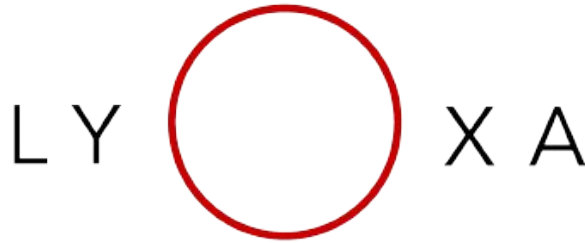
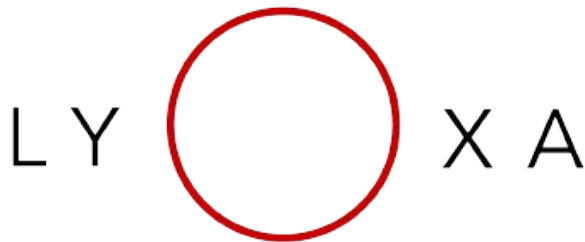


La protection des données dans les associations

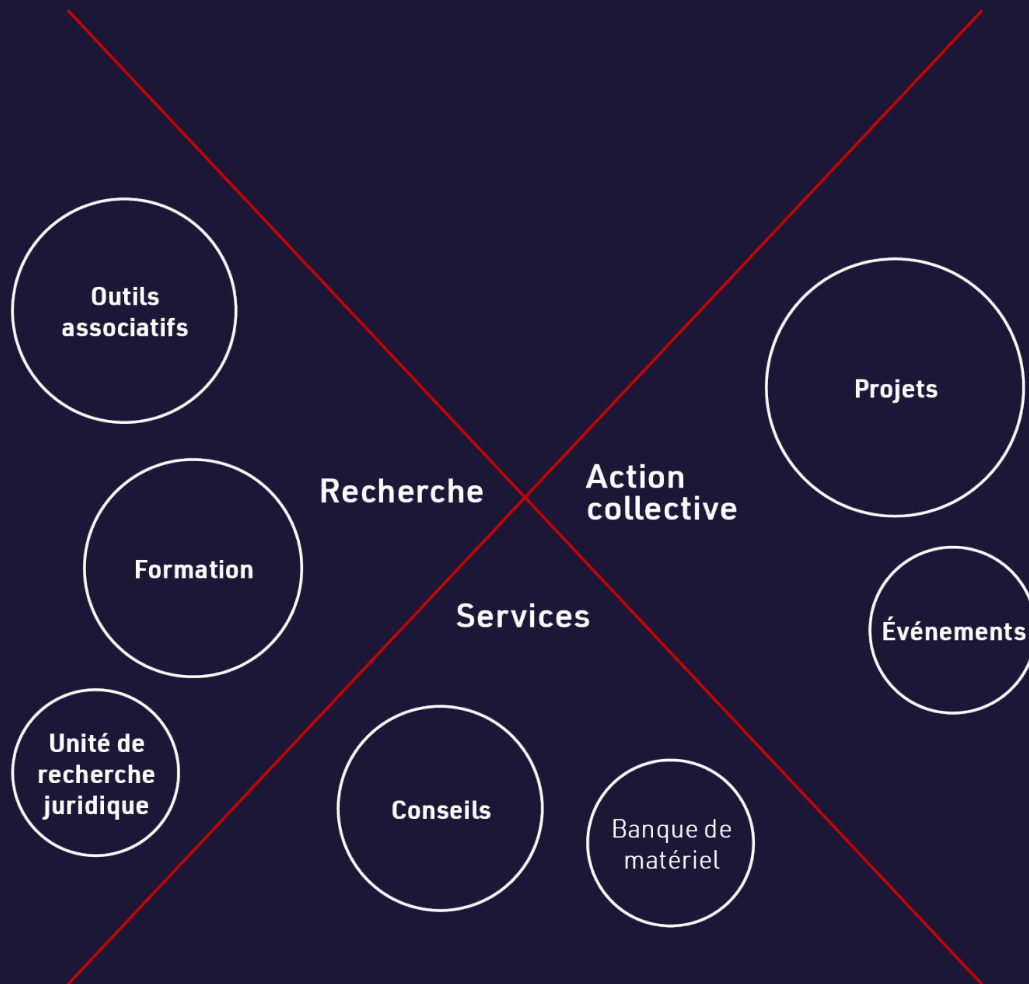


14 octobre 2025



Qui sommes-nous ?

