

UTILISATION DU BORDEREAU DE LA CARTE ADHERENT FAMILLES RURALES

Le bordereau est composé de deux parties :

- Le volet fédéral
- Le volet association

Le volet association est à conserver par l'association.

Le volet fédéral est à retourner à votre fédération départementale. La carte est à décoller du bordereau et à remettre à l'adhérent.

Lors d'une première adhésion, il est important de recueillir l'ensemble des données demandées sur la famille adhérente.

Lors d'un renouvellement d'adhésion :

- si la fédération pré-imprime les bordereaux d'adhésion, il vous suffit de vérifier l'authenticité des données imprimées, et en cas de changement, de le notifier sur le bordereau,
- si votre fédération départementale ne pré-imprime pas vos cartes, l'ensemble des données concernant la famille doit être inscrit sur les deux volets.

Afin de mieux connaître les familles adhérentes, il est très important que les données communiquées à votre fédération soient justes, fiables et actualisées.

Le numéro d'adhérent est unique et national pour chacune des familles adhérentes du Mouvement Familles Rurales. Il est attribué par votre fédération départementale lorsque les données des familles sont intégrées dans le logiciel de gestion des adhérents Synergie FR.

Il apparaît sur le bordereau d'adhésion lorsque votre fédération départementale pré-imprime les cartes des adhérents. Il ne peut pas être attribué par l'association locale.

Pour tout renseignement, contacter votre fédération.



N° adhérent :
2021

« Conformément à la loi Informatique et libertés ainsi qu'au règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel ».
Contact DPO : dpo@famillesrurales.org

Conjoint 1 Nom : Prénom :
Conjoint 2 Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Commune :
Tél. : E-mail :

Adhère à l'association locale de :
Affilié à la fédération départementale de :
Date d'adhésion (ou renouvellement) :

Fonction dans l'association :

- Conjoint 1 Président Trésorier Secrétaire
 Vice-Président Membre du Bureau Membre du Conseil d'Administration
- Conjoint 2 Président Trésorier Secrétaire
 Vice-Président Membre du Bureau Membre du Conseil d'Administration

Situation de famille : marié(e)s pacsé(e) vie maritale célibataire veuf(ve) divorcé(e)

Date de naissance des conjoints : Conjoint 1 : Conjoint 2 :

Enfant(s) :

Nom :
Prénom :
Date de naissance :

Nombre d'enfant(s) handicapé(s) majeur(s) :

Régime social : Conjoint 1 : Général Spécial MSA Autre Inconnu
Conjoint 2 : Général Spécial MSA Autre Inconnu

Les activités des conjoints :

- | Conjoint 1 | Conjoint 2 | Conjoint 1 | Conjoint 2 |
|-----------------------|---|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> parent au foyer | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> retraité |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> demandeur d'emploi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> cadre |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> profession libérale | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> exploitant agricole |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> salarié agricole | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> étudiant |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> ouvrier | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> fonctionnaire d'état |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> enseignant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> fonctionnaire hospitalier |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> fonctionnaire territorial | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> artisan |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> employé | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> chef d'entreprise |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> commerçant | | |

- J'accepte de recevoir les offres de Familles Rurales par voie électronique :

Signature :

Mode et date de règlement :



N° adhérent :
2021

« Conformément à la loi Informatique et libertés ainsi qu'au règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel ».
Contact DPO : dpo@famillesrurales.org

Conjoint 1 Nom : Prénom :
Conjoint 2 Nom : Prénom :
Adresse :
Code postal : Commune :
Tél. : E-mail :

Adhère à l'association locale de :
Affilié à la fédération départementale de :
Date d'adhésion (ou renouvellement) :

Fonction dans l'association :

- Conjoint 1 Président Trésorier Secrétaire
 Vice-Président Membre du Bureau Membre du Conseil d'Administration
- Conjoint 2 Président Trésorier Secrétaire
 Vice-Président Membre du Bureau Membre du Conseil d'Administration

Situation de famille : marié(e)s pacsé(e) vie maritale célibataire veuf(ve) divorcé(e)

Date de naissance des conjoints : Conjoint 1 : Conjoint 2 :

Enfant(s) :

Nom :
Prénom :
Date de naissance :

Nombre d'enfant(s) handicapé(s) majeur(s) :

Régime social : Conjoint 1 : Général Spécial MSA Autre Inconnu
Conjoint 2 : Général Spécial MSA Autre Inconnu

Les activités des conjoints :

- | Conjoint 1 | Conjoint 2 | Conjoint 1 | Conjoint 2 |
|-----------------------|---|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> parent au foyer | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> retraité |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> demandeur d'emploi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> cadre |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> profession libérale | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> exploitant agricole |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> salarié agricole | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> étudiant |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> ouvrier | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> fonctionnaire d'état |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> enseignant | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> fonctionnaire hospitalier |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> fonctionnaire territorial | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> artisan |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> employé | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> chef d'entreprise |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> commerçant | | |

- J'accepte de recevoir les offres de Familles Rurales par voie électronique :

Signature :

Mode et date de règlement :



Certificat médical

La loi santé du 26 janvier 2016 a réformé le délai de validité des certificats médicaux avec notamment la mise en place de plusieurs mesures de simplification. Le décret n°2016-1157 du 24 août 2016 allonge la durée du certificat médical d'absence de contre-indication à compter du 1^{er} juillet 2017.

