# GUIDE DE SENSIBILISATION AU RGPD

## ORGANISATIONS SYNDICALES DE SALARIÉS

CNIL.
COMMISSION NATIONALE
INFORMATIQUE & LIBERTÉS

www.cnil.fr

# TABLE DES MATIÈRES



Éditiion Février 2023

# AVANT-PROPOS

Dans le cadre de leur mission de défense des intérêts collectifs des travailleurs, les organisations syndicales sont amenées à recueillir des données relatives à des personnes physiques telles que des adhérents, de potentiels adhérents ou encore des contacts réguliers (élus, journalistes, membres de cabinets ministériels, etc.).

Une mauvaise gestion de ces données personnelles peut s'avérer extrêmement préjudiciable pour les personnes concernées, susceptibles de devoir faire face à des répercussions professionnelles et personnelles importantes.

Afin de ne pas altérer le contrat de confiance existant entre l'organisation syndicale et les personnes en lien avec celle-ci, des mécanismes permettant de protéger les données personnelles traitées doivent être mis en place ainsi qu'une « *gestion éthique* » de ces informations. Cela constitue également une obligation légale.

La réglementation a en effet vocation à protéger les données personnelles des citoyens afin que ces dernières ne soient pas utilisées et divulguées plus que nécessaire. Cela signifie qu'un organisme, lorsqu'il utilise ces informations, doit veiller à respecter certains principes pour ne pas porter atteinte au droit au respect de la vie privée.

Afin d'aider les organisations syndicales de salariés à s'approprier ces règles, la CNIL a choisi de proposer un guide permettant de mettre en œuvre concrètement, et le plus en amont possible, les principes Informatique et Libertés.

**PRÉCISIONS LEXICALES**

Dans ce guide, est entendu par :

- **Votre structure syndicale :** la structure à laquelle appartient le lecteur du guide.
- **Structure syndicale :** une structure appartenant à l'organisation syndicale, par exemple une section locale, départementale ou régionale, une confédération, une fédération (que cette dernière ait la personnalité morale ou non).
- **Organisation syndicale :** l'ensemble des structures syndicales d'un même syndicat.
- **Organisme :** terme générique désignant toute organisation, entreprise, institution ou autre extérieur à votre organisation syndicale.
- **Personnes concernées :** les adhérents, les contacts avec lesquels l'organisation syndicale entretient des relations régulières (journalistes, élus, etc.), potentiels adhérents et toute autre personne dont les informations sont traitées.

Ce guide a vocation à couvrir les traitements propres aux organisations syndicales (gestion des adhérents, gestion des activités organisées, transmission des fichiers des adhérents, etc.). Lorsque l'organisation syndicale emploie des salariés et utilise des données personnelles pour la gestion des ressources humaines (gestion du personnel, gestion du recrutement, etc.), elle peut se référer aux outils à destination des employeurs (par exemple : le référentiel relatif à la gestion des ressources humaines, le guide « recrutement »).

**ATTENTION**

Ce guide ne porte que sur les traitements propres au fonctionnement interne des organisations syndicales. Il n'a pas vocation à traiter les traitements spécifiques mis en œuvre par les syndicats d'entreprise qui font l'objet de travaux dédiés.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Référentiel relatif à la gestion des ressources humaines
- Guide relatif au recrutement

# QUELLES SONT LES MISSIONS DE LA CNIL ?

Créée par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le rôle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés est de préserver les libertés des citoyens à l'ère du tout-numérique en accompagnant et en contrôlant l'usage des données personnelles contenues dans les fichiers et traitements informatiques ou papier, aussi bien publics que privés.

## Le rôle de la CNIL

### INFORMER ET PROTÉGER LES DROITS

La CNIL répond aux demandes des particuliers et des professionnels. Elle mène des actions de communication auprès du grand public et des professionnels que ce soit à travers ses réseaux, la presse, son site web ou en mettant à disposition des outils pédagogiques. Toute personne peut s'adresser à la CNIL en cas de difficulté dans l'exercice de ses droits.

### ACCOMPAGNER LA CONFORMITÉ ET CONSEILLER

Afin d'aider les organismes privés et publics à se conformer au RGPD, la CNIL propose une boîte à outils complète et adaptée en fonction de leur taille et de leurs besoins. La CNIL veille à la recherche de solutions leur permettant de poursuivre leurs objectifs légitimes dans le strict respect des droits et libertés des citoyens.

### ANTICIPER ET INNOVER

Pour détecter et analyser les technologies ou les nouveaux usages pouvant avoir des impacts importants sur la vie privée, la CNIL assure une veille dédiée.
Elle contribue au développement de solutions technologiques protectrices de la vie privée en conseillant les entreprises le plus en amont possible, dans une logique de *privacy by design*.

### CONTRÔLER ET SANCTIONNER

Le contrôle permet à la CNIL de vérifier la mise en œuvre concrète de la loi.
Elle peut imposer à un acteur de régulariser son traitement (mise en demeure) ou prononcer des sanctions (amende, etc.).

# INTRODUCTION

Le règlement européen sur la protection des données (RGPD) et la loi Informatique et Libertés définissent des règles s'imposant à tout organisme qui utilise des données personnelles.

La mise en place de ces règles suppose :

- de comprendre les missions de la CNIL, notamment en matière d'accompagnement des organismes ;
- d'identifier les acteurs susceptibles de vous aider ;
- de s'assurer de votre bonne compréhension de certaines notions centrales.

## L'accompagnement de la CNIL

Si la CNIL est avant tout connue pour être l'autorité de contrôle des règles relatives à la protection des données personnelles, elle a à cœur sa mission d'accompagnement des professionnels.

L'article 8 de la loi Informatique et Libertés prévoit que la CNIL « *conseille les personnes et organismes qui mettent en œuvre ou envisagent de mettre en œuvre des traitements automatisés de données à caractère personnel* ».

Pour cela, elle élabore des instruments tels que des référentiels, des guides pratiques ou des recommandations à destination des usagers, librement accessibles sur son site web cnil.fr.

Elle met également à disposition un MOOC présentant de manière dynamique le RGPD. Vous y trouverez l'ensemble des données pour vous initier au RGPD et débuter ainsi la mise en conformité de votre organisation syndicale.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Les missions de la CNIL sur cnil.fr
- Statut et organisation de la CNIL sur cnil.fr

## Le délégué à la protection des données, votre référent en matière de protection des données personnelles

Délégué à la protection des données

La désignation d'un référent ou délégué à la protection des données (DPD ou DPO pour *Data Protection Officer*), chargé de piloter l'application des règles relatives à la protection des données personnelles au sein d'une structure, revêt un caractère obligatoire pour la plupart des organisations syndicales.

Il est principalement en charge :

- **d'informer et de conseiller les organismes qui utilisent des données personnelles** ;
- **de s'assurer du respect des règles** en matière de protection des données personnelles ;
- **de coopérer avec l'autorité de contrôle** et d'être le point de contact de celle-ci.

**EXEMPLES**

| **Constituent des traitements à grande échelle et nécessitent la désignation d'un DPD/DPO :** | **Ne constituent pas des traitements à grand échelle et n'impliquent pas la désignation obligatoire d'un DPD/DPO :** |
|---|---|
| Les traitements mis en œuvre par une organisation syndicale active au niveau national et ayant une base d'adhérents importante. | Les traitements mis en œuvre par une organisation syndicale locale dont la base d'adhérents compte une centaine d'adhérents par an. |

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Le MOOC L'Atelier RGPD
- Le délégué à la protection des données (DPD/DPO) sur cnil.fr

# LES GRANDES NOTIONS INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

La consultation des différentes fiches de ce guide suppose pour le lecteur de bien comprendre certaines notions essentielles.

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

Une donnée personnelle est une information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée :

- directement (par exemple : nom et prénom) ;
- ou indirectement (par exemple : un numéro d'adhérent, un numéro de téléphone ou de plaque d'immatriculation, une adresse courriel, mais aussi la voix ou l'image).

En revanche, des coordonnées d'un syndicat (par exemple, « syndicatA@email.fr ») ne sont pas des données personnelles.


**ATTENTION**

L'identification d'une personne physique peut être réalisée par un croisement d'un ensemble d'informations détenues par votre structure syndicale ou par un tiers.

Par exemple, une enquête par questionnaire auprès des adhérents peut, même lorsque les noms et prénoms ne sont pas indiqués, contenir des réponses qui, combinées les unes aux autres, peuvent permettre de retrouver l'identité de l'adhérent concerné. Ainsi, la collecte des données relatives à l'âge, au sexe, à la section syndicale est susceptible de révéler l'identité d'une personne.

## Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

**Toute utilisation de données personnelles constitue un « traitement »**, quel que soit le procédé utilisé : collecte, enregistrement, conservation, consultation, utilisation, communication, etc.

C'est donc une notion très large : tout maniement de données personnelles, y compris une simple consultation, est un « traitement ».

Par exemple, constituent des traitements de données personnelles :

- la création d'un fichier de tableur qui regroupe l'ensemble des actions effectuées auprès des adhérents ;
- la diffusion d'un formulaire de collecte de données personnelles sur votre site web ;
- l'installation d'un système de vidéosurveillance au sein de votre structure syndicale.

**ATTENTION**

Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les **fichiers papier** sont également concernés et doivent être protégés dans les mêmes conditions.

## Qu'est-ce qu'une finalité ?

Il s'agit de la **raison d'être**, de **l'objectif poursuivi** par la structure syndicale lorsqu'elle utilise des données personnelles.

La gestion administrative des adhérents et la gestion de la lettre d'information de votre structure syndicale constituent par exemple deux finalités distinctes et deux traitements différents.

Pour plus de définitions, consultez le glossaire de ce guide.

# FICHE N° 1 : POUR QUELLES FINALITÉS VOTRE STRUCTURE SYNDICALE PEUT-ELLE ÊTRE AMENÉE À TRAITER DES DONNÉES PERSONNELLES ?

## Règles de droit

Votre structure syndicale ne peut collecter des données personnelles que pour **poursuivre un objectif déterminé appelé « finalité »**. Cette finalité, c'est-à-dire ce à quoi vont servir les données personnelles, doit être définie avant de mettre en œuvre le traitement.

Pour être conforme au RGPD, cette finalité doit répondre à **trois critères**. Elle doit être **déterminée, explicite et légitime**.

### Elle doit être déterminée en amont

**La finalité du traitement doit être définie avant sa mise en place**. En découleront :

- **la nature et l'étendue des données pouvant être collectées ainsi que le moment de la collecte :** seules les données adéquates et strictement nécessaires pour atteindre l'objectif prévu pourront être collectées (voir la fiche n°4 relative à la pertinence des données collectées) ;
- **la durée de conservation des données traitées :** en fonction de la finalité du traitement, les données collectées pourront être conservées plus ou moins longtemps. Par exemple, on ne conservera pas pour la même durée des données traitées dans le cadre de l'envoi d'une lettre d'information ou de la gestion des adhérents.

**EXEMPLE DE FINALITÉ NE POUVANT PAS ÊTRE CONSIDÉRÉE COMME DÉTERMINÉE**

Si une structure syndicale se contente d'informer l'adhérent que *« le traitement est mis en œuvre à des fins d'intérêt légitime de l'organisation syndicale »*, il ne s'agit pas d'une finalité déterminée puisqu'elle ne définit pas ce à quoi va servir le traitement.

### Elle doit être explicite

Tout traitement doit avoir une finalité explicite, c'est-à-dire énoncée en **des termes clairs, simples et compréhensibles**. Il ne doit pas y avoir de buts cachés.

Ainsi, vous devez **expressément indiquer ce pourquoi vous collectez des données personnelles**, quand bien même cet objectif pourrait être considéré comme évident.

Dans un souci de transparence, la finalité du traitement doit être **portée à la connaissance de la personne concernée pour lui permettre de comprendre la raison de la mise en place du traitement**.

La personne concernée doit ainsi être en mesure de savoir quelles sont les utilisations possibles de ses données personnelles par votre organisation syndicale dans le cadre des traitements déployés. (*voir la fiche n° 8 du guide relative à l'information des personnes concernées*).

**À NOTER**

La finalité du traitement est une information qui doit nécessairement figurer dans le registre des traitements, c'est-à-dire dans la liste détaillée des fichiers (*voir la fiche n° 10 du guide relative aux formalités préalables*).

### Elle doit être légitime

**La légitimité d'une finalité s'apprécie par rapport à l'ensemble de la législation applicable au traitement mis en place**. La légitimité pourra être remise en cause si l'objectif est jugé peu justifié ou trop intrusif pour les personnes concernées.

Une finalité de traitement ne sera donc pas légitime si elle porte notamment atteinte à une réglementation, à un principe général de droit ou encore à une liberté fondamentale. À l'inverse, on peut présumer qu'une finalité est légitime dès lors que le traitement est mis en place pour répondre à une obligation légale.

## En pratique

Les finalités des traitements mis en place par votre structure syndicale sont multiples. Il peut notamment s'agir de :

- Gestion des adhérents et potentiels adhérents :
  - gestion administrative des adhérents ;
  - gestion des cotisations ;
  - gestion des fichiers d'adhérents et de potentiels adhérents.

- Gestion des activités organisées et services proposés par le syndicat :
  - gestion des données relatives aux activités et évènements du syndicat ;
  - lettre d'information ;
  - gestion des formations ;
  - assistance juridique.

- Gestion du fonctionnement administratif du syndicat : gestion des instances statutaires.

- Gestion des prestataires : gestion et suivi des contrats de fourniture de biens et de prestation de services.