- Association créée en 2017
- Une plateforme de conseils gratuits, de soutien et de collaboration entre les différents acteurs de vie associative genevoise (outils associatifs, banque de matériel, permanence, conseils & formations)
- Plus de 1'000 associations genevoises conseillées et soutenues !



Vos attentes pour cet
atelier ?

Objectifs de l'atelier

Objectifs principaux :

- Être capable d'identifier les données sensibles et principaux risques en matière de protection des données au sein de mon organisation ;
- Savoir identifier les obligations légales de mon association en matière de protection des données et déterminer les niveaux de responsabilité au sein de mon organisation ;

Structure :

Aller-retour pratique/théorie : exercice de classification des données → rappel théorique (LPD) et présentation des principes → Bonnes pratiques et conclusion

Réflexion individuelle - la gestion des données au sein de mon association

Prenez 5' pour lister toutes les données que vous collectez au sein de votre association :

- 1) Indiquez chaque type de collecte (par ex. Inscription / voyage / évènement)
- 2) Pour chaque type de collecte tentez de répondre succinctement à ces questions :
 - À quel moment collectez-vous des données ? pour quel besoins ?
 - Ces données concernent quelles personnes ? uniquement des membres ?
 - Quelles sont les données que vous collectez sur vos membres (adresse, numéro de téléphone, données médicales, photos, etc.) ?
 - Où stockez-vous ces données (format papier, ordinateur perso, cloud, etc.) ?
 - Qui a accès à ces données ? (comité, tous les membres, autre) ?
 - Comment transmettez-vous les données personnelles au sein de votre organisation (par ex. partage de liste de contacts) ?

Rappel du cadre juridique (LPD)

S'applique aux associations + entreprises (pas personnes privées pour usage privé) ([art. 1 et 2 LPD](#))

Contient de nombreuses dispositions à destination des associations et des personnes physiques (art. 1 – 32 LPD), des dispositions à destination des autorités (art. 33 – 42), ainsi que des aspects organisationnels du Préposé fédéral à la protection des données (43 – 59)

Prévoit une amende jusqu'à 250'000.- pour les personnes privées qui contreviennent à la loi ([art. 60 ss LPD](#)).

Les cantons ont adopté des lois sur la protection des données qui s'appliquent en principe uniquement aux entités de droit public. Sur Genève, la [LIPAD](#) prévoit des obligations pour certains organismes de droit privé (art. 3 al. 2 let a et b LIPAD) Mais PAS en matière de protection des données (art. 3 al. 4 Lipad)

Rappel du cadre juridique (LPD)

Atteinte à la personnalité (et donc action possible en rectification, interdiction du traitement, effacement des données [art. 32 LPD](#)) **présumée** sauf si **justifiée** par ([art. 31 LPD](#)) :

- le **consentement** de la personne concernée,
- par un **intérêt privé ou public prépondérant**,
 - le traitement est en relation directe avec la conclusion ou l'exécution d'un contrat et les données traitées concernent le cocontractant ([art. 31 al. 2 let a LPD](#))
- ou par la loi

Données personnelles et les autres

Données personnelles

Toutes les informations concernant une personne physique identifiée ou identifiable

Données « pseudonymisées »

Remplacer les données directement identifiantes (nom, prénom, etc.) d'un jeu de données par des données indirectement identifiantes (alias, suite de numéros, etc.).

Données personnelles « anonymisées »

Données qui se rapportaient à une personne (à la base) mais qui ont été modifiées afin d'éliminer toute possibilité de ré-identification (donc suppression des données directement identifiantes)

Autres données

Tout type d'information qui ne se rapportent pas à des personnes.

Rappel du cadre juridique (LPD)

Dès le début et par défaut : **mesures techniques et opérationnelles suffisantes** en fonction du risque pour assurer la protection des données (confidentialité, disponibilité, intégrité, traçabilité) + respectueux de la sécurité des données ([art. 7 et 8 LPD](#) + [3 OPDo](#))

Donc en pratique

- Need to know et droit d'accès
- Canaux de communications (Quels mails ? Comment ? À qui ?)
- Sécurité «physique» et chiffrement (mails, base de données)
- Plan de réponse aux incidents ->communication de violation PFPDT
- Formation continue

Responsabilité du traitement

Qui est le responsable du traitement ?

