'un lien (google forms) pour remplir la grille

Page 1

Grille d'analyse attribution logo Monastic

Le but de cette démarche est d'inclure toutes les formes actuelles de travail monastique, tout en honorant la confiance de nos clients, car nous savons que toute pratique inappropriée peut faire du tort à l'ensemble des communautés, et à l'Eglise.

Cette grille d'auto-évaluation est à remplir par la communauté.

Elle est constituée d'une rubrique d'identification de la communauté et de ses produits, puis de 6 rubriques correspondant aux 6 étapes de la vie des produits: 1- Conception, 2- Achats et approvisionnement, 3- Fabrication, 4- Emballage et expédition, 5- Commercialisation, et 6- Organisation générale. Toutes les rubriques doivent être renseignées par vos soins.

Merci par avance de répondre à chaque question, et de prendre le temps de motiver vos réponses par des commentaires et exemples concrets en fin de chaque étape. Cela évitera des coups de fil ultérieurs et nous fera gagner du temps à tous!

Vous pouvez:

- soit remplir directement la grille en ligne sur ce formulaire, et la soumettre en cliquant sur le bouton "envoyer" situé à la toute fin,
- soit l'imprimer pour la remplir au stylo, puis la renvoyer au secrétariat de Monastic, de préférence en la scannant, ou à défaut par courrier postal.

IMPORTANT: Une seule grille peut être remplie pour un groupe de plusieurs produits différents, si vous jugez que les façons de faire de votre communauté sont les mêmes pour les produits de ce groupe.

Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez surtout pas à contacter le secrétariat de la marque (info@monastic-euro.org) ou encore Marie Catherine et Bruno Paquier, accompagnateurs Monastic (bruno@monastic-euro.org - 06 99 77 07 39). Leur présence a pour but de vous aider à remplir la grille.

Page 2

Grille d'analyse attribution logo Monastic

Identification de votre demande d'attribution du logo Monastic

Nom et adresse de la communauté

Votre réponse

Structure demandeuse (SARL, structure commerciale, agricole, etc....)

Votre réponse

Produits ou services concernés par cette grille

Votre réponse

Page 3

Grille d'analyse attribution logo Monastic

*Obligatoire

Etape 1- Conception des produits ou services

L'objectif est de montrer comment votre communauté maîtrise l'étape de conception des produits ou services qu'elle commercialise.

Etape 1. La conception a-t-elle été réalisée en interne ou en externe?

- En interne, par la communauté ou par transmission entre communautés
- En externe, avec l'aide d'un laboratoire ou prestataire

Les modèles, recettes, décors, procédés, ... sont-ils originaux, c'est à dire exclusivement utilisés par votre communauté, ou éventuellement d'autres communautés monastiques, mais pas par d'autres entreprises non monastiques? F

Chaque grille remplie est enregistrée sous forme d'un document .pdf

 85Luçon biscuits.pdf



Mise en place du remplissage de la grille

OUTIL

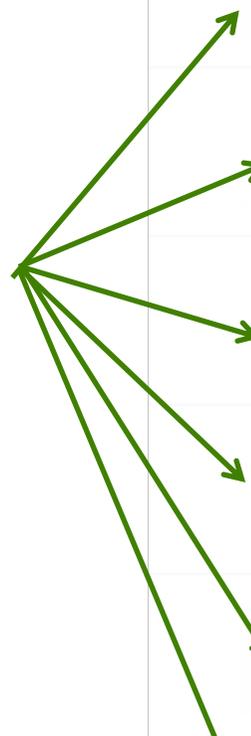


Étapes :

- ◆ Créer des lots regroupant plusieurs communautés
- ◆ Durée de l'attribution : 3 ans
- ◆ Périodicité : 4 lots par an

☰ A - Grilles par lots

10 18	18 10 Lot oct 2018 - 9 § 21 10 en cours
01 19	19 01 Lot janv 2019 - 10
04 19	19 04 Lot avril 2019 - 11
07 19	19 07 Lot juil 2019
10 19	19 10 Lot oct 2019





Organisation du suivi de l'attribution de la marque

Ex : contenu du dossier du lot 19 01 Lot janv 2019- 10

Nomenclature :

1. À valider
2. À relire
3. Envoyé
4. Dossier partagé 

-  38CHALAIS - 1 à valider 
-  33MARTILLAC - 1 à relire 
-  06CASTAGNIERS - 1 envoyé - reçu
-  30CABANOULE - 1 à relire 
-  26TRIORS - 3 à relire 
-  26TAULIGNAN - 3 - 2ème rappel
-  21CITEAUX - 1 à relire 
-  24ECHOURNAC - 2 à valider 
-  12BONNEVAL - 1 envoyé - rappel téléphonique
-  03CHANTELLE - 1 à relire 



Organisation du suivi de l'attribution de la marque

Ex : contenu d'un dossier d'une communauté

Nomenclature :

1. documents pdf remplis par la communauté
2. Documents docx : canevas de dépouillement pour le relecteur

19 01 Lot janv 2019 - 10 > 24ECHOURNAC - 2 à valider

- 24Echournac conf pdfruits.docx
- 24Echournac fromage.docx
- 24Echournac conf pdfruits.pdf
- 24Echournac fromage.pdf



Organisation du suivi de l'attribution de la marque

Canevas de dépouillement des grilles Monastic – (A joindre au contrat)

Nom du relecteur : _____ Nom du fichier relu : _____ Communauté : _____

Produit ou famille de produits : _____

Première lecture rapide (Entourez ou surlignez la bonne réponse)

Globalement, les questions sont-elles toutes renseignées ?
Non

Oui, toutes

Oui, les plus importantes

Les commentaires sont-ils suffisamment éclairants ?
Non

Oui vraiment

Oui, presque

Les réponses sont-elles cohérentes ?
Non

Oui vraiment

Oui, presque



Organisation du suivi de l'attribution de la marque

Validation par le président **qui vaut contrat**

	18 10 Lot oct 2018 - 9 § 21 10 > 68OELENBERG - 1 OK			
	68Oelenberg-MCM.docx			
	68Oelenberg - complément d'information.docx			
	68Oelenberg.docx			
	68Oelenberg.pdf			

Information par le secrétariat à la communauté qui a accès à tous ses documents



Le site et la communication



DÉCOUVRIR | TROUVER | CONTACTER

La marque **MONASTIC** s'engage sur l'origine, la singularité et la qualité de nos produits et services monastiques.

Lui faire confiance, c'est faire vivre nos communautés, les inscrire dans la vie économique et valoriser un mode de travail solidaire et une éthique de vie qui nous ressemblent.

+

[Plan du site](#) - [Accessibilité](#) - [Contact](#) - [Mentions légales](#)





Journées de formation

☐ 2016

Le bon intendant et la gestion des biens de la communauté : la doctrine sociale de l'Église au quotidien

☐ 2017

La gestion informatique : de la contrainte à la libération. Une journée destinée aux utilisateurs

☐ 2018

Les laïcs dans nos communautés : une nécessité ? Une chance ?

☐ 2019 **sujet à définir**



Fondation des Monastères : RGPD



RGPD

Vous aurez franchi ce dernier palier si votre Registre est terminé, rangé sur l'étagère de votre bureau.



Fondation des Monastères : 50 ans





Réunions et rencontres

LMC

Boutique de Théophile



ATC



AIT



INTERNATIONALE VERENIGING 'TRAPPIST' - ivzw
ASSOCIATION INTERNATIONALE 'TRAPPIST' – aislb
INTERNATIONAL 'TRAPPIST' ASSOCIATION - npo

Maatschappelijke zetel – Siège social – Main office: Vosheuvelstraat 39, 3950 Bocholt
Ondernemingsnummer -Numéro d'entreprise - Company number 0462.582.112



Report financier & présentation du budget prévisionnel

Charges 2018

	2 018
DOSSIERS VERTS+FORMATIONS	
FRAIS DE SECRETARIAT	
NOUVEAU SITE (30 %)	7 260
ACHAT DE LOGOS	164
ASS MUT ST CHR RESP CIVILE	151
FRAIS DE REUNIONS	2 651
FRAIS DE VOYAGE	4 767
FRAIS DE TELEPHONE	480
FRAIS POSTAUX	
INTERNET	710
SERVICE BANCAIRE	54
VALEUR D'ENTRETIEN	10 077
TOTAL DES CHARGES	26 314



Report financier & présentation du budget prévisionnel

Charges 2018 – comparaison 2017

	2 018	2017
DOSSIERS VERTS+FORMATIONS		1 060
FRAIS DE SECRETARIAT		220
NOUVEAU SITE (30 %)	7 260	
ACHAT DE LOGOS	164	260
ASS MUT ST CHR RESP CIVILE	151	145
FRAIS DE REUNIONS	2 651	3 110
FRAIS DE VOYAGE	4 767	6 660
FRAIS DE TELEPHONE	480	470
FRAIS POSTAUX		150
INTERNET	710	1 005
SERVICE BANCAIRE	54	100
VALEUR D'ENTRETIEN	10 077	10 000
TOTAL DES CHARGES	26 314	23 180



