



Entente
St Genoise

Politique générale Gestion des données personnelles
Version 1.4 du 24 mai 2018

Document propriété Entente Saint Genoise – ESG – conformité au RGPD

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

1	LE CONTEXTE DE L'ENTENTE SAINT GENOISE.....	3
2	A QUI S'APPLIQUE CE DOCUMENT.....	3
3	VALIDITÉ - OÙ LE TROUVER.....	3
4	RGPD : RAPPEL.....	4
5	OBJET DU DOCUMENT.....	4
6	DÉFINITIONS.....	5
6.1	ADHÉRENTS	5
6.2	GESTIONNAIRE ASSOCIATION OU ESG	5
6.3	GESTIONNAIRE SECTION	5
6.4	DONNÉES PERSONNELLES	5
6.5	DONNÉES PERSONNELLES SENSIBLES.	5
6.6	TRAITEMENTS	6
6.7	TRAITEMENTS À RISQUE	6
6.8	PROFILAGE	6
6.9	SCORING	6
6.10	CONSENTEMENT	6
6.11	SECRÉTARIAT DE L'ASSOCIATION	6
6.12	LOGICIEL DE GESTION DE L'ASSOCIATION	6
7	MOTIVATION ET FINALITÉ DE LA COLLECTE DE DONNÉES.....	7
8	DONNÉES COLLECTÉES.....	7
8.1	ADHÉRENTS	7
8.2	SECTION	7
8.3	COTISATIONS ET ADHÉSION	8
8.4	DONNÉES SENSIBLES – CAS DES STAGES	9
9	LE RECUEIL DU CONSENTEMENT DES ADHÉRENTS.....	9
9.1	FORMULAIRE	9
9.2	ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS	9
9.3	CONSERVATION ET ARCHIVAGE	10
10	DESCRIPTION DES TRAITEMENTS.....	11
10.1	REGISTRE DES TRAITEMENTS	11
10.2	STATISTIQUES	15
10.3	PROFILAGE ET SCORING	15
10.4	TRAITEMENTS AUTOMATIQUES POUR DÉCISION	15
10.5	TRAITEMENTS À RISQUE	15
10.6	TRAÇABILITÉ DES TRAITEMENTS	16
11	TRANSMISSION DES DONNÉES À UN TIERS.....	16
12	ACCÈS POUR L'ADHÉRENT À SES DONNÉES PERSONNELLES.....	16
13	CONSERVATION DES DONNÉES – DURÉE DE VIE.....	16
14	PORTAGE DES DONNÉES, SUPPRESSION ET RETRAIT DU CONSENTEMENT.....	17
15	SÉCURITÉ D'ACCÈS AUX INFORMATIONS.....	17



ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

15.1	ADHÉRENT	17
15.2	GESTIONNAIRE SECTION	17
15.3	GESTIONNAIRE ASSOCIATION	17
16	LOCALISATION ET SÉCURISATION DES DONNÉES.....	18

1 Le contexte de l'ENTENTE SAINT GENOISE

L'ENTENTE SAINT GENOISE propose chaque année par l'intermédiaire d'une plaquette et de son site internet des activités sportives et culturelles à ses adhérents libres de s'inscrire.

La période d'activité va de septembre à juillet.

L'adhésion est renouvelée ou non par l'adhérent chaque année

Les activités sont regroupées au sein de sections, chacune de ces sections étant gérées par des bénévoles. L'activité peut être dispensée par des bénévoles ou des professionnels.

L'ENTENTE SAINT GENOISE dispose de moyens informatiques destinés à gérer l'organisation et la planification de l'ensemble des activités proposées par ses sections y compris les ressources humaines et logistiques nécessaires.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des gestionnaires des activités proposées.

2 A qui s'applique ce document

Le présent document s'adresse à :

- tous les adhérents,
- les bénévoles,
- les prestataires,
- et les salariés.

de l'ENTENTE SAINT GENOISE

3 Validité - Où le trouver

Il a donné lieu à une validation par le conseil d'administration en date du 11 juin 2018.

Il est disponible au siège de l'association et sur le site www.ententesaintgenoise.com.

4 RGPD : Rappel

Pour s'adapter aux enjeux du numérique et garantir une meilleure maîtrise des données personnelles, une nouvelle régulation européenne, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entre en application le 25 mai 2018.