## Quelles sont les conditions à la réutilisation des données personnelles pour une finalité différente de celle initialement prévue ?

La finalité ayant conduit à la collecte des données personnelles des adhérents **doit être respectée tout au long de l'utilisation de celles-ci**. Toutefois, un objectif est susceptible d'évoluer au fil du temps, sous réserve du respect de certaines conditions.

Si vous souhaitez réutiliser des données en votre possession pour une finalité différente de celle initialement prévue, vous devez vous assurer que ce nouvel objectif est compatible avec l'objectif initial.

Pour savoir si une finalité ultérieure est compatible avec la raison première de la mise en place du traitement, vous devez effectuer une analyse de compatibilité. Cette analyse doit prendre en compte les éléments suivants :

- l'existence d'un lien éventuel entre la finalité initiale du traitement et celle du traitement ultérieur envisagé ;
- le contexte dans lequel les données personnelles sont collectées ;
- la nature des données traitées (en particulier si le traitement porte sur des catégories particulières de données personnelles) ;
- les conséquences possibles du traitement ultérieur des données pour les personnes concernées ;
- les garanties mises en place pour assurer la sécurité des données (par exemple le chiffrement des données ou la pseudonymisation).

**EXEMPLE : UNE STRUCTURE SYNDICALE DÉCIDE DE TRANSMETTRE SON FICHIER D'ADHÉRENTS À UN ORGANISME COMPLÉMENTAIRE DE SANTÉ**

Les données ont été collectées et traitées pour répondre à une finalité d'enregistrement des adhésions. Votre structure syndicale souhaite transmettre ces mêmes données à des organismes complémentaires de santé afin de proposer leurs services à leurs adhérents. La finalité ultérieure n'apparaît pas compatible avec l'objectif initial de mise en place du traitement. En effet, les personnes concernées ont communiqué leurs données dans le seul objectif d'adhérer à une organisation syndicale et cela ne préjuge pas de leur souhait de recevoir des données relatives à des organismes complémentaires de santé.

**ATTENTION**

En cas de réutilisation des données personnelles pour une finalité ultérieure qui serait compatible avec la finalité initiale, votre structure syndicale devra s'assurer d**'informer la personne concernée** avant la mise en place du traitement ultérieur et celle-ci devra être en mesure de s'y opposer.

## Pour se mettre en conformité :

- s'assurer que tous vos traitements disposent d'une finalité **déterminée, explicite et légitime** ;
- vérifier que les données collectées pour répondre à cette finalité **ne sont pas réutilisées pour répondre à un autre objectif**, sauf à ce que cette réutilisation soit compatible avec la finalité initiale et à la condition d'en avoir informé la personne concernée ;
- dans le cadre de l'analyse de compatibilité entre deux finalités, documenter **votre démarche** afin d'être en mesure de la justifier.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 5 et 6.4 du RGPD sur cnil.fr
- Article L. 1133-1 du code du travail sur legifrance.fr

# FICHE N° 2 : QUI EST RESPONSABLE DE TRAITEMENT LORSQU'UN TRAITEMENT EST MIS EN PLACE ?

## Règle de droit

Le RGPD prévoit trois statuts possibles pour les acteurs qui utilisent des données personnelles : **responsable de traitement, responsable conjoint de traitement**, et **sous-traitant**. La détermination de ce statut permettra de connaître les obligations de chacun.

Une structure syndicale est **responsable de traitement** lorsqu'elle détermine la finalité et les caractéristiques du traitement (nature des données collectées, durée de conservation des données, mesures de sécurité mises en place, etc.). Le responsable de traitement est, sauf désignation par un texte législatif ou règlementaire, l'organisme qui décide de la création du traitement. Il définit ainsi le « pourquoi » et le « comment » du traitement et dispose d'un réel pouvoir décisionnel. Cette qualification est **indépendante de l'existence ou non d'une personnalité morale : une structure syndicale peut être responsable de traitement même si elle est dépourvue de personnalité morale**.

Les structures syndicales sont **responsables conjoints de traitement si elles déterminent conjointement les objectifs et les moyens d'un même traitement**. Dans une telle situation, un accord doit être conclu entre les structures syndicales afin de définir de manière transparente le rôle et les obligations de chacun en ce qui concerne la conformité du traitement aux exigences du RGPD.

Un organisme dispose du **statut de sous-traitant lorsqu'il traite des données personnelles pour le compte, sur instruction et sous l'autorité d'un responsable de traitement**. Un contrat ou un autre acte juridique devra être établi afin de préciser les obligations de chacun en ce qui concerne l'objet, la durée, la nature et la finalité du traitement, les catégories de données collectées sur les travailleurs, etc.).

La ligne de partage entre ces trois catégories peut parfois être délicate à fixer. La qualification doit intervenir au terme d'une analyse concrète des modalités de création et de mise en place des traitements.

Selon la logique de responsabilisation, c'est aux organismes eux-mêmes de documenter l'analyse ayant conduit à la qualification retenue.

**ATTENTION**

Cela ne **signifie pas pour autant que les structures syndicales peuvent « choisir » la qualification qui les arrange :** elles doivent être en mesure de justifier concrètement la qualification retenue.

L'intérêt principal de la distinction entre responsable de traitement et sous-traitant réside dans **l'étendue de leurs obligations respectives qu'ils ont l'un envers l'autre, et surtout à l'égard des personnes concernées**. Une répartition erronée des responsabilités n'emporte pas de conséquence particulière si les obligations relatives à la protection des données personnelles ont été respectées. Le tableau qui suit présente les obligations principales qui pèsent sur chacune des parties.

| Nature des obligations | Articles RGPD | Responsable de traitement | Sous-traitant | Co-responsable de traitement |
|---|---|---|---|---|
| Rédiger un document précisant les obligations respectives de chacun des acteurs | **26 ; 28** | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documenter les instructions du responsable de traitement concernant les traitements des données personnelles par le sous-traitant | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Obtenir et conserver une autorisation écrite préalable du responsable de traitement pour recourir aux services d'un sous-traitant | **28** | ✗ | ✓ | ✗ |
| Tenir le registre des traitements mis en place | **30** | ✓ | ✓ | ✓ |
| Réaliser une analyse d'impact (en cas de réalisation des critères du RGPD) | **35** | ✓ | ✗ | ✓ |
| Informer les autres acteurs du traitement (responsable de traitement, sous-traitant et co-responsable de traitement) en cas de soupçon de violation du RGPD | **28** | ✗ | ✓ | ✗ |
| Informer la CNIL et/ou les personnes concernées en cas de violation des données personnelles | **33 ; 34** | ✓ | ✗ | ✓ |
| Fournir aux personnes concernées les informations obligatoires | **12 à 14** | ✓ | ✗ | ✓ |
| Traiter les demandes d'exercice de droits (accès, effacement, opposition, etc.) | **15 à 23** | ✓ | ✗ | ✓ |
| Assister le responsable de traitement dans le traitement de telles demandes | **28** | Sans objet | ✓ | ✗ |

## En pratique

Les organisations syndicales sont structurées selon un schéma faisant intervenir différentes structures syndicales : syndicats, unions (territoriales ou professionnelles), comités régionaux, fédérations, confédérations, etc.

La détermination des différentes responsabilités entre les entités n'est pas figée : chacune des structures syndicales peut avoir un rôle différent en fonction de la nature du traitement mis en place.

Dans la mesure où la gestion des adhésions représente un traitement central pour les organisations syndicales, les éléments suivants portent principalement sur cet objectif de traitement.

### Dans quels cas votre structure syndicale agit-elle en tant que responsable de traitement pour la gestion des adhésions ?

La structure syndicale qui définit la finalité et les caractéristiques du traitement relatif à la gestion des adhésions est considérée comme étant le responsable de traitement, qu'il s'agisse de la confédération, de l'union (territoriale ou professionnelle), ou de la section nationale.

Par exemple, si une structure locale gère directement l'enregistrement des demandes d'adhésion à sa structure (c'est-à-dire qu'elle s'occupe elle-même de l'envoi et de la réception des bulletins d'adhésion et procède à l'enregistrement des données personnelles des adhérents dans une base de données dont elle détermine les personnes habilitées à y accéder et les mesures de sécurité afférentes), alors elle agit en tant que responsable de traitement pour la gestion des adhésions à condition que les données ne remontent pas à une autre structure syndicale (par exemple, l'union, la fédération ou la confédération).

À l'inverse, si c'est la confédération qui se charge de ce traitement alors elle sera considérée comme responsable de traitement pour la gestion des adhésions à condition que les données ne redescendent pas dans une ou des structures

### Dans quels cas votre structure syndicale peut-elle être responsable conjoint de traitement pour la gestion des adhésions ?

En pratique, la responsabilité conjointe est caractérisée :

- soit parce qu'une **décision commune est prise** par les responsables conjoints concernant la finalité et les moyens du traitement ;
- soit parce que des **décisions convergentes, complémentaires et nécessaires** sont prises par les responsables conjoints en ce qui concerne la finalité et les caractéristiques du traitement mis en œuvre.

Le traitement ne serait donc pas possible sans la participation des responsables conjoints.

**EXEMPLES**

Si deux structures locales décident ensemble de mettre en œuvre une plateforme de gestion des adhésions, alors ces structures agissent en tant que responsables conjoints.

De la même façon, si les informations des adhérents sont échangées entre différentes structures de l'organisation syndicale en raison d'obligations statutaires, ces structures agissent comme responsables conjoints de traitement.

De la même manière, si votre structure syndicale mutualise la mise en œuvre d'un traitement avec d'autres structures syndicales dans le cadre d'un syndicat de site, l'ensemble de ces structures syndicales endossent le rôle de responsables conjoints.

En cas de responsabilités conjointes et afin que toutes les obligations soient remplies, les différentes structures co-responsables doivent préciser, dans un document, les obligations de chacun, notamment :

- quelle(s) utilisation(s) chacune des structures syndicales peut faire des données ?
- qui est chargé de purger les données ?
- qui gère la sécurité des données ?
- qui gère les demandes d'exercice des droits ?

**L'existence d'une responsabilité conjointe n'empêche pas des degrés d'implication différents**.

**À NOTER**

Le partage des responsabilités entre les structures syndicales ne doit pas avoir de conséquences pour les personnes concernées. Ces dernières doivent ainsi pouvoir exercer leurs droits auprès de chacun des responsables conjoints, quel que soit le contenu de l'accord conclu entre ceux-ci.

**ATTENTION**

Quand deux structures syndicales agissent en tant que responsables conjoints de traitement (une structure locale et l'union à laquelle elle est affiliée pour les traitements de gestion des adhésions), les adhérents devront en être informés dans la mention d'information figurant sur le bulletin d'adhésion. *Pour plus d'information, consultez la fiche n°8 du guide.*

## Dans quels cas un organisme est-il sous-traitant ?

**Un organisme est sous-traitant lorsqu'il agit pour le compte et sur instruction du responsable de traitement**, même si une marge de manœuvre peut lui être laissée pour prendre certaines décisions (par exemple, lorsque le responsable de traitement laisse le sous-traitant définir les moyens techniques et organisationnels les plus appropriés).

**EXEMPLE**

Si votre structure syndicale, responsable de traitement, confie à un prestataire externe la conception et l'hébergement de votre site web au sein duquel vos adhérents disposent d'un espace personnel dédié, alors ce prestataire agit en tant que sous-traitant et votre organisation syndicale en tant que responsable des traitement relatifs à la conception et l'hébergement du site web.

Les activités d'un sous-traitant peuvent également concerner des tâches plus précises telles que la relance des adhérents dans le cadre des élections professionnelles.

**À NOTER**

**Une distinction doit être faite entre la notion de prestataire de services et celle de sous-traitant** : tous les prestataires de services ne sont pas nécessairement sous-traitants au sens du RGPD ; une analyse au cas par cas est nécessaire.

À titre d'exemple, la société effectuant une prestation de ménage dans les locaux de votre structure syndicale ou le graphiste chargé de concevoir les éléments graphiques de votre site web sont des prestataires de services.

Ils ne peuvent toutefois pas être qualifiés de sous-traitants dans la mesure où ils ne traitent pas de données personnelles pour le compte de votre structure syndicale. La nature du service effectué par le prestataire auquel fait appel le responsable de traitement permet ainsi de donner des indices pour retenir ou non la qualification de sous-traitant.

## Schéma de synthèse

### Quel statut pour les structures syndicales ?

**1**

**RESPONSABLE DE TRAITEMENT**

**Définition :**

il détermine les objectifs et les moyens du traitement.

**QUESTIONS À SE POSER :**

- La structure a-t-elle décidé de la création du traitement ?
- A-t-elle défini le « pourquoi » et le « comment » ?
- Dispose-t-elle d'un pouvoir décisionnel ?

**2**

**RESPONSABLES CONJOINTS DE TRAITEMENT**

**Définition :**

ils déterminent conjointement les objectifs et les moyens d'un même traitement.

**QUESTIONS À SE POSER :**

- Une décision commune est-elle prise par les responsables conjoints concernant la finalité et les moyens du traitement ?
- Des décisions convergentes, complémentaires et nécessaires sont-elles prises par les responsables conjoints concernant la finalité et les moyens du traitement ?
- Le traitement est-il possible sans la participation des deux responsables conjoints de traitement identifiés ?

**3**

**SOUS-TRAITANT**

**Définition :**

il traite des données personnelles pour le compte, sur instruction et sous l'autorité d'un responsable de traitement.