Report financier & présentation du budget prévisionnel

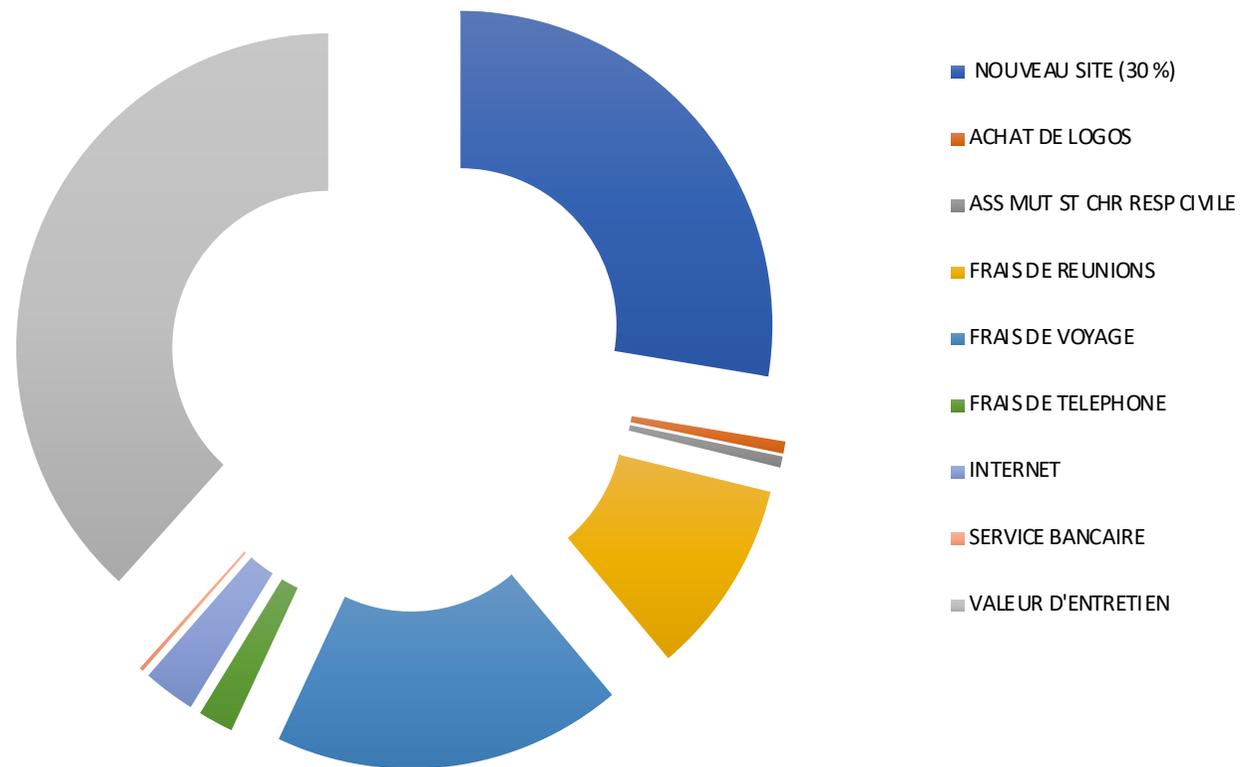
Charges 2018 – comparaison 2017

	2 018	2017	diff
DOSSIERS VERTS+FORMATIONS		1 060	-1 060
FRAIS DE SECRETARIAT		220	-220
NOUVEAU SITE (30 %)	7 260		7 260
ACHAT DE LOGOS	164	260	-96
ASS MUT ST CHR RESP CIVILE	151	145	6
FRAIS DE REUNIONS	2 651	3 110	-459
FRAIS DE VOYAGE	4 767	6 660	-1 893
FRAIS DE TELEPHONE	480	470	10
FRAIS POSTAUX		150	-150
INTERNET	710	1 005	-295
SERVICE BANCAIRE	54	100	-46
VALEUR D'ENTRETIEN	10 077	10 000	77
TOTAL DES CHARGES	26 314	23 180	3 134



Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

Charges 2018





Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

Produits 2018

	2 018
VENTE DE LOGOS	215
PRODUITS ANNEXES	
COTISATIONS	17 945
PRODUITS FINANCIERS	390
DON FDM	10 000
TRANSFERT (REMB) TIMBRES	25
TRANSFERT (REMB) REPAS	1 205
TOTAL DES PRODUITS	29 780



Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

Produits 2018 – comparaison 2017

	2 018	2017
VENTE DE LOGOS	215	405
PRODUITS ANNEXES		20
COTISATIONS	17 945	18 010
PRODUITS FINANCIERS	390	350
DON FDM	10 000	13 000
TRANSFERT (REMB) TIMBRES	25	50
TRANSFERT (REMB) REPAS	1 205	1 455
TOTAL DES PRODUITS	29 780	33 290



Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

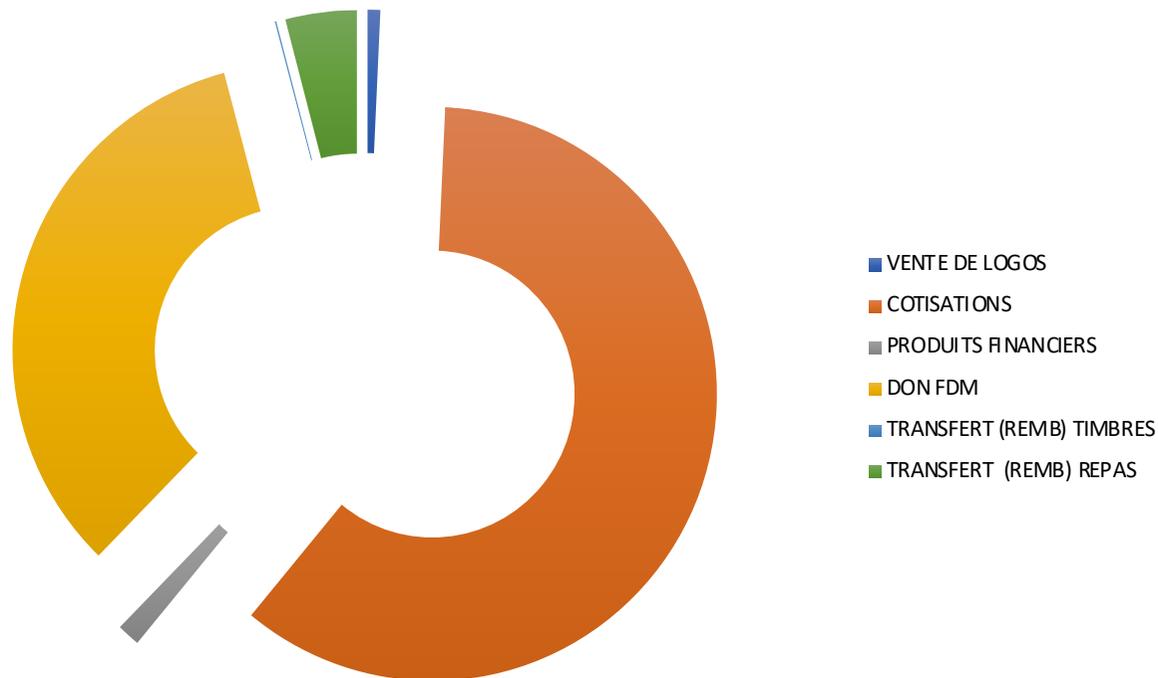
Produits 2018 – comparaison 2017

	2 018	2017	diff
VENTE DE LOGOS	215	405	-190
PRODUITS ANNEXES		20	-20
COTISATIONS	17 945	18 010	-65
PRODUITS FINANCIERS	390	350	40
DON FDM	10 000	13 000	-3 000
TRANSFERT (REMB) TIMBRES	25	50	-25
TRANSFERT (REMB) REPAS	1 205	1 455	-250
TOTAL DES PRODUITS	29 780	33 290	-3 510



Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

Produits 2018



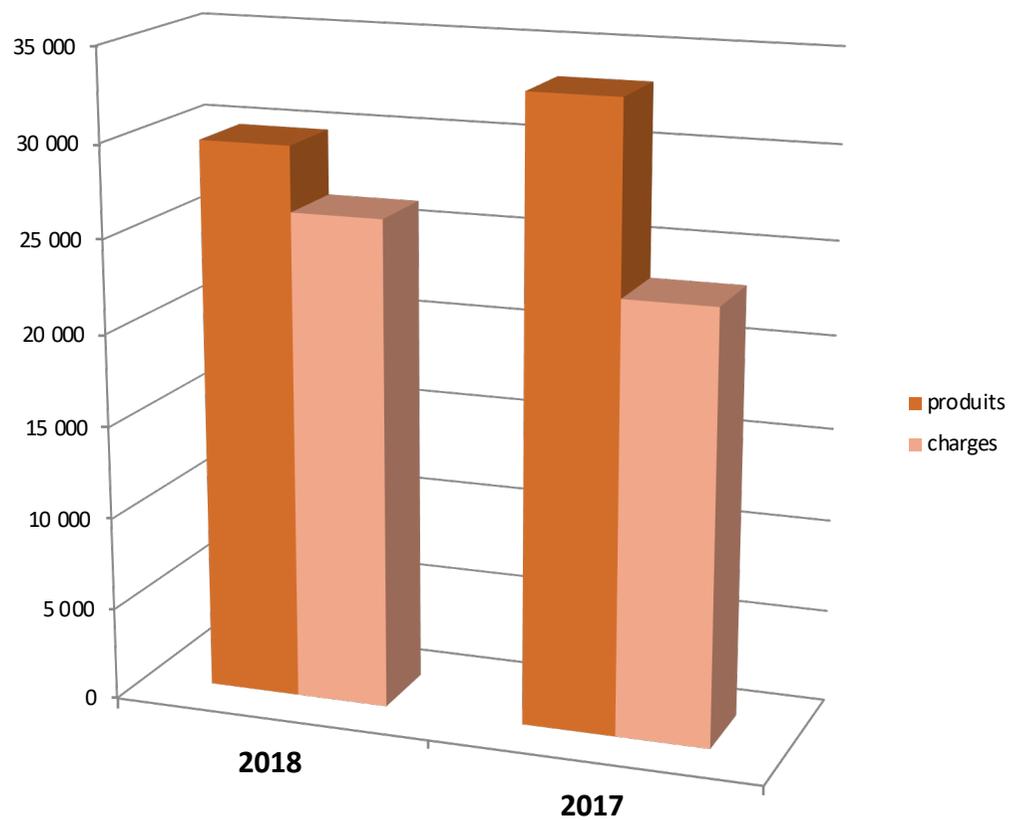


Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

	2018	2017
produits	29 780	33 290
charges	26 314	23 180
RESULTAT EXCEDENTAIRE	3 466	10 110



