

INTERM'AIDES

— Côte d'Opale —

Service aux PARTICULIERS Service aux PROFESSIONNELS

2022

LIVRET D'ACCUEIL



Sécurité du travail et prévention des risques professionnels

Dominique VANUXEM

INTERM'AIDES Côte d'Opale

15/09/2022

**Livret intégré au
Document Unique de
Transcription des résultats
De l'Évaluation des Risques
Pour la Sécurité et la Santé
Des travailleurs**

Du Décret n° 2001-1016 du 05 novembre 2001

Création : 27/02/2018

Mise à Jour du : 15/09/2022

Indice : 3

Présentation

Votre Sécurité et celle de nos employés est notre préoccupation première. A ce titre, nous tenons à vous informer des règles de bases que chacun de nos salariés respecte et que nous vous demandons de suivre scrupuleusement lors de votre séjour parmi nous.

Coordonnées de l'Association : INTERM'AIDES COTE D'OPALE

Adresse : 2, Résidence Jean GIONO – 62480 LE PORTEL

Présidente : Dominique VANUXEM

Tél : 03.21.99.73.03

Mail : accueil@intermaides.fr

SIRET : 383 536 729 000 31 **APE :** 7830Z

Effectif : 13 personnes (cf. Organigramme Annexe 1)

Caisse d'assurance Retraite : CARSAT NORD-PICARDIE

Adresse : 11, allée Vauban - 59662 Villeneuve d'Ascq cedex

Téléphone : 08 21 10 59 60



Inspection du travail du Pas-de-Calais :

Adresse : Bâtiment D – Quai GAMBETTA – 62200 BOULOGNE SUR MER

Téléphone : 03 21 60 28 00

Contrôleur compétent : SIERADZKI Frédéric



Médecine du travail : ASTIL62

Adresse : 56 Rue Ferdinand Buisson - 62200 Boulogne-sur-Mer

Téléphone : 03.21.87.79.00

Médecin compétent : Docteur SZYPURA Anne-Sophie



Congés payés et demande d'absence :

Voir affichage



Toute demande d'absence ou de congés payés devra faire l'objet d'une autorisation d'absence à remettre à votre supérieur hiérarchique.

LES TEXTES DE REFERENCE APPLICABLES

La bonne marche et progression de l'Association dépendent non seulement du bon respect des règles sociales liant l'employeur et le salarié mais aussi de la bonne qualité des relations humaines entre les salariés et l'ensemble des acteurs qui entourent L'Association.

L'ensemble de ces règles étant définis au niveau national, européen, de l'Association elle-même.

	Définition	Champs d'application
Code du travail	Droits et obligations minimum de chacun définis par les parlementaires européens et Nationaux.	Applicable à toute entreprise
Convention collective et Accords branche	Textes issus des négociations entre les partenaires sociaux et visant à adapter ou améliorer les dispositions du Code du Travail.	Entreprise relevant d'une branche Professionnelle ayant signé un accord
Accord de l'entreprise	Négociée entre le chef d'établissement et le délégué syndical ou un salarié mandaté par un syndicat. Il adapte et améliore les règles sociales définies par le code du travail et la convention collective	Applicable uniquement que dans l'entreprise où il est négocié.
Contrat de travail	Fixe les règles propres aux conditions d'embauche et aux conditions d'exécution du contrat de travail	Applicable uniquement dans l'entreprise où il a été conclu et ne lie que les 2 signataires
Règlement intérieur	Edicte les règles applicables dans l'entreprise en matière d'hygiène, sécurité et de discipline	Applicable à une entreprise, donc à toute personne présente dans l'entreprise, quel que soit son contrat, son statut ou le lieu où il se trouve



LA CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE DANS L'ASSOCIATION : SANS OBJET

Comment réussir votre mission ?



