



Les associations et le RGPD

GIP RECIA

**Ressources publiques numériques
en Centre-Val de Loire**

Le RGPD : de quoi parle-t-on ?

Le **Règlement Général sur la Protection des Données** est une norme du droit de l'Union européenne qui poursuit un double objectif :



- affirmer le caractère de « *liberté fondamentale* » de la protection des données personnelles dans l'Union,
- harmoniser le cadre juridique en imposant des règles protectrices sur l'ensemble des 27 États membres de l'UE.

On connaît désormais bien l'acronyme, mais il est important de rappeler sa véritable dénomination :



Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif **à la protection des personnes physiques** à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données



Le RGPD : les moyens d'actions

- Nommer un délégué à la protection des données (*art. 37*)
- Tenir un registre des traitements (*art. 30*)
- Traiter les données conformément au cadre légal (*art. 5*)
- Traiter les données avec le niveau de sécurité approprié (*art. 32*)
- Contrôler les sous-traitants intervenant dans un traitement (*art. 28*)
- Réparer les préjudices qui seraient causés par une violation de données ou le non-respect du RGPD (*art. 82*)



Traitement

Toute opération ou ensemble d'opérations telles que :

- la collecte,
- l'enregistrement,
- l'organisation,
- la structuration,
- la conservation,
- l'adaptation ou la modification,
- l'extraction,
- la consultation,
- l'utilisation,
- la communication par transmission,
- la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition,
- le rapprochement ou l'interconnexion,
- la limitation,
- l'effacement ou la destruction.

Destinataire

Personne physique ou morale, autorité publique, service ou tout autre organisme qui **reçoit communication** de données à caractère personnel.

Définitions



Violation de données

Violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite :

- la destruction,
- la perte,
- l'altération,
- la divulgation non autorisée

... de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou

- l'accès non autorisé à de telles données.

Tiers

Destinataire de données placé sous l'autorité directe du responsable du traitement ou du sous-traitant, qui est **autorisé à traiter** les données à caractère personnel.

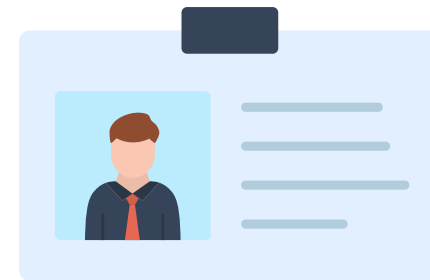
Données à caractère personnel classiques

Article 4 §1 du RGPD

« Toute information se rapportant à une personne physique permettant de l'identifier directement ou de la rendre identifiable (même indirectement) »



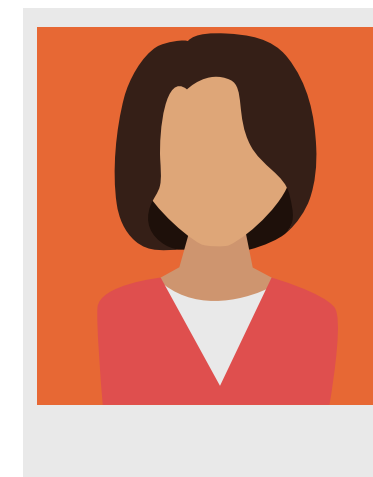
Coordonnées



État civil



Localisation



Image



Habitudes de
vie

Données personnelles bénéficiant d'une protection renforcée

Articles 9 et 10 du RGPD

Les **données sensibles** forment une catégorie particulière des données personnelles.
Leur traitement est interdit par principe.