**QUESTIONS À SE POSER :**

- Le service fourni intervient-il à la demande du responsable de traitement ?
- Le service suppose-t-il le traitement d'informations personnelles par le prestataire ?
- Un contrôle est-il réalisé par le responsable de traitement ? Quelle en est l'étendue ?

## Pour se mettre en conformité :

- **Effectuer une analyse approfondie de la responsabilité de chacune des structures de l'organisation syndicale** (syndicats, union territoriales, fédérations professionnelles, confédération, etc.) intervenant dans le traitement des données personnelles, depuis leur collecte jusqu'à leur suppression ;
- **Tracer**, dans les supports de documentation interne, **la réflexion menée et la justification retenue pour déterminer le statut des acteurs** ;
- **Établir des supports juridiques** (statuts, conventions, chartes, contrats, etc.) afin de clarifier et de déterminer les rôles et les obligations de chacun ;
- **Informer** les personnes concernées de l'identité du ou des responsable de traitement afin qu'elles puissent exercer leurs droits ;
- Pour être accompagné dans l'analyse du statut de l'acteur concerné, **échanger avec le délégué à la protection des données** (DPO/DPD) de votre structure syndicale (si elle dispose d'un DPO/DPD).

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 4, 26, 28 du RGPD sur cnil.fr
- Lignes directrices du CEPD du 2 septembre 2020 sur les notions de responsable de traitement et de sous-traitant (en anglais) sur edps.europa.eu
- Guide du sous-traitant de la CNIL sur cnil.fr

# FICHE N° 3 : COMMENT S'ASSURER QUE VOTRE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES EST PERMIS ?

## Règles de droit

Un traitement doit être **licite, c'est-à-dire permis par le droit**, cela signifie qu'il doit répondre à deux critères :

- sa finalité **doit être conforme au droit** (par exemple, un traitement de données ne peut pas avoir pour objectif une discrimination illégale) ;
- il doit reposer sur **l'une des six « bases légales »** prévues par le RGPD, c'est-à-dire l'une des conditions permettant de mettre en place le traitement.

Cette base légale doit être déterminée **avant la mise en place du traitement et être portée à la connaissance de la personne concernée** dans la mesure où elle conditionne la **possibilité d'exercer certains droits** (*voir les fiches n°8 et 9 du guide*).

Il vous appartient donc de déterminer une base légale pour **chaque finalité de traitement**.

**À NOTER**

Plusieurs bases légales peuvent parfois s'avérer appropriées pour justifier un traitement. Vous êtes libres de choisir celle qui vous semble la plus appropriée au regard de l'objectif poursuivi par votre traitement : il n'est en effet pas possible de retenir plusieurs bases légales pour le même traitement. Vous devrez également documenter les raisons qui justifient votre choix.

**ATTENTION**

La base légale fondant le traitement doit être distinguée de l'exception permettant de traiter des données sensibles, dont le traitement est par principe interdit (*voir la fiche n°4 du guide*). Ainsi, si un traitement porte sur des données sensibles, votre structure syndicale doit déterminer la base légale du traitement ainsi que l'exception permettant de lever l'interdiction de traiter ces informations sensibles.

Par exemple, pour mettre en œuvre le traitement relatif à la constitution d'un fichier d'adhérents, votre structure syndicale doit définir :

- Premièrement, **la base légale du traitement** : en l'occurrence « l'intérêt légitime » poursuivi par votre structure syndicale ;
- Deuxièmement, **l'exception permettant de traiter des données sensibles**, en l'occurrence l'appartenance syndicale : « *le traitement est effectué par un organisme à but non lucratif poursuivant une* ***finalité syndicale et se rapporte exclusivement aux membres ou aux anciens membres dudit organisme*** *ou aux personnes entretenant avec celui-ci des contacts réguliers en liaison avec ses finalités, sous réserve que les données à caractère personnel ne soient pas communiquées en dehors de cet organisme sans le consentement des personnes concernées* ».

## En pratique

Dans le cadre des traitements que votre structure syndicale met en place, vous êtes susceptible d'invoquer les bases légales suivantes :

### Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat

L'exécution d'un contrat d'adhésion peut justifier la mise en place de traitements.

Cette base légale peut par exemple fonder les traitements relatifs à la gestion des cotisations des adhérents ou encore à l'accompagnement juridique offert aux adhérents dans le cadre du contrat d'adhésion.

### Le traitement vise à satisfaire un intérêt légitime poursuivi par votre structure syndicale

Un traitement peut être fondé sur la réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par votre structure syndicale, sous réserve de ne pas méconnaître l'intérêt ou les droits et libertés fondamentaux des personnes concernées.

Cela signifie que votre structure syndicale doit trouver **un équilibre pour atteindre son objectif considéré comme légitime tout en veillant à ne pas porter une atteinte disproportionnée aux droits des personnes concernées** (adhérents, potentiels adhérents, journalistes, etc).

Le choix de cette base légale suppose de définir précisément l'intérêt légitime poursuivi et de trouver un équilibre entre les intérêts de chacune des parties en analysant notamment :

- les **conséquences** que le traitement est susceptible d'emporter **pour la personne concernée** ;
- les **attentes raisonnables de la personne concernée** c'est-à-dire le fait qu'elle s'attende à ce que ce traitement soit mis en place par le responsable de traitement.

**EXEMPLES**

La réalisation de statistiques pour étudier la population adhérant à votre structure syndicale peut être fondée sur l'intérêt légitime dans la mesure où ce traitement ne porte pas une atteinte disproportionnée aux droits des personnes concernées (les informations ne font pas l'objet d'une communication à l'extérieur, seul le personnel habilité accède aux informations traitées, etc.).

De la même façon, l'envoi d'un bulletin d'information aux adhérents peut reposer sur l'intérêt légitime. Votre structure syndicale est en effet légitime à communiquer sur ses actions à venir ou passées auprès des personnes ayant décidé d'adhérer.

**À NOTER**

La nature de l'intérêt légitime poursuivi par votre structure syndicale devra être portée à la connaissance des personnes concernées dans la mention d'information (*voir la fiche n° 8 du guide*).

Celles-ci devront par ailleurs être en mesure de s'opposer à ces traitements.

## Il existe une obligation légale qui justifie la mise en place du traitement

Un traitement peut être fondé sur le respect d'une obligation légale dès lors que sa mise en place est rendue obligatoire, de façon suffisamment précise, par un texte législatif ou réglementaire.
Par exemple, votre structure syndicale est dans l'obligation de traiter des données personnelles pour la réalisation de son suivi budgétaire, conformément au règlement n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif qui indique précisément les éléments à indiquer dans les comptes annuels.

**ATTENTION**

Les dispositions légales doivent être suffisamment précises pour fonder un traitement sur cette base légale. Aussi, votre structure syndicale ne pourra recourir à l'obligation légale pour fonder les traitements mis en œuvre qu'en de rares situations.

## La personne concernée a donné son consentement pour que ses informations soient traitées

Le consentement recueilli doit être **libre, explicite et éclairé**. Cela signifie que :

- la personne concernée l'accepte sans contrainte et est libre de changer d'avis ;
- le consentement qu'elle donne est clair et sans équivoque ;
- la personne concernée doit comprendre le traitement qui lui est proposé.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Conformité RGPD : comment recueillir le consentement des personnes ? sur cnil.fr

Le consentement de la personne concernée peut par exemple fonder le traitement relatif à l'envoi de la lettre d'information aux personnes non adhérentes qui ont fait la démarche volontaire de s'inscrire afin de la recevoir par exemple, en se rendant sur le site internet de l'organisation syndicale.

**ATTENTION**

La personne concernée doit avoir la possibilité de retirer son consentement facilement et à tout moment. Le traitement de ses données doit alors prendre fin.

Afin d'aider les structures syndicales dans leur choix de base légale, la CNIL propose, à titre indicatif, un choix de base légale pour chaque finalité de traitements susceptible d'être mis en œuvre dans le cadre de vos activités.

| Activités de traitement | Objectifs | Bases légales proposées |
|---|---|---|
| **Gestion des adhérents, contacts réguliers, potentiels adhérents, etc.** | Gestion administrative des adhérents | Intérêt légitime |
| | Gestion des cotisations d'adhésion | Exécution du contrat |
| | Gestion du fichier de contacts des non-adhérents (potentiels adhérents par exemple) | Intérêt légitime |
| **Gestion des services proposés par la structure syndicale aux adhérents** | Gestion de la formation économique, sociale et syndicale | Intérêt légitime |
| | Mise en relation des adhérents avec des avocats spécialisés | Intérêt légitime |
| | Envoi de bulletins d'informations | Intérêt légitime |
| **Communication auprès des non-adhérents** | Envoi de lettres d'information aux personnes ayant demandé à la recevoir (par exemple en s'inscrivant sur le site internet de l'organisation syndicale) | Consentement de la personne concernée |
| **Gestion des prestataires** | Gestion et suivi des contrats de fourniture de biens et de prestation de services | Exécution du contrat |
| **Soutien financier aux adherents** | Gestion de la caisse de grève | Consentement de la personne concernée /Exécution du contrat selon les clauses du contrat d'adhésion |
| | Gestion des remboursements des frais avancés par les adhérents ou militants | Intérêt légitime |
| **Gestion financière et budgétaire** | Suivi budgétaire | Obligation légale conformément au règlement n° 2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif |
| | Suivi des contrats | Intérêt légitime |
| | Gestion d'une base fournisseurs | Intérêt légitime |

## Pour se mettre en conformité :

- **Choisir la base légale fondant la mise en place du traitement et la justifier** (à travers de la documentation, la référence aux articles de loi dans le registre des traitements c'est-à-dire la liste des traitements mis en place par votre organisme, etc.).
- Indiquer cette base légale dans le **registre des traitements mis en place dans votre structure syndicale** (voir la fiche n° 10 relative aux formalités préalables).
- Porter cette base légale à la connaissance des personnes concernées dans une **mention d'information** (voir la fiche n° 8 relative à l'information des personnes concernées).

En cas de traitement reposant sur **l'intérêt légitime** :

- Évaluer le **risque d'atteinte pour les personnes concernées ainsi que leurs attentes raisonnables**.
- Trouver un **équilibre entre les droits des personnes et l'intérêt de votre structure syndicale**.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Article 6 du RGPD sur cnil.fr
- Article L. 2145-5 du code du travail sur légifrance.fr
- Article R. 243-1 du code de la sécurité sociale sur légifrance.fr

# FICHE N° 4 : QUELLES DONNÉES PERSONNELLES PEUVENT ÊTRE COLLECTÉES PAR VOTRE STRUCTURE SYNDICALE ?

## Règle de droit

Votre structure syndicale doit veiller à ne traiter que les données **adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à l'objectif poursuivi**. C'est la raison pour laquelle il est essentiel de définir la finalité du traitement avec suffisamment de précision.

### Les données personnelles collectées doivent avoir un lien direct avec l'objectif poursuivi par le traitement

Cela signifie, par exemple, que lorsqu'un adhérent bénéficie d'un accompagnement juridique de votre structure syndicale dans le cadre d'un contentieux prud'homal avec son employeur, la personne en charge de cet accompagnement n'a pas à collecter des données relatives aux collègues de l'adhérent accompagné, dès lors que cette information ne présente aucun lien avec le litige en cause.

### Les données personnelles traitées sont nécessaires à la réalisation de l'objectif du traitement (gestion des adhérents, organisation de l'aide juridique, etc.)

Les salariés ainsi que les éventuels bénévoles doivent veiller à limiter le volume d'informations enregistrées ainsi que leur niveau de détail. Il s'agit d'être le moins intrusif possible dans la vie de la personne concernée et de ne garder que les données essentielles, d'un niveau de détail approprié au regard des missions poursuivies par votre structure syndicale. Les données collectées doivent ainsi être limitées au strict nécessaire.

**EXEMPLE**

S'il est possible de collecter des données relatives à la composition familiale de l'adhérent pour déterminer le montant de la cotisation syndicale, la collecte des noms, prénoms et dates de naissance des enfants de l'adhérent n'apparaît en revanche pas nécessaire.

### Les données personnelles ne doivent pas être collectées « au cas où »

Les données personnelles ne peuvent pas être collectées pour un éventuel besoin ultérieur. Par exemple, il n'est pas possible de demander des données lors de l'adhésion en anticipation d'un accompagnement juridique futur.

La finalité **du traitement doit être déterminée en amont de la collecte des données**, en ce qu'elle permet de déterminer la nature et la précision des données nécessaires ainsi que le moment de la collecte.

**ATTENTION**

Votre structure syndicale doit être d'autant plus vigilante qu'elle est amenée à traiter des données **révélant l'appartenance syndicale d'une personne**.

Cette information fait l'objet d'une protection toute particulière au même titre que les données relatives à la santé, la prétendue origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, aux convictions religieuses ou philosophiques ou encore la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle. Ces données dites « sensibles » sont en principe interdites de traitement, sauf **exceptions explicitement prévues par les textes**. Pour plus d'informations sur les règles à respecter en cas de recueil de données sensibles, consultez la fiche n° 5 du guide.

## En pratique

Dans la mesure où la gestion des adhésions constitue un traitement important de données pour votre structure syndicale, les illustrations suivantes se rapportent principalement à cette finalité de traitement.

En ce qui concerne les autres finalités, les structures syndicales peuvent être amenées à traiter d'autres données personnelles, sous réserve que ces dernières soient adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard de l'objectif poursuivi.