Rapport financier & présentation du budget prévisionnel





Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

BILAN AU 31.12.2017

ACTIF	
STOCKS	680
LIVRET A	55 220
CCP	5 055
CAISSE	10
	60 965

PASSIF	
REPORT	50 235
EXCEDENT	10 115
ch à PAYER	615
	60 965



Rapport financier & présentation du budget prévisionnel

BILAN AU 31.12.2018

ACTIF	
STOCKS	515
LIVRET A	51 610
CCP	12 885
CAISSE	10
	65 020

PASSIF	
REPORT	60 350
EXCEDENT	3 465
ch A PAYER	1 205
	65 020



présentation du budget prévisionnel

BUDGET PREVISIONNEL 2019

COMPTES 6

	2019		2018	diff
DOSSIERS VERTS+FORMATIONS				
ACHAT DE LOGOS °	200		164	36
ASS MUT ST CHR RESP CIVILE	150		151	-1
INTERNET	800		710	90
NOUVEAU SITE	8 500		7 260	1 240
FRAIS DE REUNIONS	3 000		2 651	349
FRAIS DE VOYAGE	4 800		4 767	33
FRAIS DE TELEPHONE	480		480	0
CHARGES FINANCIERES	60		54	6
VALEUR D'ENTRETIEN	10 100		10 077	23
RENOUVELLEMENT MARQUE	4 200			4 200
TOTAL DES CHARGES	32 290		26 314	5 976



présentation du budget prévisionnel

BUDGET PREVISIONNEL 2019

COMPTES 7

	2019		2018	diff	
VENTE DE LOGOS	220		215	5	
COT TOUS ORDRES	18 000		17 945	55	
PRODUITS FINANCIERS	380		390	-10	
DONS			10 000	-10 000	question
TRANSFERT CHARGES TIMBRES	50		25	25	
TRANSFERT REPAS	1 500		1 205	295	
TOTAL DES PRODUITS	20 150		29 780	-9 630	



présentation du budget prévisionnel

BUDGET PREVISIONNEL 2019

produits	20 150
charges	32 290
solde	-12 140

site devis	24 202
comptes 2018	7 260
comptes 2019	8 500
reste 2020	8 442



Les laïcs dans nos communautés : une nécessité, une chance ? Père Jean Schmuck, salésien

Chers amis,

Me voici donc devant vous pour une intervention...

Si je suis là, c'est certainement parce que j'ai dit « non » un peu moins fort que d'autres qui auraient pu vous dire des choses bien plus passionnantes !

Mais puisque j'ai accepté d'intervenir, je vais essayer de vous donner quelques réflexions sans aucune prétention de vous donner des recettes pour vos monastères - j'en serai totalement incapable - mais pour amorcer une réflexion que vous aurez à avoir entre vous - que nous aurons entre nous... et à laquelle, je peux, éventuellement, contribuer puisque je suis là, avec vous...

L'arrivée des laïcs dans nos communautés... Une nécessité ? ou une chance ?

Pour répondre à cette double question, je ne peux que partir de ma propre expérience, c'est-à-dire de celle que j'ai vécue chez les SDB.

Vous l'aurez compris, je suis salésien de Don Bosco - arrivé comme élève dans un établissement scolaire proche de Mulhouse en 1960 -

A ce moment-là, nous y étions 110 élèves encadrés, animés, soutenus... par 6 pères salésiens et 6 jeunes abbés (religieux salésiens, sortants du noviciat ou d'un premier cycle de formation et en stage pratique).

A l'accueil, il y avait un brave habitant du village qui avait plus de 70 ans. Il avait rendu des services pendant de très longues années dans l'établissement et continuait encore à rendre ce service.

Dans le corps professoral il y avait 2 hommes, laïcs... et je crois bien qu'ils étaient eux-mêmes anciens élèves de l'établissement.

Les Salésiens géraient tout : la direction de l'établissement, l'économat, les classes, les études, les réfectoires, les dortoirs, les récréations, la prière... Tout !

Les deux laïcs du corps professoral dont je vous parlais il y a un instant, étaient : l'un prof. de 7^{ème} (actuel CM2) et l'autre prof d'Allemand et tous deux surveillaient quelques études.

La communauté des salésiens vivait tout avec nous : leur prière (en dehors de la méditation et du bréviaire pour les prêtres) était celle que nous faisons, animée par eux.

La présence salésienne (24 h sur 24 selon la bonne tradition salésienne) était partout..., pour tout...

Je suis rentré au noviciat en août 1964, pour devenir ce salésien...

Pendant mon noviciat (64-65) se terminait le Concile...

pendant mon premier cycle de formation post-noviciat, j'ai vécu « Mai 68 » tout près de Paris.

Dans ces années, se déroulait le « Chapitre général spécial » (*aggiornamento*).

En 1969, je me souviens d'une assemblée provinciale (j'étais alors de la Province de Lyon), assemblée qui se tenait au Lycée Don Bosco, Montée de Choulans, à Lyon, où de grands ténors prenaient la parole : « place aux laïcs » - « subsidiarité » - « laissons nos institutions pour nous occuper des jeunes des rues, des quartiers »...

Sont arrivés les contrats...

Pour être prof, il fallait des qualifications universitaires, des titres académiques...

Pour être chef d'établissement, il fallait tout cela aussi et, en plus, au moins 5 ans d'enseignement...

Une seule solution pour survivre : embaucher des profs possédant les diplômes requis et très rapidement, face à ces gens « instruits », certains directeurs religieux avaient du mal à tenir la route.

Nécessité ! Sans aucun doute... **Chance ?** sûrement pas... en tout cas, pas partout !! et ceci à deux niveaux :

le premier – celui qui bien évidemment taraudait les communautés immédiatement – comment maintenir le caractère propre ? comment maintenir l'esprit ?

le deuxième : nombre de confrères qui s'étaient tranquillement installés dans une vie bien cadrée et qui partageaient leur tâche avec des frères religieux, se retrouvaient obligés de partager leur tâche avec des laïcs, quelquefois mieux formés qu'eux... si ce n'est avec des « patrons » laïcs. Je peux vous dire que même dans les communautés salésiennes, le rapport au « pouvoir » a aussi un impact sur les religieux... mêmes quand ces religieux sont en voie de sainteté ! Je peux vous garantir que j'ai vu des confrères souffrir en voyant leur « autorité » prendre un coup, leur « chasse gardée » piétinée par ces autres, venus d'ailleurs... qui, bien sûr « ne se prenaient pas pour n'importe qui ! » et qui, souvent, n'avaient « rien compris à l'esprit salésien »...

Nécessité !

A côté de ce premier cas de figure, certains confrères avaient pris une position moins contrainte et voulaient une tâche partagée, avec des laïcs responsables. - Il ne faut pas oublier que le Concile avait soufflé un vent nouveau : on parlait de « la promotion des laïcs »...

Comme jeune salésien, je me souviens d'une réunion provinciale – salésiens et laïcs – dans laquelle intervenaient ensemble, comme témoins, des membres d'un « Conseil de direction » d'une école d'agriculture (Ressins, dans la Loire, pour ne pas la nommer), Conseil composé d'un salésien qui avait été le directeur pendant de nombreuses années, prétendant qu'il laissait progressivement la place à un directeur adjoint laïc, flanqué d'un directeur des études, laïc et ancien élève et d'un responsable d'exploitation agricole, laïc et ancien élève qui succédait à un « monument » salésien, un coadjuteur

salésien, ingénieur en agronomie, qui menait l'exploitation depuis de nombreuses années et encadrait les élèves pour les équipes de travaux pratiques.

Expérience... une des plus avancée dans les années 75... parmi d'autres qui se tentaient - moins bien structurées..., un peu bricolées - (si je peux me permettre l'expression !), souvent incontournables pour pouvoir se maintenir et avancer...

Chance ? cela devait l'être, aux yeux de certains... C'était en tout cas voulu comme tel par ceux qui l'avaient réfléchi et préparé !

Autre anecdote : je me rappelle le problème de conscience de ce directeur religieux du collège-lycée que j'avais fréquenté comme élève, qui pendant longtemps a hésité à engager la première jeune femme prof, au milieu d'un corps professoral qui avait toujours été salésien d'abord et qui était resté masculin après les premières ouvertures aux laïcs. Il a fini par le faire parce qu'il connaissait parfaitement la jeune femme et sa famille et il a pris le temps de mettre les points sur les « i » auprès des profs et des élèves ! (catégories de ce temps-là... pas si loin de nous pourtant ! - c'était dans les années 70-75).

En 1974, pour mon premier poste comme jeune prêtre salésien, j'arrivais à Nice, gros établissement de 1200 élèves. Lycée technique = 700 élèves – collège et Lycée d'enseignement général = 500 élèves)

Le « directeur », celui qu'on appelait comme ça..., était un religieux salésien sans qualification académique, couvert par un brave Notaire à la retraite... qu'on trouvait un peu juste pour la gestion d'un établissement, mais dont nous avions bien besoin pour la signature au niveau du rectorat !... mais le chef des travaux était encore un coadjuteur salésien, le responsable des études du collège-lycée était encore un salésien (qui ne pouvait plus enseigner non plus) et la grosse majorité des profs et des maîtres d'ateliers étaient bien entendu des laïcs. Je devais être le catéchiste (vous pouvez traduire par aumônier) du lycée technique...

Dans l'institution, donc, le pouvoir était largement partagé – **par nécessité !** - pas très heureusement partagé... avec des confrères dont certains souffraient d'avoir perdu « *le bon vieux temps* » !

On ne pouvait pas demander à des profs laïcs de rester au-delà de leurs heures auprès des élèves... On ne pouvait pas demander à des profs ou surveillants laïcs d'être sur la cour de récréation au milieu des élèves comme le faisaient les salésiens dans toute « bonne maison salésienne ». On pouvait difficilement demander à des profs d'intervenir en catéchèse (ils se comptaient sur les doigts de la main !)... et encore moins dans les temps de prière et de célébration.

