

RGPD

RÈGLEMENT N°2016/679



SOMMAIRE

I. Présentation générale du RGPD

- A Les principes généraux
- B Commentaire d'articles du RGPD
- C Les quatre étapes clés
 - Etape 1 :** La nomination d'un DPO
 - Etape 2 :** Le registre de traitement des données
 - Etape 3 :** Le respect du droit des personnes
 - Etape 4 :** La sécurisation des données

II. L'impact du RGPD sur le monde associatif

- A Mise en application

I. Présentation générale



Révéler la passion qui vous anime.

A // LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU RGPD

- L'objectif est de renforcer et harmoniser la protection des données. Il place l'individu au cœur du dispositif légal et voit ainsi ses droits renforcés. Il remet la responsabilité sur les personnes qui traitent les données en leur imposant une plus grande transparence dans son traitement.
- Les entreprises mais également les associations et administrations sont concernées. Une donnée personnelle est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».



- Une personne peut être identifiée directement (nom, prénom..) ou indirectement (un identifiant, un numéro de téléphone...).
- Le traitement de « données personnelles » est une opération ou ensemble d'opérations portant sur des données personnelles quelque soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement...) Ex: Tenue d'un fichier de ses adhérents.
- Est concerné tout organisme traitant des données personnelles dès lors qu'il est établi sur le territoire de l'UE et que son activité cible directement des résidents européens.

B // COMMENTAIRE D'ARTICLES DU RGPD

- **L'article 5 du RGPD** définit le **niveau de qualité** attendu de tous les traitements de données à caractère personnel. Les données doivent être traitées en toute licéité, loyauté, transparence, avec une finalité limitée, leur conservation doit être réduite dans le temps, elles doivent être exactes et l'intégrité et la confidentialité doivent être garanties.
- **L'article 6 du RGPD** s'attache à définir la **licéité du traitement**, pour cela les responsables devront respecter au moins l'une de ces conditions : la personne a consenti au traitement, le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat, le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale, il est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique, il est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'autorité publique et enfin il est nécessaire aux fins des intérêts légitimes et privés poursuivis par le responsable du traitement ou un tiers.
- **L'article 7** définit le **consentement**, le responsable devra être en mesure de démontrer que la personne a donné son consentement. Le règlement précise que la demande devra « **être présentée sous une forme qui la distingue clairement** », « compréhensible et aisément accessible, et formulée en des termes clairs et simples ». Le texte insiste sur le fait qu'il doit être aussi simple de retirer son consentement que de le donner. Une simple case à cocher lors de la consultation d'un site suffit.

C // LES QUATRE ÉTAPES CLÉS



ETAPE 1 : LE DPO – DATA PROTECTION OFFICER

La désignation de la personne déléguée à la protection des données personnelles est faite à la **libre appréciation de l'association**, celui-ci/celle-ci, afin d'exécuter sa mission de manière optimale devra bien connaître la structure dans laquelle il va exercer. Il est par exemple préférable qu'il ait pu assister au montage des projets qui impliquent la manipulation de données personnelles d'individus.



Missions:

- Il informe l'organisation et ses employés
- Il contrôle et veille au respect du RGPD
- Il est le point de contact de la CNIL
- Il tient à jour le registre de traitement des données

Avant sa désignation:

- S'assurer qu'il détient les compétences requises
- Qu'il dispose des moyens suffisants
- Qu'il a la capacité d'agir en toute indépendance

ETAPE 2 : LE REGISTRE DE TRAITEMENT DES DONNÉES

L'article 30 du RGPD s'attache à définir les contours du **registre de traitement des données**. Ce registre constitue un document de recensement et d'analyse, il va permettre d'identifier précisément :

- Les parties prenantes
- Les catégories de données traitées
- À quoi servent ces données, qui y accède et à qui elles sont communiquées
- Combien de temps elles sont conservées
- Comment elles sont sécurisées

Sa création et sa mise à jour sont ainsi l'occasion d'identifier et de hiérarchiser les risques au regard du RGPD. La constitution du registre permet de s'interroger sur l'opportunité de conserver certaines données.

ETAPES 3 : RESPECTEZ LES DROITS DES PERSONNES

Outre la nécessité de recueillir le consentement des personnes, le RGPD renforce l'obligation d'information et de transparence à l'égard des personnes dont vous traitez les données. Le support utilisé (formulaire, questionnaire, ...) doit comporter des mentions obligatoires telles que :

- Pourquoi vous collectez les données ?
- Ce qui vous autorise à traiter ces données (=le fondement juridique: consentement de la personne, respect d'une obligation légale, etc...)
- Qui a accès aux données ?
- Combien de temps sont-elles conservées ?
- Les modalités selon lesquelles les personnes concernées peuvent exercer leurs droits (via un espace sur le site internet, par un message sur une adresse email dédiée, etc...)

ETAPES 4 : SÉCURISEZ LES DONNÉES

Il est impératif de prendre les mesures nécessaires pour garantir au mieux la sécurité des données, cela correspond à une obligation légale. Les mesures à prendre dépendent de la sensibilité des données que vous traitez et des risques qui pèsent sur les personnes en cas d'incident.

Ainsi, des mises à jours des antivirus et logiciels doivent être réalisées, changement régulier de mots de passe...

Quelques questions à se poser :

- **Les comptes utilisateurs sont-ils protégés par des mots de passe d'une complexité suffisante ?**
- **Les accès aux locaux sont-ils sécurisés ?**
- **Des profils distincts sont-ils créés selon les besoins des utilisateurs pour accéder aux données ?**
- **Avez-vous mis en place une procédure de sauvegarde et de récupération des données en cas d'incident ?**

II. L'impact du RGPD sur le monde associatif



Révéler la passion qui vous anime.