### Quelles sont les données que votre structure syndicale peut collecter lors d'une procédure d'adhésion ?

Dans le cadre d'une procédure d'adhésion, vous ne pouvez collecter que les données nécessaires à l'enregistrement de cette adhésion et à la détermination des cotisations.

En conséquence, il apparaît à priori légitime de collecter certaines catégories de données relatives aux futurs adhérents, notamment :

- les données d'identification (par exemple : nom, prénom) ;
- les coordonnées de contact ;
- leur catégorie socio-professionnelle et le poste occupé ;
- l'entreprise ou l'organisme dans lequel le futur adhérent travaille ;
- les coordonnées bancaires lorsque l'adhérent règle sa cotisation par prélèvement bancaire.

En fonction de la méthode de calcul du montant de la cotisation syndicale choisie par votre structure syndicale, pourront être collectées des données personnelles complémentaires, telles que les données relatives aux traitements, salaires ou pensions (par exemple l'indice ou le coefficient dont relève la personne concernée dans sa convention collective), à la composition familiale, au temps de travail ou à la durée de l'adhésion.

Toute autre donnée qui ne serait pas nécessaire à l'enregistrement de l'adhésion d'une personne et au calcul du montant de sa cotisation ne pourra pas être traitée par votre structure syndicale.

Par exemple, votre structure syndicale ne devrait pas demander à un futur adhérent :

- son numéro de sécurité sociale ;
- des données relatives aux appartenances syndicales des membres de sa famille.

## Quels sont les justificatifs que votre structure syndicale peut demander à un adhérent dans le cadre de la gestion des adhésions ?

Certains justificatifs peuvent comporter des mentions, non pertinentes pour votre structure syndicale. Il est important de noter que la collecte des justificatifs doit suivre la même logique de minimisation que la collecte des données personnelles.

**EXEMPLE**

**Un bulletin de paie** contient de nombreuses informations qui ne sont pas utiles pour déterminer le montant des cotisations des adhérents (par exemple, des renseignements éventuels sur les jours non travaillés en raison d'un arrêt de maladie, d'un évènement personnel ou de l'exercice du droit de grève, les coordonnées bancaires de la personne, etc.). De ce fait, la collecte des bulletins de paie par votre structure syndicale apparaît **disproportionnée. Il ne pourra ainsi être demandé à un futur adhérent de fournir un bulletin de paie** pour calculer le montant de sa cotisation syndicale. Votre structure syndicale pourrait en revanche demander la communication d'une attestation sur l'honneur du niveau de rémunération déclaré.

**À NOTER**

Des informations complémentaires pourront être collectées par votre structure syndicale dans le cadre d'autres traitements.

Par exemple, lorsqu'un adhérent dispose d'un accompagnement juridique, de nombreuses données personnelles pourront lui être demandées, en fonction de la problématique rencontrée : bulletins de paie, contrat de travail, lettres adressées par l'employeur, fiche d'évaluation, etc. Dans cette situation également, votre structure syndicale doit veiller à ne traiter que les données **adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire** au regard de l'objectif poursuivi.

## Pour se mettre en conformité :

- solliciter **l'avis du délégué à la protection des données** (DPD/DPO) de votre structure syndicale pour les traitements de données personnelles liés aux procédures d'adhésion ;
- s'interroger sur la réalité des **besoins qui justifient la collecte** des données personnelles ;
- veiller à respecter les exceptions permettant la collecte de données sensibles, et s'assurer de leur caractère strictement nécessaire (voir la fiche n° 5 du guide).

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 5 et 9 du RGPD
- Articles 1er et 6 de la loi Informatique et Libertés

# FICHE N° 5 : QUELLES PRÉCAUTIONS PRENDRE LORSQUE VOTRE STRUCTURE SYNDICALE TRAITE DES DONNÉES RÉVÉLANT LES OPINIONS SYNDICALES OU D'AUTRES DONNÉES SENSIBLES ?

## Règles de droit

Les données relatives à l'appartenance syndicale d'une personne sont considérées comme **sensibles** au même titre que celles révélant la prétendue origine raciale ou ethnique, les convictions religieuses ou philosophiques, les données concernant la santé et celles relatives à la vie ou à l'orientation sexuelle d'une personne.

De l'ordre de l'intime, ces informations font l'objet d'une protection toute particulière. Leur traitement est donc **en principe interdit sauf dans des exceptions prévues par le RGPD**.

De la même manière, les données **relatives aux infractions et aux condamnations pénales** sont extrêmement protégées. **Par principe interdit**, leur traitement ne peut être envisagé par les structures syndicales que dans des situations limitées.

## En pratique

### Dans quel cadre votre structure syndicale peut-elle traiter des données sensibles ?

Votre structure syndicale est amenée à traiter des données sensibles. Vous devez alors vous assurer de pouvoir invoquer l'une des exceptions suivantes :

| Personnes concernées | Exception pouvant être invoquée par votre structure syndicale |
|---|---|
| Votre structure syndicale traite l'appartenance syndicale de ses **adhérents potentiels adhérents**. | Votre structure syndicale traite l'appartenance syndicale de ses adhérents et potentiels adhérents dans le cadre de ses activités légitimes, à savoir la défense des intérêts des travailleurs, sous réserve d'assurer la sécurité des données traitées et de respecter les droits des personnes concernées.<br><br>**ATTENTION**<br>Le recours à cette exception suppose que le responsable de traitement ne transmette pas de données sensibles telles que l'appartenance syndicale, sans avoir obtenu le consentement préalable de la personne concernée (voir la fiche n° 8).<br><br>Par exemple, cela signifie qu'en cas de survenance d'un risque couvert par un contrat d'assurance pendant le congrès national de votre organisation syndicale, votre structure ne peut pas transférer les données d'adhérents à l'organisme d'assurance sans avoir préalablement obtenu le consentement des adhérents.<br><br>Cependant, lorsque deux structures agissent comme responsables conjoints de traitement (par exemple, une structure syndicale et l'union à laquelle elle est affiliée), il n'est pas nécessaire de recueillir le consentement préalable des adhérents. Néanmoins, ces derniers devront être informés de cette responsabilité conjointe dans les mentions d'informations figurant dans les bulletins d'adhésion (voir les fiches n° 3 et n°8). |
| Votre structure syndicale traite des données sensibles différentes de l'appartenance syndicale dans le **cadre de l'accompagnement proposé à certains adhérents**.<br><br>**Exemples :** aide aux travailleurs sans papiers pour effectuer leurs démarches de régularisation, accompagnement aux entretiens disciplinaires avec l'employeur, accompagnement pour le montage de dossier de retraite, d'invalidité ou de formation. | La personne concernée a donné son consentement pour lever l'interdiction de traiter des données sensibles la concernant. |
| Votre structure syndicale est amenée à collecter des données sensibles relatives aux adhérents dans le **cadre de l'assistance juridique**.<br><br>**Exemple :** assistance juridique à un adhérent victime de discriminations en raison de son orientation sexuelle. | Le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice. |

**À NOTER**

La communication de données sensibles à l'extérieur de votre structure syndicale doit faire l'objet d'une vigilance particulière. Pour plus d'informations, consultez la fiche n°11 *Comment sécuriser les données traitées relatives aux membres du syndicat ?*

### Dans quel cadre votre structure syndicale peut-elle traiter des données relatives aux infractions et aux condamnation pénales ?

Votre structure syndicale peut traiter des données **relatives aux infractions et aux condamnations pénales** uniquement pour la **préparation, l'exercice et le suivi d'une action en justice en tant que victime ou mise en cause, ou pour le compte de ceux-ci**. Elles ne pourront pas être traitées pour d'autres motifs.

**EXEMPLE**

Les données relatives aux infractions et aux condamnations pénales ne devraient pas être conservées à titre de justifications comptables.

**ATTENTION**

Quand bien même un adhérent aurait transmis spontanément des données sensibles ou des données relatives à des infractions ou à des condamnations pénales le concernant, il vous appartient de les supprimer dès lors que leur collecte n'apparaît pas justifiée et n'est pas susceptible d'entrer dans le cadre des exceptions prévues par le RGPD.

## Pour se mettre en conformité :

- Répertorier les données sensibles traitées.
- Vérifier en amont **qu'une exception permet de collecter des données sensibles** pour chaque traitement envisagé ou mis en œuvre.
- S'assurer que les données relatives aux infractions et aux condamnations pénales peuvent effectivement être traitées sur la base d'une exception prévue au RGPD.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 9 et 10 du RGPD
- Article 46 de la loi Informatique et Libertés

# FICHE N° 6 : À QUEL ORGANISME VOTRE STRUCTURE SYNDICALE PEUT-ELLE TRANSMETTRE DES DONNÉES ?

## Règle de droit

Votre organisation syndicale est tenue de prendre toutes précautions utiles pour **préserver la confidentialité et la sécurité des données personnelles**, notamment en empêchant des personnes non autorisées d'y accéder.

Le respect de ce principe suppose une **définition précise des personnes pouvant accéder ou obtenir la communication des données personnelles**. Les organismes habilités à accéder ou à connaître ces informations sont appelées **destinataires, qu'ils soient intérieurs ou extérieurs à l'organisation syndicale**.

Cela signifie que vous devez **analyser précisément pour chaque traitement mis en place, les responsabilités des différentes entités de votre organisation syndicale** (par exemple : sections locales, unions territoriales ou professionnelles, fédérations). Celles-ci doivent également respecter les principes énumérés ci-dessous.

**À NOTER**

Un destinataire est une personne ou un organisme qui reçoit des données personnelles pour une raison déterminée et légitime. Il doit avoir été autorisé à traiter ces informations. Cela signifie **qu'aucune information personnelle ne doit être divulguée à des personnes n'ayant pas besoin d'en connaître, qu'elles soient internes ou extérieures à l'organisme**.

## En pratique

En cas de demande de transmission de données personnelles et, plus globalement avant toute communication à des organismes extérieurs, votre structure syndicale doit s'assurer de la légitimité de cette démarche.

**EXEMPLE**

L'expert-comptable en charge de la gestion des finances de votre structure syndicale, les organismes de formation, les entreprises de routage des magazines ainsi que les cabinets de conseils, d'assurance et d'avocats qui vous accompagnent peuvent être destinataires de données personnelles.

Vous devez également vous assurer que **cette communication ne porte pas d'atteinte disproportionnée à la vie privée des personnes concernées**. Pour cela, vous devez veiller :

- à ce que les données soient adéquates, pertinentes et d'un niveau de détail approprié au regard de l'objectif poursuivi par l'éventuel destinataire. Dans certaines circonstances, des données anonymes pourront par exemple être suffisantes pour le destinataire (pour plus d'informations sur la notion de données anonymisées, consultez le glossaire) ;
- à ce que la transmission soit compatible au regard de la finalité du traitement concerné.

**ATTENTION**

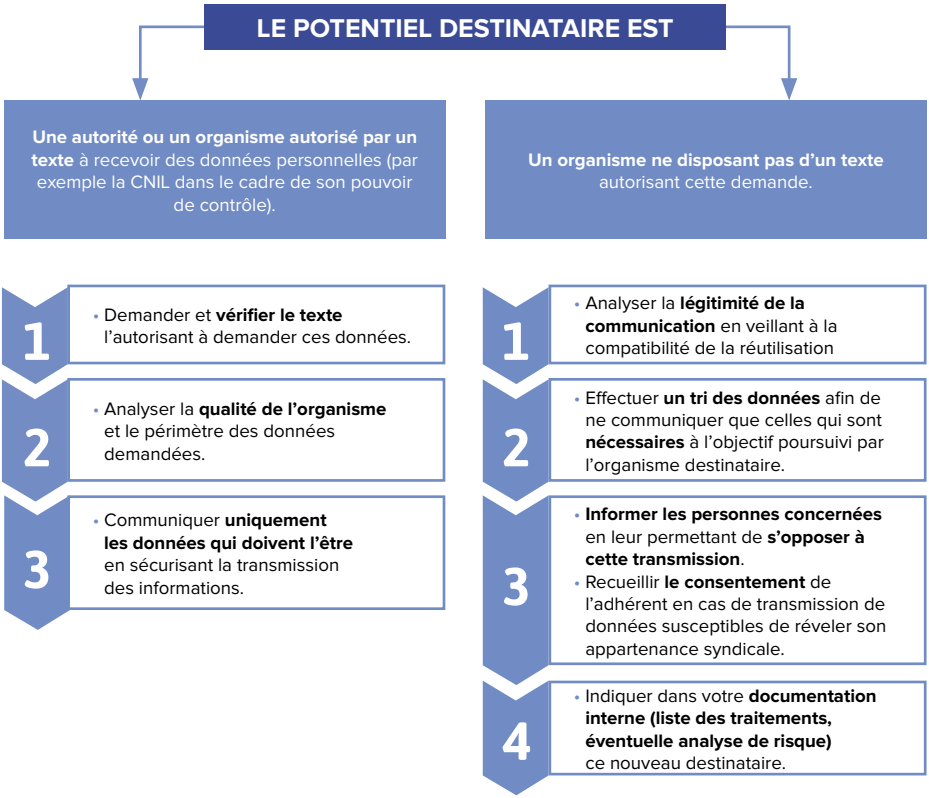
En pratique, dans la plupart des cas, le responsable de traitement ne pourra communiquer de données susceptibles de révéler l'appartenance syndicale de ses adhérents à des destinataires (internes ou extérieurs à votre organisation syndicale) qu'après avoir recueilli le consentement de ces mêmes adhérents (voir la fiche n° 5).