D'autres établissements ont tenté des expériences à différents niveaux... La Province de Paris, par volonté, et sans doute aussi parce qu'il y avait des compétences, a gardé bien plus longtemps la direction des établissements... mais a bien été obligée d'engager un grand nombre de laïcs pour les cours, les ateliers, les services...

Nous avons fait ce qui était **nécessaire !** je dirai incontournable ! indispensable !...

Nous avons traversé des moments difficiles – des échecs par ci par là..., des départs de laïcs et des obligations de licenciements...

Nous avons eu des moments de doute : pourrions-nous assurer encore « le label » ? (ce n'est pas le même que le vôtre... mais... !!! - « éduquer en évangélisant et évangéliser en éduquant » - « système préventif » - éducation intégrale, accompagnement vocationnel ...).

Autres approches pour dessiner le tableau :

Comme je suis secrétaire provincial, j'ai pu faire quelques relevés chiffrés : En 68, dans la province de Paris = 309 salésiens sans compter les novices ; dans la province de Lyon = 304 salésiens (théologiens compris)

Aujourd'hui, notre province de France (entière) et Belgique sud compte 181 salésiens y compris les quelques uns qui sont dans

d'autres provinces ou en mission... et je ne vous parle pas des moyennes d'âge et des tranches d'âge (70,16)...

En 68, une quarantaine d'établissements et grosses paroisses – 3 maisons de formation et 2-3 centres de jeunes en France (les deux provinces de l'époque)

Aujourd'hui, avec les FMA, nous avons la tutelle de 49 établissements scolaires et une bonne 60aine de maisons ou centres d'action sociale sans compter les paroisses – un peu plus de 40.500 élèves et bien du monde dans les maisons et centres d'action sociale... et parmi eux, dans ces dernières années, quelques établissements qui ont demandé à passer leur tutelle à la tutelle salésienne...

Dans tous les réseaux Don Bosco (scolaire et AS) nous travaillons en concertation étroite avec les FMA... Impensable dans les années 60-70 !!!

Une chance ! D'abord une chance d'avoir tenu et de tenir aujourd'hui ! Comment donc aurions-nous pu faire sans les laïcs...

Une chance surtout parce qu'il s'est passé quelque chose... chez nous, salésiens/salésiennes, ... avec les laïcs... Quelque chose que je vais essayer de vous schématiser...

Les établissements scolaires (SDB et FMA) se sont regroupés pour former l'Association des Maisons Don Bosco et, au moment de l'union des deux provinces françaises (Paris-Lyon), en 1999, la maison provinciale de Lyon (Fourvière) est devenu le Centre Jean Bosco avec pour vocation la formation pédagogique pour les laïcs (éventuellement spirituelle) - directeurs, membres des conseils de direction, profs, nouveaux enseignants, éducateurs et animateurs, animateurs en pastorale...

Dans un premier temps, par des sessions à Lyon (du style 4 semaines sur une année)... puis, à l'expérience, de moins en moins à Lyon, mais localement, dans les institutions, localement et souvent à la demande des établissements...

Nous avons mis en place un réseau de tutelle, aujourd'hui très structuré : le provincial et la provinciale ont un/une délégué(e) à la tutelle qui travaillent en bureau avec 3 laïcs dont certains sont anciens chefs d'établissement et qui sont salariés par nos provinces pour accompagner et visiter tous les établissements.

Les chefs d'établissements se retrouvent régulièrement par type d'établissements (Lycée - Collèges - Petits collèges...) pour des temps de réflexion, de partage, de concertation...

Les régions organisent des journées de rentrée des équipes éducatives et pastorales.

Les APS sont accompagnés et suivis par deux délégué(e)s des provinciaux à la pastorale.

Les services formation sont à la tâche et à l'écoute des besoins des établissements et des équipes éducatives...

Et... nouveauté sur les deux dernières années :

les maisons et centres d'action sociale qui vivaient sur une structure associative très locale viennent de se constituer en réseau (DBAS) = une fédération d'associations, fédération qui a élaboré une charte éthique (quelle approche du jeune ? vision de l'homme...), qui s'est donnée un bureau : 3 présidents - 3 directeurs - 3 salésiens - 3 experts bénévoles, pour accompagner la bonne 60aines de structures DBAS.

Le P. Jean-Marie Petitclerc qui est le pilote de cette dernière opération aime à dire que dans cette fédération il y a deux types d'établissements :

- le « canal historique » : les maisons fondées par les salésiens, il y a bien longtemps qui, souvent n'ont plus de communauté sur place et qui ont pris une certaine distance avec le charisme

- les nouveaux arrivés - que nous n'avons pas fondés et où il n'y a jamais eu de communauté - (ex. la Bergerie de Faucon - Guy Gilbert) qui se raccroche à cette fédération et, parce que nouveaux, sont très demandeurs de la pédagogie, de la spiritualité, de la formation

salésienne... et qui, par le fait-même stimulent les anciens à revenir à leurs racines...

Chances ! oui, vraiment !!!

Et, pour terminer mon intervention, quelque chose qui se passe en ce moment : nous attendons, pour février 2019, la visite du RM en France-Belgique.

Pour faire se rencontrer notre 10^{ème} successeur de DB avec notre réalité provinciale, nous sommes en train de préparer une série de rencontres où les laïcs de la tutelle scolaire ou les laïcs du bureau DBAS, des chefs d'établissements dont certains sont en poste maintenant depuis des années et proche de la retraite, etc. vont essayer de dire comment eux, laïcs, ne sont pas des *employés* des salésiens pour boucher des trous, mais *les porteurs du charisme* qu'ils ont découvert et qu'ils vivent au quotidien dans leurs missions respectives avec un esprit et un cœur salésien.

Sur un autre front que nos établissements scolaires et d'action sociale, je voudrai vous dire encore un mot d'un autre réseau : celui des Anciens et Amis de Don Bosco (ADB /ADBS).

Bien sûr qu'il ne suffit pas d'avoir passé dans un établissement pour devenir un laïc impliqué et porteur du charisme salésien...

Mais il est heureux de souligner l'heureuse initiative de la Fédération nationale des Anciens de Don Bosco dont certains ont voulu, après avoir bénéficié d'un esprit et d'une éducation reçus, en faire bénéficier d'autres, en particulier des familles modestes, de milieu populaire...

Ils ont créé, accompagnés par les salésiens et les salésiennes, une association qui aujourd'hui s'appelle l'AEC (Association Éducative et Culturelle). Cette association gère aujourd'hui 5 centres villages vacances.

Comme délégué du provincial auprès des Anciens élèves, je suis membre invité aux Conseils d'Administration et je peux vous assurer que je suis heureusement émerveillé de voir comment ces administrateurs (en grande majorité anciens de nos maisons) et entourés d'experts souvent bénévoles, sont à leur tour, dans ce domaine des vacances et du loisir, porteur du charisme de Don Bosco, veulent à tout prix que leurs efforts de maintien dans un marché bien chahuté et qui doit absolument garantir un équilibre financier, restent au service des jeunes et des familles, des classes populaires... et porteur du charisme de Don Bosco et fidèles aux inspirations de leurs fondateurs.

Autre manière de s'approprier le charisme et d'en devenir porteur...

Dans ce domaine, les salésiens ne sont ni les patrons ni les gardiens (il y a un membre de droit et une membre de droit dans le CA... Ils auraient du mal à faire le poids dans un CA d'une bonne trentaine de membres bien plus au fait des affaires qu'eux...). Ils accompagnent quelque chose qui les dépasse et qui pourtant - à mes yeux - est un des secteurs dans lequel DB a quelque chose à dire à notre société et qui, pour les bénéficiaires, peut être signe et porteur du charisme.

Nous le croyons fermement, aujourd'hui, nous ne maintenons pas une entreprise, une multi-nationale...

nous **partageons** - en nous **enrichissant mutuellement** - le **charisme** de Don Bosco qui, dès l'origine voulait des équipes de tous bords, au service de l'éducation et de l'évangélisation de la jeunesse - surtout la plus nécessaire et nous vivons réellement **comme une chance et un enrichissement**, la présence et la collaboration avec les laïcs dans le champ du charisme de DB.



RGPD

Tutoriel de la Fondation des Monastères



RGPD

Palier 1

Introduction au RGPD

Le Règlement général relatif à la protection des données personnelles, ou RGPD, est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il renforce la responsabilité des organisations. Chacune a notamment l'obligation d'établir un registre dont elle est totalement responsable.

Ce premier palier reste théorique : il a vocation à vous sensibiliser à la matière, à vous convaincre que vous êtes bien concernés et à désigner un Frère ou une Sœur qui se chargera concrètement de répondre aux exigences de ce règlement.

1. Qu'est-ce que le RGPD ?

Ses objectifs :

- mieux préserver les individus en encadrant l'utilisation faite, par toute organisation, de leurs données personnelles : prénom, nom, adresse, numéro de téléphone, mail, numéro de sécurité sociale, références bancaires, médicales, etc.
- obliger les organisations à protéger les données personnelles dont elles disposent, à justifier de l'intérêt de les détenir et de les exploiter et à tenir une documentation interne complète sur ces traitements.

À noter. Les formalités de déclaration précédemment imposées par la CNIL sont toutes remplacées par le présent règlement.

2. Êtes-vous concerné par le RGPD ?

OUI. Le RGPD s'applique à toute organisation, publique ou privée, quelle que soit sa taille, qui traite des données personnelles dès lors :

- qu'elle est établie sur le territoire de l'Union Européenne,
- que son activité cible directement des résidents européens.

Vous avez l'obligation légale de vous y conformer.

En tant que communauté reconnue ou non reconnue vous êtes concernée, mais aussi les associations, les sociétés commerciales, les SCI que vous contrôlez, dès lors qu'elles traitent des données permettant d'identifier des personnes physiques.