A // MISE EN APPLICATION

➤ De quels types de données parle t-on pour une association ?

Les associations doivent tenir un registre complet de toutes les activités de traitement des données personnelles. A titre d'exemple, voici les informations que doit contenir ce registre pour une liste des membres d'une association:

1- Finalité du traitement

Sous-finalité 1: le paiement de la cotisation annuelle

Sous-finalité 2: L'envoi d'information (la réglementation, événement...)

Sous-finalité 3: Etude des profils des membres afin de mieux cibler le recrutement

2- Catégorie de données personnelles concernées

Données d'identification: civilité, nom, prénom, adresse, code postal, ville, pays, email, téléphone, date de naissance...

Information économique et financière: moyen de paiement, IBAN...

3- Catégories de membres concernés et destinataires

Les membres de l'association.

A // MISE EN APPLICATION

❖ Exemple: Le respect du RGPD dans la relation entre l'association et ses membres, adhérents, donateurs

Ce règlement indique que les associations ne peuvent récolter et traiter des données personnelles si vous n'avez pas de base légale pour le faire. Cette base légale, dans la majorité des cas, pour les associations, sera le **consentement**.

➤ **Comment gérer le consentement de ses membres, adhérents, donateurs ?**

Le système mis en place devra respecter les étapes suivantes:

Demande du consentement au moment du don ou de l'adhésion, enregistrement de la réponse de la date de cette réponse, enregistrement du fondement juridique pour toute communication ultérieure, possibilité de retirer le consentement à tout moment, droit d'accès à ces données personnelles, droit de correction de ces données.

Selon la CNIL, les données personnelles ne peuvent être conservées au-delà de la démission ou de la radiation du membre (sauf s'il en fait la demande contraire)

Vous devez garder la trace du consentement et celle-ci doit être fiable et datée.

A // MISE EN APPLICATION

❖ Exemple: Obtenir le consentement des vos membres et adhérents

Votre association ne peut pas récolter et traiter des données personnelles de personnes si vous n'avez pas de base légale pour le faire. Lorsqu'une personne devient adhérente, votre association collecte ses données (nom, prénom, adresse...) et les traite (pour la contacter, lui envoyer des mails...). Il faut donc un **fondement juridique** pour cette collecte et ce traitement.

Le RGPD énumère plusieurs bases légales dont le consentement, qui reflète le plus la relation avec vos adhérents. Il est précisé que celui-ci doit être **spécifique**, **informé** et **donné librement**. Votre association doit permettre aux personnes, dans les formulaires, de donner un consentement clair pour une action clairement déterminée.

A tout moment, la personne doit être en mesure de procéder au retrait de son consentement.



DOCUMENTS FICEP (art.30 Registre des activités de traitement)

- **Camp FICEP**

Coordonnées

Nom et prénom du la personne responsable :

Adresse : Fédération Sportive et Culturelle de France (FSCF), 22 rue Oberkampf, PARIS (75011)

Téléphone :

Mail :

Traitement des données

→ **Document N°1 - Formulaire d'inscription** :

Nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, code postal, ville, email.

Pour le représentant légal, nom, prénom, code postal, ville, numéro téléphone portable, téléphone domicile, téléphone travail, email

Date du dernier traitement ?

Durée de conservation des données ?

Données sensibles (Article 9 RGPD) ? Non

Base juridique (Article 6 RGPD) ? Le traitement nécessaire au respect d'une obligation légale.

Catégorie de personnes concernées ? Les membres FSCF âgés de 14 à 17 ans

→ **Document N°2 - Autorisation de sortie du territoire (document cerfa n°15646*01)** :

Nom, prénom, date de naissance, lieu et pays de naissance, nom de la personne titulaire de l'autorité parentale, prénom, date, lieu et pays de naissance, nationalité, qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale, adresse, code postale, commune, pays, téléphone, e-mail, copie du document justifiant l'identité du signataire (carte d'identité, passeport, autre..), signature

Date du dernier traitement ?

Durée de conservation des données ?

Données sensibles (Art.9 RGPD) ? Oui (personnes mineures)

→ **Document N°3 - Fiche sanitaire de liaison (document cerfa n°10008*02):**

Nom, prénom, date de naissance, vaccinations, renseignements médicaux concernant l'enfant, signature

Date du dernier traitement ?

Durée de conservation des données ?

Données sensibles (Art .9 RGPD) ? Oui, cependant traitement autorisé en cas de consentement de la personne ou lorsque des intérêts vitaux sont en jeux.

Base juridique (Art.6 RGPD) ? Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale et il est nécessaire pour la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée.

Catégorie de personne concernée : les membres FSCF âgés de 14 à 17 ans

→ **Document N°4 - Autorisation droit à l'image :**

Nom et prénom de la personne en charge de l'autorité parentale, signature

Date du dernier traitement ?

Durée de conservation des données ?

Donnée sensibles (Art.9 RGPD) ? Non

Base juridique (Art.6 RGPD) ? Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale

Catégories de personnes concernées : membres FSCF âgés de 14 à 17 ans.

→ **Objectifs poursuivis :**

L'ensemble de ces données sont nécessaires à l'organisation du camp FICEP 2019 qui se déroulera du 27 juillet au 03 août 2019 à Duisburg en Allemagne. Les adresses emails sont nécessaires pour être en mesure d'assurer les informations de communication nécessaires au départ mais également pour envoyer la facture aux participants. Le numéro de téléphone est requis en cas d'urgence. Les noms, prénoms, dates de naissance servent à l'organisation générale.

→ **Les destinataires :**

Ces données sont transmises uniquement aux encadrants de la délégation française. Ces documents sont regroupés dans un unique dossier au sein du réseau interne de la FSCF.