Rappel du comportement à adopter durant la mise à disposition

Nous vous proposons une mise à disposition qui vous correspond, vous devez, pour cela, respecter quelques consignes très importantes :

- ✚ Vous devez tout mettre en œuvre pour assurer votre mission.
- ✚ Vous devez vous munir de vos contrats de travail et relevés d'heures pour vous présenter à votre mission.
- ✚ Vous devez faire signer le contrat à l'utilisateur dès votre arrivée et lui faire signer le relevé d'heures quand vous avez terminé.
- ✚ Vous devez respecter les horaires définis avec l'Association et l'utilisateur.
- ✚ Veillez à avoir une présentation adaptée à votre mission.
- ✚ Ne pas se présenter à sa mission avec ses enfants ou toute autre personne
- ✚ Ne pas honorer sa mission, accompagné d'animaux domestiques.
- ✚ Ecouter et respecter les consignes et le règlement intérieur de l'utilisateur.
- ✚ Faites preuve de discrétion.
- ✚ Prenez soin du matériel qui vous est confié.
- ✚ N'acceptez pas un travail qui n'est pas prévu dans le contrat.
- ✚ N'acceptez pas de travail non déclaré.
- ✚ N'acceptez pas d'effectuer un travail dans des conditions dangereuses.
- ✚ Ne pas utiliser son portable sauf en cas d'extrême nécessité.
- ✚ Vous ne devez pas vous absenter ou partir sans prévenir l'utilisateur, vous devez impérativement avoir l'accord de l'utilisateur pour prendre une pause.
- ✚ Avertissez au plus vite l'association en cas d'absence ou de retard, un justificatif vous sera demandé.
- ✚ En cas d'accident du travail ou sur le trajet, il faut prévenir l'association au plus vite. (Déclaration à faire auprès de la Sécurité Sociale dans les 24 heures).
- ✚ N'oubliez pas de nous ramener votre relevé d'heures, signé de vous-même ainsi que de l'utilisateur à la fin de la mission.
- ✚ N'oubliez pas de nous faire savoir lorsque vous prenez des congés.

Dernier rappel : **L'alcool et les produits illicites sont strictement interdits** sur votre lieu de travail.

Attention, le non-respect d'une ou plusieurs de ces consignes entrainera l'arrêt de vos mises à disposition.

Il est donc dans votre intérêt d'être vigilant !



Le premier contact :

- + Soigner la présentation : tenue correcte, cheveux attachés, pas de vêtements amples, comportement aimable.
- + Respecter les horaires, en cas d'empêchement, prévenir l'association.
- + Être poli, se présenter et demander les tâches à effectuer.
- + Poser toutes les questions nécessaires afin de bien comprendre le travail qui vous est demandé et de bien connaître les consignes de sécurité propres à l'utilisateur.
- + Dès votre première mise à disposition, vous serez convoqué à une visite médicale du travail, **OBLIGATOIRE**, celle-ci déterminera votre aptitude à un ou plusieurs postes. Si vous ne vous y présentez pas, nous serons dans l'obligation de suspendre vos missions.

Pendant la mission :



- + Organiser le travail afin d'éviter les va-et-vient inutiles.
- + S'appliquer dans l'exécution de la tâche.
- + Laisser le lieu de travail propre et le matériel rangé.
- + Ne pas boire d'alcool, manger, fumer, téléphoner ou répondre au téléphone pendant les heures de travail.
- + Signaler au « Donneur d'ordre » et à l'association si des dommages sont occasionnés durant l'exécution de la mission (afin de conserver un climat de confiance).
- + Veillez à votre sécurité :
 - Ne pas tondre une pelouse mouillée
 - Faire attention aux fils électriques
 - Faire attention à la manipulation de produits

En résumé respecter les consignes qui ont été données lors de la réunion de sensibilisation aux risques d'accident de travail. Vous pouvez user de votre **droit de retrait** si la situation vous paraît dangereuse.

- + Tout accident de travail doit être impérativement signalé à l'association dans les heures qui suivent l'accident par vous-même, un témoin ou le « Donneur d'ordre ».

La Sécurité est un devoir pour INTERM'AIDES Côte d'Opale,

Dominique VANUXEM, Présidente, ainsi que ses salariés.

Les objectifs de la politique sécurité



Le plan est révisé annuellement,
L'employeur et les salariés sont associés à la mise en œuvre de cette politique.