Par exemple

- la liste de vos **donateurs** : nom, prénom, adresse, montant et date du don,...
- la liste des **personnes à qui vous diffusez votre lettre d'information**
- la liste de vos **clients** : nom, prénom, adresse, montant et date d'achat,...
- les informations sur les **membres de votre communauté** : Informations sociales, carte d'identité, toutes les informations relatives à vos **salariés**
- La liste des **gens de passage** dans la communauté : les personnes hébergées à l'hôtellerie, camps scouts, personnes sans domicile qui demandent l'abri,...

Le Règlement général relatif à la protection des données personnelles, ou RGPD, est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il renforce la responsabilité des organisations. Chacune a notamment l'obligation d'établir un registre dont elle est totalement responsable.

Ce premier palier reste théorique : il a vocation à vous sensibiliser à la matière, à vous convaincre que vous êtes bien concernés et à désigner un Frère ou une Sœur qui se chargera concrètement de répondre aux exigences de ce règlement.

1. Qu'est-ce que le RGPD ?

Ses objectifs :

- mieux préserver les individus en encadrant l'utilisation faite, par toute organisation, de leurs données personnelles : prénom, nom, adresse, numéro de téléphone, mail, numéro de sécurité sociale, références bancaires, médicales, etc.
- obliger les organisations à protéger les données personnelles dont elles disposent, à justifier de l'intérêt de les détenir et de les exploiter et à tenir une documentation interne complète sur ces traitements.

À noter. Les formalités de déclaration précédemment imposées par la CNIL sont toutes remplacées par le présent règlement.

2. Êtes-vous concerné par le RGPD ?

OUI. Le RGPD s'applique à toute organisation, publique ou privée, quelle que soit sa taille, qui traite des données personnelles dès lors :

- qu'elle est établie sur le territoire de l'Union Européenne,
- que son activité cible directement des résidents européens.

Vous avez l'obligation légale de vous y conformer.

En tant que communauté reconnue ou non reconnue vous êtes concernée, mais aussi les associations, les sociétés commerciales, les SCI que vous contrôlez, dès lors qu'elles traitent des données permettant d'identifier des personnes physiques.

Par exemple

- la liste de vos **donateurs** : nom, prénom, adresse, montant et date du don,...
- la liste des **personnes à qui vous diffusez votre lettre d'information**
- la liste de vos **clients** : nom, prénom, adresse, montant et date d'achat,...
- les informations sur les **membres de votre communauté** : Informations sociales, carte d'identité, toutes les informations relatives à vos **salariés**
- La liste des **gens de passage** dans la communauté : les personnes hébergées à l'hôtellerie, camps scouts, personnes sans domicile qui demandent l'abri,...



Cartographie des traitements

RGPD Palier 2

Nous savons maintenant que le résultat attendu des communautés est une documentation complète, appelée **registre**. C'est le document qui décrira tous vos traitements et qui devra être présenté si la communauté est contrôlée. Il est placé sous la responsabilité du Dirigeant de la communauté.

Dans ce palier, nous allons :

- Compléter la **liste de vos traitements de données**
- Commencer à remplir les **Fiches détaillées**

Ce palier contient beaucoup d'informations, mais ne vous inquiétez pas et suivez méthodiquement nos consignes, pas à pas.

1. Quels sont les traitements de données effectués par ma communauté ?

A chaque fois que vous collectez et conservez des données personnelles (nom, prénom, adresse,...), cela correspond, aux yeux du RGPD, à un traitement. Identifiez les activités actuelles de votre communauté (inutile de recenser les activités passées et arrêtées) pour lesquelles vous réalisez un traitement. Par exemple :

- Gestion des donateurs : *vous conservez nom, prénom, adresse, montant du don,...*
- Gestion des membres de la communauté : *nom, prénom, numéros SS, carte d'identité,...*
- Gestion des abonnés à votre lettre d'information
- Gestion des personnes qui passent par l'hôtellerie ou que vous accueillez sur vos terrains (camps scouts,...)
- Gestion des salariés : cuisinière, gardien, salariés des boutiques,...
- Gestion de vos fournisseurs
- Fichiers clients de magasins ou de vente par correspondance
- Fichier des clients de votre activité artisanale
- Gestion des contacts : correspond à votre carnet d'adresse

Si votre activité économique est portée par une association ou une société commerciale, alors cette structure doit également rédiger son propre registre RGPD, indépendamment de celui de la communauté.

Cette phase est importante car c'est le socle de votre travail. C'est à partir de cette liste que vous allez créer votre registre.

2. Première étape : dresser la liste des traitements

Le Frère ou la Sœur désigné pilote du RGPD dresse la liste des **traitements de données**. Pour débiter ce travail, ouvrir le document « Liste_Traitements_RGDP_Explications_Palier2 ».

Ce document, sous la forme d'un unique tableau, est constitué d'une première ligne d'information, en rouge. Vous trouverez ensuite complétés, les traitements supposés d'une communauté fictive, qui nous accompagnera dans le temps, pour servir d'exemple.

Pour compléter votre propre liste des traitements, vous pouvez utiliser le tableau vierge « Liste_Traitements_RGDP_Vierge ».

3. Deuxième étape : créer une fiche par traitement

Une fois la **liste des traitements** établie, vous devez créer une **Fiche détaillée** pour chaque traitement que vous aurez identifié. Ainsi, si vous avez listé 10 traitements dans le document « Liste des traitements », alors il faudra établir 10 fiches détaillées.

Ces fiches ont pour objectif de détailler le contenu de chaque ligne du tableau « liste des traitements ». Elles devront figurer dans votre Registre.

Pour débiter ce travail, ouvrir le document joint « Fiche_Registre_RGPD_Explications_Palier2 ». Il contient des explications détaillées pour remplir chaque case des fiches et toujours, en guise d'illustration, les exemples tirés de notre communauté fictive.

Pour compléter vos propres fiches, vous pouvez utiliser le document vierge « Fiche_Registre_RGPD_Vierge ».

Pas de panique, dans ce palier nous compléterons uniquement les 6 premières lignes de chaque fiche. Puis, à chaque palier, nous remplirons une partie supplémentaire de ces fiches, jusqu'à ce qu'elles soient complètes.

Vous aurez franchi ce palier si vous avez établi la liste complète de vos traitements et commencé à rédiger une fiche détaillée pour chaque traitement.

Au prochain palier nous nous interrogerons sur les types de données que vous collectez, qui y a accès et combien de temps vous les conservez.



RGPD Palier 3 Recensement des données

Quelles données, c'est à dire quelles informations collectez-vous ? Où et comment les conservez-vous : sur un registre papier, sur un ordinateur, ... Combien de temps les gardez-vous ? Le Règlement général relatif à la protection des données vous demande de vous interroger sur ces points afin de garantir à vos publics que vous collectez uniquement les informations nécessaires à vos activités et que vous faites votre possible pour les sécuriser.

Dans ce palier, vous allez compléter la **Liste des traitements** et les **Fiches de traitement** commencées au Palier 2.

Rappel : dans le cadre du RGPD, il vous est seulement demandé d'expliquer comment, pourquoi, pour qui vous conservez des données personnelles, mais pas d'aller chercher dans tous vos dossiers les coordonnées de ces personnes pour en faire la liste... ce qui serait un travail colossal.

1. Dresser la liste des données que vous collectez

Pour chaque Fiche de traitement établie au Palier 2, posez-vous la question « Quel type de données est-ce que je conserve ? » et dressez-en la liste. Par exemple, pour votre fiche sur « La Gestion des donateurs » vous collectez des données d'identité (nom, prénom, adresse,...), des données liées au paiement (RIB, montant du don, moyen de paiement,...),...

Assurez-vous que ces données collectées sont nécessaires au traitement que vous faites. Celles qui ne le sont pas ne doivent pas être conservées. Par exemple, il est inutile de conserver le numéro de sécurité sociale d'un client ou d'un donateur,...

Cette liste vous permettra de compléter les cases « Données traitées » de votre **Fiche de traitement**. Voir les exemples dans la [Fiche_Registre_RGPD_Explications_Palier3](#).

Collectez-vous des données sensibles ?

Les données sensibles sont « les données ayant trait à l'origine prétendument raciale, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, à la santé, aux données génétiques... ».

Nous vous conseillons de ne pas collecter de données de ce type auprès de vos publics. Si néanmoins vous les utilisez, contactez-nous car des démarches spécifiques sont à prévoir.

Précisions importantes. Selon nous, les dates de baptême, de 1^{re} communion ou de vœux ne sont pas des données sensibles nécessitant des procédures particulières.

À l'issue de cette réflexion, complétez la dernière colonne de votre **Liste des traitements**, voir fichier [Liste_traitements_RGPD_Explications_Palier3](#).

2. Définir qui a accès aux données personnelles

Les personnes ayant accès aux données personnelles doivent être limitées à celles qui en ont besoin pour remplir leur mission. Les personnes non concernées ne doivent pas y avoir accès. Par exemple, le frère hôtelier n'a pas besoin d'avoir accès aux données sur les donateurs.

Il faudra définir qui a accès aux informations pour chaque Fiche de traitement. Nous verrons au palier 5 les mesures de sécurité à mettre en place pour limiter ces accès.

Une fois les personnes identifiées, vous pourrez compléter les cases « Destinataires » de votre **Fiche de traitement**. Voir les exemples dans la [Fiche_Registre_RGPD_Explications_Palier3](#).

3. Définir des durées de conservation

Le RGPD est très clair sur ce point : vous devez vous interroger sur la durée de conservation des données que vous possédez. Vous ne pouvez pas toutes les conserver sans limitation dans le temps. Pour chaque type de « données traitées », il faut réfléchir à sa durée de conservation :

- « Pendant combien de temps ai-je besoin de ces données près de moi pour traiter les dossiers ? » : c'est la **phase active**.

