# LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Le 25 mai prochain entrera en vigueur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), qui s'appliquera au niveau de l'Union. Ce RGPD impose une série de mesures à respecter pour tout organisme (et donc, nous, en tant qu'asbl) qui traitent des données à caractère personnel.

## 1. De quelles données s'agit-il ?

**Une donnée personnelle** est toute information se rapportant à une personne physique permettant de l'identifier : cela peut être le nom, la localisation, le n° de téléphone, le n° de registre national, l'adresse mail, le genre, l'âge, la date de naissance, l'état matrimonial, l'affiliation politique, les images du visage, les données concernant la santé, la citoyenneté, les langues parlées, etc.

## 2. Quelles sont les obligations qui s'imposent à nos associations d'ErE ?

Le règlement nous impose de fournir à la personne dont on collecte les données personnelles, au moment de la collecte :
- l'identité et les coordonnées du responsable de traitement ;
- les finalités du traitement ;
- les destinataires des données ;
- la durée de conservation ;
- l'existence de multiples droits de la personne concernée (cfr. infra) ;
- les coordonnées du délégué à la protection des données (si requis par la loi) ;
- l'existence d'un éventuel profilage.

La personne concernée doit avoir explicitement consenti au traitement de ses données personnelles pour la finalité(s) spécifique(s) : le responsable de traitement doit donc être en mesure - à tout moment - de démontrer le consentement de la personne concernée, sollicité dans une forme claire. Le règlement précise que le consentement n'est pas valable s'il est obtenu par le silence, par des cases cochées par défaut ou en raison d'une inactivité.

## 3. Quels sont les droits des utilisateurs relativement à leurs données personnelles ?

- **Droit d'accès :** Il s'agit du droit pour la personne d'accéder aux données dont vous disposez le concernant, de savoir précisément quand et comment vous les avez utilisées, et de pouvoir les rectifier.
- **Droit à l'oubli :** ce droit à l'effacement s'applique notamment lorsque les données ne sont plus nécessaires au regard des finalités ou que la personne concernée retire son consentement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;
- **Droit à la limitation du traitement :** il s'agit d'empêcher provisoirement le traitement des données lorsque par exemple, l'exactitude de celles-ci est contestée par la personne concernée.

réseau idée
**Réseau d'Information et Diffusion en éducation à l'environnement** asbl
266 rue Royale - B 1210 Bruxelles - T +32 (0)2 286 95 70 - Fax +32 (0)2 286 95 79
info@reseau-idee.be - www.reseau-idee.be

Ainsi que d'autres droits en matière de traitement et de profilage, plus éloignés de nos contextes associatifs.

4. **Quelles sont les sanctions ?**

**Le responsable de traitement** est désormais contraint non seulement de respecter la réglementation, mais aussi de démontrer ce respect et qu'il a mis en place une politique proactive de protection des données.

Le règlement octroie aux autorités de contrôle - en l'occurrence la Commission de protection de la vie privée, dont les pouvoirs sont renforcés - des pouvoirs d'enquête ainsi que le pouvoir de prendre des mesures correctrices telle que la possibilité d'imposer une amende administrative pouvant aller **jusqu'à 20.000.000 € ou 4% du chiffre d'affaires de l'exercice précédent.**

**EN PRATIQUE : Quelles sont les démarches pour être conformité avec le RGPD ?**

A. **Réaliser un inventaire :** Dans un 1er temps, il est nécessaire de faire l'inventaire des fichiers dans lesquels vous conservez des données personnelles liées à des personnes physiques. Il peut s'agir, à titre d'exemple, de données personnelles liées :

- Au fichier du personnel employé au sein de votre organisme ;
- A un fichier « écoles » : comportant des données concernant des personnes physiques telles que des enseignants, des enfants participant à des stages, etc. ;
- A un fichier lié à l'envoi d'une newsletter ;
- Au fichier « clients » : abonnement, vente,…
- Et tout autre fichier contenant ce type de données.

NB : le RGPD prévoit une exemption dans le cadre du traitement de données réalisé à des fins journalistiques (ex : fichier presse). Toutefois, c'est à la Belgique de prendre des dispositions légales afin de prévoir cette exemption. A l'heure actuelle, rien n'étant prévu par le législateur national, les fichiers journalistiques sous soumis à la réglementation.

B. **Informer les utilisateurs :** vous devez vous assurer que toutes les personnes physiques dont vous possédez des données personnelles ont explicitement donné leur consentement à l'utilisation de ces données. Si vous n'avez pas la trace de leur consentement, vous devez le leur redemander.