HORAIRES DE TRAVAIL












Pour le personnel Mis à Disposition :

LUNDI	Suivant demande donneurs d'ordres
MARDI	
MERCREDI	
JEUDI	
VENDREDI	
SAMEDI	
DIMANCHE	

Les horaires sont définis par le Donneur d'Ordre en fonction de ses propres activités et/ou besoins. Les horaires peuvent varier et/ou être modifiés selon les saisons (été/hiver) et/ou conditions climatiques et/ou pour des impératifs de l'activité du Donneur d'Ordre. Les horaires ne sont pas tous les mêmes pour les salariés mis à disposition, quel que soit leur statut, sont spécifiés par le Donneur d'Ordre et font l'objet d'une contractualisation tripartite. Les horaires peuvent être modifiés pour le personnel en fonction des plannings de charge et des contraintes horaires imposées par le Donneur d'Ordre.

LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Des vêtements de travail comprenant : des EPI (Équipement de Protection Individuelle) avec leur notice

Désignation du poste	EPI OBLIGATOIRE	
Ouvrier polyvalent MAD (personnel de mise à disposition) Les EPI peuvent varier en fonction du travail à effectuer chez le donneur d'ordre (collectivité, entreprise, particulier...)	Tenue de travail (pantalon, blouse)	
	Chaussures ou bottes de sécurité	
	Lunettes de protection	
	Gants de protection adaptés	
	Masque anti poussière	
	Demi-masque à cartouches	
	Gilet fluo	
	Casque	
	Protections auditives	
	Harnais de sécurité	
	Ecran facial PVC	
	Adaptation des EPI en fonction des visites ou lieux	

LE SUIVI MEDICAL



Vous devez obligatoirement vous rendre à la visite médicale pour laquelle vous avez été convoqué. **Cette visite est importante pour votre santé et votre sécurité.**

- **Alcool, drogues et médicaments**



Travailler dans une entreprise nécessite une vigilance constante pour faire face aux différents risques que l'on peut rencontrer. La consommation d'alcool ou de drogues diminue votre attention et vos réflexes. Cela peut vous mettre gravement en danger ainsi que votre entourage.

La consommation de ces produits est **strictement interdite** avant votre prise de poste et pendant votre mission.

Faites également très attention à certains médicaments qui peuvent perturber dangereusement votre attention et votre comportement au travail.



Le vaccin antitétanique est **obligatoire** afin de vous protéger contre tout risque d'infection suite à un accident éventuel au cours d'une mission.

ASSURER VOTRE SECURITE

- **L'accueil sécurité**



Lors de votre arrivée au sein de l'Association, vous serez accueillis par un ou plusieurs responsables qui vous présenteront les principaux risques et règles à suivre pour effectuer votre travail en sécurité. N'hésitez pas à **poser des questions** afin de **connaître et comprendre** les consignes de sécurité au sein de l'Association.

- **La tenue de travail**



Pendant votre mission, votre tenue doit être **propre, correcte et adaptée à votre travail**. **Ne portez pas de vêtements flottants** (écharpe, chemise ou blouse ouverte, vêtements amples). **Attachez vos cheveux** s'ils sont longs. **Les bijoux** (bagues, colliers, bracelets...) **sont à éviter**, qui plus est si vous travaillez sur une machine avec des organes en mouvement.

- **Les équipements de protection individuelle**

En fonction des risques connus sur votre poste de travail, l'Agence d'intérim et l'Association vous remettent des **équipements de protection individuelle** (casque, chaussures de sécurité, gants...) pour votre **sécurité**, et ce en nombre suffisant et autant que de besoin. Vous avez l'**obligation** de les **porter** et de les **entretenir**.