Condamnations
pénales et
infractions



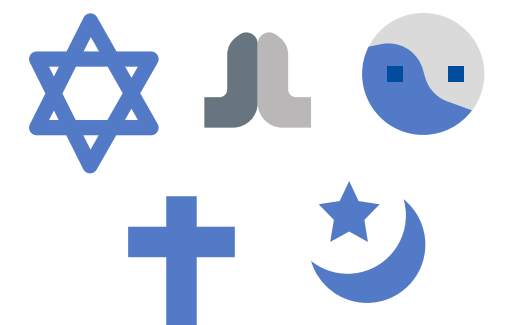
Orientation
sexuelle



Opinions
politiques



Données
génétiques



Convictions
religieuses ou
philosophiques



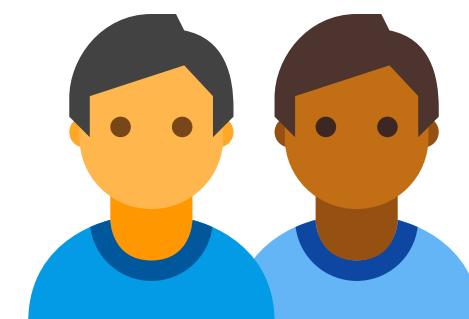
État de santé



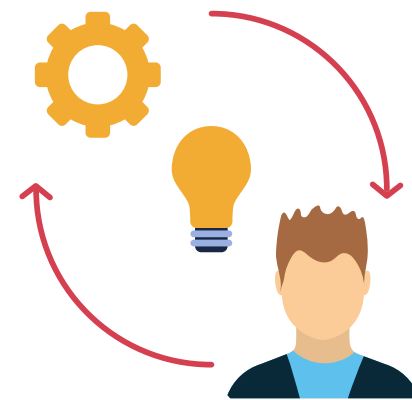
Données
biométriques



Opinions
syndicales



Origine raciale ou
ethnique



Privacy by design

Protection des données dès la conception

Le responsable de traitement doit adopter des règles et mettre en œuvre des mesures qui respectent les principes de protection des données dès la conception du traitement.

Cela signifie qu'il faut **prendre en compte la protection de la vie privée des utilisateurs avant la conception** d'un système impliquant le traitement de données personnelles :

- Minimiser,
- Pseudonymiser,
- Informer,
- etc.

**RGPD,
art. 25**

Privacy by default

Protection des données par défaut



Le responsable du traitement met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, **seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque finalité spécifique du traitement sont traitées.**

Cela s'applique à :

- La quantité de données à caractère personnel collectées
- L'étendue de leur traitement
- Leur durée de conservation
- Leur accessibilité

Le RGPD

Les acteurs et leurs rôles



Le responsable de traitement (RT)



Le responsable de traitement est celui qui détermine **les finalités et les moyens du traitement**. Il s'agit en principe du responsable légal de l'institution.

= le(la) président(e) de l'association

C'est sur le RT que pèse la plupart des obligations de la réglementation. Il doit **veiller à ce que les activités de son institution soient conformes avec le RGPD** et à ce que les **droits des personnes concernées par les traitements soient garantis**.

Le sous-traitant (ST)



Le ST est un acteur qui va **traiter les données pour le compte du RT**. Il ne détermine pas les finalités du traitement.

Le RT doit toujours choisir des ST qui respectent le RGPD. Les engagements du ST doivent toujours être matérialisés par un écrit (contrat ou autre).

En cas de violation de données, le RT et le ST sont **responsables solidairement des préjudices causés aux personnes**.

Le délégué à la protection des données (DPO)



Fonction non obligatoire, mais souhaitable

Ses missions :

- Conseiller le RT et les services sur l'application de la réglementation
- Analyser les risques / évaluer les processus existants
- Prendre en charge les demandes / réclamations des personnes concernées (droits garantis par le RGPD)
- Être le point de contact de l'autorité de contrôle (CNIL)
- Superviser et participer à la rédaction de la documentation de conformité



Le DPO doit être extérieur au « bureau » ou du Conseil d'administration (hors conflit d'intérêt)

L'autorité de contrôle (la CNIL)

Le RGPD oblige chaque État membre à disposer d'une autorité de contrôle indépendante de l'État, elle est chargée de veiller à **l'application correcte du RGPD sur le territoire national.**

En France, c'est la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés** (CNIL).

La CNIL peut **sanctionner financièrement et publiquement les responsables de traitement** qui ne respectent pas la réglementation.

Elle peut être **saisie par toute personne concernée par un traitement de données** (usager, agent, élu), mais elle peut aussi réaliser des **contrôles inopinés à distance ou sur place.**



Les personnes physiques concernées



Les personnes concernées par les traitements de données sont les personnes physiques **identifiées** ou **identifiables** :

- membres du Conseil d'administration ou du bureau,
- adhérents
- bénévoles
- donateurs
- partenaires
- participants aux actions (inscriptions)
- salariés
- ...

Le RGPD renforce et accroît les droits des personnes afin qu'elles gardent la maîtrise de leurs données à caractère personnel.

Il appartient au responsable de traitement de faciliter l'exercice de ces droits et d'y **répondre dans un délai d'un mois** à compter de la date de la demande (2 mois si demande complexe, mais 1 mois pour informer du délai maxi) .



Le RGPD

Les principes à respecter

Effectuer des traitements **licites**



Article 6 § 1 du RGPD : un traitement de DCP n'est **licite** que s'il est réalisé dans l'une des hypothèses suivantes :

- La personne concernée a **consenti** au traitement de ses données à caractère personnel ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un **contrat** ;
- Le traitement est nécessaire en vertu d'une **obligation légale** ;
- Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une **mission d'intérêt public** ou à l'exercice de l'autorité publique ;
- Le traitement est indispensable à la **sauvegarde des intérêts vitaux** de la personne concernée ;
- Le traitement correspond à un **intérêt légitime** du responsable de traitement.