Les mesures de simplification

- **Le renouvellement des licences nécessite la présentation d'un certificat qu'une fois tous les trois ans** (au lieu d'une fois par an). Le licencié remplira un questionnaire de santé pour les autres années, lui permettant ainsi de détecter d'éventuels facteurs de risques nécessitant dans ce cas une visite médicale annuelle. Sinon, il attestera auprès de la fédération que tel n'est pas le cas.
- **Le certificat médical vaut pour la pratique du sport en général**, à l'exception éventuellement d'une ou plusieurs disciplines avec des risques particuliers (plongée, parachutisme, boxe...), et non pour une seule discipline (comme c'était le cas auparavant).

La mise en application

À compter du 1^{er} juillet 2017, les licenciés qui renouvellent leur licence doivent présenter une attestation justifiant qu'ils ont répondu négativement à chaque rubrique du questionnaire de santé. Cette attestation devra être présentée à chaque renouvellement de la licence pendant cette période de trois ans (à compter de la date de présentation du dernier certificat médical).

En téléchargement : Attestation et questionnaire de santé dans le cadre d'une activité avec licence

Le cas des sports de loisirs ou d'entretien

En dehors du contexte de compétition et de licence, il n'est pas nécessaire de demander un certificat médical aux adhérents. Toutefois, afin de sécuriser vos pratiques sportives, il est vous conseillé de demander des certificats d'aptitudes physiques. Ils permettent de justifier que l'association fait preuve de prudence et qu'elle remplit sa mission d'organisation, de surveillance et de conseil.

Que faut-il retenir ?

- Hormis les cas où le certificat médical est prévu par des textes (licenciés et non licenciés participants à des compétitions), le certificat médical n'est pas nécessaire et le médecin est fondé à en refuser la délivrance.
- Pour autant, les organisateurs concernés sont fondés à demander un certificat médical d'aptitude.
- Dans les faits, il est prudent de demander un certificat médical de non contre-indication ; et il faut l'exiger pour toutes les activités de type cardio training, zumba, etc., pour lesquelles il y a beaucoup de rythme.
- De façon générale, il est nécessaire de prévoir dans les documents de présentation, règlements, formulaires d'inscription, une recommandation de surveillance médicale pour les personnes souhaitant participer aux activités physiques et sportives.

N.B. : Une « décharge de responsabilité » ne peut en aucune façon remplacer le certificat médical. Sa production ne serait pas recevable devant un tribunal.

Pour savoir si un certificat médical est obligatoire ou non ?

Il existe une façon de déterminer s'il y a obligation ou non de fournir un certificat médical :

- Un simulateur en ligne qui vous indique s'il faut fournir un certificat médical pour pratiquer et obtenir ou renouveler une licence sportive (loisir ou compétition) auprès de votre fédération (football, tennis, équitation, judo...). Selon les cas, il vous informe sur la durée de validité de votre certificat médical. Il vous permet de répondre au questionnaire santé et d'attester de votre état de santé qui, le cas échéant, vous dispense de fournir un certificat médical : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1030>

Autres points d'attention :

Il faut encore, bien évidemment, satisfaire aux exigences législatives et réglementaires relatives à l'organisation et l'encadrement des activités physiques et sportives, notamment de qualification et d'habilitation des intervenants (diplôme pour les intervenants rémunérés, présentation de leur carte professionnelle), déclaration en tant qu'établissement sportif auprès de la DDCSPP, assurance...

Pour les activités reposant sur le bénévolat, il convient de s'assurer de la compétence des animateurs et intervenants, et notamment de vérifier que l'activité est adaptée aux participants (exemple pour une randonnée pédestre : reconnaissance du parcours, de ses difficultés éventuelles, des conditions météo, trousse de secours, téléphone portable, etc.).

Si les mesures de prévention et d'organisation ont bien été prises, la responsabilité de l'association ne devrait pas être engagée ; si elle l'était, son assurance interviendrait.

Pour en savoir plus sur le certificat médical : <http://www.sports.gouv.fr/pratiques-sportives/pratique-securite-sur-la-voie-publique/article/Le-certificat-medical>

Renouvellement de licence d'une fédération sportive

Questionnaire de santé « **QS – SPORT** »

Ce questionnaire de santé permet de savoir si vous devez fournir un certificat médical pour renouveler votre licence sportive.

Répondez aux questions suivantes par OUI ou par NON*	OUI	NON
Durant les 12 derniers mois		
1) Un membre de votre famille est-il décédé subitement d'une cause cardiaque ou inexpliquée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Avez-vous ressenti une douleur dans la poitrine, des palpitations, un essoufflement inhabituel ou un malaise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Avez-vous eu un épisode de respiration sifflante (asthme) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Avez-vous eu une perte de connaissance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Si vous avez arrêté le sport pendant 30 jours ou plus pour des raisons de santé, avez-vous repris sans l'accord d'un médecin ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Avez-vous débuté un traitement médical de longue durée (hors contraception et désensibilisation aux allergies) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A ce jour		
7) Ressentez-vous une douleur, un manque de force ou une raideur suite à un problème osseux, articulaire ou musculaire (fracture, entorse, luxation, déchirure, tendinite, etc...) survenu durant les 12 derniers mois ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Votre pratique sportive est-elle interrompue pour des raisons de santé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Pensez-vous avoir besoin d'un avis médical pour poursuivre votre pratique sportive ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>*NB : Les réponses formulées relèvent de la seule responsabilité du licencié.</i>		

Si vous avez répondu NON à toutes les questions :

Pas de certificat médical à fournir. Simplement attestez, selon les modalités prévues par la fédération, avoir répondu NON à toutes les questions lors de la demande de renouvellement de la licence.

