



RGPD

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION
DES DONNÉES

PRINCIPES DE BASE



Contenu de la brochure

Qui est concerné par le RGPD - 03 -

Données sensibles- sous traitant - 04 -

Collectez-vous les bonnes données - 06 -

Qu'en est-il des données sensibles - 07 -

De quelle manière protéger les données -08 -

Conservation des données - consultation et/ou adaptation - 09 -

Politique de Protection de la Vie Privée -registre de protection des données -10-

Fuite de données - 11-

Passez à l'action en 4 étapes - 12-

RGPD

Le règlement européen GDPR (en anglais) ou RGPD est entré en vigueur dans toute l'Europe le 25 mai 2018 dernier. Il en découle que les associations basées en Belgique sont soumises à cette nouvelle réglementation si elles collectent des données personnelles.

La Protection de la Vie Privée est donc un droit fondamental des personnes. La confidentialité des données de nos affiliés (sportifs, moniteurs, parents, administrateurs, ...) doit être protégée de façon efficace.



Confiance

Qui est concerné par le RGPD?

La FéMA a pour objectif le développement du sport adapté en Fédération Wallonie Bruxelles. Elle regroupe, à ce jour, plus de 180 cercles sportifs et 5000 membres. Cela signifie que nous recueillons des données à caractère personnel de nos membres affiliés. La Féma prend toutes les mesures nécessaires afin que la Protection de la Vie Privée et les données à caractère personnel recueillies, soient protégées au maximum, et ce en tenant compte des exigences légales en la matière. Cela n'enlève rien au fait que le RGPD s'applique aussi à nos clubs. La conséquence en est que **les clubs sont eux-mêmes responsables de la gestion exacte des données à caractère personnel** qu'ils obtiennent et ils se doivent de suivre les 'lois du jeu'.

Cette brochure tente de formuler des réponses concises aux questions les plus pertinentes et de vous mettre sur la voie d'une gestion de données réfléchie au sein de votre structure.

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Une « donnée personnelle » est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

Une personne peut être identifiée :

- directement (exemple : nom, prénom);
- indirectement (exemple : par un identifiant, un numéro (de téléphone), des éléments relatifs à une identité physique, adresse ip, voix, image,...).

Les données de personnes juridiques (asbl, entreprises, pouvoirs publics) n'en font pas partie, mais bien celles de leurs collaborateurs.

La réglementation s'applique dès que des données à caractère personnel sont traitées de façon structurée, soit numériquement soit dans une "base / un fichier de données papier".

La réglementation s'applique à votre club dès que vous demandez vous-même des données à caractère personnel, ou au nom de la Féma (en cas d'affiliations, par exemple), vous les envoyez ou vous les gérez ou vous les utilisez différemment (mailings à vos membres).

Responsable de traitement ou sous-traitant ?

Vous êtes un sous-traitant si vous traitez des données personnelles pour le compte, sur instruction et sous l'autorité d'un responsable de traitement.

Pour rappel, le responsable de traitement est celui « qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement » (article 4 du règlement européen – définitions).

Une très grande variété de prestataires de services a la qualité de sous-traitant au sens juridique du terme. Les activités des sous-traitants peuvent concerner une tâche bien précise (sous-traitance d'envoi de courriers) ou être plus générales et étendues (gestion de l'ensemble d'un service pour le compte d'un autre organisme telle que la gestion de la paie des salariés ou des agents par exemple).

En tant que club vous êtes donc bien responsable du traitement étant donné que vous collectez des données pour votre propre organisation.



Si votre association collecte au minimum nom et prénom, vous collectez des données personnelles et devez respecter le RGPD.

Données
personnelles, données
sensibles, registre des
données, traitement
des données:

De quoi parle-t-on ?



Collectez-vous les bonnes données?

La règle de base est qu'il est possible de demander des données à caractère personnel dont votre club a besoin pour assurer son bon fonctionnement.

En ce qui concerne les affiliés tels que les sportifs, moniteurs, bénévoles, il s'agit, par exemple, du nom, de la date et du lieu de naissance, de la nationalité, de l'adresse, du sexe, du numéro de téléphone et de l'adresse e-mail. Il en va de même pour les données de vos administrateurs et volontaires.

Ces données doivent uniquement être utilisées dans le cadre d'affiliations et l'organisation d'activités sportives, ou lorsque l'utilisation de celles-ci cadre dans les attentes générales d'un club (la gestion des membres, par exemple). Si vous souhaitez demander et utiliser des données complémentaires (par exemple des données concernant la composition familiale, la profession des parents, l'école, les photos, ...), il faut toujours se poser la question : "de quelles données avons-nous exactement besoin et pourquoi ?" Si certaines données n'ont pas de plus-value par rapport à l'objectif visé, il est conseillé de ne pas les demander.

Toutes les données qui vous sont demandées au nom de la FéMA dans le dossier administratif, répondent aux exigences énoncées, vu que ces données ont trait à l'exécution de l'affiliation et qu'elles sont indispensables en vue de l'organisation des activités sportives.