En fonction de la base de licéité du traitement, **les droits des personnes concernées seront plus ou moins élargis.**

Être **transparent** sur les traitements réalisés



Article 5 § 1 a) du RGPD : les données doivent être « *traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée* ».

Il pèse sur le RT une obligation de fournir à la personne concernée une **information claire et complète** à la personne concernée. Elle doit notamment contenir :

- L'identité et les coordonnées du RT ;
- Les coordonnées du DPO ;
- Les finalités du traitement ;
- La base légale du traitement ;
- Les catégories de données collectées ;
- Les éventuels destinataires des données ;
- La durée de conservation des données ;
- Les droits dont bénéficie la personne (et notamment la possibilité de saisir la CNIL).

limiter les **finalités** du traitement

Article 5 § 1 b) du RGPD : les données doivent être
« collectées pour des finalités déterminées, explicites et
légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière
incompatible avec ces finalités ».

Le non respect de ce principe est un **délit pénal appelé**
« **détournement de finalités** » (Code pénal, *art. 226-21*).

Exemple

La liste des adhérents



doit être utilisée
pour établir la comptabilité



ne peut pas être vendue à
une entreprise commerciale
ex : pour vendre des maillots
aux joueurs d'une équipe de
sport

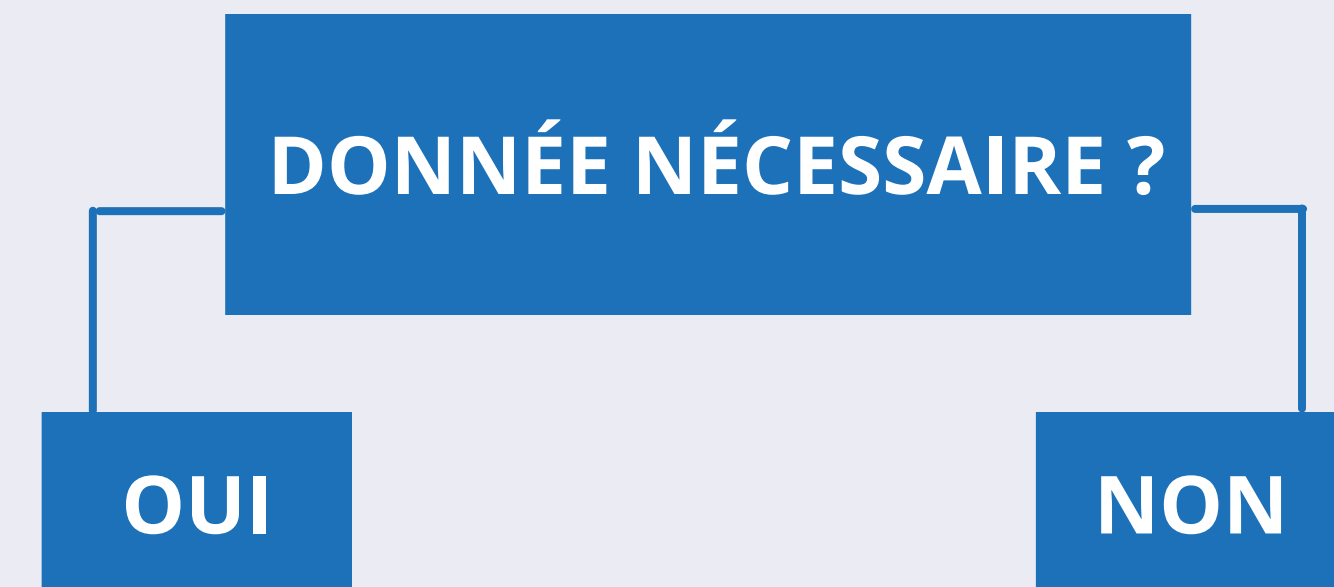
Minimiser les données collectées

Article 5 § 1 c) du RGPD : les données doivent être « *adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées* ».

Il est ainsi illégal de collecter une DCP qui n'est pas strictement nécessaire à l'atteinte de la finalité du traitement.

Exemples

- Collecter la profession d'une personne lors de son adhésion à l'association
- Collecter le RIB des adhérents « au cas où » il faudrait leur rembourser une dépense un jour



Limiter la **durée de conservation** des données

Article 5 § 1 e) du RGPD : les données doivent être « *conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées* ».



- Les documents juridiques : pendant toute la vie de l'association
- Les documents relevant du fonctionnement de l'association : 5 ans minimum
- Les documents comptables : 10 ans minimum
- Les documents fiscaux : 6 ans au minimum
- Les documents concernant les salariés : 3 à 10 ans
- Les documents concernant les locaux : 5 à 10 ans
- Les documents concernant les activités de l'association : aucun délai (arbitrage interne)



- Transfert des documents entre les administrateurs successifs
- Devoir de destruction des documents

Assurer la **sécurité** des données



Article 5 § 1 f) du RGPD : les données doivent être « *traitées de façon à garantir une sécurité appropriée* ».

