



PANA

Point d'Appui au Numérique Associatif

FICHE PRATIQUE #4

La Réglementation Générale sur
la Protection des Données - RGPD

Thématiques abordées et objectifs pédagogiques

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Connaître les étapes à suivre pour être en règle sur la protection des données personnelles
- ✓ Être en mesure de faire l'état des lieux de ses données numériques
- ✓ Être capable de mettre en place les actions nécessaires

Cet outil a été conçu pour que vous puissiez :

- ✓ L'utiliser comme une trame d'un atelier
- ✓ L'envoyer directement par mail à une association ayant besoin de ressources sur ce sujet.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative



1. CONTEXTE

QU'EST-CE QUE LA RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES « RGPD » ?



Un règlement européen responsabilisant les organisations pour qu'elles protègent les données personnelles qu'elles détiennent



Une loi qui est entrée en application le 25 mai 2018



Un moyen pour tous les citoyens de l'UE de reprendre le contrôle de leurs données personnelles

Il est nécessaire de respecter cette réglementation pour les personnes auxquelles les données appartiennent et pour ne pas subir de sanction (amendes, etc.)



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

QU'EST-CE QU'UNE DONNÉE PERSONNELLE ?

Une donnée à caractère personnel est une information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Identifiants

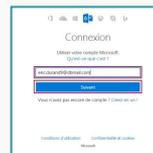
Nom, pseudo ou identifiant en ligne, numéro d'identification, données de localisation, etc.

Éléments identitaires

physiques, physiologiques, génétiques, psychiques, etc.

Éléments sociétaux

économiques, culturels, sociaux, etc.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

QUELLES ASSOCIATIONS SONT CONCERNÉES ?

La plupart des associations !



A partir du moment où elles collectent (ex : avec un questionnaire), stockent (ex : sur un téléphone), utilisent (ex : en envoyant un mail) des données à caractère personnel.



Elles traitent des données personnelles des différentes communautés avec lesquelles elles échangent : adhérents, bénévoles, donateurs, partenaires, bénéficiaires, salariés, etc.



Les sanctions en cas de non respect sont : limitation temporaire ou définitive d'un traitement, suspension des flux de données, ordre d'effacer les données, amendes jusqu'à 20 millions d'euros, etc.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative



2. LES ÉTAPES ET POINTS D'ATTENTION



ÉTAPE 1

Désigner un Délégué à la protection des données

COMMENT DÉSIGNER LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES D'UNE ASSOCIATION ?

Choisir une personne qui :

- ✓ sera le “chef d’orchestre” de la mise en place de la RGPD au sein de l’association
- ✓ est volontaire
- ✓ a des connaissances en informatique, en sécurité en ligne, juridique, nouvelles technologies de l’information et de la communication (NTIC).



Le petit conseil :

Si vous ne comptez personne avec de telles compétences dans votre structure, tournez-vous vers vos bénévoles, adhérents, etc. ou vers un acteur de l’accompagnement associatif pour vous aider dans les démarches à suivre.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

QUEL EST LE RÔLE DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES ?



Ses missions :

S'assurer que son organisation respecte la législation lorsqu'elle utilise les données à des fins externes et internes :

- ✓ informer et conseiller les membres de l'association
- ✓ contrôler le respect du règlement en matière de protection des données
- ✓ coopérer avec l'autorité de contrôle et d'être le point de contact de celle-ci
- ✓ s'informer sur le contenu des nouvelles obligations
- ✓ réaliser l'inventaire des traitements de données de l'association
- ✓ concevoir des actions de sensibilisation
- ✓ piloter la conformité en continu.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

QUEL EST LE RÔLE DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES ?



Son rôle :

Polyvalent et transversal, ce qui l'amène à travailler avec de nombreuses personnes en interne : direction générale, opérations, administration.



Sa responsabilité :

En cas de manquement à la loi, il est tenu d'alerter sa direction dans les plus brefs délais.