Prenons l'exemple des données sur les donateurs : combien de temps en ai-je besoin pour faire mon travail de traitement du don, de remerciement,... : généralement une année suffit.

- « Pendant combien de temps est-ce que je les conserve ? » : c'est la **phase d'archivage**. Par exemple, pour les communautés ayant le droit d'émettre des reçus fiscaux, l'administration peut se tourner vers vous 5 ans révolus après le don du donateur, dans le cadre d'un contrôle. Il faut donc conserver les données 6 ans en archivage.

N.B. Idéalement, l'archivage papier doit se faire dans une pièce dédiée à cela. Si ce n'est pas possible, veiller à en limiter l'accès, par exemple un placard distinct, fermé à clé.

- Si vous avez établi une date de fin de conservation, alors passé cette date, vous devez détruire les informations : c'est la **phase de destruction** que nous détaillerons au palier 6.

Le droit à l'archivage

Attention : vous n'êtes pas obligés de vous séparer de toutes vos données.

- Vous avez parfois même l'obligation légale de conserver certaines données sans limitation ou sur de très longues durées. C'est souvent le cas pour les données sociales, les fiches de paye, les actes juridiques,...
- Vous pouvez considérer que certaines données font partie du patrimoine de votre communauté et ne pas souhaiter qu'elles soient détruites. C'est un droit à la conservation de l'historique de sa structure. A vous de justifier vos choix.
- Attention à l'interprétation de ce droit à l'archivage qui ne peut en aucun cas vous autoriser à conserver l'ensemble de vos données, mais seulement celles qui ont un vrai intérêt pour le travail de mémoire.

Il faut faire ce travail pour chaque fiche de traitement. Cela vous permettra de compléter les cases « Durée de conservation » de vos fiches. Voir les exemples dans le fichier [Fiche_Registre_RGPD_Explications_Palier3](#).

Vous aurez terminé ce palier si vous avez complété les parties « Données traitées », « Destinataires », « Durée de conservation » des fiches détaillées.

Au prochain palier, nous ferons le point sur le « Respect du droit des personnes » et comment informer vos publics de votre respect du règlement européen.



RGPD Palier 4 Droit des personnes

Le Règlement général relatif à la protection des données renforce la protection des citoyens. Dans ce cadre, nous sommes tenus de fournir à nos publics, une information claire et complète de l'utilisation que nous faisons de leurs données personnelles.

Après le travail fait aux paliers 1, 2 et 3, vous avez maintenant une bonne connaissance des personnes dont vous détenez les données. Ce sont vos publics. Ils correspondent à la case « catégorie de personnes concernées par le traitement » de vos « Fiches de traitement ». Ce sont : vos abonnés, vos donateurs, vos clients, vos salariés, vos prestataires,...

Dans ce palier nous verrons comment diffuser cette information (point 1) et quel est son contenu (point 2).

1. Mettez-vous aux normes RGPD

A. **En écrivant dès maintenant aux personnes** dont vous avez déjà les coordonnées, pour les informer de votre mise en conformité aux recommandations du RGPD.

Ce texte doit être diffusé largement, mais ne doit pas représenter un coût démesuré pour votre structure. Il n'est pas obligatoire d'envoyer un courrier postal à chacun. Favorisez les diffusions peu onéreuses et qui touchent beaucoup de personnes :

- Idéalement grâce à un envoi par e-mail
- Dans la plupart des cas, une publication sur votre site internet suffira : un mot sur votre page d'accueil
- L'affichage : vous pouvez afficher cette information à l'accueil de votre hôtellerie pour vos hôtes, au comptoir de la caisse de votre boutique pour vos clients, sous forme de notes de service pour vos salariés sur leur lieu de travail,...

Vos salariés doivent, comme vos autres publics, être informés de la gestion de leurs données personnelles. Vous trouverez dans le fichier [InformationSalaries_RGPD_FDM](#) ci-joint un modèle que vous pourrez leur faire signer.

Vous trouverez des exemples dans le fichier [Textes_Information_Publics_RGPD_FDM](#).

B. **En mettant à jour vos documents.** À chaque fois que vous collectez des données personnelles le support utilisé doit comporter des mentions d'information. Par ex. sur les formulaires qui permettent de compléter nom, prénom, adresse,.... ; sur les bordereaux de commande ; les questionnaires ; sur vos contrats avec vos prestataires,....)

Les mentions doivent être courtes et adaptées à vos publics car vous êtes souvent contraints par le manque de place sur vos documents.

Voir exemples dans le fichier joint [Mentions CNIL_PolitiqConfidentialité_RGPD_FDM](#).

2. Les informations à faire figurer sur vos documents

Les textes que vous rédigez, s'approchent des mentions CNIL que vous connaissez déjà. Ils devront obligatoirement mentionner :

- L'identité de l'organisme qui collecte des données, **c'est le responsable de traitement**. Par ex. votre communauté.
- La raison pour laquelle vous collectez les données : **c'est la finalité**. Il faut la rédiger clairement, par ex. « pour gérer votre don », « pour vous adresser votre reçu fiscal », « pour gérer votre commande »,... Vous pouvez utiliser des coordonnées pour plusieurs finalités à **condition de porter une mention** qui le permette sur vos documents : « vos données sont collectées pour vous adresser des informations personnalisées ».

Point d'attention. Si vous collectez des données personnelles via une société qui porte vos activités commerciales et que vous envisagez de les réutiliser pour envoyer des courriers d'appels à dons (par exemple), alors vous devez en informer les personnes. Par ex. sur les bons de commande.

- **Qui a accès aux données ?** La réponse est tirée des mentions portées dans « Destinataires » sur vos fiches de traitement. Par ex. « les services compétents » ou « notre communauté » « ou le service expédition »,...
- **La durée de conservation des données.** Reprenez les durées que vous avez renseignées dans vos fiches de traitements. Par ex. les données seront conservées « 6 ans révolus après votre don » ou « pour la durée nécessaire au traitement ».
- Comment les personnes peuvent **exercer leur droit** : droit d'accès, de rectification, de limitation et de suppression. Donnez un moyen de vous contacter : un numéro de téléphone, une adresse e-mail et/ou postale,....et **respectez en tous points les demandes qui vous sont faites : radiation, suppression du fichier, changement d'adresse,....**
- Si vous transférez des données **hors Union Européenne**. Ce transfert est réglementé et nécessite une procédure spéciale. Dans ce cas, nous vous encourageons à nous contacter.

Vous pouvez maintenant compléter la dernière colonne de votre liste des traitements par oui/non, voir le fichier [« Liste des traitements_Explications_Palier 4 »](#).

3. Rédiger votre politique de confidentialité

En plus de votre texte d'information et des mentions sur vos documents, il est nécessaire de rédiger une politique de confidentialité, qui reprend les mêmes points que mentionnés ci-dessus, mais de manière plus détaillée.

C'est un document référence qui décrit les engagements que votre communauté prend pour respecter les données personnelles qu'elle traite. Vous devrez être en mesure de la présenter à quiconque vous en fait la demande.

– Publiez-la sur votre site internet dans les rubriques « mentions légales » ou « politique de confidentialité », vous pourrez ainsi éviter des mentions trop longues sur vos formulaires.

Vous trouverez un exemple dans le document joint [MentionsCNIL_PolitiqConfidentialité_RGPD_FDM](#) ou sur le site de la [Fondation des Monastères](#), rubrique « mentions légales ».

Preuve du consentement

Tous les documents que vous venez de mettre en place permettent de prouver que vous avez bien informé vos publics sur **la finalité de vos traitements**, c'est-à-dire à quoi leurs données vont servir. Ce sont ces informations qu'il faudra compléter dans la case « Information ou consentement de la personne et Preuve du consentement » de vos fiches de traitement. Voir les exemples dans le fichier joint [« Fiche_Registre_Explications-Palier4 »](#).

À l'issue de ce palier, vous aurez rédigé vos mentions obligatoires, votre politique de confidentialité, des lettres d'informations à vos contacts. Vous aurez complété la rubrique « Information ou consentement de la personne et Preuve du consentement » de vos Fiches détaillées de traitement et terminé votre Liste des traitements.

Au prochain palier, nous détaillerons ensemble comment assurer la sécurité de vos données.



RGPD Palier 5 Sécurisation des données

Comme nous l'avons déjà évoqué, le responsable des traitements, c'est-à-dire votre communauté, a **l'obligation d'assurer la sécurité de ses données**.

En effet, c'est à votre communauté de veiller à ce que les données que vous possédez ne soient pas piratées, volées ou détruites, causant ainsi du tort aux personnes à qui elles appartiennent.

Dans ce palier nous verrons comment mettre en œuvre des mesures de sécurité.

1. Des mesures de bon sens

Sur ce sujet, il ne faut pas s'alarmer. Il est tout à fait possible de sécuriser ses données avec des mesures de bon sens, sans déployer des moyens techniques et financiers énormes. Il faut s'interroger sur ses pratiques et trouver les solutions les plus adaptées à votre situation.

Voici une liste de questions à se poser :

- **Les accès aux ordinateurs** ou à défaut aux fichiers qui contiennent des données personnelles, **sont-ils sécurisés par un mot de passe ?**

C'est le minimum de sécurité que vous devez appliquer. Ces mots de passe doivent être connus uniquement par les personnes concernées.

- Est-ce que **les locaux** qui renferment vos données **personnelles sont sécurisés ?** Par exemple fermés à clés ?

Il ne faut pas que les données personnelles de vos publics soient accessibles à des personnes qui ne devraient pas en prendre connaissance. Par exemple :

- ne pas laisser un registre contenant des données personnelles ouvert, dans un bureau qui pourrait être traversé par des résidents de l'hôtellerie ;
- ne pas rendre possible l'accès aux données sociales des membres de la communauté à des personnes qui n'en ont pas usage.

Si vous ne pouvez pas fermer la pièce à clé, **fermez les armoires** qui contiennent les dossiers.

