

## ■ LE RGPD : MODE D'EMPLOI POUR NOS STRUCTURES ASSOCIATIVES

### Chiffres clés

- SMIC horaire : 9,88 € brut  
Au 1<sup>er</sup> janvier 2018
- Groupe 3 CCNS applicable  
au 1<sup>er</sup> avril 2018 :
  - 11 € brut de l'heure pour les  
CDI intermittents, les  
contrats de plus de 24 h et  
les contrats à temps plein
  - 11,22 € brut de l'heure pour  
les contrats de 11 h à 23 h
  - 11,55 € brut de l'heure pour  
les contrats moins de 10 h

Dans les Infos Juridiques N°79 – Mai 2018, nous vous informions de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), prévoyant de nouvelles règles relatives à la protection des données personnelles des personnes physiques.

Il convient de garder à l'esprit que ce texte vise surtout à limiter le démarchage commercial abusif et lutter contre la revente des données personnelles par les grandes entreprises ; aussi, nous pensons que les structures associatives ne sont pas dans le viseur du législateur. Il est néanmoins nécessaire que chaque structure respecte les règles énoncées par ce règlement.

Ainsi, pour se mettre en conformité avec ce nouveau cadre législatif, les structures associatives vont devoir suivre différentes étapes et parfois changer leurs habitudes en matière de collecte de données personnelles.

Pour vous aider dans cette mise en conformité, la Fédération a élaboré un guide pratique, comprenant toutes les étapes à suivre, ainsi que des modèles de clauses, qui devront être insérés dans vos documents de collecte de données personnelles. Vous trouverez également en annexe le modèle de registre élaboré par la CNIL, qu'il conviendra de compléter.

*Annexe 1 – Guide pratique RGPD  
Annexe 2 – Registre CNIL TPE-PME*

### Fichiers en pièce jointe

- Annexe 1 – Guide  
pratique RGPD
- Annexe 2 – Registre  
CNIL TPE-PME



# **GUIDE PRATIQUE**

## **MISE EN CONFORMITE AVEC LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

GUIDE PRATIQUE  
+  
MODELES DE  
CLAUSES

GUIDE PRATIQUE

juillet  
2018

Page :  
**1 / 8**

### **PREAMBULE : COMPRENDRE LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD**

#### **QU'EST-CE QUE LE RGPD ?**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) prévoyant de nouvelles règles relatives à la protection des données personnelles des personnes physiques, est applicable depuis le 25 mai 2018. Il faudra donc que chaque structure se mette en conformité avec ce nouveau règlement.

Cependant, il convient de garder à l'esprit que ce texte vise surtout à limiter le démarchage commercial abusif et lutter contre la revente des données personnelles par les grandes entreprises ; aussi, nous pensons que les structures associatives ne sont pas dans le viseur du législateur. Par ailleurs, la CNIL laisse un délai de deux ans aux structures afin de s'adapter à cette nouvelle législation, avant de procéder à des contrôles.

Il n'y a donc pas de raison de se précipiter et de s'inquiéter quant à la mise en conformité de vos structures.

#### **QUELS SONT LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD ?**

Depuis le 25 mai 2018, toutes les données à caractère personnel doivent être :

- Obtenues de manière licite, loyale et transparente
- Collectées pour une finalité déterminée, explicite et légitime
- Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire
- Conservées pendant une durée limitée
- Traitées de manière à garantir la sécurité des données afin de préserver l'intégrité et la confidentialité des données personnelles de chacun

Le RGPD prévoit que toute structure, collectant ou stockant des données personnelles, devra se conformer aux nouveaux principes énoncés.

Une donnée personnelle est définie comme toute information se rapportant à un personne physique identifiée ou identifiable (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse, numéro de sécurité sociale...).

Par conséquent, pour toute donnée personnelle collectée et stockée par les clubs, les Codep et les Coreg concernant leurs adhérents, leurs salariés, ou même leurs documents concernant la vie de la structure avec des données personnelles (documents comptables, compte-rendu d'AG...), il devra être fait application des principes fixés par le RGPD.

