

# NOTE D'INFORMATIONS

## Règlement Général

### pour la Protection des Données (RGPD)

FFAAA-2018-29-NDI-SIEGE – PAGE 1/2

Annule et remplace la note FFAAA-2018-25-NDI-SIEGE

Un **nouveau règlement européen** sur la protection des données personnelles (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai dernier. L'objectif du RGPD est de **protéger les données personnelles** de vos membres et d'assurer que les informations permettant de les identifier demeurent sécurisées et confidentielles.

#### Définition

Les données personnelles **permettent d'identifier un individu directement** (nom, adresse postale, etc.), **ou indirectement** (adresse IP, etc.). Ce peut être également une **combinaison de plusieurs données** qui, à elles seules, n'ont pas nécessairement un caractère personnel (code postal + sexe + grade).

Il vous est **interdit** de récolter et de traiter des données personnelles sensibles, relatives :

- aux origines raciales ou ethniques, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, ou à l'appartenance syndicale des personnes,
- à la santé ou à la vie sexuelle des personnes,
- aux infractions, condamnations et mesures de sûreté.

#### La mise en conformité des associations auprès de la CNIL

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) est le régulateur des données personnelles. Elle accompagne les professionnels dans leur mise en conformité et aide les particuliers à maîtriser leurs données personnelles ainsi qu'à exercer leurs droits.

C'est **l'organisme qui contrôle et auprès duquel il faut justifier la mise en conformité** avec le RGPD. Les associations doivent alors **se mettre en conformité** par la formalisation de leurs procédures, et apporter la preuve de leur bonne gestion des données personnelles lors d'un contrôle par la CNIL.

**Les associations ont des obligations vis-à-vis de leurs membres**, dont vous trouverez les principes essentiels à respecter ci-dessous.

#### Les principes à respecter vis-à-vis de vos membres

##### 1. Minimiser les données récoltées

Ne récolter que les **informations dont vous avez réellement besoin** et qui répondent à une **finalité définie**, notamment la gestion du dossier du membre. Ne pas demander des informations « au cas où ». Éviter en particulier de noter des appréciations libres (« mauvais payeur », « parents en instance de divorce », etc.).

##### 2. Ne pas récolter les données sensibles et notamment de santé

Exemples : déclaration d'accident, certificat médical avec informations sur le handicap, le traumatisme ou la maladie, l'auto-questionnaire de santé, etc.

**Les données de santé** contiennent un diagnostic ou une interprétation médicale. **Le certificat médical** pour l'obtention d'une licence ou **l'attestation de santé** pour le renouvellement d'une licence ne sont pas considérés comme étant des données de santé.

### 3. Informer les personnes sur la collecte de leurs données, ainsi que la possibilité de modification et de suppression

Indiquer aux membres ce qui est collecté, pour quelle raison et pour quelle utilisation (gestion des membres du club, de la section, du club multisports, newsletter club, etc.) dans une mention d'informations.

**La gestion de la licence FFAAA se fait à part, via le formulaire de demande de licence : il contient une mention d'informations très complète que vous pouvez adapter pour informer vos membres.**

### 4. Limiter l'accès aux données

Définir les personnes qui ont accès aux données. Ne pas transmettre les données à des tierces personnes sans autorisation de la personne concernée par ces données.

[En cliquant ici](#), vous trouverez une information de la CNIL sur les droits des associations quant au fichier de leurs membres.

### 5. Ne pas conserver les données au-delà du délai nécessaire

**Effacer les informations** après la fin de l'adhésion du membre ; définir un délai à partir duquel les données seront effacées.

L'**archivage** dans des fichiers non-modifiables est possible, tout comme la conservation de données rendues anonymes.

### 6. Bien définir les finalités, selon quelle procédure et sous quelle responsabilité les traitements s'effectuent

**Nommer un-e référent-e** pour chaque traitement (enregistrement des membres, envoi de la newsletter, transmission des informations au club omnisports, etc.).

**Recenser les différentes procédures** (= *traitements*) pour savoir ce que vous faites avec les données, à qui elles sont transmises et dans quel but.

**Modèle de la CNIL** pour établir un registre de traitement : [veuillez cliquer ici](#).

**Attention**, c'est le responsable de l'association qui est de facto responsable du traitement, et qui doit s'assurer de la mise en conformité et de toute la documentation des procédures.

### 7. Utilisation des images.

Demander une **autorisation ponctuelle** pour chaque occasion et indiquer où seront publiées les photos.

Pour les **photos d'enfants**, il faut une autorisation de toutes les personnes qui ont l'autorité parentale.

#### L'association comme employeur

**Les traitements de données personnelles des salarié-e-s** sont également soumis aux mêmes règles et doivent être intégrés dans le registre de traitements.

**Pour davantage d'informations, n'hésitez pas à contacter le siège fédéral par téléphone au 01 43 48 22 22 ou par e-mail : [ffaaa@aikido.com.fr](mailto:ffaaa@aikido.com.fr) ; ou rendez-vous sur [le site internet de la CNIL](#).**