Il répond aux objectifs suivants :

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

- Renforcer les droits des personnes physiques : en leur redonnant la propriété de leurs données, ces dernières sont alors “prêtées” par leur propriétaire.
- Responsabiliser les acteurs traitant des données : qu’il s’agisse du responsable du traitement, de ses sous-traitants ou de ses partenaires. Est introduite ici une notion de corresponsabilité de tous les acteurs amenés à manipuler des données.
- Crédibiliser la régulation : après des années de flou et de comportements “tolérés”, l’ensemble des autorités européennes sont amenées à coopérer et pourront adopter des décisions communes afin de sanctionner les manquements.

Toute organisation, publique et privée quels que soient sa taille, son pays d’implantation et son activité, gérant des données personnelles est concernée dès lors :

- qu’elle est établie sur le territoire de l’Union européenne ;
- que son activité cible directement des résidents européens.

Le RGPD concerne aussi les sous-traitants qui traitent des données personnelles pour le compte d’autres organismes.

En résumé,

Il renforce les droits des personnes et **responsabilise** davantage les organismes publics et privés dont les associations comme l’ENTENTE SAINT GENOISE qui traitent leurs données.

5 Objet du document

Le présent document a pour objet de décrire de façon claire et transparente

- la motivation pour l’ENTENTE SAINT GENOISE à collecter des données personnelles,
- ce qu’il est devient de ces données personnelles en termes de traitement et de conservation
- la procédure mise à disposition des adhérents afin de faire valoir leurs nouveaux droits en terme de vérification des données, récupération, portage pour transmission à un tiers et suppression.

6 Définitions

6.1 Adhérents

Toute personne physique s’acquittant annuellement auprès de l’association d’une adhésion et/ou une ou plusieurs cotisations afin de pratiquer une ou plusieurs activités proposées.

6.2 Gestionnaire Association ou ESG

Personnes en charge de la gestion de l’association (Secrétaire, trésorier, membre du bureau)

6.3 Gestionnaire Section

Personnes en charge de la gestion de la section (Secrétaire, trésorier, dirigeants)

6.4 Données personnelles

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 (n° client), un numéro (de téléphone), une donnée biométrique, plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, mais aussi la voix ou l'image).

6.5 Données personnelles sensibles.

Les données sensibles sont celles entrant dans les cadres suivants :

- Origine raciale ou ethnique,
- Opinions politiques, philosophiques ou religieuses,
- Appartenance syndicale,
- Données de santé,
- Orientation sexuelle,
- Données génétiques et biométriques,
- L'évaluation systématique et approfondie d'aspects personnels des personnes physiques (scoring et profilage).

6.6 Traitements

Il s'agit de toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

6.7 Traitements à risque

Nous parlerons de traitement à risque dans le cas où des données personnelles sensibles sont traitées.

6.8 Profilage

Toute forme de traitement automatisé de données à caractère personnel consistant à utiliser ces données à caractère personnel pour évaluer certains aspects personnels relatifs à une personne physique, notamment pour analyser ou prédire des éléments concernant le rendement au travail, la situation économique, la santé, les préférences personnelles, les intérêts, la fiabilité, le comportement, la localisation ou les déplacements de cette personne physique.

6.9 Scoring

Toute forme de traitement automatisé de données à caractère personnel consistant à utiliser ces données à caractère personnel pour classer l'adhérent en lui attribuant une note (score).

6.10 Consentement

Toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle l'adhérent accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel le concernant fassent l'objet d'un traitement.

6.11 Secrétariat de l'association

Lieu de gestion de l'association où exerce une secrétaire en contrat qui est au 3 rue du Charavay à Saint Genis les Ollières.

Il s'agit aussi du siège de l'association.

6.12 Logiciel de gestion de l'association

L'association s'est dotée depuis plusieurs années d'une solution logicielle sur mesure lui permettant de gérer l'ensemble des activités proposées à ses adhérents.

Il s'agit d'une solution hébergée disponible sur Internet dont elle est la seule utilisatrice et en a l'entière possession et droits associés d'utilisation.

7 Motivation et finalité de la collecte de données

L'ENTENTE SAINT GENOISE collecte les données uniquement dans le but de :

- La gestion des activités proposées à l'adhérent au sein de l'association,
- La formalisation des déclarations obligatoires aux fédérations sportives pour les activités affiliées à une fédération,
- La gestion de la carte PASS REGION,
- Déclaration auprès de son assureur,
- Dépôt de dossier de demande de subvention,
- Informer les adhérents de l'actualité de sa section ou de l'Entente,
- L'établissement de ses bilans annuels d'activité.