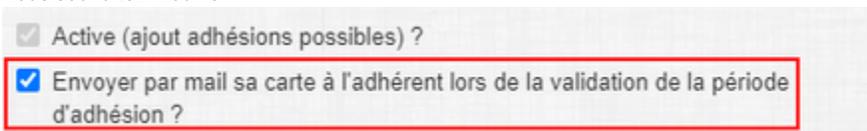
Si vous avez répondu OUI à une ou plusieurs questions :

Certificat médical à fournir. Consultez un médecin et présentez-lui ce questionnaire renseigné.

Les cartes d'adhésion

L'envoi en automatique

Si vous avez activé l'option d'envoi "Envoyer par mail sa carte à l'adhérent lors de la validation de la période d'adhésion" dans la gestion des formules adhésions (Données de base, Associations, double cliques sur l'association et dans le menu de gauche Formule d'adhésion), cliquer sur Editer sur l'année que vous souhaitez modifier



Active (ajout adhésions possibles) ?
 Envoyer par mail sa carte à l'adhérent lors de la validation de la période d'adhésion ?

La carte sera envoyée automatiquement dans les 24 à 48 h à condition que l'adhérent possède une adresse mail.

L'adhérent recevra un mail avec lien, lui permettant de télécharger sa carte. Ce lien est valable 30 jours.



Bienvenue à Familles Rurales !

Cher adhérent-e,

Vous venez de rejoindre l'association [REDACTED] de Familles Rurales.

Votre numéro adhérent : [REDACTED]

Votre adhésion est à la fois familiale et nationale. Tous les membres de votre famille peuvent accéder aux activités des associations Familles Rurales sur l'ensemble du territoire sans adhésion supplémentaire.

<https://extranet.famillesrurales.org/Adherent/MaCarteAdherentFamille/40c7642d65b04d8f828daf890f36591a995499>

Attention ce lien expirera dans 30 jours.

L'impression en volume

Les impressions se réalisent sur des support fournis par la fédération nationale. Soit sur des pages cartonées possédant 10 cartes d'adhésions, soit si vous êtes en court de migration, sur le bordereau ancien format avec une seule carte.

Pour imprimer vos cartes en volume, il faut se rendre dans Suivi et Outils - Editions et Impression en volume - Impression des cartes adhérent Famille



Impressions | Impression des cartes d'adhérents Famille

Période cotisation: Famille 2020 - 1/1/2020 au 31/12/2020 (1)

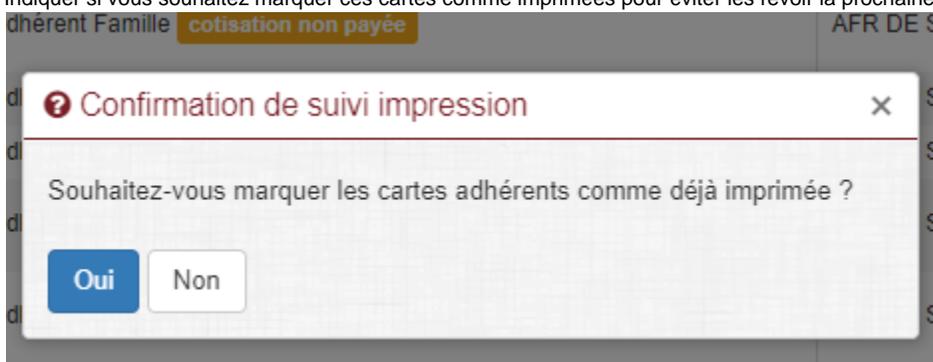
Uniquement les cartes non imprimées ? (2)
 Uniquement les cartes non envoyées par mail ? (2)

Association: Toutes (3) [Q Rechercher]

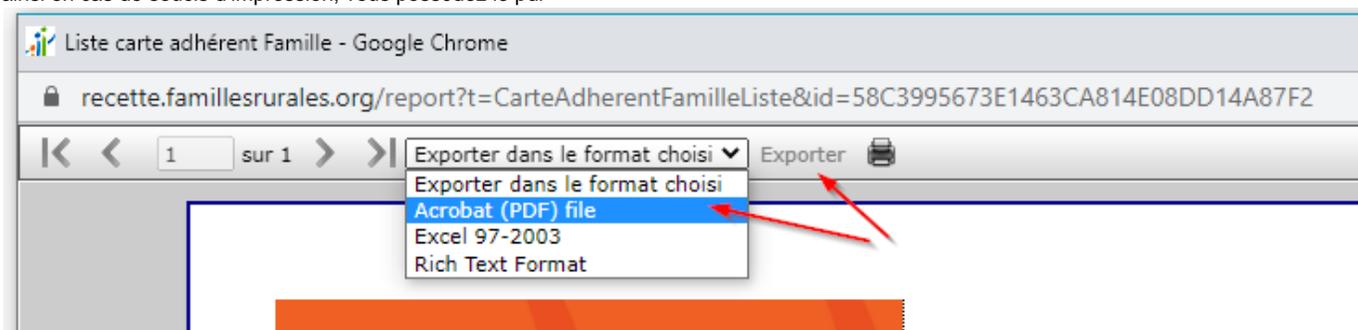
Format impression :
 Cartes adhérents (10 cartes par page) (4)
 Bordereau avec carte (pour papier pré-imprimé)