- C'est l'**association** elle-même, en tant que personne morale, qui est généralement responsable du traitement et de la garantie des droits envers les personnes concernées.
- Mais les sanctions pénales frappent en général la **personne physique qui assume effectivement la responsabilité** du respect de la LPD et qui aurait commis une infraction ([art. 60 ss LPD](#)). La responsabilité (pénale) de cette personne dépend de sa fonction et de son rôle concret dans le cas d'espèce – elle incombe a priori aux personnes ayant une fonction de direction.

→ La direction de l'association (=comité) doit veiller au respect des dispositions relatives à la protection des données & établir des directives de traitement et de suivi des données.

→ Possible de confier les tâches liées à la mise en oeuvre des dispositions de protection des données à une personne spécifique, membre de la direction ou non : **critère déterminant** = la personne responsable a une vue d'ensemble sur les traitements de données qui sont effectués au sein de l'association.

Rappel du cadre juridique (LPD)

Le Responsable de traitement et ses sous-traitants ([art. 9 LPD](#))

Le traitement de données personnelles peut être confié à un sous-traitant pour autant qu'un **contrat** ou la loi le prévoie et que les conditions suivantes soient réunies:

- a. seuls sont effectués les traitements que le responsable du traitement serait en droit d'effectuer lui-même;
- b. aucune obligation légale ou contractuelle de garder le secret ne l'interdit.

Le **responsable du traitement** doit en particulier s'assurer que le sous-traitant est en mesure de **garantir la sécurité des données**.

Classification des données propres

Prenez quelques minutes pour parcourir votre liste de données, et ajoutez un « P » à côté des données qui sont stockées au format papier uniquement, oui qui ne sont stockées que sur un ordinateur, sans sauvegarde dans le cloud, sans transmission par email, etc.

Stockage des données – questions à se poser

- Où vos données sont-elles stockées ?
- Comment stockez-vous vos données ?
- Qui utilise Infomaniak ? Google Drive, Gmail ou WhatsApp ? → accord explicite des personnes pour le faire ? stockage en Suisse ou à l'étranger ?

Rappel du cadre juridique (LPD)

Traitement à l'étranger de données personnelles (art. 16 LPD):

- Uniquement dans des États « approuvés par le Conseil fédéral »
- Sauf si :
 - Contrat préalablement communiqué au PDFT (art. 16 al. 2 let b LPD)
 - **Consentement exprès** de la personne (art. 17 al. 1 let. a LPD)
 - En **relation directe avec la conclusion ou l'exécution d'un contrat** (art. 17 al. 1 let. b LPD) + (art. 9 OPDo)

→ Pour être valide le consentement nécessite information : quelles bases de données, quels e-mails, quand, à qui et pourquoi

Classification des données traitées à l'étranger

Prenez quelques minutes pour parcourir votre liste de données, et ajouter un “US” à côté de toutes les données personnelles récoltées qui sont probablement stockées à l'étranger

On pense également à l'utilisation de services de Google, Windows et Facebook, ou à l'utilisation de plateformes tierces d'inscriptions basées le cas échéant aux états unis.

En cas de doute, merci d'inscrire un US à côté des données.

Devoirs imposés par la LPD aux associations

Information de la personne ([art. 19 s. LPD](#)) :

Lors de la collecte, le responsable de traitement communique à la personne concernée les **informations nécessaires pour qu'elle puisse faire valoir** ses droits selon la présente loi et pour que la transparence des traitements soit garantie; il lui communique au moins:

- a. **l'identité et les coordonnées du responsable du traitement;**
- b. **la finalité du traitement;**
- c. le cas échéant, **les destinataires ou les catégories de destinataires auxquels des données personnelles sont transmises.**

+ si transfert à l'étranger = nom de l'État + garanties de l'art. 16 ou exception de 17 LPD

(+ exceptions au devoir d'informer à [l'art. 20 LPD](#))

Collecte de données – bonnes pratiques

- Informer explicitement ses membres sur la gestion de leurs données personnelles
- Minimiser la collecte de données personnelles

Distinction : données sensibles/non sensibles

Définitions : [art. 5 LPD](#)

- Données personnelles : toutes les informations concernant une personne physique identifiée ou identifiable
- Données personnelles sensibles (données sensibles):
 - 1) les données sur les opinions ou les activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales
 - 2) les données sur la **santé, la sphère intime ou l'origine raciale ou ethnique**,
 - 3) les données génétiques,
 - 4) les données biométriques identifiant une personne physique de manière univoque,
 - 5) les données sur des poursuites ou sanctions pénales et administratives,
 - 6) les données sur des mesures d'aide sociale;

Classification des données sensibles

Prenez quelques minutes pour parcourir votre liste de données, et ajouter un “S” à côté de toutes les données personnelles récoltées que vous jugez sensibles.