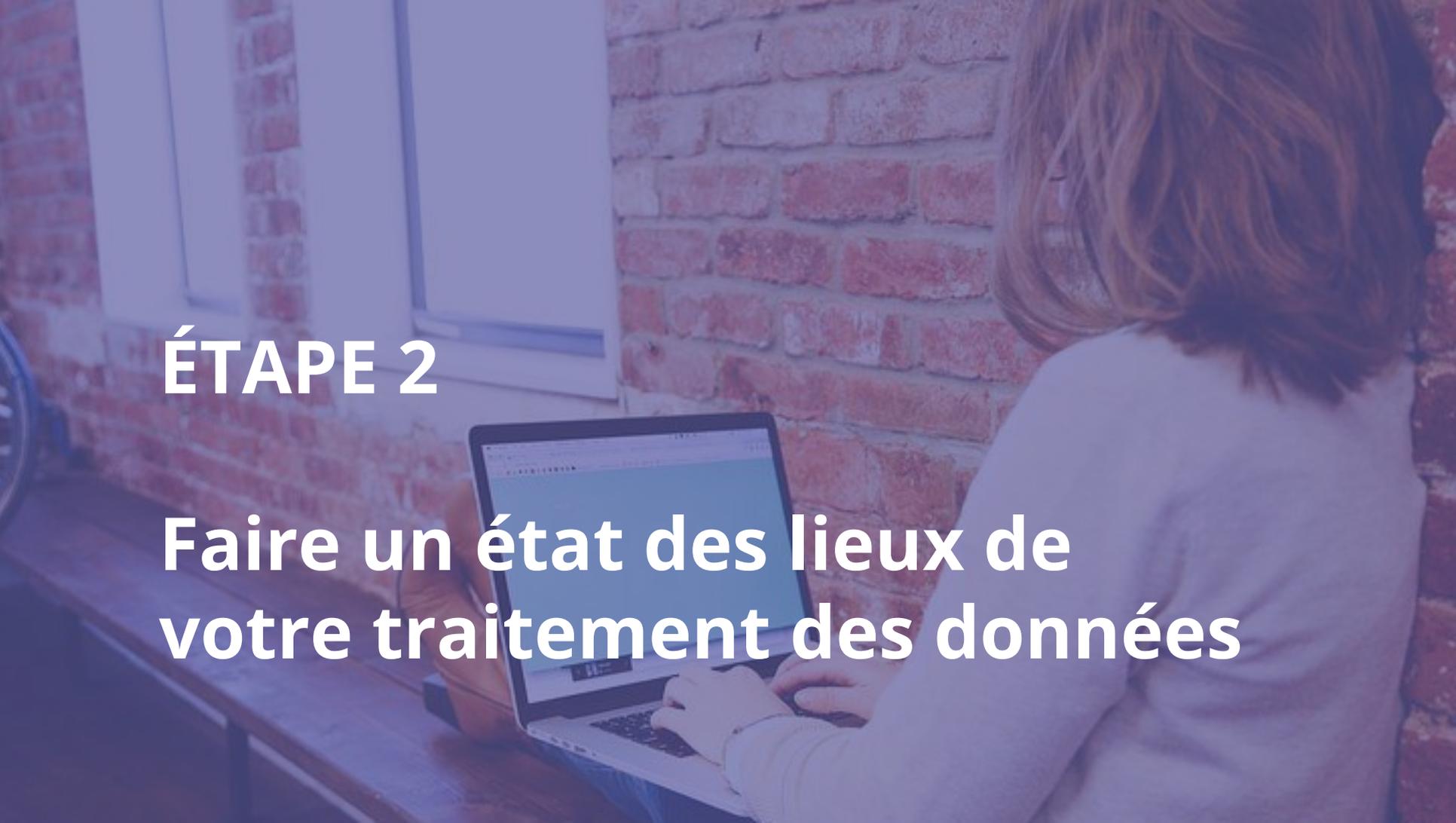


PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique
associative



ÉTAPE 2

**Faire un état des lieux de
votre traitement des données**

CARTOGRAPHIER LES DONNÉES PERSONNELLES DÉTENUES PAR L'ASSOCIATION

Faire un inventaire des données personnelles (numériques et physiques - papier) au sein de chaque communauté ou département de l'association, dans **un registre** !

Les 6 questions à se poser :

1. Quelles sont les données personnelles détenues ?

- nom, prénom
- adresse mail, postale
- diverses informations personnelles, etc.

2. Quels en sont les modes d'acquisition ?

- inscription en ligne
- carte de visite
- par téléphone, etc.

3. Où sont-elles hébergées, conservées, archivées ?

- sur ordinateur
- sur un logiciel
- sur un téléphone, etc.

4. Quelle utilisation avez-vous de vos données ?

- appels aux dons
- invitation à des événements
- aides bénévoles.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

CARTOGRAPHIER LES DONNÉES PERSONNELLES DÉTENUES PAR L'ASSOCIATION

5. Qui a accès à ces données et comment ?

- tout le monde , il n'y a pas de protection
- le département de l'administration à l'aide d'un code d'accès, etc.

6. Quelle est la durée de conservation de ces données ?

- depuis l'enregistrement de la donnée
- depuis 2 ans, etc.



Notre conseil :

Pour le registre, commencer par créer un tableau partagé pour que chacun puisse renseigner les informations sur les données personnelles qu'elle détient.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

ÉTAPE 3

Mettre en place un plan
d'actions pour être en règle

UN PLAN D'ACTION POUR QUELLES DONNÉES ET QUELS TRAITEMENTS ?