Article 32 § 1 du RGPD : « *Compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour **les droits et libertés des personnes physiques**, le responsable du traitement et le sous-traitant mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de **garantir un niveau de sécurité adapté au risque**, y compris entre autres, selon les besoins* ».

➔ Veiller à la sécurité des données aussi bien sur les supports papier qu'informatiques.



Stockage (mobilier verrouillable)

Mots de passe

Limitation des accès

Sauvegardes (règle « 3-2-1 »)

Archivage



Hébergement

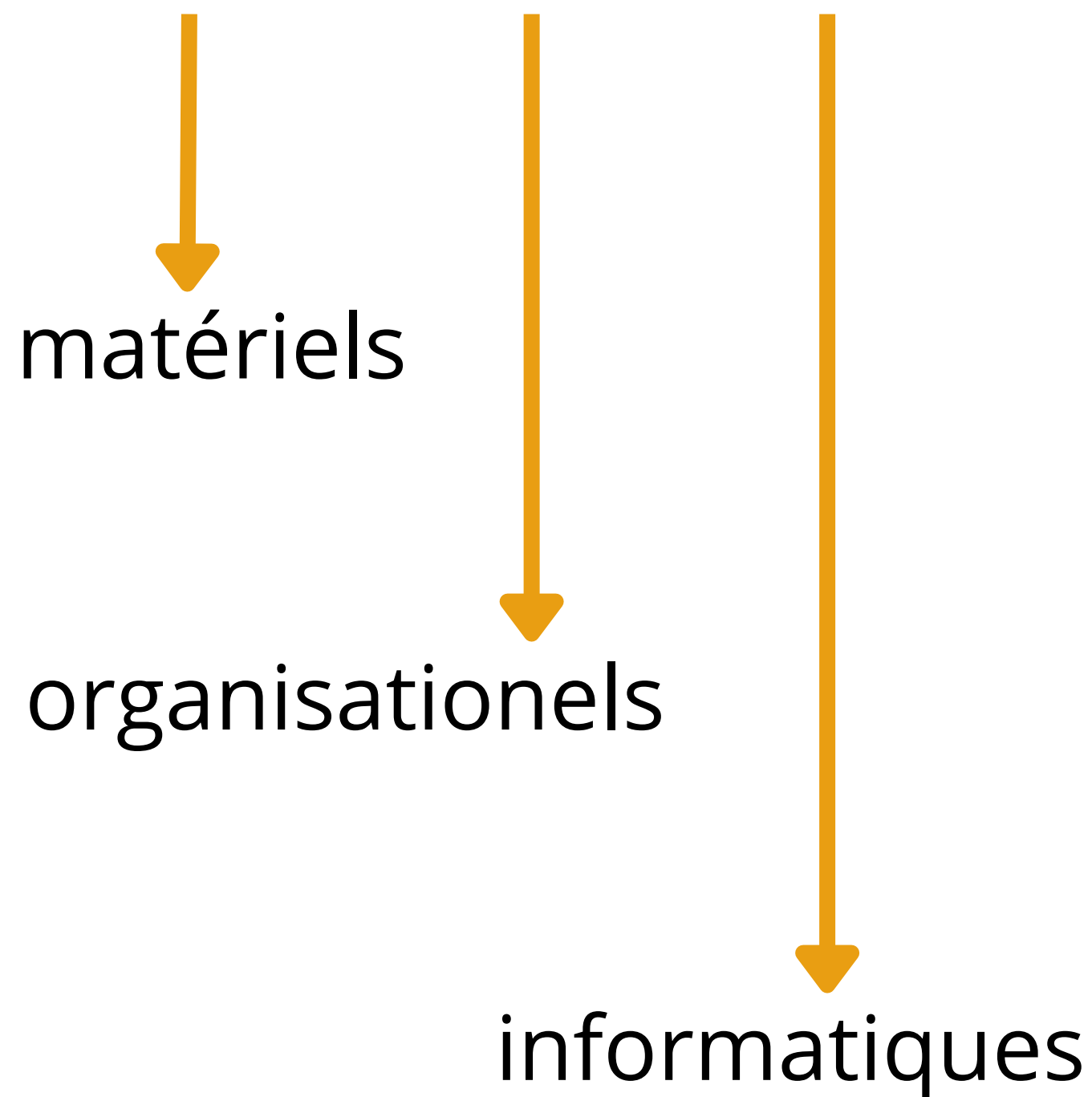
Mots de passe

Sauvegardes (redondance ?)