1. Sélectionner la Période de cotisation
2. Par défaut, nous n'imprimons pas les cartes envoyées par mail et les cartes déjà marquées comme imprimées. Si besoin vous pouvez décocher ces options
3. Vous avez la possibilité de filtrer pour l'édition pour une association particulière
4. Vous indiquez le support utilisé, si vous avez encore les anciens bordereau ou les planches de 10 cartes
5. Vous sélectionnez les cartes et si vous souhaitez tout sélectionner vous cochez la case à coté de Nom/Prénom
6. Cliquer sur le bouton imprimer

7. Indiquer si vous souhaitez marquer ces cartes comme imprimées pour éviter les revoir la prochaine fois



Petit conseil, nous vous conseillons de marquer les cartes comme imprimées, mais avant de faire l'impression, faites un export au format pdf et ainsi en cas de soucis d'impression, vous possédez le pdf



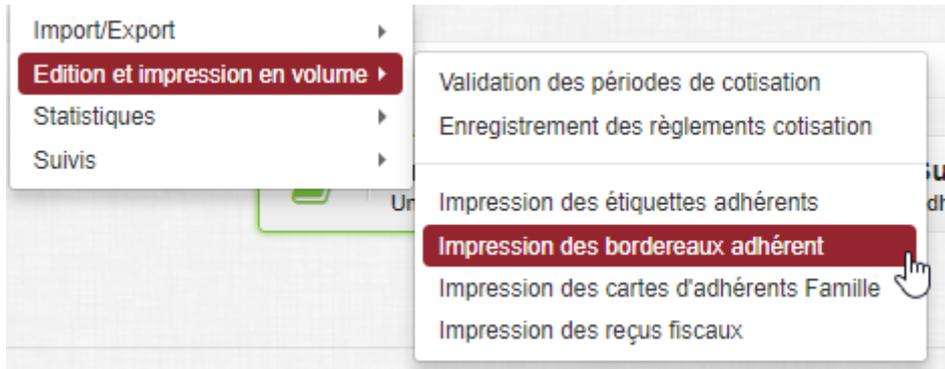
L'envoi ou l'impression pour un adhérent

Il est possible d'éditer un carte pour l'envoyer par mail si nécessaire. Pour cela il faut aller dans la fiche de l'adhérent (Suivi et Outils - Suivi - Suivi des cotisations) , rechercher votre adhérent et entrer dans sa fiche à l'aide du double cliques ou le clique sur le nom. Cliquez ensuite sur Envoi d'un document pour l'envoi par mail si la famille en possède un ou sur Edition pour imprimer

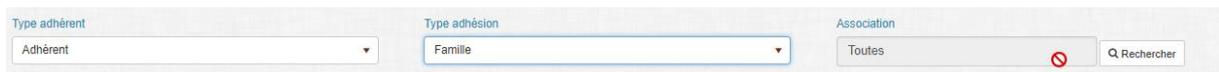
IMPRESSION DES BORDEREAU PRE-REMPLI AU FORMAT A5

Dans l'application Vie Associative

Aller dans le menu **Suivi & Outil – Edition et impression en volume** et sélectionner **Impression des bordereaux adhérent**



Sur cette page, filtrer si besoin par type d'adhésion et éventuellement par association et cliquer sur **Rechercher**



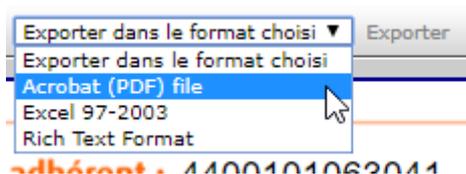
Cliquer sur la case à cocher à coté de Nom Prénom pour sélectionner l'ensemble des adhérents

<input type="checkbox"/>	Nom/Prénom	Qualité	Association	N° adhérent	CP/Ville
<input type="checkbox"/>	BOUCHER Valérie	Adhérent Famille (foyer de 2 personnes) cotisation non validée	ABBARETZ	4400101063041	44170 Abbaretz
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURDEAU Alexandra	Adhérent Famille (foyer de 4 personnes) cotisation non validée	ABBARETZ	4400101063231	44390 Saffré
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAIGNEAU Stéphane	Adhérent Famille (foyer de 4 personnes) cotisation non validée	ABBARETZ	440010943881	44170 Abbaretz

Tout en bas, cliquer sur **Imprimer**

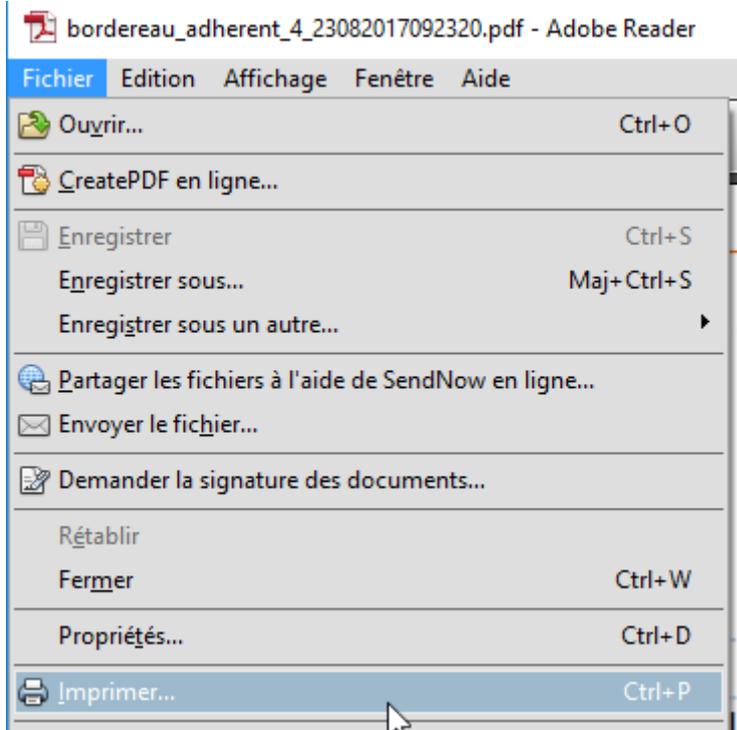


Une nouvelle fenêtre s'affiche avec l'ensemble des bordereaux. Dans le menu déroulant, sélectionner **Acrobat (PDF) file** et cliquer sur **Exporter**