À cette fin, une case à cocher peut être prévue directement dans le bulletin d'adhésion pour recueillir leur consentement. Celle-ci devra préciser la finalité de la transmission ainsi que les catégories de destinataires.

Par exemple, vous pouvez insérer la mention suivante :

☐ *Je consens à ce que des données susceptibles de révéler mon appartenance syndicale soient transmises à [organisme(s) destinataire(s)] afin de [raison de la transmission des informations].*

Le schéma ci-dessous rappelle le raisonnement à tenir dans une telle situation.



Pour rappel, la liste de l'ensemble des destinataires doit figurer dans la fiche dédiée figurant dans le registre des traitements mis en place par votre structure syndicale et doit être portée à la connaissance des personnes concernées. Pour plus d'informations sur le registre des activités de traitement, consultez les fiches n°8 sur l'information des personnes concernées et n° 10 sur les formalités préalables.

## Pour se mettre en conformité :

- Vérifier la **légitimité de la demande** de communication de données.
- Obtenir le **consentement de la personne concernée** si la demande de communication vise des données révélant l'appartenance syndicale des personnes concernées.
- Analyser la **pertinence des données** demandées ainsi que le niveau de détail approprié.
- Préciser les destinataires des données personnelles dans la **fiche figurant dans la liste des traitements mis en place par votre structure syndicale**.
- **Informer les personnes concernées** des destinataires ou des catégories de destinataires des données via la mention d'information.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 4, 9 et 32 du RGPD sur cnil.fr
- Guide tiers autorisés de la CNIL sur cnil.fr

# FICHE N° 7 : PENDANT COMBIEN DE TEMPS VOTRE STRUCTURE SYNDICALE PEUT-ELLE CONSERVER DES DONNÉES PERSONNELLES ?

## Règles de droit

Les données personnelles ne peuvent pas être conservées indéfiniment : une durée de conservation doit être définie en amont en fonction de la finalité poursuivi par votre traitement.

Cette durée peut être divisée en deux périodes distinctes :

- la durée de conservation en « **base active** » c'est-à-dire la durée d'exploitation des données pour la finalité poursuivie : l'information est **aisément accessible pour la gestion courante de votre structure syndicale** ;
- la durée de conservation en « **base intermédiaire** » : les données ne sont plus nécessaires quotidiennement mais **présentent encore un intérêt pour votre structure syndicale** (gestion d'un éventuel contentieux, réponse à une obligation légale, etc.). Elles ne doivent pouvoir être **consultées que de manière ponctuelle** et par des personnes **spécifiquement habilitées**.

La séparation entre la base active ou la base intermédiaire peut se faire par une solution technique (utilisation d'une autre solution logicielle par exemple) ou via la gestion des habilitations.

**ATTENTION**

**L'archivage en base intermédiaire n'est pas systématique**. Sa nécessité doit être évaluée au cas par cas. La décision d'archiver certaines données doit donc répondre à un objectif précis clairement identifié en amont.

Une fois les durées de conservation atteintes, les données doivent être :

- soit **supprimées**, en veillant à leur confidentialité (par exemple en utilisant des poubelles de confidentialité ou en déchiquetant les documents papier avant de les jeter) ;
- soit **anonymisées**, afin que la personne ne soit plus identifiable par qui que ce soit et quel que soit le moyen employé. Pour plus d'informations sur la notion d'anonymisation, consultez le glossaire.

**ATTENTION**

L'anonymisation est une procédure complexe qui suppose que la personne concernée ne soit plus identifiable, par quelque moyen que ce soit, et par quiconque.
Des informations non nominatives qui permettent de reconnaître la personne concernée par recoupement ne sont pas considérées comme étant des données anonymisées. Elles doivent en conséquence être traitées conformément à la réglementation en vigueur et à l'ensemble des principes présentés dans ce guide.

**À NOTER**

L'archivage définitif est une phase particulière qui déroge au principe de durée de conservation limitée et permet d'archiver des données sans limitation de durée dans des **conditions très strictes**.

Cette phase concerne **uniquement les traitements mis en œuvre à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques**. Pour plus d'informations, consultez le guide sur les durées de conservation disponible sur le site de la CNIL.

## En pratique

Le RGPD fixe un principe mais ne définit pas de durée précise pendant laquelle les données peuvent ou doivent être conservées. C'est donc à chaque responsable de traitement de la déterminer au regard de la finalité du traitement mis en œuvre.

Plusieurs textes peuvent cependant orienter le responsable de traitement dans la recherche de cette durée de conservation, (par exemple, l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales prévoit un délai général de conservation de six ans, pour les livres, registres, documents ou pièces auxquels l'administration a accès pour procéder au contrôle des déclarations et des comptabilités des contribuables astreints à tenir et à présenter des documents comptables).

À défaut de texte, il appartiendra au responsable de traitement de définir cette durée de manière **proportionnée et cohérente avec l'objectif poursuivi par le traitement** (voir la fiche n° 1 du guide).

**Pour faciliter la recherche de la durée pertinente, la CNIL recommande les durées de conservation suivantes adaptées aux différentes finalités poursuivies par les structures syndicales**.

**ATTENTION**

Ces durées de conservation ne constituent qu'un point de repère dont vous êtes libres de vous éloigner sous réserve de justifier ce choix dans votre registre des traitements (voir la fiche n° 10 du guide).

| Catégories de traitements | Finalités du traitement | Exemples de données collectées | Durées de conservation conseillées | | Justification de la durée de conservation |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Base active | Base intermédiaire | |
| Gestion administrative | Création de l'association ou de la structure syndicale | Les données personnelles figurant sur la copie de déclaration de l'association en préfecture (ou en mairie pour une organisation syndicale) et les statuts modifiés. | Durée d'existence de l'association ou de la structure syndicale | N/A | N/A |
| | Gestion du fonctionnement de la structure syndicale | Les données personnelles figurant sur les convocations à l'assemblée générale ; les feuilles d'émargement, les pouvoirs ainsi que les procès-verbaux d'assemblée. | 1 an | 5 ans | N/A |
| | Gestion fiscale | Les données personnelles figurant dans les comptes annuels et les pièces justificatives. | 1 an | 6 ans | art. L.102B du livre des procédures fiscales |
| Activités de votre structure syndicale | Gestion des adhérents | Nom, prénom, coordonnées | Pendant toute la durée de l'adhésion | 4 ans après le dernier contact avec la personne concernée | Le cycle de représentativité dure 4 années (Articles L. 2122-5 ; 2122-9 du code du travail). |
| | Gestion des formations | Nom, prénom, mandat, coordonnées | Jusqu'à ce que la formation ait été entièrement suivie | Certaines données personnelles pourront être conservées en base intermédiaire pour d'autres besoins (par exemple gestion fiscale et financière). | N/A |

| Catégories de traitements | Finalités du traitement | Exemples de données collectées | Durées de conservation conseillées | | Justification de la durée de conservation |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Base active | Base intermédiaire | |
| Activités de votre structure syndicale | | | | **ATTENTION :** seules les données nécessaires doivent être conservées, des données anonymisées pourront s'avérer suffisantes. | N/A |
| | Assistance juridique | Toute donnée personnelle pertinente pour la procédure contentieuse. | Pendant toute la durée de la procédure | Jusqu'à décision définitive ayant autorité de la chose jugée ou jusqu'à 5 ans après la fin des missions de représentation.<br>Certaines données personnelles pourront être conservées en base intermédiaire pour d'autres besoins (par exemple gestion fiscale et financière).<br>**ATTENTION :** seules les données nécessaires au regard de la finalité probatoire poursuivie doivent être conservées, des données anonymisées pourront s'avérer suffisantes | Articles 2224 et 2225 du code civil et L. 2142-1 du code du travail |

## Pour se mettre en conformité :

- Apprécier **la durée de conservation** envisagée au regard **de la finalité du traitement**.
- **Documenter sa démarche** afin d'être en mesure de justifier la durée de conservation définie.
- Mettre en place des mesures techniques et organisationnelles pour **supprimer régulièrement** les données à l'expiration des durées de conservation concernées.

Une fois la durée de conservation définie :

- Inscrire la durée de conservation au sein du r**egistre des traitements mis en place par votre structure syndicale** (voir la fiche n° 10 du guide).
- **Communiquer les durées de conservation définies** aux personnes concernées à travers les mentions d'information (voir la fiche n° 8 du guide).
- **Assurer la destruction ou anonymiser les données** une fois que les durées de conservation fixées ont été atteintes.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Article 5 du RGPD sur cnil.fr

# FICHE N° 8 : COMMENT INFORMER LES PERSONNES CONCERNÉES DES TRAITEMENTS MIS EN PLACE ?

## Règles de droit

Dans une logique de transparence, le responsable de traitement (il pourra par exemple s'agir, selon les cas, des **sections syndicales**, des **fédérations** ou des **confédérations**, *voir la* fiche n° 2 *du guide*) doit porter à la connaissance des personnes concernées un certain nombre d'éléments lorsqu'il met en place un traitement.

L'information portée à la connaissance des personnes concernées doit être **concise, compréhensible et aisément accessible** de sorte qu'elle puisse comprendre **la raison précise** de la collecte ou de l'utilisation des données et **les caractéristiques principales du traitement**.

Cet effort de transparence contribue à la loyauté du traitement mis en œuvre et permet d'instaurer une **relation de confiance** entre votre organisation syndicale et les personnes concernées.

L'information des personnes concernées doit donc intervenir **avant la collecte des données personnelles**, peu importe la manière dont elles ont été collectées, ainsi qu'à chaque **modification importante du traitement** (par exemple l'ajout d'un nouveau destinataire).

Les modalités de l'information seront différentes selon que les données personnelles auront été **recueillies directement auprès de la personne concernée** (par exemple : remplissage d'un formulaire, réponses apportées aux questions posées lors d'un rendez-vous téléphonique avec la personne concernée, etc.) ou **indirectement**, c'est-à-dire auprès d'un tiers (par exemple : transmission d'une base de données par un autre organisme).

**ATTENTION**

Lorsque vous obtenez communication de données personnelles, vous devez veillez à informer les personnes concernées du traitement que vous souhaitez mettre en place.

### Quelles informations doivent-elles être portées à la connaissance des personnes concernées ?

Que les données personnelles soient collectées auprès des personnes concernées ou auprès de tiers, le responsable de traitement doit fournir divers éléments.

| Dans tous les cas | Selon les caractéristiques du traitement |
|---|---|
| **L'identité et coordonnées de l'organisme, responsable de traitement ou des responsables conjoints de traitement**. | Lorsque les données n'ont pas été collectées directement auprès de la personne : les **catégories d'informations recueillies** et la **source de la collecte**. |
| **La finalité du traitement,** c'est-à-dire ce à quoi vont servir les données collectées. | |
| **La base légale** du traitement, c'est-à-dire ce qui autorise le responsable de traitement à traiter des données personnelles :<br>• existe-t-il un intérêt légitime pour recueillir les données personnelles dont la structure syndicale a besoin pour l'exercice de ses missions ?<br>• existe-t-il une obligation légale spécifique prévue par un texte ?<br>• la personne concernée a-t-elle donné son consentement ?<br>• un contrat (par exemple un contrat d'adhésion) auquel la personne concernée est partie justifie-t-il la mise en place du traitement ? | Si oui, des précisions sur les intérêts légitimes poursuivis par le responsable de traitement.<br><br>Si oui, la possibilité de retirer son consentement à tout moment. |
| **Le caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données** et les éventuelles conséquences pour la personne en cas de non-fourniture. | |
| **Les destinataires ou catégories de destinataires des données** (qui a besoin d'y accéder ou de les recevoir au regard des finalités définies ?). | |
| **La durée de conservation des données** (ou les critères permettant de la déterminer). | |
| **Les droits des personnes concernées** (doivent a minima être mentionnés les droits d'accès, de rectification, d'effacement et le droit à la limitation du traitement) | |
| **Les coordonnées du référent ou du délégué à la protection des données** de l'organisme. | |
| **Le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.** | |

## En pratique

### Comment formuler l'information ?

L'information doit être **aisément compréhensible**. Pour cela, il faut aller à l'essentiel tout en veillant à ce que l'information puisse être comprise par le public visé (par exemple lorsque les personnes concernées peuvent être atteintes de **certaines formes de handicap** rendant pour elles plus difficile la compréhension de l'information ou rendant impossible la lecture d'un support écrit).

Par exemple, le surlignage des données essentielles figurant dans les mentions d'information présentes sur le site web de votre structure syndicale peut en faciliter la compréhension.

**EXEMPLES DE MAUVAISES PRATIQUES**

Les phrases suivantes ne sont pas suffisamment claires pour que l'on comprenne l'objectif du traitement déployé par la structure syndicale.

- *« Pour la gestion de votre adhésion, il se peut que nous utilisions vos données personnelles dans le cadre de procédures » ;*
- *« Les informations que nous collectons dans le cadre de votre adhésion sont susceptibles d'être réutilisées pour d'autres raisons ».*

## Quels supports utiliser pour informer ?

Le support d'information des personnes concernées est libre : **oral**, **écrit** ou **tout autre moyen**.

Il est recommandé de prévoir un **double niveau d'information des personnes : collectif et individuel**. Le site web ou l'intranet de l'organisation syndicale peut ainsi intégrer une page dédiée permettant d'informer de façon collective les personnes concernées sur les traitements de données mis en place. En complément, une information individuelle devra être effectuée directement auprès des personnes concernées au sein des formulaires d'adhésion, c'est-à-dire avant même la collecte des données.

