

Règlement général sur la protection des données

Informé et assurer la transparence dans les associations FSCF

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

Nous vous proposons ce document et les outils associés pour vous aider à mettre en œuvre ce règlement dans vos associations

Les informations contenues dans ce document sont issues de 3 sources :

- **le site de la CNIL** qui contient toutes les informations nécessaires au respect du RGPD - Lien
- **les informations du CROS** Bourgogne-Franche-Comté - Lien
- **le document fourni par le siège de la FSCF** et présenté lors de notre assemblée générale du 10 novembre 2019 - Lien

1 Informer, dans quel cas et comment

Le RGPD impose une information complète et précise. Les modalités de fourniture et de présentation de cette information doivent être adaptées au contexte.

La transparence permet aux personnes concernées :

- de connaître la raison de la collecte des différentes données les concernant ;
- de comprendre le traitement qui sera fait de leurs données ;
- d'assurer la maîtrise de leurs données, en facilitant l'exercice de leurs droits.

Pour les responsables de traitement, elle contribue à un traitement loyal des données et permet d'instaurer une relation de confiance avec les personnes concernées.

1.1 Dans quel cas dois-je informer ?

Vous devez informer les personnes concernées :

- **en cas de collecte directe des données** : lorsque les données sont recueillies directement auprès des personnes (exemples : formulaire d'adhésion, ou lorsqu'elles sont recueillies via des dispositifs ou des technologies d'observation de l'activité des personnes (exemples : analyse de la navigation sur Internet pour la mesure d'audience, etc.) ;
- **en cas de collecte indirecte des données personnelles** : lorsque les données ne sont pas recueillies directement auprès des personnes (exemples : données récupérées auprès de l'application de licences « Lolit@... »)

1.2 À quels moments dois-je informer ?

1.2.1 Dans le cadre de la collecte

- en cas de collecte directe : au moment du remplissage du formulaire d'adhésion
- en cas de collecte indirecte : dès que possible (notamment lors du 1er contact avec la personne concernée) et, au plus tard, dans le délai d'un mois (sauf exceptions).

1.2.2 En cas de modification substantielle ou d'événement particulier

exemples : nouvelle finalité dans le traitement des données, nouveaux destinataires, changement dans les modalités d'exercice des droits, en cas de violation de données.

Enfin, une information régulière participe de l'objectif de transparence, en particulier pour les traitements à grande échelle ou de données sensibles. Elle peut être fournie notamment lorsque le responsable de traitement communique avec les personnes concernées (Par exemple lors d'une AG).

2 Quelles informations dois-je donner ?

2.1 Dans tous les cas :

Vous trouverez les informations dans les fiches exemples fournies

- **Identité et coordonnées de l'organisme** (responsable du traitement de données) ;
- **Finalités** (à quoi vont servir les données collectées) ;
- **Base légale** du traitement de données (c'est-à-dire [ce qui donne le droit à un organisme de traiter les données](#)) : il peut s'agir du consentement des personnes concernées, du respect d'une obligation prévue par un texte, de l'exécution d'un contrat, etc.) ;
- **Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données** (ce qui suppose une réflexion en amont sur l'utilité de collecter ces données au vu de l'objectif poursuivi – principe de « minimisation » des données) et conséquences pour la personne en cas de non-fourniture des données ;
- **Destinataires ou catégories de destinataires des données** (qui a besoin d'y accéder ou de les recevoir au vu des finalités définies, y compris les sous-traitants) ;
- **Durée de conservation des données** (ou critères permettant de la déterminer) ;
- **Droits des personnes concernées** ([les droits d'accès, de rectification, d'effacement et à la limitation](#) sont applicables pour tous les traitements)
- **Coordonnées du délégué à la protection des données** de l'organisme, s'il a été désigné, ou d'un point de contact sur les questions de protection des données personnelles ;
- **Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.**

2.2 Selon les cas :

- les intérêts légitimes poursuivis par le responsable du traitement
- le fait que les données sont requises par la réglementation, par un contrat ou en vue de la conclusion d'un contrat ;
- le droit au retrait du consentement à tout moment, si la base légale du traitement est le consentement des personnes.

2.3 Informations supplémentaires à donner en cas de collecte indirecte :

- **Catégories de données** recueillies ;
- **Source des données** (en indiquant notamment si elles sont issues de sources accessibles au public).

3 Sous quelle forme dois-je fournir ces informations ?

Ce que dit le RGPD : la personne concernée par un traitement de données doit recevoir une information délivrée de façon concise, transparente, compréhensible et aisément accessible, en des termes clairs et simples.

3.1 Veiller à ce que l'information soit compréhensible

L'information doit être rédigée de la manière la plus claire, précise et simple possible.

Cela implique les mesures suivantes :

- **Utiliser un vocabulaire simple**, faire des phrases courtes et employer un style direct
- **Adapter l'information au public visé** et prêter une attention particulière à l'égard des enfants et des personnes vulnérables.

3.2 Délivrer une information concise

L'information doit être présentée de manière efficace et succincte afin d'éviter de noyer d'informations les personnes.

Cela signifie qu'il faut :

- **Faire court et lisible.** Il ne faut pas présenter l'information dans une notice d'information composée d'un bloc de 20 pages ou faire des mentions d'information illisibles sous un formulaire de collecte
- **Adapter la fourniture d'informations aux situations et aux supports.** Une approche combinant différentes modalités d'information peut être suivie, qui tienne compte des spécificités de chaque traitement et permette de fournir les bonnes informations au bon moment.

3.3 Garantir l'accessibilité de l'information

Les personnes ne doivent pas avoir à chercher l'information ni rencontrer de difficultés à la trouver : elles doivent être dirigées vers l'emplacement de ces informations.

Pour cela, il convient de :

- **Permettre aux personnes de voir immédiatement comment et où accéder à l'information,**
- **Adapter les méthodes choisies** en fonction du contexte et des modalités d'interaction avec les personnes.

Exemples

- **présence physique de la personne qui donne l'information** : information délivrée par l'interlocuteur, documentation papier ;
- **échanges écrits** : information fournie dans la documentation contractuelle, envoyée par courrier postal, brochure, infographie ;
- **objets connectés et technologies sans écran** : icônes, QR codes, alertes vocales, message envoyé par SMS ou par courriel, documentation papier fournie avec le manuel, signalisation, informations écrites sur l'objet, campagnes d'information publiques ;
- **applications mobiles** : information disponible avant le téléchargement de l'application

4 Comment faire en pratique ?

La fourniture de l'information doit être adaptée au contexte du traitement mis en œuvre : plus il est complexe ou intrusif, plus la transparence est impérative à l'égard des personnes et doit être garantie par des dispositifs efficaces.

Nous vous présentons dans les pages suivantes la démarche faite par le comité régional. Vous pourrez adapter les informations données par le comité régional à votre situation et réutiliser les fiches vierges pour constituer à la fois votre dossier et les documents d'information

Nous avons fait le choix de donner une information en plusieurs niveaux et via différents canaux

5 Documents disponibles dans les ressources

- La réflexion menée par le comité régional
- Synthèse des données recueillies et utilisation (Tableau)
- Le registre des activités (registre régional + modèle vierge)
- Les fiches de registre (fiches régionales + modèle vierge)
- Informations sur le traitement des données à caractère personnel par le Comité Régional FSCF Bourgogne – Franche-Comté
- Liste de messages d'information adaptés à différentes situations (Les messages d'information sont inspirés des informations légales de différents site internet et du document fourni par la FSCF (lien))
- Liste des documents concernés par le RGPD en Bourgogne – Franche-Comté (a titre indicatif)