Assurez-vous que les données que vous collectez sont nécessaires aux objectifs que vous poursuivez. Désirez-vous connaître vos membres, mieux les servir? Leur offrir des cours par tranche d'âge? Bref, ne collectez que ce qui est absolument nécessaire. Si votre objectif est de recenser vos membres; collecter des données nécessaires et évitez celles peu nécessaires et plus sensibles à moins qu'une obligation légale vous l'impose.

Qu'en est il des données sensibles?

Les données suivantes sont considérées comme étant très sensibles : données relatives à la race, à l'origine ethnique, des données génétiques, l'affiliation auprès d'un syndicat, la religion, la conviction politique, un extrait du casier judiciaire, les données médicales (voir cependant les exceptions).



Par principe, la collecte, le traitement, ou la conservation de ces données est interdit, sauf exception mentionnée à l'article 9 du nouveau règlement.

Voici quelques exemples d'exceptions :

- la personne a donné son consentement explicite;
- le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée;
- dans le respect des obligations en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale;
- dans le cadre de l'exécution d'un contrat;
- dans le cadre du respect d'une obligation légale;
-

La réalité juridique prévoit donc que le consentement n'est qu'une seule des différentes bases légales prévues par le règlement.

Le consentement n'est donc pas systématiquement nécessaire pour procéder au traitement de données personnelles. On est, par exemple, naturellement en droit de traiter ces données dans les cas où la loi ou le règlement l'imposent, tels qu'en matière de droit du travail (collecte d'éléments d'information par l'employeur), de médecine du travail, etc.

Mais, en tout état de cause, il faut une base légale, et celle-ci doit être tracée et vérifiée pour chaque traitement de données.

Au moins des données à caractère personnel sont traitées, au plus la protection de la Vie Privée sera garantie ! En cas de doute, il est toujours conseillé de demander les données auprès des parties directement impliquées (en cas de mineurs d'âge, auprès de l'un des parents), d'obtenir leur autorisation explicite (par le biais d'une signature par exemple) et de les recenser (dans une liste Excel par exemple).

Dans certains cas spécifiques, des données sensibles peuvent néanmoins être recueillies ou utilisées, par exemple dans le cadre du certificat médical, la déclaration d'un accident de sport. Il s'agit du respect d'une obligation légale (code handicap demandé par l'administration) voire la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne.

De quelle manière protéger les données ?



Avez-vous les bons systèmes?

Si vous possédez un système existant, vérifiez que votre fournisseur actuel maîtrise le RGPD et ses implications. Où les données sont-elles stockées? Qui y a accès? Quelle est la sécurité?

Votre club devra aussi garantir la protection de la Vie Privée et des données à caractère personnel en son sein. Au plus l'organisation est grande et au plus le nombre de données à caractère personnel recueillies sont importantes et sensibles, au plus strictes seront les exigences de sécurisation.

La FéMA prend toutes les mesures afin de faire en sorte que tous les envois de données à caractère personnel et la façon de les conserver, répondent aux conditions de sécurité nécessaire.

Les mesures suivantes doivent être prises :

- Veillez à ce que les données soient uniquement accessibles aux personnes qui en ont besoin ;
- Ne partagez pas toutes les données avec des tiers, et certainement pas à des fins commerciales ;
- Soyez prudent avec la publication de données sur les médias sociaux.
- Évitez que des données soient copiées (clés USB, par mail, ...);
- Veillez à ce que tous les documents et fichiers de données soient conservés dans un espace uniquement accessible aux personnes compétentes (espace clôturé/armoires fermées) ;
- Veillez à ce que des ordinateurs soient protégés par un anti-virus qui est régulièrement mis à jour;
- Veillez à ce que des mots de passe soient suffisamment sécurisés (par exemple en combinant des lettres et d'autres caractères);

Combien de temps des données à caractère personnel peuvent-elles être conservées ?

Les données à caractère personnel ne peuvent, en principe, être conservées que le temps nécessaire au fonctionnement de l'organisation.

Pour tout ce qui concerne la gestion des membres, la durée de l'affiliation peut éventuellement être prise comme référence.

Après ce délai, les données doivent être supprimées ou détruites en toute sécurité, tant de façon électronique (back-ups y compris) que sur papier (avec un broyeur).

Les documents reprenant des données à caractère personnel ne peuvent pas être mis à l'extérieur avec les déchets de papier !

Tout le monde peut demander à pouvoir consulter ses données à caractère personnel.

Dans le mois au plus tard, une suite gratuite doit être donnée à une telle demande. En tant que club, vous devez néanmoins veiller à communiquer uniquement les données qui ont trait au demandeur.

Si une personne indique que ses données sont inexactes, celles-ci doivent directement être adaptées. Les personnes peuvent aussi toujours demander de supprimer leurs données.

Si cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement de l'organisation, ou si le traitement était uniquement basé sur l'autorisation explicite de l'intéressé, vous devez également y donner suite.

Quid des demandes de consultation et/ou d'adaptation de données ?

Devons-nous établir une politique de Protection de la Vie Privée ?