**EXEMPLES DE MAUVAISES PRATIQUES**

- Informer les adhérents des traitements de données mis en place uniquement au sein des politiques de confidentialité disponibles sur le site web de l'organisation syndicale.
- Ne pas inclure de mention d'information sur les formulaires d'adhésion au format papier.

**En cas de collecte indirecte**, l'information doit avoir lieu **dès que possible** (notamment lors du premier contact avec la personne concernée) et, au plus tard dans un délai d'**un mois**.

**EXEMPLE DE NOTICE D'INFORMATION À UTILISER DANS UN BULLETIN D'ADHÉSION DANS LE CADRE D'UN DOUBLE NIVEAU D'INFORMATION**

À noter : cet exemple doit être adapté aux spécificités du traitement envisagé.

*Les données recueillies à l'occasion de votre adhésion font l'objet d'un traitement par [nom et coordonnées de la structure syndicale et des éventuels autres responsables de traitement] lui permettant de gérer votre demande d'adhésion.*

### À quoi sert le traitement de vos données ?

*Le traitement déployé a pour objectif de :*

- *traiter votre demande d'adhésion ;*
- *activer votre compte personnel pour accéder aux contenus et services qui vous sont réservés ;*
- *communiquer des informations sur les activités de l'organisation syndicale ;*
- *déterminer le montant de votre cotisation.*

*Ce traitement est mis en place dans le cadre du contrat d'adhésion. L'organisation syndicale a également un intérêt légitime à informer ses adhérents des activités organisées ainsi que des différentes actualités.*

### Quels sont vos droits et comment les exercer ?

*Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.*

*Dans le cadre des traitements relatifs à votre demande d'adhésion, à la détermination de votre cotisation et à l'activation de votre compte personnel pour accéder aux contenus et services qui vous sont réservés, vous disposez également d'un droit à la portabilité de vos données.*

*Vous disposez également du droit de vous opposer aux traitements mis en œuvre dans le cadre de la communication des informations sur les activités de l'organisation syndicale.*

*Pour toute question relative à la protection de vos données ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de [identité de la structure syndicale à mentionner] à l'adresse suivante : [courriel du DPO ou adresse postale à renseigner].*

*Pour en savoir plus sur les traitements de données mis en œuvre nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité disponible à l'adresse suivante : [adresse de la politique de confidentialité du site web de l'organisation syndicale].*

*Si vous estimez, après avoir contacté [nom de la structure syndicale], que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.*

## Pour se mettre en conformité :

- Construire des **supports d'information compréhensibles et adaptés au public visé**.
- Mettre **en exergue les informations essentielles**.
- Informer individuellement les personnes concernées en utilisant, si possible, **un double niveau d'information**.
- S'il existe un référent ou délégué à la protection des données, **travailler de concert avec celui-ci** sur le moyen envisagé pour informer les personnes concernées.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 12, 13 et 14 du RGPD sur cnil.fr
- Lignes directrices du CEPD du 11 avril 2018 sur la transparence sur cnil.fr

# FICHE N° 9 : QUELLES MESURES VOTRE STRUCTURE SYNDICALE DOIT-ELLE PRENDRE POUR GARANTIR LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES ?

## Règles de droit

Quelles que soient les caractéristiques du traitement, les personnes concernées disposent de plusieurs droits leur permettant de garder la maitrise de leurs données personnelles.

Il vous appartient de leur expliquer comment exercer les différents droits :

### DROIT D'ACCÈS

Le droit d'accès permet à une personne concernée d'obtenir :

- la confirmation que votre structure syndicale détient des données personnelles la concernant afin d'en vérifier l'exactitude ;
- la copie de ses données personnelles ;
- des éléments expliquant le traitement mis en œuvre par la structure syndicale (par exemple : objectifs, destinataires, durée de conservation, etc.).

**EXEMPLE**

L'un de vos adhérents a déposé une plainte contre son supérieur hiérarchique. Ce dernier vous demande d'accéder aux informations personnelles le concernant et plus particulièrement d'obtenir la copie de ses données personnelles que vous avez recueillies dans le cadre de l'accompagnement juridique offert à l'adhérent ayant déposé plainte.

1. Votre structure syndicale liste l'ensemble des données personnelles qu'elle détient sur le demandeur (en l'occurrence, le supérieur hiérarchique de votre adhérent) ; Elle écarte les données dont la communication porterait atteinte aux droits de votre adhérent ou d'autrui (descriptions de scènes susceptibles d'identifier les témoins, informations dont la transmission risque d'engendrer des représailles, témoignages de collègues permettant de les identifier pour écarter un risque de représailles, etc.) ;
2. Elle transmet les données personnelles restantes.

**ATTENTION :**

Si le droit d'accès au titre du RGPD concerne uniquement les données dont la communication ne porte pas atteinte aux droits des tiers, l'ensemble des éléments du dossier sera accessible au mis en cause dans le cadre de la procédure contentieuse au titre des droits de la défense.

## DROIT DE RECTIFICATION

Une personne concernée peut demander que ses données personnelles soient rectifiées si elles sont inexactes ou incomplètes. Cela permet à la structure syndicale de ne pas utiliser ou diffuser des données erronées.

**EXEMPLE**

Un adhérent ayant déménagé souhaite exercer son droit de rectification afin de mettre à jour son adresse personnelle afin de recevoir le bulletin mensuel.

## DROIT D'EFFACEMENT

Une personne concernée est en mesure d'exiger l'effacement de ses données si :

- elles ne sont plus nécessaires à votre structure syndicale au regard de l'objectif poursuivi ;
- elles ont fait l'objet d'un traitement non autorisé ;
- elles doivent être effacées pour respecter une obligation légale ;
- la personne concernée a retiré son accord pour traiter ses informations personnelles.

## DROIT À LA LIMITATION OU « GEL » DES DONNÉES

Une personne concernée peut demander à « geler » l'utilisation de ses données personnelles dans deux situations :

- si elle conteste l'exactitude des informations, le temps que votre structure syndicale effectue une vérification ;
- si votre structure syndicale souhaite supprimer les informations mais que la personne concernée souhaite quant à elle les conserver, notamment pour exercer un autre droit (par exemple en cas de contentieux, le temps que la personne concernée obtienne la copie de ces données).

**EXEMPLE**

Un adhérent soupçonne la structure syndicale de l'avoir écarté injustement de fonctions administratives ou de la direction du syndicat. Il entend agir en justice et demande à la structure syndicale de ne pas effacer les données le concernant : il peut alors exercer son droit à la limitation du traitement et « geler » les données de sorte que ces dernières ne fassent l'objet ni d'une utilisation, ni d'une suppression.

En plus de ces droits, une personne concernée pourra disposer de droits complémentaires en fonction de la base légale du traitement. Pour plus d'informations sur l'identification des bases légales, consultez la fiche n° 3 du guide.

## DROIT D'OPPOSITION

Pour les traitements fondés sur l'intérêt légitime, la personne concernée a le droit de s'y opposer pour des raisons tenant à sa situation particulière.

Votre structure syndicale doit alors cesser de traiter ses données personnelles sauf si vous êtes en mesure de justifier de l'existence de motifs légitimes et impérieux prévalant sur les intérêts de la personne concernée.

**EXEMPLE**

Un adhérent reçoit le bulletin d'information de votre structure syndicale chaque mois et ne souhaite plus le recevoir. Si votre structure syndicale a retenu le fondement de l'intérêt légitime pour le traitement de ses coordonnées personnelles, l'adhérent peut alors s'opposer à l'utilisation de ses données personnelles et ne plus recevoir le bulletin.

## DROIT À LA PORTABILITÉ

Une personne concernée peut demander la portabilité de ses données personnelles, c'est-à-dire soit les récupérer soit demander à les transférer vers un organisme de son choix, sous réserve que :

- ces données fassent l'objet d'un traitement automatisé ;
- le traitement soit fondé sur la base légale du consentement ou sur l'exécution d'un contrat.

**À NOTER**

**L'ensemble de ces droits** s'appliquent aux données collectées directement auprès de la personne concernée et à celles obtenues auprès d'organismes tiers. Par exemple, si votre structure syndicale achète (légalement) un fichier, elle doit permettre aux personnes concernées d'exercer leurs droits, même si vous n'êtes pas à l'origine de la collecte de ces informations.

Les conditions d'exercice de ces différents droits sont récapitulées dans le tableau ci-après. Les cases ✔ indiquent que l'exercice du droit est possible.

| Droits de la personne / Bases légales | Accès | Rectification | Opposition | Effacement | Limitation/ Gel des données | Portabilité |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Consentement de la personne concernée | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Exécution du contrat | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Respect d'une obligation légale | ✓ | ✓ | ✗ | ✓* | ✓ | ✗ |
| Intérêt légitime | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |

* Ce doit peut être écarté sous certaines conditions.

## En pratique

Lorsqu'elle reçoit une demande d'exercice d'un droit, votre structure syndicale doit procéder en quatre étapes :

1. Analyser la demande sans la subordonner à un quelconque préalable (justifications, paiement, signature de document, etc.)
2. S'assurer de l'identité du demandeur
3. Répondre dans les meilleurs délais sans dépasser 1 mois (sauf demande complexe)
4. Dans le cadre d'une demande d'accès, communiquer des données compréhensibles en explicitant les codes, sigles et abréviations

Afin de pouvoir être en mesure de répondre à ces demandes dans les délais prévus, une procédure peut être définie en collaboration avec le délégué à la protection des données afin de :

- définir les rôles de chacun pour être en mesure de répondre facilement ;
- encadrer les différentes étapes de gestion de la demande.

**À NOTER**

Le principe est la gratuité. Cependant, dans de rares cas, des frais raisonnables liés à une demande particulière (par exemple, demande d'une copie supplémentaire) pourront être demandés.

Si la demande est particulièrement complexe à traiter ou si votre structure syndicale doit faire face à de nombreuses demandes, vous pouvez porter le délai de réponse à **trois mois**, sous réserve d'avoir informé la personne concernée de ce report et de ses raisons au terme du délai initial d'un mois.

**ATTENTION**

S'agissant de la vérification de l'identité du demandeur, votre structure syndicale ne doit pas automatiquement demander une pièce d'identité : par exemple, lorsqu'un adhérent effectue la demande à travers son espace adhérent en ligne supposant une identification, il n'apparaît pas nécessaire de demander un justificatif d'identité.

### Quelques exemples de bonnes pratiques pour le traitement des demandes :

- Vous pouvez prévoir un formulaire de contact spécifique, un numéro de téléphone ou une adresse de messagerie dédiée pour l'exercice des droits des personnes concernées.
- Si vous disposez d'un site web proposant la création d'un compte utilisateur aux adhérents, il est recommandé de donner la possibilité d'exercer les droits à partir de cet espace personnel.

## Pour se mettre en conformité :

- **Identifier la base légale** des traitements mis en place pour déterminer les droits susceptibles de pouvoir être exercés par les personnes concernées.
- **Informer les personnes concernées** (voir la fiche n° 8 du guide).
- **Expliciter** toute information susceptible de ne pas être comprise par la personne concernée (par exemple, les sigles).
- **Encadrer les rôles et les étapes en interne** pour être en mesure de répondre aux demandes d'exercice des droits dans le temps imparti.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Articles 15, 16, 17, 18 et 21 du RGPD

# FICHE N° 10 : UNE STRUCTURE SYNDICALE DOIT-ELLE EFFECTUER DES FORMALITÉS AVANT DE METTRE EN PLACE UN TRAITEMENT ?

## Règles de droit

Dans la continuité des anciennes règles prévoyant une dispense de déclaration pour les traitements mis en œuvre par les structures syndicales, le RGPD établit une logique de responsabilisation des acteurs pour tous les organismes.

Votre structure doit donc adopter **une démarche continue de conformité** à travers l'élaboration d'une documentation et de procédures permettant de démontrer le respect des règles relatives à la protection des données.

Pour cela, elle doit notamment :

- tenir un registre des traitements mis en place ;
- mener des analyses d'impact relatives à la protection des données (« **AIPD** ») pour les traitements susceptibles de présenter « **un risque élevé** » pour les personnes ;
- assurer une **information complète et adaptée des personnes concernées** sur les traitements mis en place (voir la fiche n° 8 du guide) ;
- formaliser **les rôles et responsabilités des différents acteurs** qui interviennent dans les traitements mis en place (p.ex. : contrat de sous-traitance établi avec un prestataire) ;
- documenter **les mesures prises pour garantir la sécurité** des données personnelles ;
- désigner un référent ou un **délégué à la protection des données** (DPD ou DPO pour *Data Protection Officer*).

## En pratique

### Le registre des traitements mise en place par votre structure syndicale (liste détaillée des traitements de données personnelles) : à quoi sert cet outil et comment le mettre en place ?

**Ce registre est un outil de pilotage qui participe à la documentation de la conformité**. Grâce à ce document, votre structure syndicale peut recenser et analyser tous les traitements de données personnelles qu'elle met en œuvre.

Cette cartographie des traitements doit lui permettre de déterminer précisément :

- les **parties prenantes** (notamment les sous-traitants et responsable(s) des traitements) qui interviennent dans le traitement des données personnelles collectées ;
- les **catégories de données personnelles** collectées ;

- **à quoi servent** les données collectées (ce que la structure syndicale en fait), **qui peut y accéder et à qui elles sont communiquées** ;
- **combien de temps les données personnelles sont conservées** ;
- si des **transferts d'informations vers des pays tiers** sont prévus et dans ce cas, les garanties associées à ces transferts ;
- comment ces informations sont **sécurisées**.