2. Prendre soin du matériel informatique

Vous devez prendre soin de votre matériel informatique pour éviter qu'il ne s'arrête de fonctionner ou qu'il soit piraté. Vous limiterez les risques en prenant les mesures suivantes :

- Mettez à jour les antivirus et les logiciels.
- Évitez de stocker les ordinateurs dans des endroits humides ou à risque d'inondation (dans ce cas, les ordinateurs ne doivent pas être posés au sol).
- Faites des sauvegardes régulièrement sur un autre support (disque dur, clef USB) qui sera stocké dans une autre pièce. De cette façon si votre ordinateur ne fonctionne plus, vous ne perdez pas toutes vos données.

Nous vous conseillons de rédiger une note qui récapitule les mesures de sécurité que vous avez prises. Ce document pourra être ajouté au **Registre des traitements**, à côté de la **Liste des Traitements** et des **Fiches de traitement**. Vous en trouverez un exemple dans le fichier joint « **Note_SécuritéInformatique_RGPD_FDM** ».

3. Former et Informer : sécuriser les échanges

Il est important que les personnes qui manipulent des données personnelles au sein de votre communauté et des structures qui y sont attachées, soient sensibilisées à l'importance de ces données et aux conséquences en cas de perte ou piratage. C'est le rôle du pilote de diffuser cette information.

- Les envois de fichiers à l'extérieur de la communauté devront être sécurisés. Il est nécessaire de limiter l'accès à un fichier envoyé par e-mail, grâce à un mot de passe. Par ex. lorsque vous adressez une liste de personnes à votre imprimeur, lorsque vous transférez des informations confidentielles sur les membres de la communauté.
- Si vous avez des salariés, notamment dans vos boutiques ou dans le cadre de vos activités artisanales, qui sont en charge de données personnelles, vous pouvez leur faire signer un engagement de confidentialité. Voir le modèle dans le fichier « **Engagement de confidentialité salariés_RGPD_FDM** » ci-joint.
- Les bénévoles peuvent également être concernés. Voir le modèle dans le fichier « **Engagement de confidentialité bénévoles_RGPD_FDM** » ci-joint.

4. Réagir en cas de problème

Votre communauté a subi une violation de données ? Des données personnelles ont été, de manière accidentelle ou illicite, détruites, perdues, altérées, divulguées ou la communauté a constaté un accès non autorisé ? **La communauté doit réagir.**

- 1 Faire un inventaire du problème : que s'est-il passé ? Combien d'adresses ont été impactées ? Est-ce que les données ont été détruites ? Volées ? Piratées ?
- 2 En fonction de la gravité de la situation, la communauté devra prévenir la CNIL et si un risque élevé est constaté pour les personnes, il faudra également les informer.
- 3 Votre communauté a 72 heures pour réagir.
- 4 Pour cela vous pouvez vous reporter au document établi par la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/notifier-une-violation-de-donnees-personnelles>
- 5 Nous vous proposons également de trouver ci-joint un modèle de note à ajouter à votre registre sur ce sujet : voir le fichier **AlerteAtteinteAuxDonnées_RGPD_FDM**

Comment sécuriser un fichier Excel par un mot de passe ?

Avant d'envoyer un fichier Excel à un destinataire, il faut le sécuriser. C'est très simple. Tout d'abord, faites **obligatoirement** une copie de ce fichier afin de ne pas envoyer l'original. Envoyez bien la copie. Pour débiter, ouvrez votre copie. Cliquer sur « informations » dans la barre d'outils ; puis sur « Protéger le classeur » puis « chiffrer avec mot de passe ». Saisir un mot de passe, puis le ressaisir pour le confirmer. **C'est fait !** Si vous envoyez le fichier par e-mail, faire 2 e-mails : un pour envoyer le fichier et un pour envoyer le mot de passe.

Attention. Si vous perdez le mot de passe vous ne pourrez plus ouvrir le fichier et les données seront définitivement perdues. C'est pourquoi nous vous conseillons de ne jamais envoyer votre fichier original (que vous conservez sans le sécuriser) mais une copie.

Vous aurez franchi cette étape si vous avez mis en place des mesures de sécurité pour protéger vos données et rédigé une note de synthèse sur la sécurité des données dans votre communauté.

Au prochain palier, nous verrons les mesures à prendre concernant vos sous-traitants et l'hébergement de vos données.



Les sous-traitants L'hébergement des données et leur effacement

Faites-vous appel à un prestataire ? Est-il aux normes du RGPD ? Comment et où hébergez-vous vos données ? Quelles sont leurs modalités d'effacement ou d'archivage ?

Dans ce palier, nous verrons quelles sont les obligations de vos sous-traitants et comment vous assurer qu'ils respectent le RGPD. Nous ferons également le point sur l'hébergement de vos données et comment vous les archivez ou détruisez.

1. Les obligations des sous-traitants

Le sous-traitant est une personne physique ou morale à qui vous confiez les données personnelles de vos publics. Par exemple un imprimeur, un gestionnaire de paye pour vos salariés, une entreprise qui gère vos dons en ligne, une agence de communication qui écrit à vos donateurs,... Avant de commencer nous invitons le pilote RGPD de votre communauté à en dresser une liste précise.

Dans la même logique que le travail que vous effectuez pour votre communauté, les sous-traitants sont soumis à des obligations spécifiques dans le traitement des données personnelles :

- Ils doivent prendre en compte l'objectif de protection des données dès la conception de leurs logiciels
- Ils doivent mettre en place les mesures permettant de garantir une protection optimale de vos données
- Ils ont également une obligation de conseil auprès de vous. Par exemple, vous rappeler de faire des sauvegardes, si vous échangez des données personnelles avec eux ils peuvent vous aider à sécuriser vos e-mails par des mots de passe,...
- Etablir un registre des traitements qu'ils effectuent pour votre propre compte. C'est-à-dire lister les opérations qu'ils font pour vous, préciser comment sont stockées les données,...

2. Formaliser votre relation avec les sous-traitants

Il est de votre responsabilité de vérifier que vos sous-traitants sont bien à jour et respectent bien les normes du RGPD.

Pour cela, vous devez vous tourner vers eux et leur demander des comptes. Ils doivent se poser les mêmes questions que vous vous êtes posées pour constituer votre registre des traitements et formaliser ce travail :

- Ils sont tenus de vous envoyer un document qui atteste leur mise en conformité au RGPD. Ils y expliquent ce qu'ils ont mis en place, comment ils traitent les données, comment ils les hébergent (voir la partie 3 ci-dessous), combien de temps ils les conservent et comment ils les détruisent (voir point 4 ci-dessous),... En bref, vous prouver qu'ils agissent conformément au RGPD. *Vous trouverez deux modèles d'attestation de ce type, dans le fichier joint [Attestation_SousTraitants_RGPD_FDM](#).*
- Pour les prestataires qui gèrent une partie importante de vos données, il peut être nécessaire de signer un contrat, ou un avenant à votre contrat d'origine, dans lequel vous préciserez les modalités concrètes de traitement des données que vous leur confiez. Pour cela, vous pouvez consulter les exemples de clauses à insérer dans vos contrats que propose la CNIL <https://www.cnil.fr/fr/sous-traitance-exemple-de-clauses>.

Si vos prestataires ne vous ont pas envoyé d'attestation de ce type vous devez leur faire un courrier de demande, tel que :

« Nous vous contactons dans le cadre de notre propre mise en conformité au RGPD et vous demandons de bien vouloir nous adresser un écrit qui nous confirme que vous avez pris toutes les dispositions nécessaires à ce sujet. »

Les attestations que vous recevez ou les avenants au contrat que vous signerez, devront être conservés dans le Registre des traitements.

Vous prouverez ainsi vous être renseigné sur les bonnes pratiques de vos sous-traitants.

3. Hébergement des données

Qu'est-ce que « l'hébergement » ?

C'est le lieu et les modalités de conservation de vos données. Pour compléter vos « Fiches de traitement », vous devez :

- Préciser le support : papier, fichier informatique sur un ordinateur de la communauté, logiciel du prestataire,...
- Préciser le lieu géographique de l'hébergement, à choisir entre « dans l'Union Européenne » et « Hors Union Européenne ». Dans ce second cas, des démarches spécifiques s'imposent et nous vous conseillons de nous contacter.

Grâce à ces informations, vous pourrez compléter les cases « Hébergement des données /prestataires » et « Lieu d'hébergement » de vos Fiches de traitement. Voir les exemples dans le document ci-joint [« Fiche_Registre_RGPD_Explications_palier_6 »](#).

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter le [document détaillé de la CNIL](#) sur les sous-traitants.

4. Modalité d'effacement des données

En ce qui concerne ce point, la communauté, aussi bien que le prestataire, doivent expliquer comment ils appliquent les durées de conservation que vous avez définies au palier 3.

Comment allez-vous concrètement **archiver les données, les détruire**. Par exemple, écrire « Les données papiers seront broyées », « Les noms des personnes effacés des fichiers »,...

Pour compléter la case « Modalités d'effacement ou d'archivage » de votre Fiche de traitement, vous trouverez des exemples dans le fichier joint [« Fiche_Registre_RGPD_Explications_palier_6 »](#).

Point d'attention : quand vous devez détruire des documents contenant des données personnelles, ne pas se contenter de les jeter à la poubelle. Les données pourraient être récupérées et utilisées. Il faut les déchirer, les broyer ou les brûler afin de les rendre inutilisables.

Vous aurez franchi cette étape si vous avez documenté votre relation avec les sous-traitants qui traitent vos données personnelles et complété vos Fiches de traitement.

Au prochain palier, nous clôturerons votre mise en conformité au RGPD par un point récapitulatif.



RGPD Palier 7

Finalisation du registre

Vous voilà arrivés au bout de votre travail ! Votre Registre est terminé, vous avez fait évoluer vos pratiques ou vous les avez simplement formalisées.

