



DRDJSCS Centre-Val de Loire, Loiret
Direction régionale et départementale
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Présentation par la DRDJSCS CVLL

OBJECTIFS DU RGPD

Permettre aux citoyens d'avoir **plus de visibilité** et de **contrôle** sur leurs données personnelles

○ Plus de visibilité :

- Quelles données sont collectées ?
- Quelle est la finalité de cette collecte ?
- Quelle est la durée de conservation des données ?

○ Plus de contrôle :

- droit d'accès,
- droit de rectification,
- droit d'effacement,
- droit d'opposition,
- etc.



QUI EST CONCERNÉ ?

- Toute organisation :
 - **publique** et **privée**,
 - qui traite des **données personnelles**,
 - pour son compte ou non,
 - qui est établie en **Union Européenne** ou dont l'activité cible des **résidents européens**.
- Comprend ainsi :
 - Les entreprises, **associations**, institutions publiques, etc.
 - Les sous-traitants de données.



CONSÉQUENCES POUR LES ASSOCIATIONS

- **Être capable de transmettre** les données personnelles :
 - sur simple demande de la personne concernée.
- Avoir une **gestion rigoureuse** des données collectées :
 - Maintenir les fichiers à jour ;
 - Ne collecter que les données dont l'association a besoin...
 - ... et qui sont pertinentes au regard de son objet.
- **Sécuriser** les données collectées
 - au niveau informatique ;
 - et au niveau physique.

*!! **Sanctions** prévues en cas de non conformité*



TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- **Données personnelles** = toute information se rapportant à une personne **physique**
 - **identifiée** ou **identifiable**
 - **directement** ou **indirectement**
- **Traitement des données personnelles** = opération (ou ensemble d'opérations) portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé
 - *Ex : tenue d'un fichier d'adhérents ; collecte de coordonnées via un questionnaire ; etc.*
 - !! Le traitement n'est pas obligatoirement automatisé : les fichiers papiers sont également concernés





COMMENT SE METTRE EN CONFORMITÉ ?

**➔ 4 actions principales
à respecter**

1. RECENSER SES FICHIERS

- Faire un **registre** listant tous les traitements de données réalisés par l'association pour avoir une vision d'ensemble
 - Pour cela, **recenser toutes les activités** de l'association qui nécessitent la collecte et le traitement de données
 - *Ex : suivi des cotisations / formation / gestion de la paye...*
 - Dans ce registre, créer **une fiche** pour chaque activité recensée, en précisant :
 - l'objectif poursuivi ;
 - les catégories de données utilisées ;
 - les personnes qui ont accès aux données ;
 - la durée de conservation des données.
- ➔ cf. **modèle** proposé par la CNIL
- Ce registre est placé **sous la responsabilité du dirigeant** de l'association



2. FAIRE LE TRI DANS SES DONNÉES

- Les données collectées doivent être nécessaires à l'activité de l'association
 - ➔ principe de **minimisation**
- Le traitement de données doit **avoir un objectif**
 - ⇒ on ne peut pas collecter des données personnelles « au cas où » on en aurait besoin un jour
- Ne conserver les données **que le temps où cela est nécessaire**
 - *Prévoir par exemple des règles automatiques d'effacement*
- Vérifier que **seules les personnes habilitées** ont accès aux données dont elles ont besoin
- Vérifier si l'association traite des **données « sensibles »** :
 - Auquel cas, l'association devra faire preuve d'une vigilance particulière (cf. [dossier spécifique](#) de la CNIL sur ce sujet)
 - *Ex de données sensibles : portant sur les opinions politiques, philosophiques, religieuses ; appartenance syndicale ; santé ; orientation sexuelle ; etc.*
 - **!! Attention**, l'association n'est pas forcément autorisée à traiter des données sensibles.



3. RESPECTER LES DROITS DES PERSONNES

○ **Informer les personnes**

- Pour cela, porter des mentions d'informations sur tous les formulaires, les questionnaires, et autres documents de collecte de données :
 - *Pourquoi cette collecte de données ?*
 - *Quel fondement juridique pour cette collecte ?*
 - *Qui aura accès à ces données ?*
 - *Quelle durée de conservation ?*
 - *Comment les personnes peuvent-elles exercer leurs droits ?*

○ **Permettre aux personnes d'exercer facilement leurs droits :**

- Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, etc.
- Prévoir par exemple un formulaire de contact spécifique ou une adresse mail dédiée
- Traiter les demandes sur un délai court (un mois maximum).

○ Cf. modèle proposé par la CNIL



4. SÉCURISER LES DONNÉES

- Pour cela mettre en place diverses mesures :
 - Mesures physiques
 - Mesures informatiques
 - Mesures plus ou moins importantes selon la sensibilité des données traitées
- Cf. [Guide « Sécurité des données personnelles »](#) _
édité par la CNIL
- *Exemples de mesures :*
 - **Mise à jour des antivirus** et des logiciels ;
 - Complexité et changement régulier des **mots de passe** ;
 - **Chiffrement** des données ;
 - *Etc.*



AUTRES MESURES ÉVENTUELLES

- **Désignation d'un Délégué à la Protection des Données**
 - DPO en anglais (Data Protect Officer).
 - Obligatoire uniquement si l'association effectue des traitements de données à grande échelle et présentant un risque particulier.
 - Peut être désigné en interne à l'association ou en externe (mutualisé avec d'autres organismes par exemple).
 - *Pour en savoir plus* : [Dossier réalisé par la CNIL](#)
- **Si l'association recourt à un sous-traitant :**
 - Prévoir une clause de protection des données avec les sous-traitants.



POUR EN SAVOIR PLUS

- **Guide publié par la CNIL et BPI France**

- « [Guide pratique de sensibilisation au RGPD pour les PME](#) »

- **Autres documents utiles**

- [RGPD et associations : FAQ](#) publiée par le Mouvement associatif
- Guide publié par [Verticalsoft](#)

- **Vidéos :**

- [Présentation générale](#) (par Cookie Connect)
- [FAQ](#) (Cookie Connect en partenariat avec la CNIL)

- **Dossiers de la CNIL :**

- [RGPD : Par où commencer ?](#)
- [RGPD : notions clés et bons réflexes](#)
- [RGPD et données de santé](#)
- [RGPD et la communication en ligne](#)

- **Fiches de la DGCCRF**

(Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes)