Pour autant que votre club traite des données à caractère personnel demandées au nom de la FéMA et que celles-ci sont uniquement transmises à ses entités dans le cadre du dossier administratif et du dossier subside cercle, la déclaration de Protection de la Vie Privée de la FéMA est de vigueur (voir document en annexe). Si vous demandez ou traitez d'autres données, vous devez en informer les parties intéressées : communiquer vos intentions, avec qui les données seront partagées, combien de temps celles-ci seront conservées, comment les consulter, etc. Il n'est en tout cas pas conseillé de les publier sur un site web.

La FéMA dispose de modèles à adapter .

Devons-nous conserver un registre de protection des données ?

L'obligation légale de documenter tous les traitements de données à caractère personnel s'applique en principe uniquement aux organisations qui emploient plus de 250 employés et lorsque vous traitez des **données sensibles**. Afin d'approcher consciemment les données à caractère personnel et de vérifier si votre club est en règle avec les exigences légales, il est tout de même conseillé de réaliser l'exercice et de documenter, en bref, quelles sont les données gérées par votre club, de quelles personnes, pourquoi, où vous avez obtenu ces données et comment vous faites, en sorte que la confidentialité et la sécurité de ces données soient assurées. Il est aussi conseillé de répéter cet exercice chaque saison.

Nos données ont atterri dans de mauvaises mains ou ont été perdues. Que faire maintenant ?

Dans un tel cas, il est question d'une "fuite de données". C'est le cas dès qu'il y a un incident avec des données à caractère personnel :

- Un ordinateur portable ou une clé USB avec le registre des membres a été volé(e) ou perdu(e) ;
- Des données à caractère personnel ont été envoyées au mauvais destinataire.
- Pour toute fuite de données, vous devez faire en sorte de l'arrêter et prendre toutes les mesures conservatoires afin d'éviter ou de limiter les dommages pour les parties intéressées. Dans des cas de figure très sérieux, où la fuite de données engendrait des risques pour les intéressés (p. ex. la diffusion de salaires du personnel, ...), tant l'Autorité de protection des données que les intéressés doivent en être avertis au plus vite et dans les 72 heures au plus tard.
- Site internet pour notifier une fuite de données
<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>

Les mêmes dispositions sont-elles aussi valables pour les clubs qui sont des associations de fait ?

Tous ces principes de base s'appliquent à tous les clubs, quelle que soit leur forme sociale (ASBL, SC, SA, association de fait,...).

Dans le cadre d'une association de fait, cela signifie en principe que tout un chacun peut être personnellement tenu responsable si la législation n'est pas respectée. Au sein du 'comité désigné' du club, il est donc conseillé de reprendre ce point et de le remettre à l'ordre du jour chaque saison.



Passez à l'action en 4 étapes

Quelles actions concrètes votre association doit-elle mener pour être en conformité avec le règlement ?

1. Dresser un registre des données

A chaque fois que vous collectez des données personnelles, le support utilisé (formulaire, questionnaire, etc.) doit comporter des mentions d'information. Vérifier que l'information comporte notamment les éléments suivants :

- Pourquoi vous collectez les données (« la finalité » ; par exemple pour la gestion administrative des moniteurs) ;
- Ce qui vous autorise à traiter ces données (« le fondement juridique » : il peut s'agir du consentement de la personne concernée, de l'exécution d'un contrat, du respect d'une obligation légale, de l'intérêt légitime) ;
- Qui a accès aux données ;
- Combien de temps vous les conservez ;
- Les modalités selon lesquelles les personnes concernées peuvent exercer leurs droits (via un message sur une adresse mail, courrier postal...);
- Si vous transférez ces données hors UE.

Un modèle a été établi par le Cessoc et est annexé au document.

2. Faites le tri dans vos données

Ne demandez que les données utiles!

3. Respectez les droits des personnes.

Sensibilisez les organes et le personnel de l'organisation, de sorte que toute personne qui traite des données à caractère personnel soit informée de la nécessité de respecter les règles en matière de protection des données.

4. Informer les personnes

Un modèle de politique de confidentialité et d'obligation d'information a été établi par la FéMA et se trouvent en annexe du document. Concrètement, n'hésitez pas à les joindre lors de toute nouvelle affiliation/ contrat moniteur/bénévoles. N'oubliez pas de joindre également la politique de confidentialité de la FéMA.



Ce document est purement informatif et vise à sensibiliser les clubs affiliés à la Fédération Multisports Adaptés aux principes les plus importants de la législation relative au RGPD. Cette brochure ne prétend pas être complète, et elle ne remplace en aucun cas un avis juridique.

Compte tenu du nombre et de la diversité des clubs, il est impossible de prendre en compte les circonstances spécifiques dans lesquelles chacun évolue.

Où obtenir de plus amples informations?

Fédération Multisports Adaptés



info@sportadapte.be



www.sportadapte.be



02/246.42.35

Autorité de protection des données

Rue de la Presse, 35,
1000 Bruxelles

Document réalisé sur base de la brochure éditée par l'ACFF et inspiré des documents de l'AISF, que nous remercions.