Rappel du cadre juridique (LPD)

Consentement ([art. 6 LPD](#))

La personne ne consent valablement que si elle exprime **librement sa volonté** concernant **un ou plusieurs traitements déterminés** et après avoir été **dûment informée**.

Le consentement doit être exprès dans les cas suivants:

- a. il s'agit d'un **traitement de données sensibles**;
- b. il s'agit d'un profilage à risque élevé effectué par une personne privée;

Ex cursus - Droit à l'image

Droit à l'image – principe

Image = partie de la personnalité : protégée en « propre » + par LPD

Ne pas voir son image utilisée sans son consentement =

- demander l'autorisation pour utiliser les photos prises
 - dans l'inscription à chaque activité
 - / à chaque fois que veut utiliser
- en absence d'autorisation (ou lorsque l'image postée dépasse le cadre de l'autorisation donnée): être conscient que la personne peut demander que son image soit retirée des réseaux

Droit à l'image - moniteurs et responsables :

Bonnes pratiques

- Communiquer clairement dès « l'engagement » sur ces questions
 - Les droits des encadrants concernant leur image
 - Demander leur consentement à ce traitement
 - Définir et communiquer les obligations en matière de traitement des images des participants
 - Types de photos souhaitées
 - Qui gère les canaux de publications – comment
 - Utilisation des photos sur des réseaux privés
 - Éventuellement : information + communication aux parents / réaction en cas de demandes

Droit à : Bonnes pratiques

- Avoir des indications/informations claires dès l'inscription :
 - Prise de photo (qui, quoi, quand, comment)
 - Utilisation des photos
 - Quels réseaux ? (site web interne, Gdrive, wetransfer/swisstransfer, dropbox, insta, facebook ...) depuis quels comptes ?
 - Quels destinataires ? (que parents, tout public, durant quelle durée ?)
 - Quelle utilisation ? (commerciale ? Publicitaire ?)
 - Quelle règle en place pour demander le retrait ?
- Demander l'autorisation de prendre et utiliser des photos
- Avoir une « guideline » interne sur ces questions
 - Quelles images sont utilisables pour faire de la « publicité » commerciale externe ?
Pour quelle « contrepartie » des personnes sur les images ?

Retour à la protection des données

Accord et consentement

Dans quelle(s) situation(s) faut-il demander le consentement explicite de vos membres ?

- Les données personnelles des membres de l'association peuvent être traitées sans le consentement des personnes concernées, si le traitement est nécessaire à la réalisation du but de l'association (principe de finalité).
- Si un consentement est nécessaire pour un traitement de données, la personne concernée doit être informée de manière complète et adéquate sur tous les aspects essentiels du traitement

Exemples de cas

- Publication de photos sur le site internet => consentement requis (et retirable en tout temps)
- Communication de données de membres par voie électronique => pas de transmission d'adresses mails (utiliser l'option copie cachée)
- Communication de données de membres à d'autres membres (par ex. envoi d'une liste des membres) => consentement requis & précision de la finalité du partage de données (finalité commerciale interdite, mais faciliter les contacts entre membres = ok)

Accord et consentement

Exemples de cas (suite)

- Communication d'une liste des membres à la FGCAS (faîtière) => transmission possible uniquement avec l'accord des personnes concernées ou si ce partage de données figure dans les statuts.
- Publication du procès-verbal de l'AG sur le site internet => examen préalable à faire par le comité selon les principes susmentionnés → risque d'atteinte à la personnalité et préférer un partage restreint (Drive, etc.)
- Gestion des données personnelles (y compris médicales) lors des voyages organisés par la FGCAS

Responsabilité et principes à respecter

Le comité de l'association répond de l'utilisation des données concernant les membres de manière conforme à la loi !