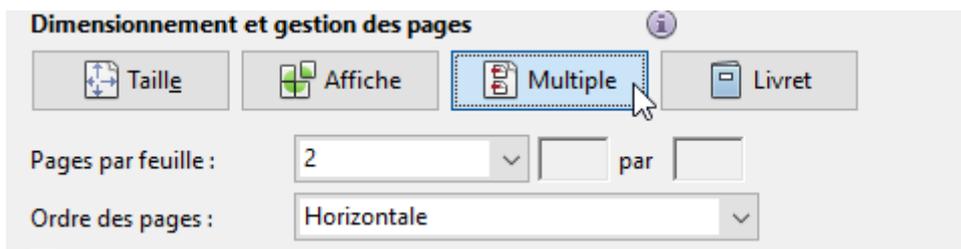


Ouvrir le fichier créé avec Adobe Reader (logiquement il doit être dans votre dossier Téléchargements)

Faire **Fichier** et sélectionner **Imprimer...**



Aller dans la partie Dimensionnement et gestion des pages, sélectionner **Multiple** et indiquer les mêmes paramètres et **Imprimer**



Imprimante : Xerox6605 PS Propriétés Options avancées [Aide](#) ?

Copies : 1 Imprimer en nuances de gris (noir et blanc)

Pages à imprimer

Tout
 Page active
 Pages 1 - 16
▶ Autres options

Dimensionnement et gestion des pages

Taille Affiche **Multiple** Livret

Pages par feuille : 2 par

Ordre des pages : Horizontale

Imprimer le contour

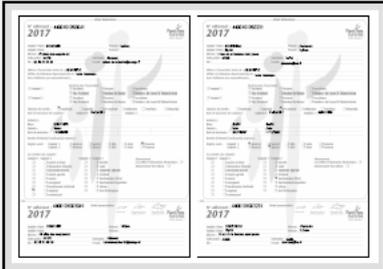
Imprimer en recto verso **A DECOCHER**
 Retourner sur les bords longs Retourner sur les bords courts

Orientation :
 Portrait
 Paysage
 Rotation automatique des pages sur chaque feuille

Commentaires et formulaires

Document et annotations
Résumer les commentaires

297,05 x 209,89 mm



< | >

Page 1 sur 8 (1)

Mise en page... Imprimer Annuler



APPLIQUER LE RGPD

**MODE D'EMPLOI
POUR LES ASSOCIATIONS FAMILLES RURALES**

Janv 2019



Votre contact pour toute question sur ce dossier

Caroline Ladou
Clotilde du Lac
Fd nationale
Caroline.ladous@famillesrurales.org
Clotilde.dulac@famillesrurales.org

COMMENT APPLIQUER LE RGPD EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ?

Table ¹des matières

comment appliquer le RGPD en matière de gestion des ressources humaines ?	2
1 PREAMBULE	2
1.1 Etre en conformité avec le RGPD, qu'est-ce que cela signifie ?	3
2 MARCHÉ A SUIVRE POUR SE METTRE EN CONFORMITE AVEC LE RGPD	4
2.1 ETAPE 1 : Faire un inventaire de ses données et des outils utilisés pour la gestion des données	4
2.2 ETAPE 2 : Faire le tri dans les données collectées, ne garder que les données nécessaires au fonctionnement des activités	5
2.3 ETAPE 3 : Constituer un registre de traitement de ses données	6
2.4 ETAPE 4 : Prioriser les actions à réaliser pour se mettre en conformité avec le Règlement au regard des risques	8
3 Les outils mis à disposition par la CNIL	11

RGPD : mode d'emploi pour les associations Familles Rurales

1 PREAMBULE

Le 25 mai 2018, le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) est entré en vigueur. Comme n'importe quelle organisation, les associations du Mouvement Familles Rurales qui collectent des informations personnelles sur leurs bénévoles, salariés, adhérents et usagers, sont concernées.

Même si les sociétés commerciales sont davantage concernées, notamment pour toutes les utilisations de données collectées à des fins publicitaires, les responsables du Mouvement doivent se donner les moyens de mettre en place de nouvelles règles de Protection des données recueillies conformément au Règlement.

Celui-ci est l'occasion, pour chaque association, d'auditer ses pratiques, comprendre les données collectées, de questionner la pertinence de leur collecte et de prendre de bonnes résolutions en mettant de l'ordre dans ses fichiers.

¹

1.1 Etre en conformité avec le RGPD, qu'est-ce que cela signifie ?

Pour être en conformité, il faudra dorénavant et pour les informations déjà stockées sur les publics concernés :

✓ **DANS UN SOUCI DE PERTINENCE**

Collecter et traiter uniquement les renseignements strictement nécessaires à la poursuite de ses objectifs.