8 Données collectées

Les informations collectées se répartissent entre les catégories suivantes :

- Adhérent,
- Section,
- Adhésion et Cotisations.

8.1 Adhérents

- Nom,
- Prénom,
- Adresse complète,
- Numéro de téléphone personnel et professionnel,
- Adresse email personnel et professionnel,
- Date de naissance,
- Sexe,
- Rôle au sein de l'association,
- Accord de diffusion email adhérent,
- Accord de diffusion tel adhérent,
- Accord de diffusion photos,
- Informations.

8.2 Section

- Date inscription section,
- Rôle dans la section,
- Catégorie.

Si activité sportive :

- Fédération,

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

- Numéro de licence,
- Date de la licence,
- Certificat médical remis O/N,
- Certificat médicale pour sur classement,
- Date de demande Licence ufolep,
- Date d'obtention licence ufolep,
- Numéro de licence ufolep,
- Remise photo O/N,
- Remise enveloppe O/N,
- Participation achat survêtement club O/N.

Si fourniture d'équipement :

- Taille pour équipement,
- Nature de l'équipement,
- Montant de la Caution pour équipement,
- Date chèque de caution,
- Taille short,
- Taille chaussettes,
- Taille survêtement.

Si enfant mineur :

- Autorisation parentale soin et date de l'autorisation O/N,
- Autorisation parentale eau vive et date de l'autorisation O/N,
- Peut partir seul O/N,

Si stage :

- Sait nager O/N,
- Attestation RC et date de l'attestation O/N,
- Assurance O/N,
- Nom assureur,
- Numéro de contrat assurance,
- Information capitale pour l'adhérent.

8.3 Cotisations et adhésion

- Date du règlement,
- Mode de règlement,
- Date de remise du chèque en banque,
- Numéro de chèque,
- Titulaire du compte,
- Banque,

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

- Montant du règlement,
- Type de réduction.

SI PASS REGION :

- Numéro de carte,
- Date de traitement de la carte.

A ces informations, le logiciel affecte automatiquement à l'adhérent les informations suivantes :

- Numéro d'adhérent,
- Date et heure de création,
- Des identifiants de connexion pour l'adhérent,

8.4 Données sensibles – cas des stages

Pour la pratique courante de ses activités, l'ENTENTE SAINT GENOISE ne collecte pas de données sensibles exception faite dans le cas d'organisation de stages en période de vacances scolaires pour les enfants afin d'assurer la sécurité des pratiquants et ce uniquement pour les participants.

Il est alors demandé sous format papier :

- Carnet de vaccination,
- Instruction médicale spécifique ou de surveillance,
- Numéro de sécurité sociale des parents,
- Attestation assurance.

Ces documents sont détruits une fois le stage terminé.

9 Le recueil du consentement des adhérents

9.1 Formulaire

L'ENTENTE SAINT GENOISE recueille auprès de chaque adhérent son consentement explicite par le biais d'un formulaire rempli par ce dernier indiquant clairement à l'adhérent ses droits dont ceux d'opposition et faisant référence au présent document détaillant :

- L'usage qu'il est fait de ces données,
- La finalité des traitements.

Le formulaire est archivé et consultable au secrétariat de l'association s'il est demandé de fournir la preuve du consentement.

9.2 Enfants de moins de 16 ans

L'ENTENTE SAINT GENOISE recueille auprès de l'autorité parentale le consentement pour tout enfant de moins de 16 ans au jour de son inscription.

Une fois devenu adulte, l'enfant peut révoquer son consentement et demander un effacement des données recueillies par le passé.



ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

9.3 Conservation et archivage

Le formulaire de consentement est archivé et consultable au secrétariat de l'association s'il est demandé de fournir la preuve du consentement.