#### **PRESENTATION DU GUIDE PRATIQUE**

La FFEPGV a élaboré ce guide pratique, lequel a pour objet de vous accompagner dans votre mise en conformité avec le RGPD. Ainsi, toutes les étapes à suivre sont détaillées pour vous permettre d'avancer pas à pas pour respecter le nouveau cadre législatif en matière de protection des données personnelles.

Les étapes à suivre sont identiques quel que soit le type de structure (association, Codep, Coreg) ; en revanche, les données collectées ne sont pas forcément les mêmes selon la structure ; aussi, ce guide établira des distinctions par étapes pour les associations, Codep et Coreg.

Vous trouverez également des modèles de clauses à insérer dans vos bulletins d'adhésion ou encore dans vos contrats de travail pour pouvoir informer chaque personne quant à l'utilisation de ses données et ses droits en la matière. Si vos bulletins d'adhésion ont déjà été imprimés, vous pouvez tout à fait reprendre la clause type dans un document à part, qui sera distribué aux adhérents avec le bulletin d'adhésion.

# LES DIFFERENTES ETAPES A SUIVRE POUR SE METTRE EN CONFORMITE

## ETAPE 1 : FAIRE LE TRI DANS LES DONNEES COLLECTEES

Le règlement européen prévoit que toute donnée à caractère personnel doit être collectée pour une finalité déterminée, explicite et légitime. Ainsi, pour toute collecte d'information, la structure doit se poser les questions suivantes :

### 1° A quoi me servent ces données ? (Finalité et minimisation de la collecte)

Cette question permet de faire le tri dans les données qui ne sont pas utiles à collecter. Toutes les données qui n'ont pas une finalité déterminée devront être supprimées et ne devront plus être collectées à l'avenir. En effet, le RGPD indique que les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire. Un tri dans les archives devra également être effectué.

### 2° La finalité de cette collecte est-elle légitime ? (Licéité de la collecte)

Par ailleurs, la réglementation impose de justifier la collecte des données à caractère personnel par un motif légitime. Plusieurs motifs légitimes sont limitativement énumérés par le règlement, dont trois peuvent concerner nos structures :

- le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.
- le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis
- la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques.

### ➤ POUR LES ASSOCIATIONS

Les données collectées par les associations, sont essentiellement les données suivantes :

- Les informations nécessaires à l'inscription d'un adhérent à l'association :
  - nom,
  - prénom,
  - numéro de téléphone,
  - adresse e-mail,
  - certificat médical.

La collecte de ces informations est nécessaire à l'exécution du contrat d'adhésion à une association sportive. Ainsi, le consentement du pratiquant n'a pas à être sollicité pour collecter ces données.

- Les informations nécessaires à l'exécution du contrat de travail de leurs animateurs :
  - nom,
  - prénom,
  - numéro de sécurité sociale,
  - date de naissance
  - adresse,
  - numéro de téléphone,
  - RIB,
  - copie de la carte professionnelle,
  - copie des diplômes...

La collecte de ces informations est là aussi nécessaire à l'exécution du contrat de travail et l'accord du salarié n'a pas à être obtenu pour disposer de ces données.

- Les informations de santé renseignées par les animateurs sur l-programme

Sur le site l-programme, qui permet à la FFEPGV d'effectuer des analyses et des études sur l'impact de la médecine préventive par le sport, il est demandé aux animateurs de renseigner certaines données de santé sensibles de leurs adhérents.

En effet, ce site est utilisé comme un outil pour mesurer l'impact de certaines séances, comme « Gym après cancer », « Gym mémoire », « L'équilibre, où en êtes-vous ? », « NeurogyV », « Diabète et surpoids » sur la santé des adhérents.

Etant donné qu'il s'agit de données de santé sensibles (ex : date de dépistage de la maladie, limite à l'effort physique important, suivi nutritionnel...), il convient que chaque animateur obtienne l'accord des adhérents pour pouvoir renseigner ces données sur le site. Un formulaire a été élaboré par la Fédération en ce sens (voir les modèles de clause à la fin de ce guide).