✓ **DANS UN SOUCI DE RESPECT DES DROITS**

Demander et sauvegarder le consentement des personnes pour le traitement des données les concernant avec des mentions conformes aux exigences du Règlement (article, 12, 13 et 14)

Prévoir les modalités d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, droit à la portabilité, retrait du consentement...)

Identifier la base juridique sur laquelle se fonde le traitement (par exemple : consentement de la personne, intérêt légitime, contrat, obligation légale)

✓ **DANS UN SOUCI DE SECURITE**

Vérifier les mesures de sécurité mises en place et en cas de piratage des données, informer la CNIL et les personnes concernées (dans les 72 heures) si leurs données personnelles ont été piratées.

✓ **DANS UN SOUCI DE TRANSPARENCE**

Laisser la possibilité aux personnes, dont les données sont collectées, de connaître les éléments conservés sur elles.

✓ **DANS UN SOUCI DE MAITRISE**

Tracer l'ensemble des documents mis en place servant au traitement des données personnelles.

✓ **DANS UN SOUCI DE GESTION DES RISQUES**

Le cas échéant, vérifiez que ses sous-traitants connaissent leurs nouvelles obligations et leurs responsabilités, s'assurer de l'existence de clauses contractuelles rappelant les obligations du sous-traitant en matière de sécurité, de confidentialité et de protection des données personnelles traitées.

2 MARCHE A SUIVRE POUR SE METTRE EN CONFORMITE AVEC LE RGPD

Etape n°1

Faire un inventaire des données collectées

Etape n°2

Faire le tri dans les données, ne garder que les données strictement nécessaires au fonctionnement des activités

Etape n°3

Constituer un registre de traitement de ses données

Etape n°4

Prioriser les actions à réaliser pour se mettre en conformité avec le Règlement au regard des risques

2.1 ETAPE 1 : Faire un inventaire de ses données et des outils utilisés pour la gestion des données

Le RGPD concerne **toutes les "données personnelles"**, c'est-à-dire *"toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable [...] directement ou indirectement"*.

Pour chacune des activités concernées, l'association FR doit pouvoir identifier les publics concernés, le type de données personnelles recueillies et les bases utilisées .

1- Lister les activités susceptibles d'être concernées par de la collecte de données.

On peut distinguer deux types d'activités concernées :

- Les services et activités « internes » : services supports, ressources humaines
- Les services et activités « externes » : EAJE, SAAD, ACM, formation BAFA, ...

2- Pour chaque type d'activités, identifier le type des personnes concernées, la base de données utilisée et le type de données recueillies

- Pour les activités internes, la collecte de données peut concerner : les salariés, stagiaires, volontaires, bénévoles
- Pour les activités externes, la collecte peut concerner : les familles adhérentes, les bénéficiaires des activités et services : enfants, jeunes, adultes

	Activités « internes »	Activités « externes »
Types d'activités	Gestion des ressources humaines bénévoles et salariées	Gestion des activités type EAJE, ACM, formation BAFA, SAAD...
Personnes concernées	Bénévoles, salariés, stagiaires, volontaires, ...	Familles adhérentes, bénéficiaires des services : enfants, jeunes, adultes, ...
Type de données recueillies	Nom, Prénom et Adresse n° de SS, permis de conduire, feuilles de paie, RIB, arrêts maladie, composition familiale, dossier de recrutement, disciplinaire ...	Nom, Prénom et Adresse RIB, date de naissance, n°SS, données de santé
Données sensibles	N° SS, feuilles de paie	N° SS, données de santé
Bases utilisées (bases internes et externes)	SIRH, plateformes de gestion extérieures, formation pro, logiciels compta...	Appli Vie associative

2.2 ETAPE 2 : Faire le tri dans les données collectées, ne garder que les données nécessaires au fonctionnement des activités

L'association ne peut dorénavant collecter que les données personnelles qui sont « *adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées* ».

Par exemple, elle ne peut demander comme condition sine qua non au recrutement, des informations qui ne seront pas utiles pour le recrutement du salarié : par exemple les opinions politiques, les convictions religieuses, etc.

La définition du but et de la raison de la collecte de données est indispensable. Sinon, il sera impossible en effet de répondre aux questions clés telles que : quelles sont les données nécessaires (et celles superflues), combien de temps doit-on conserver ces données...

Tout dépend du but pour lequel vous traitez les données.

Ces objectifs/finalités doivent être spécifiés, explicites et légitimes.

- **Exemples de finalité** : gestion des recrutements, gestion des adhésions, enquête de satisfaction, surveillance des locaux, etc.

2.3 ETAPE 3 : Constituer un registre de traitement de ses données

Déterminer quelles sont les données personnelles à collecter. La nouvelle réglementation impose de collecter uniquement les données strictement nécessaires aux objectifs visés.

Éviter de collecter des données peu nécessaires et sensibles telles que données de santé, données relatives aux origines raciales ou ethniques (ces dernières faisant partie des données dites sensibles pour lesquelles un principe d'interdiction de collecte est établi).

Dans les AFR, les données sensibles vont être :

- le numéro de sécurité sociale,
- les éléments de santé des publics (vaccination, fiche sanitaire ACM...)
- les données relatives aux condamnations pénales ou infractions
- les données relatives aux personnes vulnérables
- ...

Il est conseillé de tenir une documentation interne complète, un registre plus précisément, sur les données personnelles, leurs traitements, et s'assurer que ces traitements respectent bien les nouvelles obligations légales.

Cela concerne les données des adhérents, bénévoles, usagers mais également les données des personnels salariés.