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

10 Description des traitements

10.1 Registre des traitements

Identification du traitement	Responsable du traitement	Acteurs	Finalité principale du traitement	Périodicité	Transferts hors UE	Données sensibles
Enregistrement de l'adhérent	Responsable de section	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	Enregistrer les données de l'adhérent s'inscrivant ou renouvelant son adhésion. Mettre à jours ses informations.	Une à deux fois par an par adhérent	Non	Non
Affectation de l'adhérent à sa section	Responsable de section	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	Affecter l'adhérent à une activité et indiquer le ou les cours auxquels il s'inscrit	Au moins une fois par an fonction du nombre de sections et de cours qu'il souhaite suivre	Non	Non
Enregistrement des cotisations	Responsable de section	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	Enregistrer les cotisations réglées par l'adhérent	Au moins une fois par an fonction du nombre de sections et de cours qu'il souhaite suivre	Non	Non

Identification du traitement	Responsable du traitement	Acteurs	Finalité principale du traitement	Périodicité	Transferts hors UE	Données sensibles
Etablissement de	Responsable	Gestionnaire	Différentes listes afin de faciliter la	Fonction du besoin de	Non	Non

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

liste nominative de sections	de section	Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	gestion et l'administration des activités. <ul style="list-style-type: none"> Liste des adhérents à un cours Liste des adhérents à une section Liste des adhérents - situation cotisation 	gestion et de contrôle		
Etablissement de liste nominative ESG	Président ESG	Gestionnaire Association	Différentes listes afin de faciliter la gestion et l'administration de l'association. <ul style="list-style-type: none"> Liste des adhérents à l'ESG Liste des cotisations 	Fonction du besoin de gestion et de contrôle	Non	Non
Etablissement dossier demandes de subvention	Président ESG	Gestionnaire Association	Publication des statistiques récapitulatives anonymes afin de fournir à Mairie et autorités les documents requis pour une demande de subvention	Une à trois fois par an	Non	Non
Gestion des administrateurs	Président ESG	Gestionnaire Association	Révision une à deux fois par an de la liste des administrateurs afin de révoquer ceux qui ne sont plus administrateur et autoriser ceux qui le deviennent.	Une à trois fois par an	Non	Non

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

Identification du traitement	Responsable du traitement	Acteurs	Finalité principale du traitement	Périodicité	Transferts hors UE	Données sensibles
Export de données adhérents	Président ESG	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	Etablissement de listes personnalisées		Non	Non
Export de données cotisations	Président ESG	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	Gestion comptable		Non	Non
Gérer les prélèvements des sections	Président ESG	Gestionnaire Association	Gérer la part de cotisation revenant à l'association collectée par les sections	Une fois par semaine de Novembre à juin	Non	Non
Gérer les cartes PASS REGION	Président ESG	Gestionnaire Association	Faire les demandes de remboursement auprès de la Région Auvergne Rhône-Alpes	Une fois par semaine en janvier	Non	Non
Imprimer les attestations	Président ESG	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section	A la demande de l'adhérent, imprimer l'attestation d'adhésion pour la saison ainsi que les montants des cotisations pour faire valoir ses droits auprès de CE,...	En fonction de la demande	Non	Non

ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

Identification du traitement	Responsable du traitement	Acteurs	Finalité principale du traitement	Périodicité	Transferts hors UE	Données sensibles
Emailing Adhérents	Président ESG	Gestionnaire Section ou Gestionnaire Association pour compte de la section ou de l'association	Utilisation des adresses email afin d'informer l'adhérent d'une actualité de l'association ou de la section. Utilisation pour l'envoi d'une adresse email dédiée à cela et utilisation de la fonction Cci	Fonction de l'actualité (Annulation cours, création activité, mise en place d'un stage...)	Non	Non
Emailing Gestionnaire Section	Président ESG	Gestionnaire Association	Envoi convocation, compte rendu CA aux administrateurs de l'ESG	Une fois par mois	Non	Non
Transmission informations pour demandes de licences		Gestionnaire de section	Délivrance de la licence pour la pratique d'une activité sportive	Une fois par an		
Etablissement documents de bilan pour AG	Président ESG	Gestionnaire Association	Publication des statistiques récapitulatives anonymes pour Assemblée générale	Une fois par an	Non	Non
Emailing AG	Président ESG	Gestionnaire Association	Utilisation des adresses email afin d'envoyer aux adhérents convocation et documents pour Assemblée Générale	Une fois par an	Non	Non
Gestion des consentements	Président ESG	Gestionnaire Association	Conservation des documents dans une classeur au secrétariat de l'association	A remise du consentement	Non	Non
Gestion des stages	Président ESG	Gestionnaire Association	Documents d'information médicale afin d'assurer une prise en charge efficace du stagiaire dans le cas d'une blessure.	Documents conservés uniquement le temps du stage	Non	Oui



ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

10.2 Statistiques

L'ensemble des statistiques publiées par l'ENTENTE SAINT GENOISE sont anonymes.