### ➤ POUR LES CODEP

#### ▪ Les informations nécessaires à l'exécution du contrat de travail de leurs salariés :

- nom,
- prénom,
- numéro de sécurité sociale,
- lieu de naissance
- date de naissance
- adresse,
- numéro de téléphone,
- RIB,

La collecte de ces informations est nécessaire à l'exécution du contrat de travail et l'accord du salarié n'a pas à être obtenu pour disposer de ces données.

#### ▪ Les informations nécessaires à la validation des licences animateurs :

- nom et prénom
- diplômes

Certains Codep effectuent une vérification des diplômes des animateurs avant de procéder à la validation de leur licence sur i-réseau. Cette collecte d'information est nécessaire à l'exécution du contrat de travail de l'animateur.

### ➤ POUR LES COREG

#### ▪ Les informations nécessaires à l'exécution du contrat de travail de leurs salariés :

- nom,
- prénom,
- numéro de sécurité sociale,
- lieu de naissance
- date de naissance
- adresse,
- numéro de téléphone,
- RIB,

La collecte de ces informations est nécessaire à l'exécution du contrat de travail et l'accord du salarié n'a pas à être obtenu pour disposer de ces données.

#### ▪ Les informations nécessaires à l'inscription d'un stagiaire en formation :

- nom
- prénom
- adresse
- numéro de téléphone

Cette collecte est nécessaire pour l'inscription d'un stagiaire en formation. Il s'agit donc d'une collecte effectuée par le COREG pour mener à bien sa mission d'organisme de formation : exécution d'un contrat entre le stagiaire et le COREG. En revanche, seules les informations pertinentes et nécessaires au déroulement de la formation doivent être collectées.



**Attention : La demande du casier judiciaire pour les stagiaires en formation doit être arrêtée !**

Il s'agit d'une donnée personnelle sensible, qui n'a pas à être collectée par le COREG. En effet, tout éducateur sportif ou toute personne en formation se préparant à un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification, doit se déclarer auprès de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) du département d'exercice.

La DDCS va alors vérifier que la personne n'a pas fait l'objet d'une condamnation l'empêchant d'exercer et lui délivrera ou pas une carte professionnelle. Il n'appartient donc pas au COREG d'effectuer cette vérification, il s'agit d'une collecte de donnée qui doit être stoppée. Par ailleurs, les COREG devront faire le tri dans leurs archives et supprimer tous les extraits de casier judiciaire.

En revanche, il paraît judicieux que le COREG informe les stagiaires sur le fait qu'ils ne pourront pas exercer une activité d'éducateur sportif, s'ils ont un casier judiciaire les empêchant d'encadrer une activité. Cette information permettra aux stagiaires de se renseigner pas eux-mêmes et de ne pas se lancer pas dans une activité qu'ils ne pourront ensuite exercer.

## **ETAPE 2 : DETERMINER LA DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES**

Autre principe fondamental énoncé par le RGPD : il convient de définir une durée de conservation pour chaque type de donnée personnelle et ces données doivent être détruites une fois la date limite de conservation atteinte, qu'il s'agisse d'une donnée sur support numérique ou sur support papier.

En d'autres termes, il ne faut pas conserver les données à caractère personnel plus que ce qui est nécessaire pour leur utilisation. L'application de ce principe du RGPD sera l'occasion pour vous de faire du tri dans vos archives.

Il existe plusieurs délais de conservation, définis par la loi, dont il faut tenir compte :

### **Les dossiers du personnel et bulletins de paie : 5 ans après le départ du salarié**

Le Code du travail fixe des délais légaux à respecter concernant la conservation des dossiers du personnel. Il est ainsi établi qu'une fois que le salarié a quitté les effectifs, son dossier doit être conservé durant 5 ans.

De même, les bulletins de paie doivent être conservés durant 5 ans à compter du versement de la dernière paie (article L 3243-4 du Code du travail). Cependant, il est prévu que l'employeur peut déroger à cette limite de conservation de 5 ans en conservant les bulletins de paie sous forme informatique pour un délai plus long (article L 3243-5 du Code du travail), notamment pour fournir les bulletins de paie à ses anciens salariés qui les auraient égarés.

### **Les pièces comptables : 10 ans**

Les documents comptables (livre et registre comptable, pièces justificatives comme les factures, bons de commande...) doivent être conservés durant 10 ans selon le Code du commerce (article L 123-22 du Code de commerce).