Identifier et gérer les risques



Identifier les risques



Identification des risques matériels

- Bâtiment non sécurisé (alarme...)
- Mobiliers non verrouillables
- Bureaux non verrouillables
- Dossiers courants accessibles
- Tampon non sécurisé
- Archives non classées
- Agenda non sécurisé
- Répertoire de contacts accessible
- Copieur partagé
- Mobiliers non verrouillables
- Bureaux non verrouillables
- Dossiers courants accessibles
- « Marianne » non sécurisée
- Archives non classées
- Archives non verrouillées
- Autre(s) : -

Identification des risques organisationnels

- Accès physique non surveillés (agents, public, prestataires...)
- Partage de données (interne)
- Partage de données (externe)
- Parapheurs non surveillés
- Formulaires : pas de mentions RGPD
- Accès physique non surveillés (salariés, public, prestataires...)
- Partage de données (interne)
- Partage de données (externe)
- Parapheurs non surveillés
- Répertoire de contacts accessible
- Formulaires : pas de mentions RGPD
- Tri irrégulier
- Procédure de destruction non définie (AD)
- Durée de conservation non définies
- Autre(s) : -

Identification des risques informatiques

- Ordinateurs portables
- Téléphones portables
- Droits d'accès limités
- Élus : e-mails personnels
- Agents : e-mails FAI
- Accès réseau extérieur (télétravail)
- Wi-Fi public
- Utilisation de réseaux sociaux
- Compte Google
- Compte Apple
- Utilisation des services Google
- Utilisation de Doodle
- Application mobile
- Sauvegarde primaire non sécurisée
- Sauvegarde secondaire non sécurisée
- Pas de test de restauration de sauvegarde
- Sauvegarde non chiffrée
- Autre(s) : -

Identifier et gérer les **risques**

Engager une démarche de sécurisation des données

- 1- Sensibiliser les utilisateurs
- 2- Authentifier les utilisateurs
- 3- Gérer les habilitations
- 4- Tracer les accès et gérer les incidents
- 5- Sécuriser les postes de travail
- 6- Sécuriser l'informatique mobile
- 7- Protéger le réseau informatique interne
- 8- Sécuriser les serveurs
- 9- Sécuriser les sites web
- 10- Sauvegarder et prévoir la continuité d'activité
- 11- Archiver de manière sécurisée
- 12- Encadrer la maintenance et la destruction des données
- 13- Gérer la sous-traitance
- 14- Sécuriser les échanges avec d'autres organismes
- 15- Protéger les locaux
- 16- Encadrer les développements informatiques
- 17- Chiffrer, garantir l'intégrité ou signer

Identifier et gérer les **risques**



L'analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD)

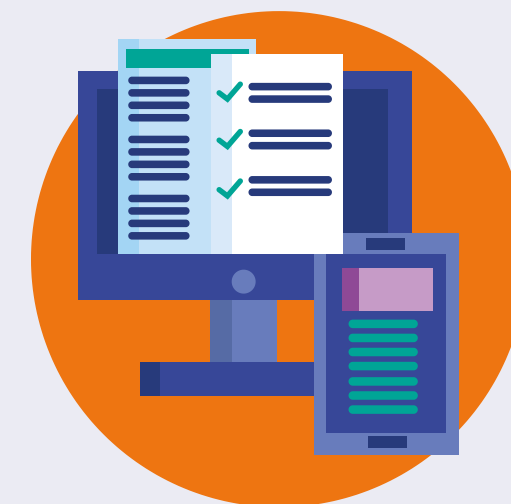
Art. 35 du RGPD : lorsqu'un **traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes**, une AIPD doit être réalisée pour évaluer précisément les risques et s'assurer de l'adéquation des mesures prises pour les atténuer.

AIPD requise

RH : si l'organisation > 250 salariés

AIPD non requise

Gestion des membres et des donateurs dans le cadre de ses activités habituelles dès lors que les données ne sont pas sensibles.



La gestion des violations de données

Art. 33 et 34 du RGPD : les violations de données doivent être déclarées auprès de la CNIL dans les 72h qui suivent leur découverte. En fonction de la gravité de la violation, il sera obligatoire de prévenir les personnes concernées.

**Quels sont les droits des
personnes ?**

Comment les garantir ?



Droit d'accès

Article 15 du RGPD : « La personne concernée a le droit d'obtenir du responsable de traitement la confirmation que des données à caractère personnel la concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, l'accès auxdites données à caractère personnel ».



Points de vigilance :

- Le responsable de traitement doit s'assurer de l'identité de la personne ;
- Les éléments fournis doivent être compréhensibles ;
- Le droit d'accès doit s'exercer dans le respect du droit des tiers.

Ce droit s'applique quelle que soit la base de licéité.

Droit de **rectification**

Article 16 du RGPD : la personne concernée a le droit d'obtenir du responsable de traitement la mise à jour d'informations personnelles lorsqu'elles sont incomplètes ou erronées.

