

# Procédure de collecte et de conservation des données personnelles de l'OBNL Terre Libre

---

Objectif : Assurer la collecte, l'utilisation et la conservation sécurisées et conformes des données personnelles par l'organisme à but non lucratif (OBNL).

---

## Responsabilités :

1. Responsable de la protection des données (DPO) :
  - Responsable principal de la conformité avec les lois et règlements sur la protection des données.
  - Supervise la mise en œuvre de cette procédure.
  
2. Personnel administratif et de collecte de données :
  - Collecte les données personnelles dans le cadre de leurs fonctions spécifiques.
  - Veille à la précision et à la sécurité des données collectées.

## Procédure :

1. Collecte des données personnelles :
  - a. But de la collecte :
    - Les données personnelles sont collectées uniquement dans le but spécifique déterminé et légitime, tel que défini avant la collecte.
  - b. Informations collectées :
    - Identité (nom, prénom, adresse, etc.).
    - Coordonnées de contact (adresse courriel, numéro de téléphone, etc.).
    - Informations nécessaires à l'exécution des missions de l'OBNL.
  - c. Consentement :
    - Le consentement explicite est obtenu pour la collecte et l'utilisation des données personnelles, lorsque requis par la loi.
    - Le consentement est documenté et peut être révoqué à tout moment.

## 2. Utilisation des données personnelles :

### a. Limitation de l'usage :

- Les données personnelles sont utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été collectées.
- Tout usage supplémentaire nécessite un consentement supplémentaire, sauf si autorisé par la loi.

### b. Partage des données :

- Les données personnelles ne sont partagées qu'avec des tiers lorsque nécessaire pour atteindre les objectifs de l'OBNL, et avec le consentement préalable de la personne concernée lorsque requis.

## 3. Conservation des données personnelles :

### a. Durée de conservation :

- Les données personnelles sont conservées uniquement aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels elles ont été collectées.
- Les périodes de conservation sont déterminées en fonction des exigences légales et des besoins opérationnels de l'OBNL.

### b. Sécurité et protection :

- Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en place pour protéger les données personnelles contre tout accès non autorisé, perte ou destruction accidentelle.

### c. Archivage sécurisé

- Les données personnelles inactives mais nécessaires à des fins d'archivage sont stockées de manière sécurisée, avec un accès limité et contrôlé. Les autres sont détruites de manière sécurisée.

## 4. Droits des personnes concernées :

### a. Accès et rectification :

- Les personnes concernées ont le droit d'accéder à leurs données personnelles et de demander leur rectification en cas d'inexactitude.

### b. Portabilité :

- Sur demande, les personnes concernées peuvent recevoir leurs données personnelles dans un format numérisé, structuré et lisible.

- c. Droit à l'oubli – effacement des données
  - Sur demande de la personne concernée, les données personnelles doivent être effacées si elles ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, si le consentement est retiré, ou si leur traitement est illicite. Les personnes concernées sont informées de leur droit à l'oubli.
  
- 5. Formation et sensibilisation :
  - a. Formation du personnel :
    - Le personnel chargé de la collecte et du traitement des données personnelles est formé régulièrement sur les pratiques de protection des données et la conformité.
  
  - b. Sensibilisation :
    - Les membres de l'OBNL sont sensibilisés aux risques liés à la protection des données personnelles et à l'importance du respect de cette procédure.
  
- 6. Révision de la procédure :
  - a. Examen régulier :
    - Cette procédure est examinée régulièrement pour s'assurer de son efficacité et de sa conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Dernière modification : 2024-06-29