

# COMPTE-RENDU DES DIALOGUES VILLE/ASSOCIATIONS DU 21 JANVIER 2020



## RAPPEL

Les Dialogues, ce sont des temps de rencontre entre associations et représentants de la Ville qui ont pour objectif de mieux se connaître et de développer des outils et projets communs en fonction des besoins.

Tous les deux mois, la ville de Villeurbanne invite les associations inscrites à l'annuaire, toutes thématiques confondues.

Ce temps permet aux associations de se découvrir, de faire émerger des demandes ou projets communs et de s'entraider par la mutualisation de compétences et de moyens. La MIETE anime ces rencontres de façon participative et conviviale.

## A L'ORDRE DU JOUR :

- Le RGPD, règlement général de protection des données appliqué à mon association : informer, sensibiliser et outiller

## 41 ASSOCIATIONS PRÉSENTES (60 PERSONNES)

Amicale des catalans de la région de Lyon "la Flama del Canigo"  
 Artisans du monde Villeurbanne  
 Association ADIAF-SAVARAHM  
 Association Franco-Marocaine Région Draa-Tafilalet  
 Association nationale de défense des malades invalides et handicapés (AMI)  
 Association pour le cinéma (Cinéma le Zola)  
 CCO Jean-Pierre Lachaize  
 Centre social et familial de la Ferrandière\*  
 Chorale Arioso  
 Club des amateurs d'anciennes Renault lyonnais  
 Club photo et Audiovisuel de Villeurbanne (CLAVI)  
 Confédération générale du logement - Villeurbanne  
 Cour et jardin  
 Esperanto Lyon  
 Fédération nationale des anciens combattants en Algérie Maroc Tunisie section Villeurbanne  
 Forum réfugiés - COSI  
 Gymnastique volontaire des Gratte-Ciel  
 Gymnastique volontaire Jean Jaurès  
 JS-Initiatives Arts visuels Lanomadine  
 Le théâtre de la roulotte

Les Bambins d'Ambalavao  
 Les chœurs de Villeurbanne - Vox urbana  
 Les Racines de Tassanou  
 Les 3D "Diversité Dialogue Devenir"  
 L'ou jeu peins  
 Ludicité  
 Ludothèque Galopins Galipettes  
 Maison de la culture arménienne de Villeurbanne (MCAV)  
 MIETE - Maison de l'Initiative, de l'Engagement, du Troc et de l'Echange  
 Mouvement vie libre  
 Orphelyon-Togo  
 Scène formations  
 Singa Lyon  
 Société française de la croix-bleue Villeurbanne  
 Solidarity and rural development  
 Union française des associations de combattants et victimes de guerre - section Villeurbanne  
 Usine sans fin  
 Viens voir l'expo  
 Villeurbanne Tennis de table  
 Vitacolo

**Pour la Ville de Villeurbanne étaient présent.e.s :** Christelle Gachet (adjointe au Maire à la vie associative), Pascale Quénot (Directrice de la DVACS - Direction de la vie associative et de la relation aux centres sociaux) et Hélène Cannie (DVACS - coordinatrice du développement associatif).

Merci à la Miete, au CCO et à Chorale Arioso pour l'animation de ces rencontres.

# DÉROULÉ DE LA RENCONTRE

## DÉROULÉ

**18H-18H15** : accueil et rapide présentation de la plateforme collaborative en ligne [www.wikilleurbanne.fr](http://www.wikilleurbanne.fr) (rappel : les associations peuvent demander un rendez-vous avec la direction de la vie associative si besoin d'aide à la prise en main).

**18H15** : ouverture par Christelle Gachet, présentation du déroulé

**18H20-18H30** : brise-glace  
**18H30-18H45** : cadrage et apport théorique sur le RGPD par Sayat Topuzogullari, Médiateur numérique au CCO

**18H45-19H45** : 3 ateliers en parallèle :

- Je dresse un état des lieux des données personnelles que gère mon association
- Je m'interroge sur le traitement de ces données (enregistrement, transfert, stockage, archivage, destruction)
- Je révise mon bulletin d'adhésion pour être conforme au RGPD

**19H45-19H55** : retour en plénière

**19H55-20H** : bilan et petites annonces

# COMMENT FAIRE CONNAISSANCE? ANIMATIONS BRISE-GLACE

## Les animations brise-glace

Elles permettent aux participants de faire connaissance et créer du lien. Elles permettent également de créer une ambiance agréable afin de démarrer dans de bonnes conditions un moment collectif. Ces techniques peuvent être reprises au sein des associations avant une réunion de CA, une assemblée générale...