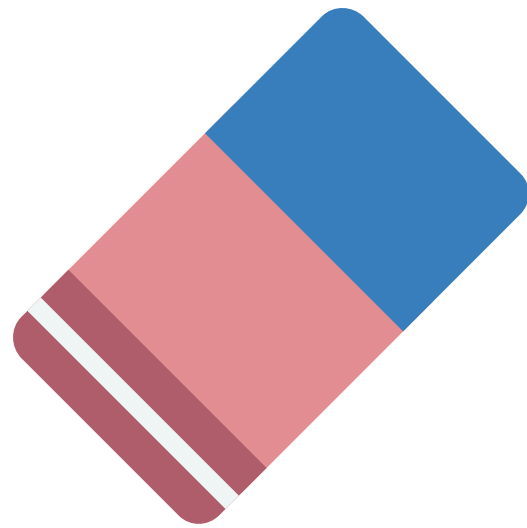


Si un usager se trompe en complétant un formulaire, cela peut conduire l'organisme public à effectuer un calcul qui lui porterait préjudice (ex. accès à une prestation ou bénéfice d'un tarif préférentiel).

Ce droit s'applique quelle que soit la base de licéité.

Droit d'effacement ou « *droit à l'oubli* »

Article 17 du RGPD : la personne concernée a le droit d'obtenir la suppression de ses données à caractère personnel dans les meilleurs délais si :



- les données personnelles ne sont plus nécessaires ;
- la personne retire son consentement ;
- la personne s'oppose au traitement ;
- les données ont fait l'objet d'un traitement illicite ;
- les données doivent être effacées pour respecter une obligation légale.

Ce droit ne s'applique pas aux traitements fondés sur une obligation légale ou nécessaires à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Droit à la **limitation**

Article 18 du RGPD : la personne concernée peut, dans certaines situations, obtenir du responsable de traitement la limitation du traitement de données personnelles.



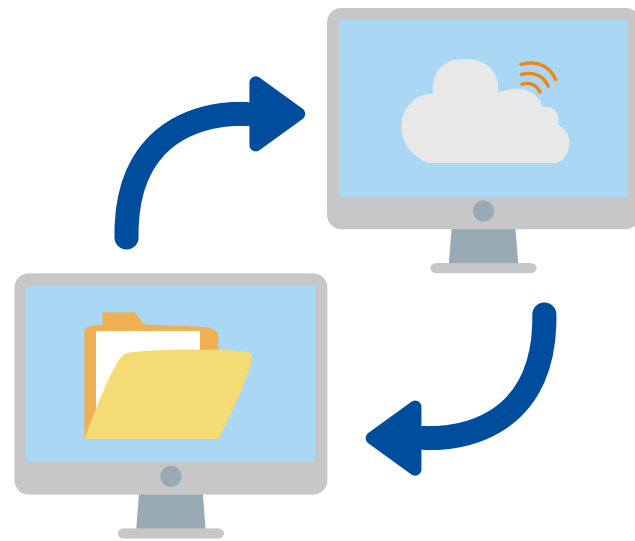
Le droit à la limitation vient compléter l'exercice d'un autre droit de la personne concernée.

Le temps de traiter la demande, les données concernées doivent être **temporairement gelées.**

Ce droit s'applique quelle que soit la base de licéité.

Droit à la **portabilité**

Article 20 du RGPD : une personne physique peut obtenir que des données à caractère personnel la concernant soient transmises directement d'un responsable de traitement à un autre, si cela est techniquement possible.



Les personnes concernées peuvent demander une copie de leurs données informatiques.

Le responsable du fichier doit alors remettre lesdites données dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par une machine.

Ce droit concerne les traitements fondés sur le consentement de la personne concernée ou sur l'exécution d'un contrat.

Droit d'opposition

Article 21 du RGPD : « la personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel la concernant ».