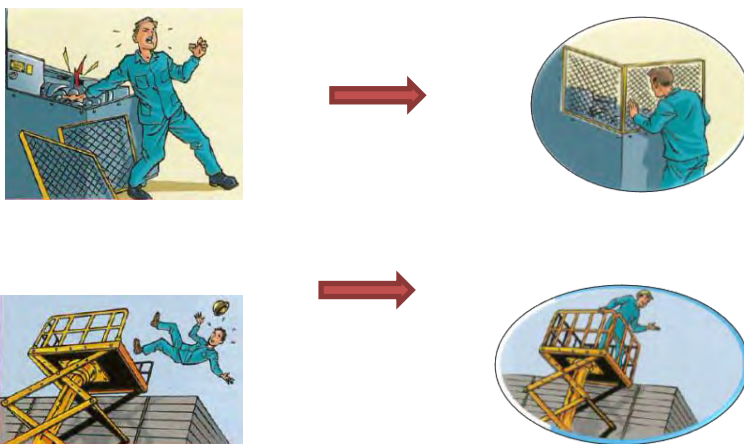


- **Les équipements de protection individuelle spécifiques**

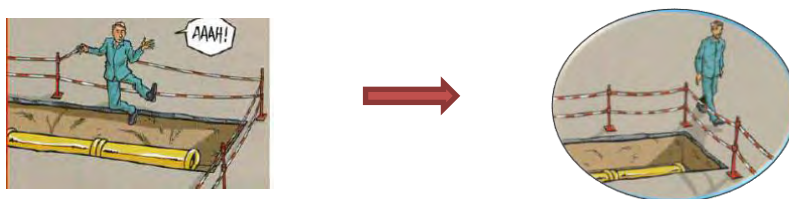
Pour certains postes de travail présentant des risques particuliers, l'Association vous **fournira** et vous **demandera** de porter des équipements de protection individuelle spécifiques :

 <p>Lunettes de sécurité lorsqu'il y a des risques de projection dans les yeux : - particules solides - particules en fusion - produits dangereux</p>	 <p>Visière lorsqu'il y a des risques de projection de particules sur le visage ou lorsque vous manipulez des produits dangereux.</p>
 <p>Gants lorsqu'il y a des risques de coupure, brûlure, piqûre, choc, écrasement, pincement, infection...</p>	 <p>Harnais de sécurité pour travailler en hauteur ou dans les zones dangereuses.</p>
 <p>Protection antibruit dans les zones bruyantes pouvant entraîner une surdité.</p>	 <p>Masque antipoussière lorsque vous effectuez des travaux dégageant des poussières.</p>
	 <p>Masque de sécurité en présence de vapeurs ou de gaz dangereux (toxiques, nocifs, irritants ou corrosifs).</p>
	<p>Calot ou charlotte dans les industries agro-alimentaires, cosmétiques, pharmaceutiques, électroniques...</p>

- **Les protections collectives**



Ne démontez jamais une protection collective, vous mettriez **votre vie** et celle de **vos collègues** en danger.



Ne franchissez jamais un balisage, contournez-le même si cela vous oblige à faire un détour.

- La manutention manuelle

NON



Afin de réduire les risques liés à la manutention manuelle, nous vous recommandons **d'adopter une position correcte** pour protéger efficacement votre colonne vertébrale : **se placer au plus près de la charge, plier les jambes en gardant le dos droit et soulevez la charge à l'aide des muscles des jambes**

OUI



Évitez de soulever inutilement des charges. **Utilisez systématiquement les moyens de manutention mis à votre disposition.**



Portez des gants afin de ne pas vous blesser aux mains, et **faites-vous aider** si la charge est lourde ou encombrante.



- Le risque électrique



Prévenez immédiatement votre responsable pour faire réparer toute prise, tout câble électrique détérioré.



Seul le personnel **compétent** et **habilité** par l'Association peut intervenir sur un équipement électrique. Il a reçu une **formation** et **connaît** les précautions à prendre.



LIMITER LE RISQUE

ROUTIER



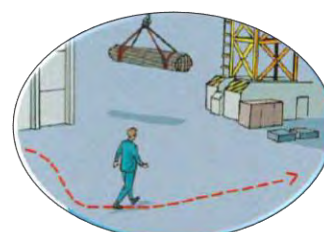
Soyez **très attentif** lors de vos déplacements. Circulez calmement sans courir



Eloignez-vous de tout engin qui circule ou manœuvre.



Ne passez jamais sous une charge statique et/ou dynamique



Pour pouvoir conduire un **chariot automoteur**, vous devez impérativement avoir suivi une formation adaptée et posséder une autorisation de conduite délivrée par l'entreprise utilisatrice.

Avant toute utilisation, vérifiez que votre engin est **en bon état**



Roulez toujours **fourches basses (au moins 20 cm)**. Si la charge que vous transportez masque votre visibilité : **roulez en marche arrière**.

