



LES AMIS DU PARC NATIONAL DES PYRÉNÉES
Association Loi 1901, reconnue d'intérêt général
Affiliée à la Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT)

Commission Statuts - règlement intérieur
Réunion du 7 septembre 2023 à Pau, cité des Pyrénées.

Présents : Roger BLANC, Yves ÉMENT, Hervé LATKOWSKI, Joëlle LE LAY, Albert MALABIRADE.

Invitées : Françoise DALIGAUX, chargée du RGPD pour les APNP, Sophie NERBONNE, adhérente travaillant à la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Excusé : Jean-Marie DELADERRIÈRE.

Yves ÉMENT ouvre la séance et remercie les participants pour leur présence et tout particulièrement Sophie NERBONNE, adhérente qui a bien voulu se libérer pour éclairer cette assemblée sur le sujet principal de la réunion, à savoir l'application au sein de l'association, du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Sophie NERBONNE explique qu'elle travaille actuellement à la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et qu'à ce titre et à la demande de Françoise DALIGAUX, elle a accepté avec plaisir d'aider l'association à se mettre en règle vis-à-vis des dispositions qu'implique le RGPD : mentions légales, politique de confidentialité des données, contrat avec le prestataire du site informatique etc.

C'est une législation qui pose des grands principes. Ceux-ci doivent être ajustés en fonction de la sensibilité des données. Pour l'association, les enjeux ne sont pas aussi sensibles que pour un hôpital ou une administration, mais il faut démontrer, quand même, que les données numériques des adhérents (noms, références bancaires, adresses IP, éventuelles incivilités etc.) sont protégées.

Inventaire des données

Dans un premier temps, un point sur toutes les informations nominatives détenues par l'association doit être réalisé en vue d'élaborer un registre des traitements. Ce document est un inventaire des différents fichiers tenus pour la gestion des adhérents, pour la gestion et la paye de la salariée et enfin pour la gestion statutaire. Il doit également indiquer la durée de conservation de ces données.

Conservation des données

Françoise DALIGAUX rappelle que le secrétariat dispose aussi d'un certain nombre de documents en version papier (anciennes adhésions par exemple) et ajoute que la secrétaire a commencé leur destruction.

Sophie NERBONNE en profite pour rappeler que tous les documents papier doivent être rangés dans des armoires fermées à clé lors de la fermeture des locaux. Elle ajoute qu'il est important de dire ce que l'on fait et de faire ce que l'on dit. Le recensement des documents a été pratiquement réalisé par Françoise DALIGAUX qui l'a confié à Sophie NERBONNE. Restent à définir les durées de conservation des différents éléments recensés.

Roger BLANC rappelle qu'une disposition du RI précise que les documents sont conservés « jusqu'au 31 août de l'année suivante ». Cette précision était censée permettre de relancer les adhérents qui n'avaient pas renouvelé leur adhésion.

Sophie NERBONNE insiste sur le fait qu'il ne faut surtout pas s'autocensurer mais pouvoir expliquer pourquoi sont gardées les informations. S'il est souhaitable de conserver les données plus longtemps, il suffit de l'indiquer et de pouvoir le justifier. L'objectif est de connaître l'état des données et leur nature.

Joëlle LE LAY l'interroge sur ce qu'il reste à faire pour être en règle.

Sophie NERBONNE indique qu'il reste à finaliser l'ensemble des données détenues, d'en définir la durée de conservation sur le registre des traitements et d'obtenir des renseignements du prestataire du site informatique sur les mesures de sécurité sur lesquelles il doit s'engager.

Hervé LATKOWSKI, s'agissant des données fournies sur la fiche papier d'adhésion, suggère de préciser que le renseignement de la rubrique « profession » pourrait être facultatif. Il propose également de fixer le délai de conservation des documents à trois ans afin de s'aligner sur la validité des certificats médicaux. Il s'interroge ensuite sur la manière de procéder avec les comptes rendus de sorties transmis par les chefs de file. En effet, ceux-ci peuvent contenir des observations sur le comportement des adhérents durant la randonnée (vis-à-vis du service des Impôts, les comptes rendus de sortie doivent être conservés cinq ans comme justificatif des indemnités de déplacements).

Modifications du règlement intérieur proposées par la commission

Pour finaliser, au paragraphe 3 du RI il convient de modifier la dernière phrase ainsi « En cas de démission ou de non renouvellement, elles sont conservées trois ans maximum. ».

S'agissant des comptes rendus des sorties, actuellement, le chef de file le transmet à cr.sorties@apnp.fr qui le transfère automatiquement à contact@apnp.fr. Le secrétariat classe le compte rendu puis l'envoie au président, aux deux vices présidents et au responsable de la commission « Sorties-Formations ».

Hervé LATKOWSKI explique que ce fichier, en plus de relever d'éventuels incidents, sert également à établir des statistiques ainsi que de justificatif pour les frais de déplacement des encadrants vis-à-vis des Impôts. Ces fichiers sont actuellement exploités uniquement par lui-même. Il annonce qu'il n'a plus le temps matériel de réaliser cette tâche.

Roger BLANC estime que cette tâche devrait être assurée par le responsable de la commission « Sorties-Formations ».

Hervé LATKOWSKI rappelle que le responsable de la commission « Sorties-Formations » est encore en activité et qu'il préfère que celui-ci gère l'organisation et le bon déroulement des sorties plutôt que de gérer le tableau des comptes rendus de sorties.

Joëlle LE LAY suggère d'ajouter à la fin de l'article 6 de l'annexe règles applicables aux sorties : « Ce compte rendu est transmis aux personnes désignées par le CA, enregistré dans les dossiers de l'association et conservé au maximum cinq ans.

Albert MALABIRADE propose dans ce même paragraphe, d'ajouter après la phrase « la liste des participants » : « et éventuellement les incidents qui se sont produits, les participants qui posent problème (manquement aux consignes données par le chef de file, niveau insuffisant etc.) ainsi que les difficultés rencontrées (éboulement, sentier effacé etc-).

Les modifications proposées par Jean-Marie DELADERRIÈRE dans le paragraphe du groupe de balisage sont acceptées (après avoir vérifié l'intitulé exact de la Fédération Française de Randonnée).

Le sommaire ajouté au début du RI est également adopté par la commission.

Le règlement intérieur avec toutes ces modifications préconisées par la commission sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion.

Yves ÉMENT remercie les membres et clôt la séance.

Yves ÉMENT