Les dossiers de subventions (demande CNDS) peuvent être apparentées à des pièces comptables ; aussi, nous préconisons de les conserver durant 10 ans également.

### **Les contrats commerciaux : 5 ans**

Le Code du commerce prévoit que les conventions ou contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale doivent être conservés durant 5 ans (article L110-4 du Code de commerce) : contrat de prestation de service, contrat de bail, contrat de partenariat commercial...

### **Les documents fiscaux (impôts ou exonération d'impôts, taxe sur les salaires...) : 10 ans**

Les documents fiscaux doivent être conservés au minimum 6 ans, en cas de contrôle par l'administration (L 102 B Livre des procédures fiscales). Il est donc préférable de les conserver durant 10 ans.

### **La déclaration de l'association, les procès-verbaux d'AG, les dossiers préparatoires et règlement intérieur : Durée de vie de l'association**

Les documents relatifs à l'existence et au fonctionnement de l'association devront être conservés durant toute la durée de vie de l'association.

### **Les statuts d'une association : 5 ans après la perte de la personne morale**

Les statuts d'une association sont à conserver dans les archives des Codep durant 5 ans après la dissolution d'une association.

### **Les feuilles de présence et de pouvoir aux AG, les rapport d'activité et autres documents concernant le fonctionnement de l'association : 5 ans**

Les feuilles de présence et de pouvoir aux AG, mais aussi les divers rapports d'une association doivent être conservés durant 5 ans à compter de la fin de l'évènement.

Pour tous les autres documents, il convient de définir la durée de conservation adéquate. Les préconisations de la FFEPGV en la matière sont les suivantes :

### **Les DADS : 5 ans**

Au regard des délais de contrôle de l'administration, il paraît raisonnable de fixer un délai de conservation de 5 ans des DADS. En effet, l'URSSAF est habilitée à contrôler les cotisations et contributions sociales sur les 3 ans précédents et peut même remonter jusqu'à 5 ans, si elle estime qu'il y a du travail illégal.

### **Les certificats médicaux : 3 ans et les attestations de réponse aux questionnaires de santé : 2 ans**

Les certificats médicaux ont une durée de validité de 3 ans. Ainsi, un certificat médical doit être conservé durant 3 ans, avant la production du nouveau certificat de non contre-indication à la pratique d'une activité sportive. Par ailleurs, les attestations annuelles fournies par les adhérents ayant répondu aux questionnaires de santé annuels devront être conservés jusqu'à la fourniture du prochain certificat médical.

### **Les bordereaux**

#### ✓ **Les bordereaux « fiche d'identité du club » A1 : jusqu'à l'envoi du prochain bordereau**

Les bordereaux d'identité du club sont communiqués au Codep en cas de changement au sein de l'association (nouveau président par exemple). Ainsi, ces documents doivent être conservés par le Codep jusqu'à la transmission du prochain bordereau.

#### ✓ **Les bordereaux « ré-affiliation » B1 : 10 ans**

Les bordereaux de ré-affiliation complétés par le club et envoyés au Codep sont apparentés à des pièces comptables ; par conséquent, ils doivent être conservés durant 10 ans.

#### ✓ **Les bordereaux financiers B2 : 10 ans**

Les bordereaux financiers sont également apparentés à des pièces comptables, ils doivent donc être conservés durant 10 ans.

#### ✓ **Les bordereaux de création et de renouvellement de licence L1 et L2 : 2 ans**

Les bordereaux de création de licence et de renouvellement de licence n'ont pas d'utilité à être conservés plus de 2 ans par les associations et les Codep.

### **Les listings des adhérents d'une association : 2 ans**

Il paraît raisonnable de conserver les listings des adhérents d'une association durant 2 ans maximum.

En revanche, afin d'évaluer le taux de fréquentation des cours par les adhérents, il est tout à fait envisageable que l'association retrace le nombre d'adhérents par année, et selon les cours si besoin. Ce document servira alors aux statistiques de l'association et ne sera pas nominatif ; ainsi, il ne contiendra pas de données personnelles et pourra être conservé pour une durée illimitée.