Tous les Dialogues commencent par une animation brise-glace ce qui permet en général aux participant.e.s de présenter leur association et les événements à venir auxquels ils/elles vont participer.

## ANIMATION EN GRAND GROUPE : DISCUTER AVEC SON VOISIN

Les personnes restent assises en cercle et des questions leurs sont posées :

- **1er temps, tous ensemble:** Est-ce que j'ai déjà reçu un courrier, un appel téléphonique, un mail ou découvert une photo de moi dans un support de communication pour lequel je n'ai rien demandé ? Toutes les personnes présentes lèvent la main
- **2ème temps, avec le voisin de droite:** Echangez sur une situation qui vous est arrivée
- **3ème temps avec le voisin de gauche:** Pensez-vous que votre association gère des données ? si oui lesquelles ?



# CADRAGE ET APPORT THÉORIQUE SUR LE RPDG

Le 25 mai 2018, le règlement Général pour la protection des données (RGPD) est entré en application. De nombreuses formalités auprès de la Commission Nationale de l'Information et des Liberté (CNIL) disparaissent. En contrepartie, la responsabilité des organismes est renforcée. Ils doivent désormais assurer une protection optimale des données à chaque instant et être en mesure de la démontrer en documentant leur conformité.

Se préparer en 6 étapes de mise en conformité:

<b>ETAPE</b> <b>1</b> DÉSIGNER UN PILOTE	<b>DÉSIGNER UN PILOTE</b> Pour piloter la gouvernance des données personnelles de votre structure, vous aurez besoin d'un véritable chef d'orchestre qui exercera une mission d'information, de conseil et de contrôle en interne : le délégué à la protection des données. En attendant 2018, vous pouvez d'ores et déjà désigner un « correspondant informatique et libertés », qui vous donnera un temps d'avance et vous permettra d'organiser les actions à mener.
<b>ETAPE</b> <b>2</b> CARTOGRAPHIER	<b>CARTOGRAPHIER VOS TRAITEMENTS DE DONNÉES PERSONNELLES</b> Pour mesurer concrètement l'impact du règlement européen sur la protection des données que vous traitez, commencez par recenser de façon précise vos traitements de données personnelles. L'élaboration d'un registre des traitements vous permet de faire le point.
<b>ETAPE</b> <b>3</b> PRIORISER	<b>PRIORISER LES ACTIONS À MENER</b> Sur la base de votre registre, identifiez les actions à mener pour vous conformer aux obligations actuelles et à venir. Priorisez ces actions au regard des risques que font peser vos traitements sur les droits et les libertés des personnes concernées.
<b>ETAPE</b> <b>4</b> GÉRER LES RISQUES	<b>GÉRER LES RISQUES</b> Si vous avez identifié des traitements de données personnelles susceptibles d'engendrer des risques élevés pour les droits et libertés des personnes concernées, vous devez mener, pour chacun de ces traitements, une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD).
<b>ETAPE</b> <b>5</b> ORGANISER	<b>ORGANISER LES PROCESSUS INTERNES</b> Pour assurer un haut niveau de protection des données personnelles en permanence, mettez en place des procédures internes qui garantissent la prise en compte de la protection des données à tout moment, en prenant en compte l'ensemble des événements qui peuvent survenir au cours de la vie d'un traitement (ex : faille de sécurité, gestion des demande de rectification ou d'accès, modification des données collectées, changement de prestataire).
<b>ETAPE</b> <b>6</b> DOCUMENTER	<b>DOCUMENTER LA CONFORMITÉ</b> Pour prouver votre conformité au règlement, vous devez constituer et regrouper la documentation nécessaire. Les actions et documents réalisés à chaque étape doivent être réexaminés et actualisés régulièrement pour assurer une protection des données en continu.

## ETAT DES LIEUX DES DONNÉES PERSONNELLES QUE GÈRE MON ASSOCIATION

Dans cet atelier il est demandé aux participant.es de dresser un état des lieux des données que traitent leur association selon plusieurs aspects :

- la nature de la donnée : quelles sont les données détenues ?
- le processus de collecte : comment je les récupère ?
- le stockage : où sont-elles hébergées, conservées, archivées ?
- l'usage : à quoi me servent ces données, qu'est ce que j'en fait ?
- l'utilisation : qui a accès à ces données et comment ? la durée de conservation : quelle est la durée de conservation de ces données ?
- les destinataires/le partage : est-ce que je la diffuse et si oui, comment ?