En tous cas, vous avez répondu à la vocation du Règlement général relatif à la protection des données personnelles : sensibiliser les acteurs qui traitent des données à en faire un usage plus sûr et plus respectueux de leurs publics.

Dans ce palier, nous allons passer en revue les différentes étapes que nous avons franchies depuis le 1^{er} Tutoriel RGPD de la Fondation des Monastères. Cela nous permettra de vérifier que rien n'est oublié.

Au risque de vous décevoir, sachez néanmoins que le Registre que vous avez établi n'est jamais terminé. Il est vivant et il devra être complété au gré de vos changements d'activités, de pratiques, de prestataires...

La Fondation des Monastères vous remercie d'avoir cheminé avec elle tout au long de ce travail. Nous espérons avoir pu vous aider à avancer dans votre mise en conformité au RGPD et restons bien entendu à votre disposition pour toute question.

1. Les différents paliers

La liste des paliers vous permettra de vérifier que vous n'en avez manqué aucun. Si tel était le cas, n'hésitez pas à nous demander de vous renvoyer tel ou tel tutoriel.

- Palier 1 : **Introduction au RGPD** – daté du 27/09/2018
- Palier 2 : **Cartographie des traitements** – daté du 17/10/2018
- Palier 3 : **Recensement des données** – daté du 31/10/2018
- Palier 4 : **Droit des personnes** – daté du 22/11/2018
- Palier 5 : **Sécurisation des données** – daté du 19/12/2018
- Palier 6 : **Les sous-traitants, l'hébergement des données et leur effacement** – daté du 04/01/2019
- Palier 7 : **Finalisation du registre** – daté du 31/01/2019

2. Le contenu de votre registre

Nous vous rappelons que le **registre des traitements** est une documentation complète qui décrit vos traitements et devra être présentée en cas de contrôle de la communauté.

Au cours des différents paliers vous avez pu établir les documents ci-dessous. Vous pouvez maintenant les réunir dans un classeur dont les deux premiers onglets présenteront :

- **La liste des traitements** qui récapitule succinctement tous les traitements de votre communauté. Voir fichier joint [Liste_Traitements_RGDP_Terminés_Palier7](#).
- **Les fiches de traitement** qui détaillent vos traitements. Une fiche est attendue par traitement. A ce stade vous n'avez plus qu'à les dater en complétant la case « Mise à jour ». Voir fichier joint [Fiche_Registre_RGDP_Terminé_Palier7](#).

Vous y ajouterez d'autres onglets qui contiendront les documents annexes que vous aurez pu établir en fonction de votre activité et qui doivent également enrichir le Registre :

- Un feuillet qui récapitule **les mentions CNIL** que vous avez choisies
Ce point a été vu au Palier 4 : Droit des personnes
- La copie du ou des **textes d'information** que vous avez publiés sur votre site internet, envoyés à vos contacts ou présentés à vos salariés pour les informer de votre mise en conformité.
Ce point a été vu au Palier 4 : Droit des personnes
- Une copie de votre **politique de confidentialité**.
Ce point a été vu au Palier 4 : Droit des personnes
- Les **mesures de sécurité** que vous avez mises en place au sein de votre communauté.
Ce point a été vu au Palier 5 : Sécurisation des données
- La procédure interne que vous avez établie **en cas de violation ou perte des données**.
Ce point a été vu au Palier 5 : Sécurisation des données
- Les éventuels **engagements de confidentialité** de vos salariés et/ou de vos bénévoles.
Ce point a été vu au Palier 5 : Sécurisation des données
- Les éventuels **avenants aux contrats de vos sous-traitants** ou les **documents de mise en conformité** qu'ils vous auraient adressés.
Ce point a été vu au Palier 6 : les sous-traitants, l'hébergement des données et leur effacement.
- **Les tutoriels** que vous avez reçus de la Fondation des Monastères.

Point d'attention

D'une façon générale, n'hésitez pas à alimenter votre Registre avec tous les documents qui sont en rapport avec les données personnelles.

Plus le registre est enrichi de vos décisions, réflexions, choix, plus il montre quel a été votre cheminement pour répondre aux enjeux du RGPD.



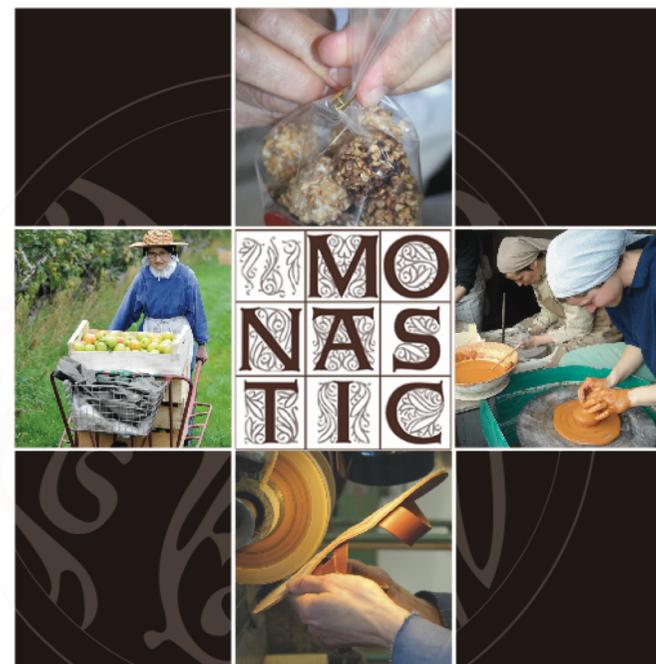
RGPD

Vous aurez franchi ce dernier palier si votre Registre est terminé, rangé sur l'étagère de votre bureau.



S I T E

*Présentation
d'un projet de site
et d'un défilant
de MONASTIC
par Bayard Service*



Le savoir faire
des MONASTÈRES

La marque MONASTIC s'engage sur l'origine, la singularité
et la qualité de ses produits et services monastiques.
Lui faire confiance, c'est faire vivre les communautés,
les inscrire dans la vie économique et valoriser un mode de
travail solidaire et une éthique de vie qui lui ressemblent.

www.monastic.com



NOS PRODUITS ET SERVICES

LES CRITÈRES DE NOTRE MARQUE

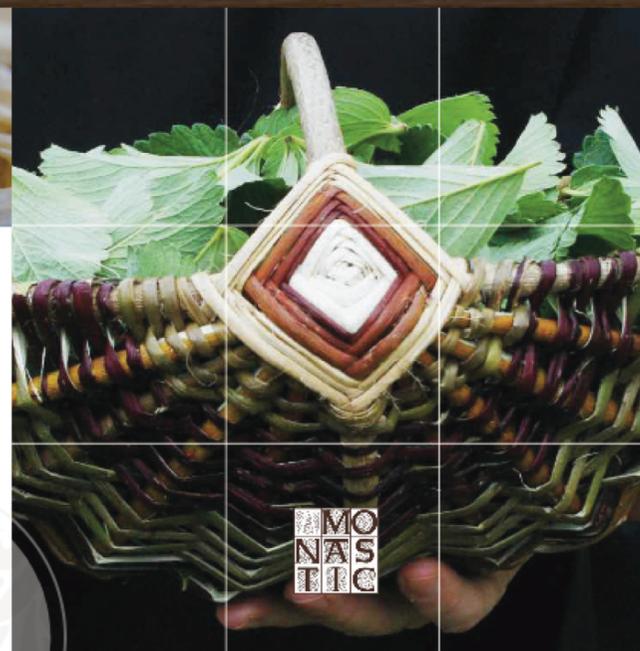


La marque Monastic, c'est l'engagement de la communauté...

- ◆ une conception originelle et exclusive
- ◆ des achats responsables, des liens étroits avec nos fournisseurs
- ◆ des processus de fabrication aux meilleurs standards de qualité.
- ◆ la maîtrise de la commercialisation et de la diffusion
- ◆ un contrôle du partenariat avec les laïcs
- ◆ un engagement dans les domaines du développement durable et de l'écologie intégrale.



La marque MONASTIC s'engage sur l'origine, la singularité et la qualité de ses produits et services monastiques. Lui faire confiance, c'est faire vivre les communautés, les inscrire dans la vie économique et valoriser un mode de travail solidaire et une éthique de vie qui lui ressemblent.



Le sens DU TRAVAIL MONASTIQUE AUJOURD'HUI

Le travail est une forme de spiritualité. Il n'est pas déconnecté de la vie monastique, au contraire, il vient en complément de la prière individuelle (lectio) et communautaire (offices). Si pendant des siècles les monastères ont pu vivre en autarcie, il n'en est plus de même aujourd'hui. Vous-mêmes, en achetant les produits et services porteurs de la marque Monastic, vous vous engagez auprès de nous pour la pérennité de la vie monastique et pour le développement d'une économie éthique et solidaire de son environnement.

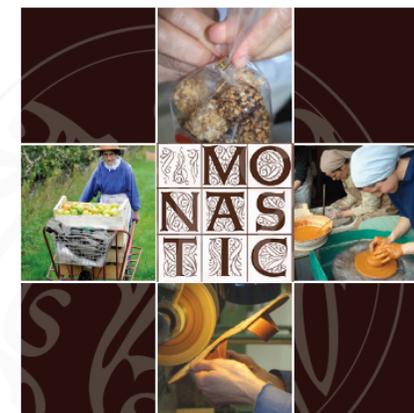
NOS FONDEMENTS

MONASTÈRE
SOLIDARITÉ
ENVIRONNEMENT
HUMANITÉ
RESPONSABILITÉ
IMPLICATION
ÉTHIQUE
CONFIANCE



NOUS JOINDRE

Le savoir faire des MONASTÈRES





Invitation à l'Assemblée Générale 2020

Assemblée Générale Ordinaire

De l'Association « Monastic »

se tiendra le **mercredi 19 FÉVRIER 2020**

chez les Dominicains, Couvent de l'Annonciation,
222 rue du Faubourg St Honoré.

Nous espérons vous y accueillir très nombreux.