### **Les dossiers des stagiaires en formation pour les COREG**

#### ✓ **Les diplômes et les certificats : durée illimitée**

En tant qu'organisme de formation, le Coreg doit pouvoir être en mesure de fournir une copie du diplôme ou certificat à une personne ayant suivi une formation EPGV, mais qui a égaré par la suite son diplôme ou son certificat. Aussi, il nous semble concevable que les diplômes et certificats soient conservés sans limitation de durée.

#### ✓ **Le dossier de formation du stagiaire (feuille d'émargement, fiche d'évaluation...) : 5 ans**

Il paraît raisonnable de fixer à 5 ans maximum la durée de conservation des dossiers de formation, au-delà de cette durée, les dossiers de formation, hormis les diplômes et certificats, devront être supprimés.

## **ETAPE 3 : ETABLIR UN REGISTRE RECENSANT LES DONNEES COLLECTEES AVEC LE BUT POURSUIVI ET LA DUREE DE CONSERVATION**

Pour formaliser les deux étapes précédentes, la réglementation impose la tenue d'un registre recensant les activités de traitement des données personnelles. Ce registre doit contenir les informations suivantes :

- Les données personnelles collectées et la justification de la collecte de ces données
- Le lieu de collecte de ces données (fichiers informatiques, support papier...)
- Les délais de conservation de ces données
- Une description des mesures de sécurité mise en place pour le traitement des données (armoire sécurisée, politique de changement de mot de passe, stockage des fichiers sur des Clouds sécurisés (Google drive, Dropbox...))
- Le nom, prénom et contact de la personne responsable du traitement

Ce registre permet de retracer l'ensemble des données collectées et les différentes mesures mises en œuvre pour se mettre en conformité avec le RGPD. Ainsi, en cas de contrôle de la CNIL, ce document sera demandé.

Vous trouverez en annexe de ce guide un modèle type de registre établi par la CNIL à destination des petites structures qu'il conviendra de remplir.

- **Modèle de registre établi par la CNIL pour les petites structures (annexe)**

---

## **ETAPE 4 : INFORMER LES PERSONNES SUR L'UTILISATION DE LEURS DONNEES ET LEURS DROITS SUR CES DONNEES**

Le RGPD impose à chaque structure d'informer les personnes quant à l'utilisation de leurs données personnelles et à l'exercice de leurs droits sur leurs données personnelles.

En effet, il faut savoir que chaque personne dispose de plusieurs droits sur ses données personnelles, et notamment :

- **Un droit d'accès** : le droit de demander l'accès aux données personnelles traitées le concernant;
- **Un droit de rectification** : le droit de demander la modification ou la mise à jour de ses données personnelles inexactes ou incomplètes ;
- **Un droit d'effacement** : le droit de demander de supprimer définitivement ses données personnelles ;
- **Un droit de restriction** : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de tout ou partie de ses données personnelles ;
- **Un droit à la portabilité des données** : le droit de demander une copie de ses données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers.

Pour répondre à cette obligation, le service juridique de la Fédération a rédigé des modèles de clauses types qu'il faudra insérer dans vos documents collectant des données personnelles (bulletin d'adhésion, contrat de travail...). Il faudra en effet que ces documents comportent une mention décrivant la finalité de la collecte et l'utilisation qui sera faite de ces informations.

Par ailleurs, la personne sera informée, en remplissant le document, qu'elle a consenti au traitement de ses données personnelles pour la finalité énoncée, et connaîtra ses différents droits concernant ses données (droit d'accès, droit de modification, droit d'effacement...).

En outre, puisque la FFEPGV est amenée à utiliser l'adresse e-mail des adhérents pour leur communiquer des informations concernant l'actualité de la Fédération (newsletters) ou encore pour leur demander de répondre à des enquêtes de satisfaction, ces e-mails comprendront désormais en bas de page un lien « se désabonner ». En cliquant sur ce lien, le licencié aura la possibilité de choisir de ne plus recevoir d'e-mails de la Fédération.