**ATTENTION**

Le responsable de traitement doit veiller à **justifier ses choix**, c'est-à-dire qu'il doit **démontrer en quoi les caractéristiques du traitement sont appropriées à ses besoins**.

Afin d'avoir une documentation complète, **divers documents doivent être annexés au registre** : audit de sécurité, contrat de sous-traitance, etc.

**Le registre des traitements doit se présenter sous une forme écrite**, qui peut être au format papier ou électronique. Chaque fiche qui le compose présente les caractéristiques d'un traitement et doit être modifiée dès lors qu'une transformation est opérée sur le traitement (nouvelles données collectées, allongement de la durée de conservation, etc.).

Cet outil **est un document interne que vous devez conserver**. Il ne doit pas être envoyé à la CNIL, sauf si elle le demande.

**EXEMPLE : PAGE D'UN REGISTRE DE TRAITEMENTS D'UN SYNDICAT DÉDIÉE À L'ACTIVITÉ DE GESTION DES ADHÉSIONS**

Cet exemple concerne le traitement qui serait mis en place par une structure syndicale pour recevoir, analyser et traiter des demandes d'adhésions.

| **Registre des activités de traitements mis en place par [identité du responsable de traitement à compléter]<br>Activité : Gestion des adhésions** | |
|---|---|
| **Responsable(s) de traitement** | [Identité du ou des responsables de traitement à renseigner] |
| **Coordonnées du délégué à la protection des données (DPD/DPO)** | [Coordonnées du DPD/DPO à renseigner] |
| **Finalités du traitement** | **Gestion des adhérents** |
| **Finalité n° 1** | Traitement des demandes d'adhésion |
| **Finalité n° 2** | Détermination du montant de la cotisation |
| **Base légale du traitement** | Exécution du contrat d'adhésion<br>Voir la fiche n° 3. |
| **Catégories des personnes concernées** | Personnes ayant présenté une demande d'adhésion |
| **Catégories des données personnelles traitées** | • Informations relatives à l'identité et aux coordonnées<br>• Informations relatives à l'activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle<br>• Informations relatives à la rémunération<br>• [À compléter par le responsable de traitement] |
| **Source des informations** | Informations fournies directement par la personne concernée |
| **Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non-fourniture** | La fourniture des données par la personne concernée est obligatoire pour la gestion de l'adhésion répondant aux objectifs susvisés |
| **Catégories de destinataires des informations** | En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : [l'union à laquelle est affiliée la structure syndicale pour le calcul du versement au prorata des cotisations et la proposition de formations syndicales [à compléter par le responsable de traitement]<br>**ATTENTION**<br>Seul le consentement de la personne concernée autorise le responsable de traitement à communiquer des données relatives à son appartenance syndicale à des organismes extérieurs. |

| | |
|---|---|
| **Transfert des données vers un pays tiers de l'Union européenne ou vers une organisation internationale** | Le traitement ne prévoit pas de transfert des données hors de l'Union européenne. |
| **Prise de décision automatisée** | Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. |
| **Durée de conservation des données** | Le temps de l'adhésion puis 4 ans après le dernier contact avec la personne concernée.<br>Voir la fiche n° 7 du guide. |
| **Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)** | ☐ Contrôle d'accès des utilisateurs (décrivez les mesures) :<br>☐ Mesures de traçabilité (décrivez les mesures) :<br>☐ Mesures de protection des logiciels (décrivez les mesures) :<br>☐ Sauvegarde des données (décrivez les mesures) :<br>☐ Contrôle des sous-traitants (décrivez les mesures) :<br>☐ Autres mesures :<br>[À renseigner par le responsable de traitement]<br>Voir la fiche n° 1 relative aux mesures de sécurité. |
| **Droits des personnes concernées** | Les personnes concernées disposent :<br>• des droits qui s'appliquent pour tous les traitements de données personnelles : les droits d'accès, de rectification et droit à l'effacement de leurs données personnelles ainsi que le droit à la limitation du traitement ;<br>• d'un droit découlant du choix de la base légale de l'exécution du contrat : le droit à la portabilité des données.<br>Pour toute information ou aide dans l'exercice des droits, contacter le délégué à la protection des données |
| **Droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)** | • Pour contacter la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil<br>• Pour adresser une réclamation auprès de la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/plaintes |
| **Rédacteur (s) de la fiche** | [Fonction du (des) rédacteur(s) à renseigner] |
| **Date des mises à jour** | [Date des mises à jour à renseigner] |

## Quand votre structure syndicale doit-elle mener une analyse d'impact relative à la protection des données « AIPD » ?

Votre structure syndicale doit réaliser une AIPD dès lors que le traitement qu'elle met en œuvre est susceptible de présenter un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes concernées.

La réalisation d'une AIPD est obligatoire dès lors **qu'au moins deux critères sont remplis parmi les neuf critères suivants :**

- évaluation ou notation d'une personne ;
- prise de décision automatisée ;
- surveillance systématique ;
- traitement de données sensibles ou à caractère hautement personnel (notamment l'appartenance syndicale) ;
- traitement à grande échelle ;
- croisement ou combinaison d'ensembles de données personnelles ;
- données concernant des personnes vulnérables ;
- utilisation innovante ou application de nouvelles solutions technologiques ou organisationnelles ;
- traitements qui empêchent les personnes d'exercer un droit ou de bénéficier d'un service ou d'un contrat.

Par exemple, le traitement relatif à la gestion de votre fichier d'adhérents pourrait devoir faire l'objet d'une analyse d'impact car il contient des données **sensibles** (appartenance syndicale) potentiellement traitées à **grande échelle** (grand nombre de personnes concernées et volume important de données personnelles).

**ATTENTION**

Votre organisation syndicale doit mener une analyse d'impact avant la mise en place du traitement. Elle doit donc être engagée le plus rapidement possible et devra être mise à jour tout au long du cycle de vie du traitement.

L'analyse d'impact se décompose en trois parties :

- une **description détaillée du traitement** mis en place, comprenant tant les aspects techniques qu'opérationnels ;
- une **évaluation, de nature plus juridique, de la nécessité et de la proportionnalité concernant les principes et droits fondamentaux** (finalité, données personnelles et durées de conservation, information et droits des personnes, etc.), qui sont fixés par la loi et doivent être respectés, quels que soient les risques ;
- une **évaluation des risques sur la sécurité des données** (confidentialité, intégrité et disponibilité) ainsi que leur impact potentiel sur les personnes concernées s'ils se matérialisent, qui permet de déterminer les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger les données personnelles.

Le référent ou le DPD/DPO (si votre structure syndicale en a désigné un) devra être consulté. Dans le cas où l'analyse d'impact indique qu'elle ne parvient pas à identifier des mesures suffisantes pour réduire les risques élevés à un niveau acceptable, vous devez consulter la CNIL préalablement à la mise en place du traitement.

## Pour se mettre en conformité :

- **Se poser les bonnes questions avant le traitement :** avez-vous vraiment besoin de certaines données concernant l'adhérent dans le cadre de votre traitement ? Est-il pertinent de conserver les données aussi longtemps ? Les données sont-elles suffisamment protégées ? etc.
- Veiller à **renseigner et à mettre à jour régulièrement la fiche dédiée dans le registre des traitements mis en place par votre structure syndicale**.
- **Vérifier en fonction des caractéristiques du traitement si une analyse d'impact doit être réalisée** et, pour ce faire, apprécier dans quelle mesure le traitement envisagé présente un risque élevé pour les personnes concernées.

La CNIL propose des outils méthodologiques ainsi que des modèles pour accompagner les responsables de traitement dans la réalisation d'une analyse d'impact et la constitution du registre des traitements mis en place. Votre structure syndicale peut les consulter sur le site web de la CNIL.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 30 et 35 du RGPD sur cnil.fr
- L'analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) sur cnil.fr
- Ce qu'il faut savoir sur l'AIPD sur cnil.fr
- Lignes directrices du 4 avril 2017 du CEPD concernant l'analyse relative à la protection des données et la manière de déterminer si le traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé sur cnil.fr
- Guide sur la sécurité des données personnelles de la CNIL (édition 2018) sur cnil.fr

# FICHE N° 11 : COMMENT SÉCURISER LES DONNÉES PERSONNELLES TRAITÉES ET NE LES COMMUNIQUER QU'AUX PERSONNES AUTORISÉES ?

## Règles de droit

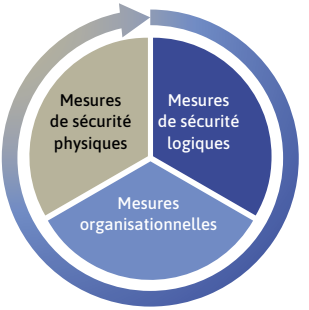
Votre structure syndicale doit assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles qu'elle traite. Pour cela, elle doit veiller à ce que seules les personnes ayant besoin d'en connaître en raison de leurs fonctions puissent y accéder et doit également limiter la liste des personnes à qui les données sont susceptibles d'être communiquées (voir la fiche n° 6 relative aux organismes habilités à accéder à des données personnelles).

Parallèlement, elle doit mettre en place des mesures afin de limiter le risque d'atteinte à la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles qu'elle traite.

Ces mesures de sécurité doivent être adaptées au niveau du risque encouru par les personnes dont vous détenez les données, qui peut être d'autant plus important que votre structure traite des données sensibles telles que l'appartenance syndicale.

## En pratique

Pour assurer la sécurité des données personnelles traitées, diverses précautions élémentaires peuvent être prises. Plusieurs types de mesures complémentaires doivent être mises en place :




### 1 - Mesures de sécurité physiques

**Votre structure syndicale doit définir et mettre en œuvre des mesures physiques** (ex : verrouillage des portes et des armoires) afin de **sécuriser l'accès aux locaux**, et plus particulièrement aux salles hébergeant les serveurs informatiques et les différents éléments du réseau. Les documents papier contenant des données personnelles doivent également faire l'objet de mesures de sécurité physiques.

**À NOTER**

Votre structure syndicale peut par exemple installer des alarmes anti-intrusion et vérifier régulièrement leur bon fonctionnement, installer des serrures dans chaque bureau et veiller à leur fermeture lors des absences du personnel, et stocker les documents papier dans des armoires verrouillées.

## 2 - Mesures de sécurité logiques

Il est également nécessaire de définir **et de mettre en œuvre des mesures logiques** :

**SÉCURISATION DU POSTE DE TRAVAIL**

- Il est par exemple recommandé de paramétrer les postes de travail pour qu'ils se **verrouillent automatiquement** à l'issue d'une courte période d'inactivité de l'utilisateur.
- Il est également recommandé de chiffrer les postes de travail, et de réaliser des sauvegardes régulières des données.

**TRAÇABILITÉ**

- **Responsabiliser l'ensemble des acteurs** en les informant de la mise en place d'une procédure de traçabilité des actions sur les fichiers ;
- **Procéder au contrôle régulier des traces** en utilisant des procédés de détection automatisés d'actions suspectes.

**MOTS DE PASSE**

Adopter **une politique rigoureuse de mots de passe pour l'accès aux postes de travail et à certains fichiers** (utilisation de mot de passe unique pour chaque compte, nécessité de définir des mots de passe robustes, etc.). Vous pouvez vous référer aux recommandations de la CNIL en la matière.

**À NOTER**

**Les recommandations de la CNIL en termes de taille et de complexité du mot de passe** varient en fonction des mesures complémentaires mises en place. Ainsi, si une authentification est basée exclusivement sur un mot de passe, il est nécessaire que celui-ci remplisse *a minima* les critères suivants :

- au moins 12 caractères ;
- des majuscules et des minuscules ;
- des chiffres et des caractères spéciaux.

Pour protéger les serveurs et le réseau informatique interne des attaques, vous êtes par ailleurs invité à mettre en place des dispositifs tels que des **pare-feu** et **antivirus** régulièrement mis à jour et à utiliser des **canaux sécurisés** et des **systèmes d'authentification** pour les connexions à distance et en **chiffrant systématiquement les données** stockées sur des supports nomades tels que les ordinateurs portables, les ordiphones et les clefs USB.

## 3 - Mesures de sécurité organisationnelles

Pour garantir un niveau de sécurité suffisant, **les mesures logiques ou physiques doivent être couplées à des mesures organisationnelles**.

La sécurité organisationnelle regroupe toutes les procédures qui permettent de **structurer l'application des mesures de sécurité précitées et d'assurer leur effectivité**. Elles permettent à votre structure syndicale de :

1. Définir une **politique de contrôle d'accès aux données a**vec une revue régulière afin que seules les personnes autorisées puissent y accéder
2. **Établir une politique de gestion des incidents** en établissant une procédure en cas de divulgation d'informations
3. Prévoir des **audits réguliers des procédures** et des traitements
4. **Sensibiliser** les utilisateurs sur les conditions d'utilisation des données

Votre structure syndicale peut ainsi choisir de diffuser et faire signer à chaque utilisateur une **charte informatique** rappelant les conditions d'utilisation des équipements informatiques et des données personnelles et de sensibiliser régulièrement les utilisateurs aux règles et aux menaces existantes.

**À NOTER**

Lorsque votre structure syndicale a recours à des prestataires extérieurs, vous devez vous assurer d'encadrer contractuellement vos exigences en matière de sécurité. Votre responsabilité peut le cas échéant être engagée.