Suite à l'état des lieux des données personnelles détenues par l'association et à la réalisation du registre reprenant tous les éléments, 3 champs d'actions s'offrent à vous :

1. Trier les données personnelles détenues par l'association
2. Respecter les droits des personnes sur leurs données personnelles
3. Sécuriser les données personnelles détenues par l'association.



Notre conseil :

Prioriser les actions au sein de chacun des 3 champs d'action avec un rétroplanning pour avancer plus efficacement.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

1. TRIER LES DONNÉES PERSONNELLES DÉTENUES PAR L'ASSOCIATION

- ✓ S'assurer que seules les données strictement nécessaires à l'action de l'association sont collectées et traitées.
- ✓ Conserver les données uniquement pour une durée nécessaire et respectant les droits ([selon les données, voir la CNIL](#)).
- ✓ Vérifier de ne traiter aucune donnée dite « sensible »* ou, si c'est le cas, être sûr d'avoir le droit de les traiter.
- ✓ Contrôler que seules les personnes habilitées ont accès aux données dont elles ont besoin.



Notre conseil :

N'hésitez pas à supprimer des données anciennes. Les personnes qui souhaitent revenir vous voir trouveront toujours le chemin !

*CNIL : information concernant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle. En principe, les données sensibles ne peuvent être recueillies et exploitées qu'avec le consentement explicite des personnes.

2. RESPECTER LES DROITS DES PERSONNES SUR LEURS DONNÉES PERSONNELLES

Pour les données personnelles que l'association détient déjà...

L'association doit :

- ✓ informer (sur son site internet, par mail, par téléphone) les personnes concernées qu'elle détient des données personnelles à leur sujet
- ✓ leur demander si elles souhaitent que l'association les conserve (si oui lesquelles)
- ✓ supprimer, actualiser ou conserver les données personnelles.



Le petit conseil :

Si vous communiquez des données hors de l'Union européenne, précisez le pays et l'encadrement juridique qui maintient le niveau de protection des données.

2. RESPECTER LES DROITS DES PERSONNES SUR LEURS DONNÉES PERSONNELLES

Pour les nouvelles données personnelles que l'association collecte, sur le support utilisé (formulaire, etc.), l'association doit faire figurer :

- ✓ **pourquoi** ces données sont collectées « la finalité »,
- ✓ **ce qui l'autorise à traiter** ces données « fondement juridique » et/ou « intérêt légitime »,
- ✓ **qui** a accès aux données,
- ✓ **combien de temps** elle les conserve,
- ✓ **les modalités** selon lesquelles les personnes peuvent exercer leurs droits (en cliquant sur un lien de désinscription, par mail, par un courrier postal).



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative

3. SÉCURISER LES DONNÉES PERSONNELLES DÉTENUES PAR L'ASSOCIATION

- ✓ Identifier la **base juridique** sur laquelle se fonde le traitement de la donnée (par exemple : consentement de la personne, intérêt légitime, contrat, obligation légale)
- ✓ Réviser les **mentions d'information** afin qu'elles soient conformes aux exigences du règlement (articles 12, 13 et 14 du règlement)
- ✓ Prévoir les **modalités d'exercice** des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, droit à la portabilité, retrait du consentement...)
- ✓ Vérifier les **mesures de sécurité** mises en place : codes, clés, accès, etc.