Le RGPD impose uniquement que le registre se présente sous une forme écrite. Le format du registre est libre et peut être constitué au format papier ou électronique.

Dans ce registre, devront notamment être mentionnés :

✓ QUI COLLECTE ?

o Le nom et les coordonnées du responsable de traitement, des co-responsables de traitement et du représentant du responsable de traitement ;

o Les acteurs (internes ou externes) qui traitent ces données (identification des sous-traitants éventuels) ;

✓ QUELLES DONNEES et POUR QUI?

o Identifier les catégories de personnes concernées et de données personnelles traitées

o Identifier les données susceptibles de soulever des risques en raison de leur sensibilité particulière (par exemple, les données relatives à la santé ou les infractions

Les catégories de destinataires auxquels les données personnelles ont été ou seront communiquées

✓ POURQUOI ?

o Indiquer la ou les objectifs/finalités pour lesquelles vous collectez ou traitez ces données (exemple : gestion de la relation commerciale, gestion RH...).

✓ OÙ ? SUR QUEL SUPPORT

- Déterminer le lieu où les données sont hébergées.
- Déterminer également le support sur lesquelles sont enregistrées les données :
 - les matériels (ex : serveurs, ordinateurs portables, disques durs) ;
 - les logiciels (ex : système d'exploitation, logiciel métier) ;
 - les canaux de communication (ex : fibre optique, Wi-Fi, Internet) ;
 - les supports papier (ex : document imprimé, photocopie).

Où regarder ?

- o Logiciel de gestion des adhérents, facturation, de gestion sociale
- o Dossiers liés aux personnels salariés
- o Dossiers liés aux personnels bénévoles agissant dans le centre social (administrateur, bénévole d'activité)
- o Site internet de la structure

- Indiquer dans quels pays les données sont éventuellement transférées.
- Jusqu'à quand ?

Indiquer, pour chaque catégorie de données, combien de temps vous les conservez.

- Comment ?

Quelles mesures de sécurité sont mises en oeuvre pour minimiser les risques d'accès non autorisés aux données et donc d'impact sur la vie privée des personnes concernées ?

À partir de ce registre, il sera plus aisé pour le responsable de traitement d'identifier les actions à mener en priorité pour mettre en conformité un traitement de données personnelles.

A quelle fréquence faut-il mettre à jour le registre ?

Le registre doit être mise à jour régulièrement au gré des évolutions fonctionnelles et techniques des traitements de données. En pratique, toute modification apportée aux conditions de mise en oeuvre de chaque traitement inscrit au registre (nouvelle donnée collectée, allongement de la durée de conservation, nouveau destinataire du traitement, etc.) doit être portée au registre.

A qui communiquer le registre ?

Par nature, le registre est un document interne et évolutif, qui doit avant tout aider l'association à piloter sa conformité.

Le registre doit toutefois pouvoir être communiqué à la CNIL lorsqu'elle le demande. Elle pourra en particulier l'utiliser dans le cadre de sa mission de contrôle des traitements de données.

2.4 ETAPE 4 : Prioriser les actions à réaliser pour se mettre en conformité avec le Règlement au regard des risques

Pour ce faire, vous devez apprécier les risques engendrés par chaque traitement :

1. Identifier les impacts potentiels sur les droits et libertés des personnes concernées, pour les trois événements redoutés suivants :

- accès illégitime à des données (ex : usurpations d'identités consécutives à la divulgation des fiches de paie de l'ensemble des salariés d'une entreprise) ;
- modification non désirée de données (ex : accusation à tort d'une personne d'une faute ou d'un délit suite à la modification de journaux d'accès) ;
- disparition de données (ex : non détection d'une interaction médicamenteuse du fait de l'impossibilité d'accéder au dossier électronique du patient).

2. Identifier les sources de risques (qui ou quoi pourrait être à l'origine de chaque événement redouté ?), en prenant en compte des sources humaines internes et externes (ex : administrateur informatique, utilisateur, attaquant externe, concurrent), et des sources non humaines internes ou externes (ex : eau, matériaux dangereux, virus informatique non ciblé). Le tableau suivant présente des exemples de sources de risques :

Types de sources de risques

Exemples :

- Sources humaines internes : Salariés, administrateurs informatiques, stagiaires, dirigeants
- Sources humaines externes : Destinataires des DCP, tiers autorisés², prestataires, pirates informatiques, visiteurs, anciens employés, militants, concurrents, clients, personnels d'entretien, maintenance, délinquant, syndicats, journalistes, organisations non gouvernementales, organisations criminelles, organisations sous le contrôle d'un État étranger, organisations terroristes, activités industrielles environnantes
- Sources non humaines : Codes malveillants d'origine inconnue (virus, vers...), eau (canalisations, cours d'eau...), matières inflammables, corrosives ou explosives, catastrophes naturelles, épidémies, animaux

3. Identifier les menaces réalisables (qu'est-ce qui pourrait permettre que chaque événement redouté survienne ?). Ces menaces se réalisent via les supports des données (matériels, logiciels, canaux de communication, supports papier, etc.), qui peuvent être :

- utilisés de manière inadaptée (ex : abus de droits, erreur de manipulation) ;
- modifiés (ex : piégeage logiciel ou matériel – keylogger, installation d'un logiciel malveillant);
- perdus (ex : vol d'un ordinateur portable, perte d'une clé USB) ;

- observés (ex : observation d'un écran dans un train, géolocalisation d'un matériel) ;
- détériorés (ex : vandalisme, dégradation du fait de l'usure naturelle) ;
- surchargés (ex : unité de stockage pleine, attaque par dénis de service).