- ➔ **Modèle de formulaire pour obtenir l'accord de l'adhérent au renseignement de données de santé (Modèle n°1)**
- ➔ **Modèle de clause à insérer dans les bulletins d'adhésion (Modèle n°2)**
- ➔ **Modèle de clause à insérer dans les nouveaux contrats de travail des salariés (Modèle n°3)**

## **ETAPE 5 : SECURISER L'ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES**

Enfin, il est essentiel d'assurer la sécurité des données, afin d'éviter qu'elles ne soient modifiées, effacées ou consultées par un tiers non autorisé. Il s'agit d'un principe fondamental du RGPD.

Sur les moyens techniques à instituer, le règlement européen reste très vague et dispose simplement qu'il convient de « *mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger la sécurité des données personnelles* ».

Ainsi, nous préconisons :

- Pour les fichiers papier contenant des données personnelles (contrat de travail, bulletins de paie, bulletins d'adhésion...), de les conserver dans une armoire ou un lieu sécurisé, non accessible à tous (armoire fermée à clé par exemple).
- Pour les fichiers informatiques contenant des données personnelles, de les stocker dans des Clouds sécurisés (Google Drive, Dropbox...). Il s'agit d'une option facile à mettre en place et qui ne nécessite pas de frais pour les structures (pas d'investissement dans un logiciel sécurisé). L'accès à ces Clouds nécessite un mot de passe, ils ne sont donc pas accessibles à tous.
- Pour aller plus loin et renforcer encore la sécurité quant à l'accès aux données à caractère personnel, il est possible de prévoir de changer fréquemment de mot de passe au sein de votre structure. Le mot de passe doit alors être un mot de passe dit « fort », c'est-à-dire difficile à trouver (minimum 8 caractères avec chiffres, lettres, majuscules et caractères spéciaux).

### **Contactez la FFEPGV**

Nous vous informons que vous pouvez adresser un e-mail ou contacter par téléphone le service juridique pour nous poser vos questions, mais également nous alerter sur des points spécifiques concernant le traitement de vos données personnelles :

**[service-juridique@ffepgv.fr](mailto:service-juridique@ffepgv.fr)**

**ou**

**[01.41.72.26.15](tel:01.41.72.26.15)**

N'hésitez pas, nous sommes là pour vous accompagner dans l'ensemble de vos démarches de mise en conformité !

## LES MODELES DE CLAUSES

### Modèle n° 1 : Formulaire d'accord de l'adhérent quant au renseignement de données de santé

Depuis 30 ans, la FFEPGV s'engage dans le Sport Santé, en mettant notamment des programmes spécifiques en place pour participer à l'amélioration de l'état de santé de personnes atteintes de maladies chroniques. Plusieurs types de séances sont proposés par les clubs EPGV, telles que « Gym après cancer », « Gym mémoire », « L'équilibre, où en êtes-vous ? », « NeurogyV » ou encore « Diabète et surpoids ».

Dans ce cadre, la FFEPGV effectue des analyses et des études statistiques sur l'impact de la médecine préventive par le sport et des résultats bénéfiques de la pratique d'une activité sportive sur l'état de santé des pratiquants.

Afin de permettre à la Fédération de continuer à affiner ses recherches sur ces programmes, nous sollicitons votre accord quant à l'utilisation de certaines de vos données de santé sur notre site I-programme. Ces données seront utilisées à des fins statistiques non-nominatives. Ainsi, votre nom ne sera pas associé aux données de santé que vous acceptez de nous communiquer et nous nous engageons à respecter votre anonymat. Par ailleurs, ces données ne seront ni cédées, ni vendues à des tierces personnes.

- J'accepte l'utilisation de mes données de santé à des fins de statistiques non-nominatives
- Je refuse l'utilisation de mes données de santé à des fins de statistiques non-nominatives

Fait à ....., le .....

Signature de l'intéressé.

### Modèle n° 2 : Clause à insérer dans les bulletins d'adhésion

L'adhérent est informé que l'association collecte et utilise ses données personnelles renseignées dans le bulletin d'adhésion dans le cadre de son contrat d'adhésion avec l'association. Les données personnelles de chaque adhérent sont utilisées uniquement à des fins de gestion associative (prise d'une licence nominative, versement de la cotisation, certificat médical...), mais également à des fins statistiques non-nominatives. Ces données ne seront ni cédées, ni vendues à des tierces personnes.