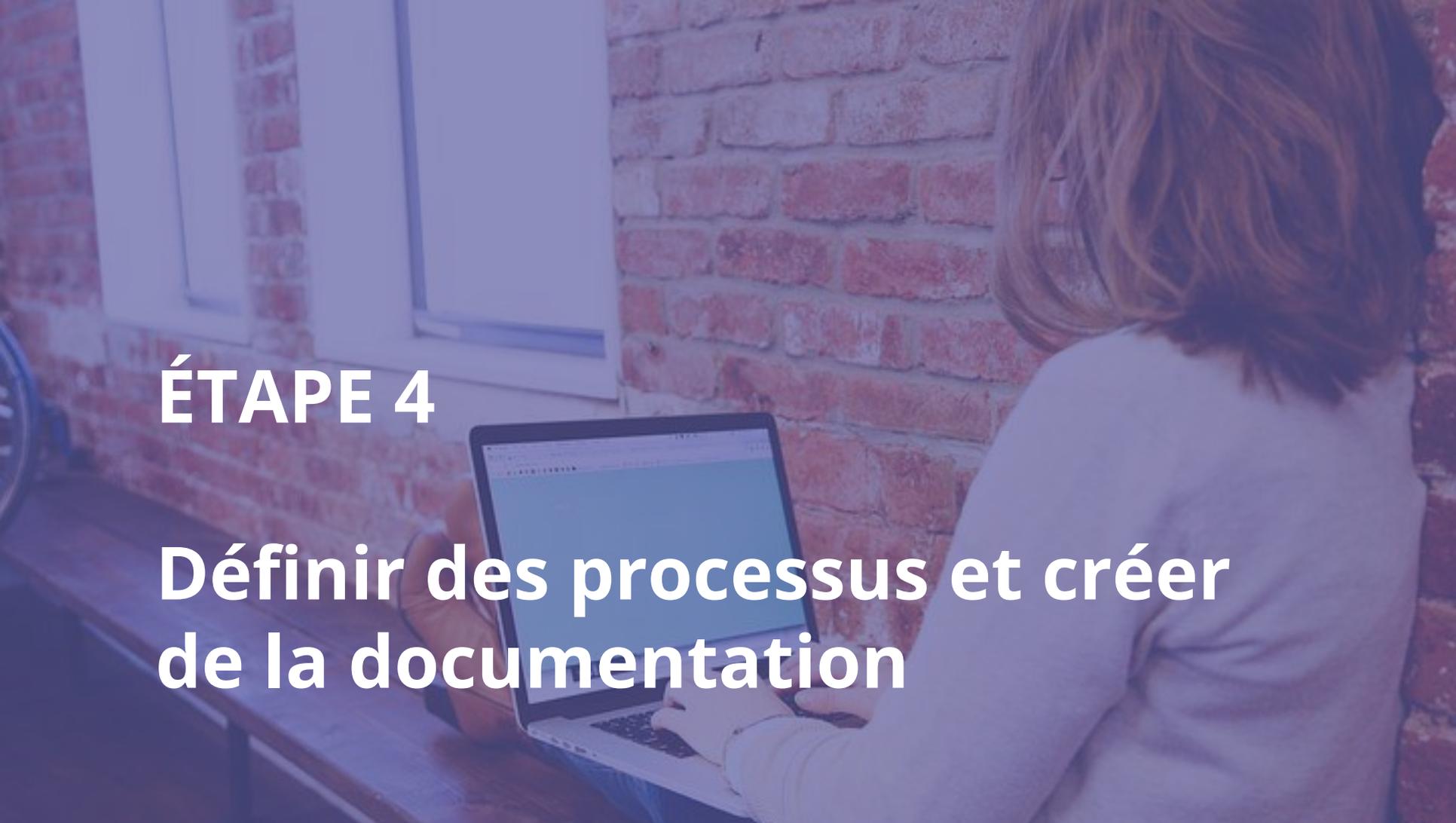


PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative



ÉTAPE 4

**Définir des processus et créer
de la documentation**

DÉFINIR LES PROCESSUS ET DOCUMENTER LA CONFORMITÉ

Après avoir mis en place le plan d'actions pour respecter la RGPD, définir des processus et documenter permet de capitaliser sur le travail réalisé et de prouver la conformité



La rédaction et la mise en place des processus permet :

- ✓ de prendre en compte la protection des données personnelles dès la conception du traitement de celles-ci
- ✓ de sensibiliser et d'organiser la remontée d'information en construisant notamment un plan de formation et de communication auprès de vos collaborateurs
- ✓ de traiter plus facilement et rapidement les réclamations et les demandes des personnes concernées quant à l'exercice de leurs droits.

DÉFINIR LES PROCESSUS ET DOCUMENTER LA CONFORMITÉ

Après avoir mis en place le plan d'actions pour respecter la RGPD, définir des processus et documenter permet de capitaliser sur le travail réalisé et de prouver la conformité.



La constitution d'une documentation comprend par exemple :

- ✓ le registre
- ✓ le plan d'action avec le rétroplanning
- ✓ les processus mis en place avec les responsabilités de chacun.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique associative



3. ALLER PLUS LOIN



DES RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES



Pour approfondir :

- une vidéo du [Journal du Net](#)
- une vidéo du youtubeur [Cookie connecté](#)
- une [Note du Mouvement Associatif](#) sous forme de FAQ.



PANA
Point d'Appui au Numérique Associatif

créé par



La Fonda
fabrique
associative



4. CONCLUSION

QUELQUES CONSEILS POUR FINIR...



Bien définir les rôles avant de se lancer :

En prenant le temps de désigner le Délégué à la protection des données, faire un état des lieux clair sur les données personnelles détenues par l'association à l'aide d'un registre, vous serez ensuite davantage en mesure de mettre en place les actions.



Être transparent et informer :

La règle d'or est d'être le plus transparent possible avec les personnes dont l'association détient des données personnelles : les écouter, répondre à leurs demandes, leur montrer sa bonne intention, etc.

Cette fiche pratique a été réalisée avec par HelloAsso pour la communauté des PANA

Contactez les coordinations territoriales

 **Grand-Ouest**

Laura Micheneau
laura@helloasso.org

 **Nord-Est**

Olivia Lilette
olivia@helloasso.org

 **Centre-Est**

Alexandra Merceron
alexandra@helloasso.org

 **Sud-Ouest**

Charlie Tronche
charlie@helloasso.org