4. Déterminer les mesures existantes ou prévues qui permettent de traiter chaque risque (ex: contrôle d'accès, sauvegardes, traçabilité, sécurité des locaux, chiffrement, anonymisation).

OUTILS

Mentions légales et politique de confidentialité

Formuler des mentions légales et une politique de confidentialité afin de s'assurer que les personnes auprès de qui les données sont collectées adhèrent à la nouvelle réglementation.

Ces mentions devront comporter un certain nombre d'informations : identité de l'organisation, mention des droits des personnes au regard de leurs données, etc...

Obtention du consentement explicite des utilisateurs et qu'ils comprennent pourquoi ces données sont collectées. Ce consentement pourra être retiré à tout moment par les individus le demandant. Attention, vous devrez être en mesure de prouver le recueil de ce consentement le cas échéant (en cas de contrôle de la CNIL).

CF. Modèle à personnaliser sur le site de la CNIL :
<https://www.cnil.fr/fr/modele/mention/formulaire-de-collecte-de-donneespersonnelles>

Exemple de phrase de recueillement du consentement :

« En adhérant à l'association Familles Rurales xxx, vous acceptez que l'association xxx mémorise et utilise vos données personnelles collectées dans ce formulaire dans le but d'améliorer vos interactions avec elle. En l'occurrence, vous autorisez l'association xxx à communiquer occasionnellement avec vous, si elle le juge nécessaire, afin de vous apporter des informations complémentaires sur ses projets, via les coordonnées collectées dans le formulaire.

Afin de protéger la confidentialité de vos données personnelles, l'association xxx s'engage à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes, quels qu'ils soient conformément au Règlement Général de la Protection des Données de 2018 sur la protection des données personnelles et à notre politique de protection des données.

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de notre association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à »

MENTION D'INFORMATION A RAJOUTER AUX FORMULAIRES DE COLLECTE DE DONNEES PERSONNELLES (EX : FORMULAIRE D'ADHESION OU DE CONTACT, ENQUÊTES, ETC.)

« Merci de bien vouloir lire et compléter soigneusement le présent formulaire.

Veillez noter que les réponses aux cases munies d'un astérisque sont obligatoires et nécessaires au traitement de votre [à remplir : dossier/demande d'adhésion/demande d'inscription/de votre contribution, etc.]. L'absence de réponse à un champ obligatoire est susceptible de compromettre (préciser les conséquences possibles de l'absence de réponse. Exemples : la création de votre profil, le bon suivi de votre dossier, la prise en compte de votre participation, la gestion de votre candidature, le bon traitement de vos demandes, etc.).

Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par _____ [Nom et coordonnées]

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour/à/au (préciser la ou les finalités du traitement.)

Exemples : vous contacter, assurer le traitement de vos demandes, créer et gérer votre profil utilisateur, créer et gérer votre accès à nos services en ligne, prospection commerciale, assurer l'exécution de nos prestations, la vérification de la validité des informations nécessaires au paiement d'un bien, d'une prestation ou de frais d'adhésion, réaliser des études statistiques, respecter nos obligations légales, etc.).

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à/jusqu'à/pendant la durée de (donner un ou plusieurs critères objectifs permettant de déterminer la durée de conservation. Par exemple : la fourniture de nos produits et services, l'exécution de nos prestations, la publication des résultats de l'enquête, la fin du concours, etc.), sauf si :

Vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;

Pendant cette période, nous mettons en place tous 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.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à (choisir : notre personnel administratif, nos employés et préposés, le service communication ou le service comptable, Monsieur X ou Y...) et, le cas échéant, à nos sous-traitants. Les sous-traitants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable. En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant [insérer les nom et coordonnées du service compétent et, le cas échéant, du Délégué à la protection des données].

Si vous ne souhaitez pas/plus recevoir nos actualités et sollicitations (par téléphone, SMS, courrier postal ou électronique) et invitations, vous avez la faculté de nous l'indiquer dans le cadre du présent formulaire, de modifier vos choix en nous contactant dans les conditions évoquées ci-dessus. »

3 LES OUTILS MIS A DISPOSITION PAR LA CNIL

La CNIL met à disposition sur son site les guides PIA, catalogues de bonnes pratiques qui vous aide à déterminer les mesures proportionnées aux risques identifiés, en agissant sur :

- les « éléments à protéger » : minimiser les données, chiffrer, rendre anonyme, permettre l'exercice des droits, etc.
- les « impacts potentiels » : sauvegarder les données, tracer l'activité, gérer les violations de données etc.
- les « sources de risques » : contrôler les accès, gérer les tiers, lutter contre les codes malveillants etc.
- les « supports » : réduire les vulnérabilités des matériels, logiciels, réseaux, documents papier etc.

Pour traiter un risque identifié et le réduire à un niveau acceptable, l'utilisateur des guides peut sélectionner une ou plusieurs mesures appropriées. Il est impératif d'adapter les mesures au risque et au contexte particulier du traitement considéré.

OUTILS : sur le site de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-passer-a-laction>)

- Guide de sécurité des données personnelles : ce guide rappelle les précautions élémentaires à mettre en oeuvre pour la sécurité des données personnelles
- Guide sur l'analyse d'impact relative à la protection des données (PIA)

Titre du document	RGPD Mode d'emploi pour associations Familles Rurales
date de création	Janv 2019
date de dernière mise à jour	Janv 2019
numéro version	V1
Référence	