## Pour se mettre en conformité :

- Établir une **charte informatique** rappelant les obligations de chacun.
- Prendre connaissance du guide sur la sécurité des données **de la CNIL** qui permettra de vous accompagner dans la définition des mesures de sécurité nécessaires ainsi que des **recommandations de l'Agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI)**, par exemple celles relatives à la sécurisation des sites web ;
- Lorsque votre traitement est susceptible de présenter des risques élevés pour les droits et libertés des personnes concernées, vous devez réaliser **une analyse d'impact relative à la protection des données** (AIPD) pour gérer ces risques et mettre en place les mesures adaptées permettant de les limiter à un niveau acceptable (voir la fiche n° 10 relative aux formalités préalables).

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Article 32 à 35 du RGPD sur cnil.fr
- Mots de passe : des recommandations de sécurité minimales pour les entreprises et les particuliers

# FICHE N° 12 : QUELLES PRÉCAUTIONS PRENDRE LORS DU CHOIX DES OUTILS DE VOTRE STRUCTURE SYNDICALE ?

## Règles de droit

Votre structure syndicale est responsable des données qu'elle traite à partir d'un outil qu'elle a elle-même choisi. Quel que soit l'outil utilisé par votre structure syndicale, toutes les règles existantes en matière de protection des données personnelles doivent être respectées : les outils les plus respectueux de la vie privée des personnes concernées devront donc être privilégiés.

En effet, le choix de l'outil peut avoir des **conséquences importantes**. Un outil peut par exemple :

- procéder à la collecte, plus ou moins légalement, d'un nombre important de données sans aucun lien avec la finalité du traitement (ainsi, par exemple, la copie de tous les contacts enregistrés dans le carnet d'adresses d'un téléphone mobile) ;
- intégrer des « pisteurs publicitaires » pouvant par exemple collecter à l'insu des utilisateurs des données d'utilisation du terminal mobile (la géolocalisation, la liste des applications installées, les comptes associés au termina, etc.), etc. ;
- compromettre la sécurité du matériel informatique des personnes concernées ;
- transférer des données personnelles vers des pays en dehors de l'Union européenne pour des raisons tenant à l'administration de l'hébergement ou au respect des lois des pays auxquels l'entité-mère ou l'entreprise est soumise.

## En pratique

Afin d'assurer la protection des données personnelles des personnes concernées, il est important que votre structure syndicale puisse mener une réflexion sur le choix des outils avant d'y avoir recours.

Trois conseils peuvent guider cette démarche « au cas par cas » :

- privilégier les outils faisant **preuve de transparence** dans leur fonctionnement ;
- préférer les outils **qui collectent un minimum de données** ;
- vous assurer que l'outil **ne procède pas à des transferts de données personnelles** vers des pays tiers qui ne seraient pas encadrés juridiquement, **en choisissant un hébergement à même de garantir l'absence de tout transfert de données** vers des pays dont la législation ne serait pas compatible avec le droit européen ou en **mettant en place des mesures à même de garantir un niveau de protection adéquat** des données personnelles.

Cette **démarche devra être documentée** et pourra être formalisée, le cas échéant, dans le cadre d'une AIPD (voir la fiche n° 10 sur les formalités préalables).

## Pour se mettre en conformité :

- Évaluer le **besoin** du recours à ces outils.
- **S'informer de la manière dont les données sont traitées par le fournisseur de l'outil en veillant à ce que les règles relatives à la protection des données soient respectées.**
- **Vérifier la présence de transfert de données personnelles vers des pays tiers** et, si c'est le cas, se référer aux articles 44 et suivants du RGPD.
- **Privilégier les outils minimisant le volume des données collectées**.
- **Informer** les personnes concernées préalablement à la mise en place de ces outils.
- Si votre structure syndicale en a désigné un, associer le **référent ou le délégué à la protection des données à la démarche de mise en conformité**.

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- Articles 5, 6 et 24 et suivants du RGPD sur cnil.fr
- Transférer des données hors de l'UE sur cnil.fr

# GLOSSAIRE

| | Définition | Fiches associées |
|---|---|---|
| **Analyse d'impact sur la vie privée** | Outil permettant d'analyser les risques d'un projet de traitement pour les droits et libertés des personnes dont les données sont traitées, afin de les limiter pour construire un traitement respectueux de la vie privée. | 10, 43 et 44 |
| **Anonymisation** | Technique permettant de rendre impossible l'identification de la personne concernée, qu'importe le moyen employé. | 27 |
| **Archivage intermédiaire ou base intermédiaire** | Base de données dont l'accès est particulièrement circonscrit car les données ne sont plus nécessaires pour la gestion courante mais doivent être conservées par l'organisme, pour se prémunir d'un éventuel contentieux, par exemple. | 7 |
| **Archivage courant ou « base active »** | Base de données permettant l'usage courant des données personnelles c'est-à-dire l'exploitation courante des données qui sont en conséquence aisément accessible. | 7 |
| **Base légale du traitement** | Ce qui autorise légalement la mise en œuvre du traitement, ce qui donne le droit à un organisme de collecter ou d'utiliser des données personnelles. Il en existe six. | 15 à 18, 31 et 35 |
| **Délégué à la protection des données (DPD/DPO)** | Personne chargée de mettre en œuvre la conformité au RGPD de l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'organisme qui l'a désigné. | 4, 13, 41 et 43 |
| **Destinataire** | Personne habilitée à obtenir communication des données personnelles enregistrées dans un fichier ou un traitement en raison de ses fonctions. | 25, 26, 31, 34, 41 |
| **Structure syndicale** | Une structure appartenant à l'organisation syndicale : par exemple, une section locale, une confédération, une fédération. | |
| **Finalité** | Objectif principal de l'utilisation de données personnelles. Les données sont collectées pour un but bien déterminé et légitime et ne sont pas traitées ultérieurement de façon incompatible avec cet objectif initial. | 5 à 9 |
| **Habilitation** | Droits octroyés à des personnes pour accéder et/ou modifier les données dans un document, une base de données, etc. | 27 |

| | | |
|---|---|---|
| **Donnée personnelle** | Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. | |
| **Données sensibles** | Catégorie particulière de données personnelles qui révèlent notamment la prétendue origine raciale ou l'origine ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, l'état de santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. | 22 à 24 |
| **L'organisation syndicale** | L'ensemble des entités d'un même syndicat (par exemple, l'union). | |
| **votre structure syndicale** | La structure syndicale à laquelle appartient le lecteur du guide. | |
| **Personne concernée** | Toute personne dont les données personnelles sont traitées. | |
| **Pseudonymisation** | Technique permettant de ne plus identifier directement la personne concernée. Il est cependant possible de retrouver son identité. | 7 |
| **Registre** | Liste des traitements mis en œuvre par un organisme. Les caractéristiques des traitements y sont précisées. | 39 à 40 |

**POUR ALLER PLUS LOIN**

Pour plus de définitions, nous vous invitons à consulter le glossaire mis à la disposition du public sur le site web de la CNIL à l'adresse suivante : https://www.cnil.fr/fr/glossaire.

# ANNEXE 1 - ORGANISATIONS SYNDICALES : LES CINQ BONS RÉFLEXES À AVOIR !

Les organisations syndicales sont amenées à recueillir, trier, enregistrer, conserver une quantité importante de données personnelles concernant leurs adhérents.

Comme toute personne à qui sont confiées des données personnelles, un syndicat doit veiller à protéger ces informations et à ne pas les divulguer.

Pour vous aider, la CNIL rappelle les **cinq bons réflexes à adopter !**

## 1 - Je ne collecte que les données nécessaires

Les données personnelles que vous pouvez utiliser dépendent de la finalité que vous poursuivez : **votre structure syndicale doit veiller à utiliser uniquement les données dont elle a besoin en définissant précisément cet objectif**.

Par exemple, dans le cadre d'une demande d'adhésion, vous pouvez demander aux futurs adhérents :

- les données permettant de les identifier (nom, prénom) et de les contacter ;
- leur catégorie socio-professionnelle, le poste occupé ainsi que l'organisme dans lequel ils travaillent ;
- des données pour déterminer et régler le montant de leur cotisation (coordonnées bancaires, niveau de rémunération, composition familiale).

À l'inverse, le numéro de sécurité sociale ne devrait pas être demandé.

Des informations complémentaires pourront être demandées ultérieurement pour d'autres traitements.

**ATTENTION**

Le recueil de certaines données, notamment celles relatives à des infractions, condamnations ou aux opinions politiques, à l'orientation sexuelle et à l'état de santé des adhérents, est normalement interdit. Dans des circonstances très exceptionnelles, votre organisation syndicale peut cependant être autorisée à les utiliser.

## 2 - J'informe les personnes concernées lorsque je traite leurs données personnelles

Votre structure syndicale **doit clairement informer** les adhérents de l'utilisation qui est faite de leurs données personnelles, des caractéristiques du traitement (durées de conservation, destinataires, etc.) ainsi que de la possibilité d'exercer certains droits, notamment celui de demander quelles sont les données personnelles que votre organisation syndicale a en sa possession ou encore celui de les faire rectifier.

Pour cela, vous pouvez utiliser la mention d'information proposée dans le guide.

## 3 - Je supprime les données personnelles dès lors qu'elles ne sont plus nécessaires

Votre structure syndicale ne peut garder les données personnelles de ses adhérents que **pour une durée limitée**, définie en fonction de la finalité poursuivie. Les données personnelles doivent ensuite être supprimées.
Par exemple, les données personnelles utilisées dans le cadre de la gestion des adhérents peuvent être conservées pendant toute la durée de l'adhésion, puis 4 ans après le dernier contact avec l'adhérent concerné en restreignant l'accès.

## 4 - Je protège les données personnelles que j'utilise

Les structures syndicales doivent **veiller sur les données personnelles** qui leur sont confiées, d'autant que les données relatives à l'appartenance syndicale sont particulièrement sensibles car leur divulgation pourrait emporter des conséquences importantes pour les adhérents.

L'accès aux données personnelles de vos adhérents doit être limité

Seules les personnes ayant besoin d'accéder aux données personnelles des adhérents doivent y avoir accès.

La communication d'informations révélant l'appartenance syndicale d'une personne à l'extérieur du syndicat ne peut être faite qu'avec **son accord préalable**.

### La définition de mesures de sécurité

Des mesures de sécurité doivent être mises en place pour limiter les accès et sécuriser les données (mots de passe, portes fermées à clef, antivirus, réalisation d'audits, etc.) et sensibiliser les utilisateurs pour réduire le risque d'erreur humaine.

Votre structure syndicale doit assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles qu'elle utilise. Pour cela, elle doit en limiter l'accès et, en parallèle, elle doit mettre en place des mesures de sécurité afin de limiter le risque d'atteinte à la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles qu'elle traite.

## 5 - Je documente les actions de conformité

Vous avez l'obligation d'inscrire les traitements de données personnelles que vous mettez en place dans un registre des activités de traitement. Il s'agit d'un document centralisant les informations relatives à l'ensemble des traitements mis en œuvre par votre structure syndicale et détaillant leurs caractéristiques. Il a vocation à dresser un panorama de l'utilisation des données et à limiter les risques pour votre organisation syndicale.

Si votre structure syndicale a désigné un délégué à la protection des données ou une personne référente, il doit être associé à la mise en conformité de vos activités aux règles de protection des données.

Pour certains traitements présentant un risque élevé pour les droits et libertés des adhérents, vous devrez également réaliser une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD).

# ANNEXE 2 - FICHE DE REGISTRE VIERGE

| **Registre des activités de traitements mis en place par [identité du responsable de traitement à compléter] Activité [à renseigner]:** | |
|---|---|
| Responsable de traitement | [Identité du responsable de traitement à renseigner] |
| Coordonnées du délégué à la protection des données (DPD/DPO) | [Coordonnées du DPD/DPO à renseigner] |
| Finalités du traitement | |
| Finalité n° 1 | |
| Finalité n° 2 | |
| Base légale du traitement | |
| Catégories des personnes concernées | |
| Catégories de données traitées | |
| Source des données | |
| Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non-fourniture | |
| Catégories de destinataires des données | |
| Transfert des données vers un pays tiers de l'Union européenne ou vers une organisation internationale | |
| Prise de décision automatisée | |
| Durée de conservation des données | |
| Mesures de sécurité techniques /organisationnelles (description générale) | ☐ Contrôle d'accès des utilisateurs (décrivez les mesures) :<br>☐ Mesures de traçabilité (décrivez les mesures) :<br>☐ Mesures de protection des logiciels (décrivez les mesures) :<br>☐ Sauvegarde des données (décrivez les mesures) :<br>☐ Contrôle des sous-traitants (décrivez les mesures) :<br>☐ Autres mesures : |
| Droits des personnes concernées | Les personnes concernées disposent :<br>• des droits qui s'appliquent pour tous les traitements de données personnelles : les droits d'accès, de rectification et droit à l'effacement de leurs données ainsi que le droit à la limitation du traitement ;<br>• de droits découlant éventuellement du choix de la base légale |
| Droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) | Pour contacter la CNIL :<br>https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil<br>Pour adresser une réclamation auprès de la CNIL :<br>https://www.cnil.fr/fr/plaintes |
| Rédacteur (s) de la fiche | [Fonction du (des) rédacteur(s) à renseigner] |
| Date des mises à jour | [Date des mises à jour à renseigner] |

**Commission Nationale**
**de l'Informatique et des Libertés**
3, Place de Fontenoy - TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07
01 53 73 22 22

www.cnil.fr
linc.cnil.fr

CNIL.
COMMISSION NATIONALE
INFORMATIQUE & LIBERTÉS