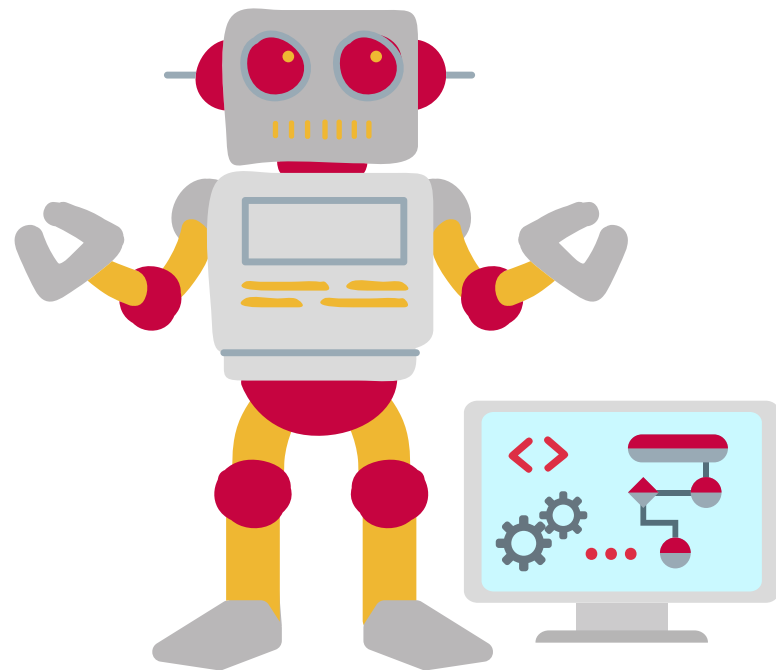


Le droit d'opposition n'est pas absolu, dans certaines situations, le responsable de traitement pourra justifier des raisons pour lesquelles les données personnelles doivent être traitées.

Ce droit ne concerne que les traitements fondés sur l'exécution d'une mission d'intérêt public ou l'intérêt légitime du responsable de traitement.

Droit de ne pas faire l'objet d'une **décision automatisée**

Article 22 du RGPD : une personne physique ne doit pas faire l'objet d'une décision exclusivement automatisée lorsque cette dernière est susceptible de l'affecter de façon significative en produisant des effets juridiques ou similaires.



Cette interdiction de principe admet quelques exceptions :

- si la décision est nécessaire à l'exécution d'un contrat ;
- si la décision automatique est prévue par le droit de l'UE ou de l'État membre (obligation légale) ;
- si la personne a donné son consentement préalable.

Lorsqu'elle est possible, la prise de décision automatisée doit s'accompagner de **garanties** pour les personnes concernées notamment le droit d'obtenir une intervention humaine ainsi qu'un droit de recours contre la décision.

Droit	Base de licéité				
	Consentement	Contrat	Obligation légale	Mission d'intérêt public	Intérêt légitime
Accès	✓	✓	✓	✓	✓
Rectification	✓	✓	✓	✓	✓
Effacement	✓	✓	✗	✗	✓
Limitation	✓	✓	✓	✓	✓
Portabilité	✓	✓	✗	✗	✗
Opposition	✗	✗	✗	✓	✓
Ne pas faire l'objet d'une décision automatisée	✗	✗	✓	✓	✓

Situations concrètes



La CNIL guide les associations

La CNIL a édité un document de référence à destination des associations



Que contient ce guide ?

4 chapitres

- Les principales notions à connaître
- Les grands principes à respecter
- Le plan d'action : les grandes étapes de la mise en conformité
- Foire aux questions



<https://www.cnil.fr/fr/la-cnil-publie-un-nouveau-guide-pour-accompagner-les-associations>

Les traitements concernant les adhérents

Les communes peuvent-elles demander aux associations qu'elles subventionnent de leur transmettre le fichier de leurs adhérents ?

Non

Documents transmissibles :

- La copie certifiée du budget et des comptes de l'exercice écoulé
- Les documents faisant apparaître les résultats de l'activité de l'association

But = contrôler l'utilisation des subventions versées.

Les traitements concernant les adhérents

Une association peut-elle
conserver les coordonnées
de ses adhérents sans limite
de durée ?

Non

Principe

Il faut conserver les données
« pendant une durée n'excédant pas celle
nécessaire au regard des finalités pour
lesquelles elles sont traitées »

L'association doit :

- supprimer les coordonnées des adhérents après 3 ans sans cotisation
- supprimer les coordonnées des personnes qui en font la demande (newsletter, etc.)

Les traitements concernant les adhérents

Un membre d'une association peut-il exiger la communication de la liste de tous les autres adhérents ?

Oui

Condition :

Les statuts de l'association doivent prévoir cette possibilité.

Les traitements concernant les adhérents

Une association peut-elle communiquer des renseignements sur ses adhérents à des tiers autorisés ?

Oui

Conditions :

- La demande est écrite et repose sur un texte l'autorisant
- Le demandeur est bien cité dans le texte et est autorisé à exiger la communication des informations
- La fréquence et le périmètre de la demande de communication (nature des données, personnes concernées et type de traitement notamment) ne dépassent pas ce qui est prévu par la loi

Les traitements concernant les adhérents

Lors de l'adhésion à l'association, comment informer les futurs membres/adhérents du traitement de leurs données ?

Les mentions d'information doivent préciser :

- l'identité et les coordonnées de votre organisme
- l'objectif du traitement
- la base légale du traitement (1 sur les 6)
- l'obligation ou non pour la personne concernée de fournir ces informations
- les destinataires ou catégories de destinataires des données
- la durée de conservation des données
- les droits des personnes concernées
- l'existence ou non d'un transfert de données hors de l'Union européenne
- les moyens de contacter le délégué à la protection des données
- le droit d'effectuer une plainte auprès de la CNIL.