### Qu'est-ce que c'est une donnée personnelle?

tout ce qui permet d'identifier une personne physique

- Un numéro de téléphone
- Une adresse mail
- Une adresse postale
- âge / date de naissance
- Photo
- Adresse ip
- Numéro d'adhérent
- Numéro caf
- Numéro sécurité sociale

### Qu'est-ce qu'une donnée personnelle sensible ?

cf <https://cnil.fr/definition/donnee-sensible>)

C'est une information qui révèle :

- la prétendue origine raciale ou ethnique
- les opinions politiques
- les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale
- le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique
- des données concernant la santé
- des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Le règlement européen interdit de recueillir ou d'utiliser ces données, sauf, notamment, dans les cas suivants :si la personne concernée a donné son consentement exprès (démarche active, explicite et de préférence écrite, qui doit être libre, spécifique, et informée) ;si les informations sont manifestement rendues publiques par la personne concernée



**Attention : le RGPD porte sur les données déjà collectées et celles à collecter => pensez à faire le ménage et supprimer les données qui ne sont ou ne vous sont plus utiles.**

Le RGPD ne concerne pas les données des personnes morales (données d'autres associations) sauf à partir du moment où on récupère des contacts personnels des représentants.

**Les membres d'association ont de nouveaux droits qui viennent renforcer l'appropriation de ces données :**

- Droit d'accès / modification de ses données : toute personne peut demander à une association qu'elle transmette toute les données la concernant, sous un délai de 30 jours et dans un format compréhensible => là encore, moins on a de données, plus c'est faisable, donc ne pas hésiter à supprimer des données passées
- Le droit à la portabilité : pouvoir récupérer toute ses données récoltées ou à sa demande, qu'elles soient transmises à une autre structure en passant par un flot sécurisé. La liste doit être : lisible réutilisable et compréhensible
- Directive des données après sa mort : choix d'effacer les données, de les transmettre à une tiers personne etc : ou donner des directives

**Définir des durées de conservation :** pour une adhésion : supprimer les données quand l'adhésion prend fin\* pour des donateurs : garder 3 ans

Si on tient absolument à garder les données d'anciens membres, notamment pour les inviter à un anniversaire de l'association dans quelques années :

- il faut le leur demander explicitement en précisant pour quel motif
- quand on les recontacte, il faut préciser comment on a eu leurs coordonnées

**Stockage de données à des fins statistiques :** dans ce cas-là, on peut anonymiser les données que l'on garde, afin de les garder dans la durée



### Quelques règles principales pour se mettre en conformité RGPDG :



- Quand on collecte une donnée : s'assurer qu'on a bien le consentement de la personne et lui préciser avec les mentions de traitement et contact
- Revoir les formulaires (adhésion, inscription, etc.) en ajoutant les mentions, en précisant par une astérisque ce qui est obligatoire ou pas (cf modèles proposés par la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/exemples-de-formulaire-de-collecte-de-donnees-caractere-personnel>)
- Éviter de collecter des données inutiles (cf date de naissance...) : toujours se demander, pour chaque donnée collectée, en quoi elle est nécessaire (on fonctionne souvent par habitude et on collecte des données dont on n'a pas besoin)
- Ne pas mettre de documents concernant des données personnelles sur des plateformes de stockage en ligne non sécurisées de type Google drive
- Désigner une personne référente pour la gestion de ces données Préciser quel est / quels sont les destinataires des données
- Sécuriser l'accès aux données (physique, sur ordinateur etc.) Stocker sur des supports sécurisés, aussi bien les données numériques que papier
- Faire une liste du type de données que l'on récolte = liste des traitements



### Pour les associations ayant un site internet :

- Mettre à jour le site internet avec un onglet « données personnelles » en expliquant ce que l'on fait des données : la forme nous appartient mais doit être claire
- Ajouter une mention concernant les cookies

### Compte-rendus de réunions :

- Durée de conservation à déterminer en cohérence avec la règle pour les adhérents ou autre
- Possible de mettre en place un archivage intermédiaire, mais avec des règles claires sur les personnes qui peuvent aller consulter, où sont stockés les documents etc

### Protéger les données :

- Sécuriser les pc, les armoires, les bureaux
- Ne pas afficher des données sur post it, ne pas laisser des dossiers sur les bureaux...