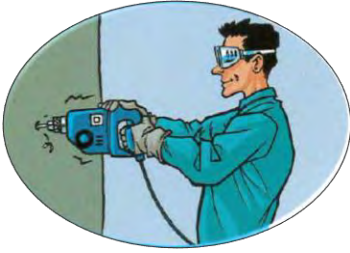
Respectez les sens de circulation et les panneaux de signalisation

Aux intersections : **ralentissez, klaxonnez, soyez attentif aux piétons**.



Ne transportez jamais une personne sur votre engin

UTILISER AU MIEUX LES MACHINES ET OUTILS

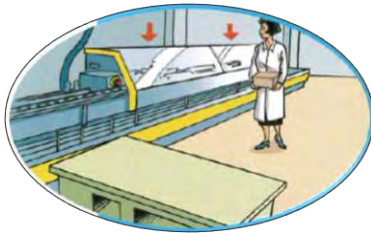


Avant chaque utilisation d'outils électriques, pneumatiques, hydrauliques ou mécaniques, il est **obligatoire** de vérifier le bon état des câbles, des flexibles d'alimentation et de s'assurer que toutes les sécurités soient en place.

Il est également **obligatoire** de porter ses équipements de protection individuelle, et de respecter le mode opératoire d'utilisation.

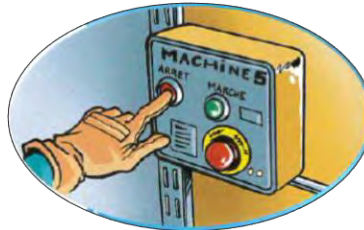


équipements de protection individuelle, et de respecter le mode opératoire d'utilisation.



Pour travailler en sécurité sur une machine, il est essentiel de s'assurer que **les carters et les sécurités** soient bien en place et en état de fonctionner.

Il faut également arrêter la machine avant toute intervention au pupitre de commande de celle-ci.

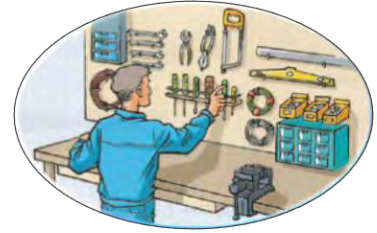


toute intervention au pupitre de commande de celle-ci.



En cas d'accident ou de risque d'accident, appuyer sur **l'arrêt d'urgence**.

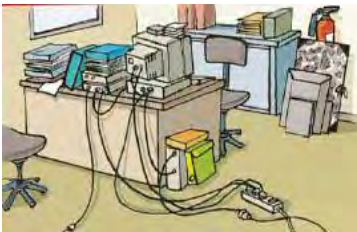
RANGER ET CONSERVER SON POSTE DE TRAVAIL PROPRE



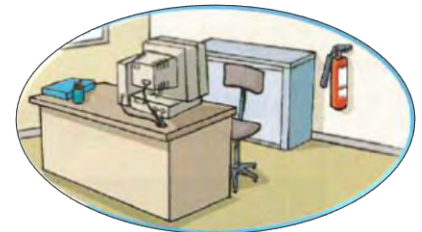
Le désordre peut être **source d'accident**. Il est ainsi **obligatoire** de respecter les emplacements prévus pour ranger le matériel mis à votre disposition.



Nettoyez régulièrement votre poste de travail et **évacuez** les déchets au fur et à mesure.

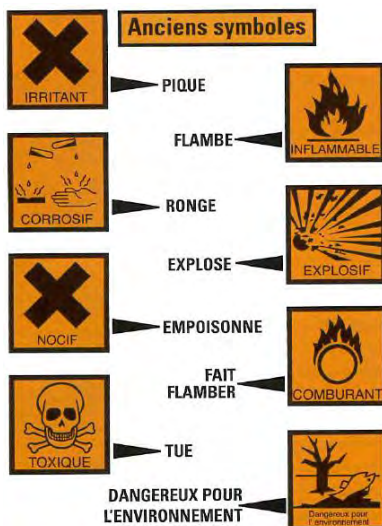


N'encombrez jamais les zones de circulation, les issues de secours ainsi que le matériel incendie.