- Seules les données personnelles ayant un rapport direct avec le but de l'association ou la réalisation de ses activités peuvent être exigées (sans consentement)
- Pour tout autre donnée consentement préalable requis
- Dans tous les cas informations sur le traitement de données dans l'association

Le comité s'assure que les principes suivants soient respectés :

- **Finalité** : Les finalités doivent être déterminées et reconnaissables pour la personne concernée et doivent être traitées ultérieurement de manière compatible avec ces finalités.
- **Transparence** : information transparente dans le cas de transmission de données personnes à des tiers ou à d'autres membres (à qui ? dans quel but?).
- **Proportionnalité** : Seules les données qui sont effectivement nécessaires à la réalisation du but de l'association peuvent être traitées.

Devoirs imposés par la LPD aux associations

Droit d'accès ([art. 25 LPD](#)) :

Gratuit, **sous 30 jours**, y.c données du sous-traitant

Dans tous les cas, elle reçoit les informations suivantes:

- a. l'identité et les coordonnées du responsable du traitement;
- b. les données personnelles traitées en tant que telles;
- c. la finalité du traitement;
- d. la durée de conservation des données personnelles ou, si cela n'est pas possible, les critères pour fixer cette dernière;
- e. les informations disponibles sur l'origine des données personnelles, dans la mesure où ces données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée;
- f. le cas échéant, l'existence d'une décision individuelle automatisée ainsi que la logique sur laquelle se base la décision;
- g. le cas échéant, les destinataires ou les catégories de destinataires auxquels des données personnelles sont communiquées, ainsi que les informations prévues à l'art. 19, al. 4.

Devoirs imposés par la LPD aux associations

Documentation – un moyen de se protéger :

- « Archive » sur l'information des personnes, les demandes d'accès (y.c. votre réaction – actions + correspondance), les suppressions de données effectuées (au min un « quoi » général, quand, par qui)
- Registres des activités de traitement ([art. 12 LPD](#)) – obligatoire si +250 collaborateurs ou que traitement de données sensibles à large échelle ou profilage à risque élevé ([art. 24 OPDo](#)).
- Journalisation (si traitements automatisés de données sensibles à grande échelle ou de profilage à risque élevé) ([art. 4 OPDo](#))
- Analyse d'impact (risque élevé pour la personnalité ou les droits fondamentaux) ([art. 22 LDP](#)) > conservée min 2 ans après la fin du traitement ([art. 14 OPDo](#))

Principes à respecter en matière de protection des données

- Protection des données dès la conception et par défaut ([art. 7 LPD](#))
- Respect du principe de proportionnalité dans la collecte ([art. 6 al. 2 LPD](#))
- Collecte que pour des finalités déterminées et reconnaissables ([art. 6 al. 3 LPD](#))
- Détruites ou anonymisées dès qu'elles ne sont plus nécessaires (cf finalités) ([art. 6 al. 4 LPD](#))
- Assurer la sécurité des données ([art. 8 LPD](#))

Suppression des données

- Mise en place un processus de retrait et de suppression des données
 - Applicable (simple, connu, réalisable techniquement)

=> A une influence sur la façon dont vous décidez de conserver et communiquer les données entre vous (cloud vs emails...)

Discussion & conclusion

Prochaines tâches pour chacun-e d'entre vous

- 1) Réflexion interne : quelles données, pourquoi, qui a accès, combien de temps
- 2) Document d'information (lors de collecte – si pas fait = «mise à jour»)
- 3) Règle d'accès, conservation, sécurité, mise à jour, suppression
- 4) Demander consentement si données sensibles

Objectifs

- Minimiser la collecte de données
- Privilégier le stockage des données en Suisse (Infomaniak) ou sur format papier
- Dissocier les données : par ex. en notant les allergies alimentaires sans les rattacher à des personnes (sur papier les données personnelles, et les données générales à se transmettre via mail ou Whatsapp)

Un grand merci pour votre
attention et participation !

Nous contacter ?

info@lyoxa.ch

Sources

- <https://www.edoeb.admin.ch/fr/protection-des-donnees-dans-les-associations>
- <https://www.ppd-t-june.ch/fr/Documentation/Index/Donnees-personnelles/Donnees-personnelles.html>
- <https://onlinekommentar.ch/fr/kommentare/dsg25>