10.3 Profilage et scoring

Aucune opération de profilage et de scoring n'est réalisée par l'ENTENTE SAINT GENOISE

10.4 Traitements automatiques pour décision

L'ENTENTE SAINT GENOISE ne procède à aucun traitement automatique sur les données personnelles à des fins de décision.

10.5 Traitements à risque

L'ENTENTE SAINT GENOISE ne procède à aucun traitement à risque.

10.6 Traçabilité des traitements

Toutes les opérations réalisées à l'aide du logiciel de gestion de l'association sont tracées et conservées dans une base de données. Toutes les requêtes faites sur la base sont archivées. La durée de leur archivage est de un an.

Leur exploitation ne peut être faite que par l'administrateur du logiciel.

Ces traces sont essentiellement utilisées dans le cas du signalement d'une anomalie de fonctionnement du logiciel (bug), pour retrouver l'origine de l'anomalie et les manipulations qui ont été faites.

11 Transmission des données à un tiers

L'ENTENTE SAINT GENOISE s'interdit toute transmission d'information nominative à un tiers, à l'exception :

- des informations requises par les fédérations sportives pour l'obtention d'une licence nécessaire à la pratique de l'activité.
- La demande de subvention de la commune Ste Consorce
- des informations remises à des associations extérieures dans le cas d'une pratique non assurée par l'ENTENTE SAINT GENOISE (STAGES)



ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

12 Accès pour l'adhérent à ses données personnelles

Tout adhérent majeur ou mineur reçoit un code d'accès personnel au logiciel de gestion de l'association grâce auquel il peut visualiser, modifier les informations le concernant.

A noter sa possibilité de supprimer certaines informations dont adresse, numéro de téléphone, adresse email et aussi sa possibilité de modifier ses identifiants de connexion.

Une procédure lui permet de demander en cas de perte ou oubli un nouveau mot de passe.

13 Conservation des données – durée de vie

D'une année sur l'autre (septembre à septembre), si l'adhérent poursuit son activité, ses informations d'adhérents sont reprises.

Les informations des sections ou de cotisation ne sont pas reprises. Elles doivent être ressaisies.

Les informations ne sont plus conservées dès l'instant où l'adhérent ne se réinscrit pas au bout de deux ans.

Dans le cas où il est établi au cours de l'année des listes nominatives papier pour la gestion de l'activité, ces listes sont détruites en fin de saison et ne sont pas conservées.

Il en est de même pour les documents et listes établies sous MS-Excel ou sur un support informatisé.

Les données sensibles recueillies pour les stages ne sont conservées que pour la durée du stage.

14 Portage des données, suppression et retrait du consentement

Tout adhérent a le droit de demander

- L'obtention des données le concernant
- La suppression de l'ensemble de ses données
- Le retrait de son consentement

Pour cela, il suffit qu'il adresse sa demande par écrit au secrétariat de l'association.

Cependant, L'ENTENTE SAINT GENOISE se réserve le droit de différer dans le temps jusqu'à la fin de la saison les demandes de suppression et le retrait du consentement, dans le cas où l'adhérent est inscrit à une activité au sein de l'association pour la saison en cours et qu'il la pratique encore.

A noter que par le biais de son accès au logiciel de gestion, il peut supprimer certaines informations comme adresse email, adresse (exception de la commune) et téléphone s'il souhaite minimiser ses échanges avec l'association



ESG – Politique générale en matière de gestion des données personnelles des adhérents

15 Sécurité d'accès aux informations

15.1 Adhérent

Par le biais du logiciel de gestion de l'association, l'adhérent a accès à toutes les informations le concernant et uniquement aux siennes.

15.2 Gestionnaire section

Par le biais du logiciel de gestion de l'association, le gestionnaire de la section a accès à toutes les informations des adhérents de sa section et uniquement aux informations concernant l'activité de sa section.

Seuls les gestionnaires en activité ont un accès.

15.3 Gestionnaire Association

Par le biais du logiciel de gestion de l'association, le gestionnaire de l'association a accès à toutes les informations des adhérents et des informations concernant l'activité de toutes les sections

C'est lui qui administre les autorisations des gestionnaires des sections.

16 Localisation et sécurisation des données

L'application de gestion de l'association est hébergée chez AMEN.

AMEN assure le bon fonctionnement de l'application ainsi que l'ensemble des opérations de sécurisation.

Son adresse est :

AMEN SAS
12-14 Rond Point des Champs-Élysées
75008 Paris
FRANCE

Les données sont en France et/ou Italie.