LES SYMBOLES DES PRODUITS DANGEREUX

Apprenez à reconnaître les produits dangereux grâce à leur symbole :



Pour votre **sécurité** lisez avec attention les étiquettes sur les **produits dangereux** !



QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE ?



N° d'appel des secours : **018 ou 112** (depuis un mobile)

PREVENTION



- ✓ Ne pas encombrer les issues de secours et l'accès au matériel d'alerte et de lutte contre l'incendie (extincteur, boîtier bris de glace, porte coupe-feu, commande de désenfumage...)
- ✓ Ne pas bloquer les portes des issues de secours (barre en travers, stockage,...)
- ✓ Ne pas stationner avec des véhicules ou engins devant les portes des issues de secours ou les bornes incendie

A LA DECOUVERTE DU FEU

✓ ALERTER

- Déclencher l'alarme à l'aide des boîtiers (bris de verre),
- Utiliser la voix s'il n'existe pas d'alarme incendie,
- Utiliser le téléphone ou tout autre moyen.



✓ LUTTER (en attendant l'arrivée des secours extérieurs)



SIL LE FEU EST TROP IMPORTANT, NE PAS PRENDRE DE RISQUE

EVACUER

- ✓ Si l'ordre d'évacuation est donné, **ne jamais revenir en arrière**



CONSIGNES GENERALES D'EVACUATION



Pour des raisons de sécurité, il se peut que l'évacuation de tout ou partie d'un bâtiment soit nécessaire. Le signal d'évacuation est donné soit par la **VOIX** soit par une sonnerie deux Tons.

- ✓ A la réception du signal (voix ou sonnerie deux tons) → **EVACUER IMMEDIATEMENT**
- ✓ Garder votre calme,
- ✓ Ne pas prendre l'ascenseur (s'il en existe un),
- ✓ Ne jamais retourner en arrière pour chercher quelque chose,
- ✓ Guider, s'il y a lieu, les personnes ne connaissant pas le bâtiment,
- ✓ Si réception d'un visiteur, le prendre en charge,
- ✓ Se rendre immédiatement au point de rassemblement où un comptage des présents peut être effectué
- ✓ **ATTENDRE LES INSTRUCTIONS.**



Lieu de rassemblement : Sur le parking

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

Si vous êtes témoin d'un accident, gardez votre calme et ayez les bons réflexes :

Protégez-vous, ainsi que votre entourage et la victime afin d'éviter toute aggravation de l'accident.



Alertez en prévenant un responsable ou un secouriste de l'entreprise.



Rassurez la victime et couvrez-la en attendant les secours. Si vous êtes secouristes, pratiquez les gestes élémentaires de survie.



Guidez les secours sur le lieu de l'accident et restez à leur disposition.

Le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) entré en application le 25 mai 2018 impose une information transparente, claire et concise lors de la collecte de vos données à caractère personnel.

I) Identité du Responsable de Traitement

Les données personnelles collectées sont traitées par INTERM'AIDES COTE D'OPALE en tant que responsable de traitement. Les coordonnées complètes de l'association sont :

Nom de l'organisme : Association INTERM'AIDES COTE D'OPALE

Nom du représentant légal : Dominique VANUXEM

Adresse postale : 2 Résidence Jean Giono LE PORTEL (62480)

Numéro de téléphone : 03 21 99 73 03

Adresse mail : rgpd@intermaides.fr

Le délégué à la protection des données de l'association est :

Nom de l'organisme : ACS RGPD – AGENCE RGPD Hauts-de-France

Nom du représentant légal : Pierre-Antoine BAUDE

Adresse postale : 7 bis rue du Virval 62100 CALAIS

Numéro de téléphone : 06 69 98 33 48

Adresse mail : pa-baude@agencergpd.eu

II) Traitement et finalités du traitement

Les données personnelles collectées ne sont utilisées et conservées que pour l'accompagnement et le suivi socio-professionnel des personnes en difficultés, aux potentielles finalités suivantes :