Ces informations à caractère personnel sont communiquées uniquement à la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV) pour l'inscription et à la MAIF pour l'assurance et seront conservées durant 2 ans à compter de la fin de l'inscription.

La fourniture de votre adresse e-mail est obligatoire, car l'envoi de la licence EPGV est effectuée par voie dématérialisée. Par ailleurs, cette adresse e-mail nous permet de vous informer sur l'actualité de notre Fédération (newsletters, enquêtes de satisfaction...). Vous avez cependant la possibilité de ne plus recevoir nos e-mails informatifs en cliquant sur le lien « se désabonner », situé en bas de page de chaque e-mail.

Pendant la période de conservation de vos données, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Chaque adhérent est informé qu'il a un droit d'accès, de modification, d'effacement et de portabilité qu'il peut exercer sur ses données personnelles. Pour faire valoir ce droit, l'adhérent devra envoyer un e-mail à l'association à l'adresse suivante : ..... ou un courrier à l'adresse de l'association.

## Modèle n° 3 : Clause à insérer dans les nouveaux contrats de travail

### → Pour tous les salariés

Article ... : Protection des données personnelles

Aux fins de gestion du personnel et de traitement des rémunérations, nous sommes amenés à recueillir des données personnelles vous concernant à l'occasion de la conclusion, l'exécution et la rupture de votre contrat de travail.

Outre les services internes de notre structure, les destinataires de ces données sont, à ce jour, les organismes de sécurité sociale, les caisses de retraite et de prévoyance, la mutuelle, Pôle emploi, les services des impôts et le service de santé au travail, le Chèque emploi associatif. Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiqués qu'à ces destinataires.

Nous vous informons, par ailleurs, que vous bénéficiez notamment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en adressant directement une demande à ..... (personne chargée du traitement)

### → Pour les salariés amenés à manipuler des données personnelles (RH, secrétaires administratives...)

Article .... : confidentialité quant aux données personnelles

En qualité de ....., Madame/Monsieur ..... est amené/e à accéder à des données à caractère personnel.

En conséquence, Madame/ Monsieur ..... s'engage à prendre toutes les précautions conformes aux usages dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité de ces informations, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, conformément à la loi informatique et libertés, modifiée par la loi du 20 juin 2018, et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions de Madame/ Monsieur ....., demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

En cas de cessation de ses fonctions, Madame/ Monsieur ..... devra restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

## EXEMPLE DE REGISTRE

Pour faciliter la tenue du registre, la CNIL propose un modèle de registre de base destiné à répondre aux besoins les plus courants en matière de traitements de données, en particulier des petites structures.

Ce document vise à recenser les traitements de données personnelles mis en œuvre dans votre organisme **en tant que responsable de traitement**. Centralisé et régulièrement mis à jour, il vous permet de répondre à l'obligation de tenir un registre prévue par le RGPD.

Une fois ce recensement effectué, vous serez en mesure de procéder à [l'analyse des traitements de données personnelles](#) à la réglementation.

### Composition du document

1. La page 2 du registre recense les informations communes à toutes vos activités de traitement.

- Les coordonnées de votre organisme (ou de son représentant sur le territoire européen si votre organisme n'est pas établi dans l'Union européenne).
- Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) si vous en disposez.
- La liste des activités de votre organisme impliquant le traitement de données personnelles.

REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE  
Données à caractère personnel

Coordonnées du responsable de l'organisme  
Nom et prénom du responsable de l'organisme  
Adresse (Rue, CP, Ville)  
Coordonnées de contact (Téléphone, Courriel, Adresse électronique)

Nom et coordonnées du délégué à la protection des données  
Nom et prénom du DPO  
Adresse (Rue, CP, Ville)  
Coordonnées de contact (Téléphone, Courriel, Adresse électronique)

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles  
Listez ici les activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles.

