

Protection des données personnelles : comment se mettre en conformité

Le RGPD, Règlement Général sur la Protection des Données, est un texte européen qui s'appliquera en France à compter du 25 mai 2018.

Il encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union Européenne et a principalement pour but de renforcer les droits des personnes et de responsabiliser davantage les structures qui traitent leurs données personnelles.

Définition

Les données personnelles sont définies comme toutes informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Il s'agit notamment des nom, prénom, adresse, etc.

[Pour aller plus loin :](#)

[Guide pratique de sensibilisation au RGPD pour les petites entreprises](#)

Un traitement de données personnelles est défini quant à lui comme toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées à des données ou des ensembles de données personnelles, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, etc. Dans les établissements équestres, il s'agit principalement du fichier clients, du registre des salariés, et du fichier fournisseurs.

Voici quelques préconisations pour mettre votre structure en conformité avec les règles de protection des données.

1. Recensez vos fichiers

La CNIL propose un [modèle de registre](#) permettant de référencer les traitements de données personnelles de la structure. Il est nécessaire d'y préciser la finalité du traitement (par exemple

: la gestion des activités quotidiennes), les catégories de données utilisées, les personnes ayant accès aux données et la durée de conservation des données incluant la durée d'archivage des anciennes données en fonction de l'objectif poursuivi.

[Modèle CNIL de registre pour les petites entreprises](#)

2. Faites le tri dans les données

Pour chaque traitement, il est nécessaire de vérifier que :

- Toutes les données traitées sont **nécessaires à l'activité**. Par exemple, il n'est a priori pas nécessaire de connaître le numéro de sécurité sociale de vos clients, c'est une donnée inutile à collecter.
- Les données ne sont **pas conservées au-delà de ce qui est nécessaire** pour la finalité initiale. Attention à la conservation de coordonnées d'anciens clients qui n'est plus nécessaire.
- **Seules les personnes habilitées** ont accès aux données dont elles ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Par exemple, est-il nécessaire que votre palefrenier ait accès aux informations des clients ?
- Vous ne traitez aucune donnée sensible ou seulement avec **l'accord de l'intéressé**. Attention notamment aux données médicales.

3. Faites attention aux droits des personnes

Afin de remplir vos obligations, vous devez indiquer dans les formulaires de recueil de données - par exemple, le formulaire d'inscription - les informations obligatoires à destination des personnes concernées :

- La **finalité du traitement** : dans quel but vous avez besoin des données,
- Ce qui vous autorise à traiter ces données : il peut s'agir du consentement de la personne, de l'exécution d'un contrat, du respect d'une obligation légale qui s'impose à vous, etc.,
- Des **personnes qui ont accès aux données**, par exemple, le secrétariat,
- De la **durée de conservation des données**, par exemple : 5 ans après la fin de la relation contractuelle,
- Les **modalités** selon lesquelles les personnes concernées peuvent exercer leurs droits, par exemple, par un mail, par courrier, etc.,

[Pour aller plus loin :](#)

Modèle FFE
« [Contrat d'inscription](#) »

Modèle FFE
« [Règlement intérieur](#) »

Vous pouvez trouver sur l'espace [Ressources](#) un modèle de contrat d'inscription qui reprend l'ensemble de ces informations, il est à compléter et à faire signer par vos cavaliers ou leurs parents.

4. Sécurisez vos données

Plusieurs actions doivent être mises en place pour sécuriser vos données : mises à jour des antivirus et logiciels de gestion, changement réguliers des mots de passe et notamment pour l'accès à vos comptes FFE en commençant par utiliser des mots de passe plus complexes. Evitez les mots de passe faciles à deviner tels que votre date de naissance ou quatre fois 0.

Données dites « sensibles »

Certaines données nécessitent une vigilance particulière, elles sont dites « sensibles ». Il s'agit notamment des données médicales et des données qui concernent des mineurs.

En principe, il est interdit de collecter des données sensibles, sauf en cas de consentement explicite des personnes.

Le certificat médical de non contre-indication à la pratique n'est normalement pas considéré comme une donnée médicale du moment que seule la phrase concernant la non contre-indication à la pratique de l'équitation apparaît. Si le médecin a ajouté une allergie ou une pathologie qui concerne le cavalier, il s'agit de données médicales. Pour information, le certificat médical doit être conservé au moins 10 ans dans l'hypothèse d'un contentieux. Déposez-le en ligne sur la [Page Cavalier](#) pour une conservation par la FFE.

Concernant particulièrement les mineurs, les traitements de données ne sont licites que :

- Si le mineur a 16 ans et plus,
- OU si le consentement a été donné ou autorisé explicitement par le titulaire de la responsabilité parentale.

Source :

[Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](#)

Contactez le service Ressources

Adresse postale
FFE Ressources
Parc Equestre
41600 LAMOTTE

Téléphone
02.54.94.46.00
Du lundi au vendredi
De 14h à 18h

Site internet
www.ffe.com/ressources/
Adresse mail
ressources@ffe.com