Les traitements concernant les adhérents

Une association peut-elle échanger les informations de ses adhérents avec une autre association à des fins de prospection ?

Oui

Conditions :

- En matière de prospection caritative, celle-ci n'est possible que si les adhérents ont été informés au moment de la collecte
- En matière de prospection commerciale par voie électronique, l'accord préalable est nécessaire

Les traitements concernant la communication institutionnelle

Une association peut-elle publier des photos de ses membres sur son site web ou au sein de sa revue ?

Oui

Condition :

- La personne photographiée (et le responsable légal pour un mineur) ont donné leur accord

Les traitements concernant la communication institutionnelle

Une association sportive
peut-elle publier les
résultats sportifs des
licenciés en ligne ?

Oui

Conditions :

- La personne concernée a été informée de la publication de ses résultats en ligne
- Elle doit pouvoir s'opposer à cette publication de manière simple

Les traitements concernant la communication institutionnelle

Une association peut-elle déposer des cookies ou des traceurs publicitaires sur son site web ?

Oui

Conditions :

- Informer l'internaute de son existence (ex. : cookie de session pour un téléservice)
- Obtenir son consentement avant de déposer ou de lire un traceur sur son terminal
- Obtenir le consentement des visiteurs si d'autres services extérieurs (réseaux sociaux, médias externes...)

Les traitements concernant la communication institutionnelle

Une association peut-elle communiquer à ses adhérents / sympathisants, par courrier/courriel/SMS, des informations liées à ses activités (événements à venir, infolettre, etc.) ?

Oui

Conditions :

- Les adhérents ont été informés de l'utilisation de leurs informations au moment de la collecte
- Les adhérents peuvent s'opposer à la réception de ces informations

Les traitements concernant la communication institutionnelle

Une association peut-elle utiliser les données de ses adhérents pour faire des campagnes de relance des adhésions chaque année ?

Oui

Conditions :

- les informations relatives à un adhérent sont conservées 3 ans à compter de la fin de son adhésion
- la personne concernée doit pouvoir s'opposer à l'utilisation de ses coordonnées pour des relances d'adhésion de manière simple et gratuite
- après 3 ans :
 - l'association devra prendre contact avec la personne concernée afin de savoir si elle souhaite continuer à recevoir de la prospection commerciale
 - Si « Non », ou sans réponse de sa part, la personne concernée ne devra plus recevoir de sollicitation de la part de l'association et ses données seront supprimées ou archivées.

Les traitements particuliers

Une association peut-elle collecter le casier judiciaire de ses salariés/bénévoles ?

Non

Les traitements particuliers

Une association doit-elle réaliser une Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD) ?

Non

Sauf, si :

- le fichier contient un grand nombre de données sensibles
- le fichier contient des données sensibles relatives à des personnes vulnérables
- le fichier empêche des personnes vulnérables de bénéficier d'un service
- AIPD RH (> 250 salariés)

Les traitements particuliers La fiche sanitaire de liaison

Le cadre réglementaire

Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L227-4 du code de l'action sociale et des familles

Modèle existant

Il n'existe aucun modèle officiel (cerfa)

Vaccinations

3 ou 11 vaccins selon la date de naissance de l'enfant (01/01/2018)

4 principes à respecter :

- Fourniture de la fiche sanitaire sous enveloppe cachetée (au nom du mineur) au responsable du centre (art. 1)
- Un des membres de l'équipe d'encadrement est chargé du suivi sanitaire (art. 2)
- Le directeur s'assure du respect de la confidentialité des informations médicales (art. 3)
- Les documents et les médicaments sont restitués à l'issue de l'accueil (art. 4)

Les traitements particuliers

Les activités commerciales

Une association peut-elle conserver les coordonnées de ses clients sans limite de durée ?

Non

L'association doit :

- conserver les données « pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées » (exemple : les documents comptables durant 10 ans, avant leur destruction)
- supprimer les coordonnées des personnes concernées après 3 ans sans contact
- supprimer les coordonnées des personnes qui en font la demande (démarchage commercial, newsletter, etc.)

Ateliers de réflexion



Ateliers (10 mn + 10 mn)

1

Traitements

Inventorier les
traitements existants
au sein d'une
association

= liste des adhérents
...

2

Archivage

Comment faire pour mettre
de côté les données
devenues « inutiles » ?

= procédures à imaginer

3

Conformité

Organisation interne :
comment sécuriser les
données détenues par
l'association ?

= lieu de stockage, partage,
transmission, sauvegarde



Recia

RESSOURCES NUMÉRIQUES PUBLIQUES
en Centre-Val de Loire



<https://www.recia.fr>