Activités	Description des activités
Activité 1	Travaux de maintenance
Activité 2	Travaux de maintenance
Activité 3	Travaux de maintenance
Activité 4	Travaux de maintenance
Activité 5	Travaux de maintenance
Activité 6	Travaux de maintenance
Activité 7	Travaux de maintenance
Activité 8	Travaux de maintenance

Vous devez entretenir et tenir à jour vos fiches de registre par activité.  
Le registre est l'un des outils essentiels de la conformité, il permet d'établir et d'attester de la conformité de votre traitement.

2. Pour chaque activité recensée, vous devrez créer et tenir à jour une fiche de registre (page 3 à 6).

Les pages suivantes constituent le modèle de fiche de registre, que vous devrez remplir pour chacune de ces activités.

FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ  
Nom de l'activité

Date de création de la fiche : \_\_\_\_\_  
Date de dernière mise à jour de la fiche : \_\_\_\_\_

Nom du responsable chargé de la fiche : \_\_\_\_\_  
Nom du responsable chargé de la mise à jour de la fiche : \_\_\_\_\_

Objectifs poursuivis  
Décrivez brièvement l'objectif du traitement et ses finalités.  
Exemple : gestion des données personnelles des clients, suivi des ventes, gestion des réclamations, etc.

Catégories de personnes concernées  
Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.  
Exemple : salariés, clients, fournisseurs, etc.

Catégories de données collectées  
Listez les données collectées, les sources, les modalités de collecte, etc.

Liens vers les documents de référence (si applicable)

## REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DE

<b>Coordonnées du responsable de l'organisme</b> <i>(responsable de traitement ou son représentant si le responsable est situé en dehors de l'UE)</i>	Nom : _____ Prénom : _____
	Adresse : _____
<b>Nom et coordonnées du délégué à la protection des données</b> <i>(si vous avez désigné un DPO)</i>	CP : _____ Ville : _____
	Téléphone : _____
	Adresse de messagerie : _____
	Nom : _____ Prénom : _____
	Société (si DPO externe) : _____
	Adresse : _____
CP : _____ Ville : _____	
Téléphone : _____	
Adresse de messagerie : _____	

### Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Listez ici les activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles.

Activités	Désignation des activités
Activité 1	
Activité 2	
Activité 3	
Activité 4	
Activité 5	
Activité 6	
Activité 7	
Activité 8	

**Vous devrez créer et tenir à jour une fiche de registre par activité.**

Le modèle de fiche de registre est disponible sur la page suivante, copier / coller autant de fois la sélection qu'il y a d'activité listée.

# FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITÉ

(Créer cette fiche pour chaque activité listée en page 2)

<b>Date de création de la fiche</b>	
<b>Date de dernière mise à jour de la fiche</b>	
<b>Nom du responsable conjoint du traitement</b> <i>(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme)</i>	
<b>Nom du logiciel ou de l'application</b> <i>(si pertinent)</i>	

## Objectifs poursuivis

**Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.**

*Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.*

## Catégories de personnes concernées

**Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.**

*Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## Catégories de données collectées

**Cochez et listez les différentes données traitées**

État-civil, identité, données d'identification, images (ex. nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.)

Vie personnelle (ex. habitudes de vie, situation familiale, etc.)

Vie professionnelle (ex. CV, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)

Informations d'ordre économique et financier (ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.)

Données de connexion (ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)

Données de localisation (ex. déplacements, données GPS, GSM, ...)

Internet (ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)

Autres catégories de données (précisez) :

### **Des données sensibles sont-elles traitées ?**

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

Oui  Non

Si oui, lesquelles ? :

## **Durées de conservation des catégories de données**

### **Combien de temps conservez-vous ces informations ?**

Jours, Mois, Ans, Autre durée :

*Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).*

**Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.**

## **Catégories de destinataires des données**

### **Destinataires internes**

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. 2.  
3. 4.

### **Organismes externes**

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. 2.  
3. 4.

## Sous-traitants

(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## Transferts des données hors UE

**Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?**

Oui  Non

Si oui, vers quel(s) pays :

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

## Mesures de sécurité

**Cochez et décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.**

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures :

Mesures de traçabilité

Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

Décrivez les mesures :

Sauvegarde des données

Décrivez les modalités :

Chiffrement des données

Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :

Contrôle des sous-traitants

Décrivez les modalités :

Autres mesures :