- Accueil du public ;
- Gestion administrative des personnes concernées ;
- Saisie des problématiques identifiées dans le cadre de l'évaluation sociale (individuelle et familiale) des personnes en vue de leur garantir un accompagnement adapté et, le cas échéant, les orienter vers les organismes ou partenaires sociaux appropriés en fonction de leur situation ;
- Elaboration et suivi du projet personnalisé d'accompagnement des personnes, conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles ;
- Echange et partage d'informations entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes ;
- Gestion des procédures d'aides sociales et suivi des trajectoires des personnes et des familles, plus particulièrement ;
- Accompagnement et suivi des personnes dans l'accès aux droits (assistance dans les relations et les démarches à effectuer auprès des personnes ou services compétents, domiciliation des personnes sans domicile stable) ;
- Accompagnement et suivi et conseil budgétaire des personnes et de prévention du surendettement ;
- Pré-instruction et suivi des demandes d'aides sociales (aides financières ou en nature) ;
- Gestion des demandes d'hébergement et d'accès au logement ;
- Gestion des impayés et prévention des expulsions locatives ;
- Organisation et suivi des parcours d'insertion sociale et professionnelle ;
- Gestion financière et comptable de l'établissement, du service ou de l'organisme ;
- Etablissement de statistiques, d'études internes et d'enquêtes de satisfaction aux fins d'évaluation des activités, de la qualité des prestations et des besoins à couvrir ;
- Mise à disposition de matériel informatique pour les personnes en difficultés ;
- Encadrement de la prestation sur site et du nombre d'heure effectuées, à l'exclusion de tout contrôle individuel des personnels.

III) Bases légales du traitement

Les bases légales de ce traitement sont :

- Article 6-a du RGPD : "La personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques" ;
- Article 6-b du RGPD : "Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci" ;
- Article 6-c du RGPD : "Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le RT est soumis" ;
- Article 6-f du RGPD : "Le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le RT ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée qui exigent une protection des DCP, notamment lorsque la personne concernée est un enfant". La légitimité de

l'association est justifiée par la nécessité de procéder à l'accompagnement et le suivi social le plus complet possible des personnes en difficultés, encadrer la prestation d'insertion professionnelle sur site, payer le salarié inséré au nombre d'heures effectuées et contrôler la facturation client, à l'exclusion de tout contrôle individuel des personnels.

IV) Durée de conservation applicable

Vos données collectées et traitées pour les besoins du suivi social ou médico-social ne peuvent être conservées dans la base active au-delà de deux ans à compter du dernier contact avec vous, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

En cas de décès, ces données doivent être supprimées sans délai.

Lorsqu'il existe un recours contre un tiers ou un contentieux, les données peuvent être conservées jusqu'à l'intervention de la décision définitive.

À l'expiration de ces périodes, les données sont détruites de manière sécurisée ou archivées dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public pour les organismes soumis à ces dispositions, d'une part, ou conformément aux dispositions de la délibération de la CNIL portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel pour les organismes relevant du secteur privé, d'autre part.

Les justificatifs recueillis, y compris sous format papier, qui n'ont plus d'utilité, soit parce qu'ils sont trop anciens pour justifier de la situation de l'utilisateur, soit parce que le dossier pour lequel ils ont été demandés est constitué, sont détruits.

V) Destinataire des données à caractère personnel

Dans les limites de leurs attributions légales, et chacun pour ce qui le concerne, peuvent accéder à vos données à caractère personnel :

- Le personnel au sein de chaque établissement, service ou organisme concourant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi social et médico-social des personnes ;
- Les professionnels et tout membre du personnel de l'établissement, du service ou organisme externe, participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne, et toute autre personne en relation, par ses activités, avec ces établissements ou organismes externes, dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations ;
- Les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales. Dans le cadre de l'instruction des demandes de prestations, les organismes peuvent, de manière ponctuelle, échanger des informations afin de vérifier les droits des demandeurs et contrôler leur situation et vérifier leurs droits aux prestations servies sous condition de ressources ;
- Des organismes financeurs et gestionnaires s'agissant exclusivement de données préalablement anonymisées à l'exception de ceux autorisés par une disposition légale ou réglementaire à obtenir la communication de vos données à caractère personnel.