**<u>Exemples de messages types pour informer les utilisateurs</u>**

**Pour obtenir le consentement en ligne**

*« En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies dans ce formulaire soient utilisées/exploitées/traitées par l'ASBL xx pour lui permettre de me*

*recontacter/m'envoyer la newsletter/me communiquer de nouvelles offres. »* **+ Lien vers votre page Vie privée + Case(s) à cocher.**

**Information concernant le droit d'opposition de l'utilisateur**

*« Si vous souhaitez vous opposer à l'utilisation de vos données personnelles pour la communication d'informations relatives aux services fournis par l'ASBL xx, vous pouvez nous en faire part à tout moment en envoyant une demande écrite, datée et signée, accompagnée d'une preuve de votre identité, par courrier postal, par mail ou par téléphone. »* **+ Coordonnées complètes.**

**Information concernant le droit d'accès aux données**

*« Les informations recueillies via ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé, par l'ASBL xx (responsable de traitement) pour (finalités). Elles sont destinées (destinataire des données : fonction au sein de l'ASBL, département, institution publique, etc.) et seront conservées pendant (durée de stockage). Conformément au Règlement général sur la protection des données, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier/effacer/limiter en nous contactant à l'aide des coordonnées suivantes. »* **+ Coordonnées complètes.**

### C. Déclaration (politique) de confidentialité :

Chaque organisme doit prévoir une déclaration de confidentialité, qui précise en quelques lignes l'utilisation des données personnelles et les clauses de respect de la vie privée, avec un lien vers une page Web ou un document détaillé.
Exemple : https://www.kbs-frb.be/fr/About-us/Privacy

### D. Registre des données :

Chaque organisme doit tenir un registre des activités de traitement effectuées sous leur responsabilité. Ce registre doit contenir toutes une série d'informations comme les coordonnées du responsable du traitement, les finalités du traitement, les catégories des personnes concernées par le traitement et leur destinataire, la durée de conservation des données et, enfin, les mesures de sécurité et de protection des données.

Pour chaque traitement de données personnelles, il faut se poser les questions suivantes :

**Qui ?**
- Inscrivez dans le registre le nom et les coordonnées du responsable du traitement (et de son représentant légal) et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Etablissez la liste des sous-traitants.

**Quoi ?**
- Identifiez les catégories de données traitées ;
- Identifiez les données susceptibles de soulever des risques en raison de leur sensibilité particulière (par exemple, les données relatives à la santé)

**Pourquoi ?**
Indiquez la ou les finalités pour lesquelles vous collectez ou traitez ces données (exemple : gestion des abonnements à une revue, à une newsletter, gestion RH, etc.).

**Où ?**
- Déterminez le lieu où les données sont hébergées.
- Indiquez dans quels pays les données sont éventuellement transférées.

**Jusqu'à quand ?**
Indiquez, pour chaque catégorie de données, combien de temps vous les conservez.

**Comment ?**
Précisez les mesures de sécurité mises en œuvre pour minimiser les risques d'accès non autorisés aux données des personnes concernées.

Un modèle de registre est proposé par la Commission de la Protection de la Vie Privée : https://www.privacycommission.be/fr/canevas-de-registre-des-activites-de-traitement

### E. Protection des données dès la conception et par défaut («privacy by design and by default ») :

Le responsable du traitement déploie les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque finalité spécifique du traitement sont traitées. Il peut s'agir par exemple du recours à la pseudonymisation (remplacement des informations permettant d'identifier une personne par des identifiants factices) et au chiffrement (cryptage de messages afin que seules les personnes autorisées puissent les lire).

## POUR CONCLURE :

D'un point de vue purement légal, nos ASBL doivent être en conformité avec le RGPD pour ce 25 mai 2018 et aucune dérogation n'a été prévue.

Ce constat peut être tempéré par deux observations :

- L**e** simple fait pour une ASBL d'initier le processus de mise en conformité peut déjà la protéger dans une certaine mesure.

- L'autorité de protection des données qui est censée contrôler la conformité des organisations n'est tout simplement pas encore prête. Il est donc peu probable qu'un contrôle s'opère d'initiative, le 25 mai au matin, dans les petites structures. Cependant, cela n'enlève en rien la faculté qu'ont les personnes concernées (protégées par le RGPD) d'exercer leurs droits. Elles pourront donc, et ce dès le 25 mai, exercer leur droit d'accès et surtout porter plainte à l'APD en cas de refus ou de mauvaise exécution de l'organisme concernée par la demande.