## TRAITEMENT DE MES DONNÉES (ENREGISTREMENT, STOCKAGE, ARCHIVES ...)

Pour discuter de cette thématique la méthode du remue-méninges a été utilisée à partir du terme "traitement des données numériques". Le champ lexical proposé par les participants a permis à l'animateur de mettre en lumière des éléments clés du sujet et de faire des recommandations:

- **Prendre connaissance des sources des fichiers**

Quel format ? Il y a t-il une possibilité d'exporter et d'importer les données? Privilégier le pdf et faire des copies. Les fichiers PDF sont faciles à créer, à lire et à utiliser pour tout le monde. Ils offrent des options pour configurer différents niveaux d'accès afin de protéger le contenu et l'ensemble du document, tels que des filigranes, des mots de passe ou des signatures numériques.



- **Favoriser l'usage du gestionnaire d'e-mails** permettant le stockage des e-mails hors-ligne. Si vous utilisez l'e-mail groupé, il est recommandé d'intégrer les adresses dans la mention CCI pour préserver la confidentialité. Vous pouvez également utiliser une liste de diffusion pour automatiser et sécuriser les envois d'e-mails.

- **Avoir un site internet sécurisé**

- **Définir une "armoire numérique"**- être transparent dans l'utilisation des données (quelles données, quel usage, durée de préservation,

- **Utiliser le minimum de données.**

s'interroger sur la pertinence des données requises. A t-on vraiment besoin de ces informations? Attention à l'usage des fichiers partagés et aux paramètres de partage. Faire une liste du type de données que l'on récolte = liste des traitements





## MON BULLETIN D'ADHÉSION

Dans cet atelier il y a eu beaucoup d'échanges en petits groupes au sujet du bulletin d'adhésion en recherchant s'il comportait des données sensibles. Pour la majorité des participants : le RGPD est une découverte.

**Une personne occupe au sein de son association le rôle de délégué à la protection des données (DPO) et a pu partager son expérience concernant le travail sur le fichier des adhérents.**

Une autre association a déjà travaillé sur la durée de conservation des données après le départ d'un adhérent.

- **Echange autour de la pertinence des éléments demandés lors de l'inscription/l'adhésion : ne demander que ce qui nous sert vraiment !**
- **Echanges sur la durée de conservation**

Pour certaines associations les données sensibles récoltées le sont uniquement pour fournir sous forme de statistiques des informations au siège, aux partenaires et aux financeurs. La question de conserver ces informations après avoir fait le traitement statistique se pose. Il est possible d'anonymiser ces données si c'est seulement à des fins statistiques.

Rôle de délégué à la protection des données ou référent : les associations redoutent un manque de candidats volontaires au sein du CA ou du bureau.

### **A retenir :**

- Si c'est laborieux pour les associations de se mettre en conformité => c'est une marque de transparence et de confiance auprès des adhérents, de montrer qu'on prend soin de leurs données
- Ne demander que les informations nécessaires: moins on a de données, plus on en est maître
- Expliquer aux personnes l'utilisation que vous allez faire de leur données et leur permettre d'y consentir. Cela implique de dire qui y a accès, dans quel but et informer que cette utilisation reste en interne à l'association. Exemple : préférer une case à cocher pour que la personne accepte de recevoir la newsletter.
- Indiquer un contact pour l'association pour toute demande d'information, de précision ou de réclamation concernant des données
- Préciser le temps d'exploitation et d'utilisation de ces données. Sans mention particulière, vous devez supprimer ces données à la fin de l'adhésion.

## **1 Recherche assesseurs**

la Ville recherche des assesseurs pour les bureaux de vote les 15 et 22 mars. Pour en savoir plus : <https://www.villeurbanne.fr/demarches#fs-8799>

## **2 Formations à venir**

Le CCO propose un cycle de formations autour du numérique ([https://www.cco-villeurbanne.org/labo-dinnovation/numerique/formations\\_adaptees](https://www.cco-villeurbanne.org/labo-dinnovation/numerique/formations_adaptees)) ainsi que différentes formations à destination des associations (<https://www.cco-villeurbanne.org/agenda/formations/>)

## **3 Les Dialogues**

Les prochains Dialogues auront lieu les 9 avril et 9 juin 2020

Toute association qui le souhaite peut rejoindre le comité facilitateur pour participer à la conception voire à l'animation des Dialogues à venir : contacter la direction de la vie associative.

**Assoconnect: bulletin d'adhésion por votre rentrée associative:**

<https://blog.assoconnect.com/bulletin-adhesion-association>

**CNIL : le RGPD en 4 étapes :**

<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-par-ou-commencer>

**hello asso : RGPD et associations : tout comprendre en 5 points clés**

<https://www.helloasso.com/blog/rgpd-et-associations-tout-comprendre-en-5-points-cles/>