Toute demande d'informations en vue d'une étude statistique fera l'objet d'une transmission de données préalablement anonymisées.

VI) Transfert des données à caractère personnel en dehors de l'Union Européenne

Aucun transfert de donnée n'est effectué en dehors de l'Union Européenne.

VII) Données à caractère personnelles concernées

Dans la cadre du traitement de l'accompagnement et le suivi socio-professionnel des personnes en difficultés, l'association INTERM'AIDES COTE D'OPALE peut éventuellement collecter les données à caractère personnel suivantes vous concernant :

- Vos données identifiantes :
 - o Les données d'identification des bénéficiaires de l'accompagnement et du suivi social : nom, prénom, sexe, adresse, courriel, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, photographie, numéro d'identification de rattachement à un organisme (numéro d'adhérent ou allocataire) ;
 - o Les données d'identification des personnes concourant à l'accompagnement et suivi social : nom, prénom, qualité, organisme d'appartenance, numéro de téléphone, adresse professionnelle, courriel ;
 - o La nationalité du bénéficiaire (sous la forme « Français/UE/Hors UE ») et les documents prouvant la régularité de son séjour en France dès lors que le bénéfice de l'aide ou de la prestation sollicitée est soumis à une condition de régularité du séjour ;
- Les données relatives à votre vie personnelle :

- Des informations relatives à la vie personnelle du bénéficiaire : situation et composition familiale du foyer, et, le cas échéant, l'identification d'enfants pris en charge dans le cadre de la protection de l'enfance, les centres d'intérêts ;
 - La nature de la mesure de protection juridique, et le cas échéant les coordonnées du mandataire ;
 - La couverture sociale : organismes de rattachement et régimes d'affiliation, droits ouverts ;
 - La personne de confiance : nom, prénom, téléphone ;
- Les données relatives à votre vie professionnelle :
 - Le parcours professionnel et de formation dans le cadre de l'aide à l'insertion professionnelle (scolarité, situation au regard de l'emploi, de la formation et de la qualification) ;
 - Taux d'invalidité ;
 - Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- Vos données relatives à l'accompagnement social :
 - Le type d'accompagnement et le suivi des personnes et aux actions mises en œuvre : domaines d'intervention, historique des mesures d'accompagnement et de suivi, objectifs, parcours, actions d'insertion prévues, entretien et suivi ;
- Vos données relatives à des informations d'ordre économique et financier :
 - Les conditions de vie matérielles : situation financière (ressources, charges, crédits, dettes) ; prestations et avantages sociaux perçus (nature, montant, quotient familial, numéro allocataire) ; situation face au logement et à l'hébergement (type et caractéristiques du logement ou modalités d'hébergement : domicile personnel, familial, sans abri, hébergement de fortune, hébergement mobile, hébergement d'urgence, hébergement d'insertion) ; moyens de mobilité ;
 - Les coordonnées bancaires dans la mesure où cette information est nécessaire au versement d'une prestation ou d'une rémunération ;
- Votre numéro d'identification national unique (NIR pour la France) :
 - Les données d'identification des bénéficiaires de l'accompagnement et du suivi social : numéro de sécurité sociale (uniquement dans le cadre d'échanges avec les professionnels de santé et les organismes de sécurité sociale).

VIII) Prise de décision automatisée

Aucune prise de décision n'est automatisée.

IX) Droits et recours

Nous sommes très attachés au respect de cette réglementation vous pouvez à tout moment demander à faire respecter vos droits conformément aux articles 15 à 21 du RGPD (droit d'accès, rectification, oubli/effacement, limitation, opposition, portabilité).

Cette demande peut être effectuée soit en contactant INTERM'AIDES COTE D'OPALE à l'adresse suivante : rgpd@intermaides.fr, soit en contactant le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : pa-baude@agencergpd.eu ou encore directement auprès de l'autorité de contrôle Française (CNIL) à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/> ou par téléphone au 03 21 99 73 03. Votre demande sera traitée dans les délais imposés par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et du RGPD.

X) Confidentialité

L'association INTERM'AIDES COTE D'OPALE s'engage à respecter la confidentialité nécessaire à la protection de vos données à caractère personnel conformément au Règlement Général sur la Protection des D