

RGPD – ASJC STE MARIE

1. Fiche de gouvernance RGPD

Nom de l'association ASJC STE MARIE

Adresse / siège 115 GRANDE RUE 21410 STE MARIE SUR OUCHE

Président(e) CEDRIC HUFFSCHMIDT

Référent RGPD interne ERIC VREL

Adresse email pour les demandes RGPD contactasjc@gmail.com

Personnes habilitées aux données adhérents Cedric HUFFSCHMIDT

Eric VREL

Céline POTIEZ

Carine VREL

Date de dernière revue RGPD 17/08/2026

Prochaine revue prévue 31/08/2027

2. Notice d'information RGPD à remettre aux adhérents

Responsable du traitement : ASJC STE MARIE, association loi 1901, 115 GRANDE RUE, représenté par son président.

Dans le cadre de ses activités, le club collecte les données strictement nécessaires à la gestion des adhésions, des cotisations, des cours, des stages, des compétitions, de la vie associative et, lorsqu'il agit comme intermédiaire, à la gestion de la licence France Judo. Les données nécessaires à la licence sont traitées dans l'environnement fédéral selon les modalités définies par France Judo.

Selon le traitement, la base juridique peut être l'exécution de l'adhésion ou de la licence, une obligation légale, l'intérêt légitime du club ou votre consentement pour les usages facultatifs, notamment certaines communications ou publications d'images.

Les données sont accessibles uniquement aux personnes habilitées du club et, lorsque cela est nécessaire, à France Judo, aux organisateurs d'activités, assureurs, administrations ou prestataires intervenant pour le compte du club. Elles sont conservées pendant une durée proportionnée à la finalité et aux obligations applicables.

Vous pouvez exercer, selon les conditions prévues par le RGPD, vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité, ainsi que retirer votre consentement lorsqu'un traitement repose sur celui-ci. Adressez votre demande à : contactasjc@gmail.com. Pour les données relevant directement de France Judo, utilisez également les modalités indiquées par la Fédération et l'espace licencié.

Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL. Le club met en œuvre des mesures organisationnelles et techniques destinées à protéger les données contre l'accès non autorisé, la perte, l'altération ou la divulgation.

3. Autorisation de droit à l'image

Autorise à photographier, à filmer et à utiliser l'image de mon enfant ou de moi même dans le cadre de nos activités au sein de l'association. En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, j'autorise à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente. Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Les parents ou les adhérents qui le souhaitent peuvent demander, par écrit, à l'attention du président de l'ASJC de Sainte Marie, de ne pas afficher ou diffuser les photographies de leur enfant.

4. Procédure interne – demande d'exercice des droits

1. Enregistrer la date de réception, l'identité du demandeur et le droit invoqué.
2. Vérifier l'identité uniquement lorsque cela est nécessaire et de manière proportionnée.
3. Identifier les traitements et fichiers concernés, y compris les outils utilisés par le club.
4. Si la demande concerne des données gérées directement par France Judo, orienter ou coordonner la demande selon la procédure fédérale.
5. Répondre dans le délai réglementaire applicable et conserver une preuve de la réponse.
6. Reporter la demande et sa clôture dans le registre prévu dans le fichier Excel.

5. Procédure interne – violation de données

1. Stopper ou limiter immédiatement l'incident : changement de mot de passe, retrait d'un partage, récupération d'un document, blocage d'un compte, etc.
2. Noter la date, la nature de l'incident, les données et personnes concernées et les mesures prises.
3. Évaluer le risque pour les personnes concernées.
4. Déterminer si une notification à la CNIL est nécessaire et, le cas échéant, respecter le délai réglementaire.
5. Déterminer si les personnes concernées doivent être informées.
6. Conserver la trace de l'analyse, y compris lorsque la notification n'est pas jugée nécessaire, et définir les actions correctives.

6. Charte de confidentialité pour dirigeants, enseignants et bénévoles

Je m'engage à n'accéder qu'aux données nécessaires à ma mission, à ne pas communiquer les listes d'adhérents à des tiers non autorisés, à utiliser des mots de passe personnels et robustes, à ne pas partager mes identifiants, à utiliser la copie cachée ou des listes adaptées pour les envois collectifs, à signaler immédiatement toute perte ou divulgation de données et à supprimer les copies devenues inutiles.

Nom : _____ Fonction : _____ Date : _____ Signature :

Nom : _____ Fonction : _____ Date : _____ Signature :

Nom : _____ Fonction : _____ Date : _____ Signature :

Nom : _____ Fonction : _____ Date : _____ Signature :

7. Points spécifiques France Judo

France Judo indique que les données personnelles nécessaires à la licence sont indispensables à sa gestion. Les licenciés disposent de modalités d'accès et de mise à jour via le club, l'espace licencié et les services fédéraux. La politique fédérale prévoit également une limitation des destinataires, des mesures de sécurité et des durées de conservation liées aux obligations légales, à la gestion de la licence et au suivi des activités.

Pour les sites clubs exploités dans l'environnement France Judo, les notices fédérales indiquent notamment que la newsletter repose sur le consentement et que les accès doivent être réservés aux personnes habilitées.