

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Association Éthique et Chiens — Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Adresse du siège social : 135 Rue de l'Ancienne Mairie, 73190 Challes-les-Eaux

SIREN : 832 671 606 | **RNA** : W732005931

Courriel de contact RGPD : ethiqueetchiens@gmail.com

Représentée par : Anne Mouchaud, Présidente

1. Objet de la présente politique

La présente politique vise à informer toute personne en relation avec l'association Éthique et Chiens (adhérents, donateurs, bénéficiaires, familles d'accueil, adoptants, bénévoles, partenaires, fournisseurs, clients de la pension canine et féline, etc.) de la manière dont leurs données personnelles sont collectées, utilisées, protégées et conservées, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement UE 2016/679) et à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée.

2. Données personnelles collectées et engagement de stricte confidentialité

L'association veille à ne collecter que les données strictement nécessaires aux finalités poursuivies. Les catégories de données collectées comprennent :

- **Données d'identification et de contact** : Nom, prénom, adresse postale, numéros de téléphone, adresse courriel.
- **Justificatifs officiels et pièces d'identité** : Copies des pièces d'identité et justificatifs de domicile, collectés exclusivement pour la sécurisation des contrats de prise en charge, contrats de famille d'accueil (FA), actes d'adoption ou contrats de pension.
- **Informations relatives aux animaux et à leur suivi** : Nom de l'animal, âge/date de naissance, race ou type, sexe, numéro d'identification ICAD, carnet de santé/passeport, historique médical, profil comportemental et besoins particuliers.
- **Données financières, comptables et fiscales** : Historique des cotisations, dons reçus,

édition et émission des reçus fiscaux d'impôt (donateurs), règlements de pension, RIB/coordonnées bancaires pour les remboursements de frais.

Définition de la « Stricte Confidentialité » pour les informations sensibles :

*Aucune donnée sensible au sens de l'article 9 du RGPD (données de santé humaine, situation familiale ou sociale, opinions politiques, croyances religieuses, etc.) n'est directement sollicitée ni collectée par l'association. Si de telles informations étaient exceptionnellement communiquées par une personne au cours d'un accompagnement (par exemple, des éléments de santé ou de vulnérabilité personnelle partagés lors d'un bilan comportemental ou d'un suivi d'adoption), elles sont traitées sous le régime de la **stricte confidentialité**.*

Concrètement, cette **stricte confidentialité** implique l'engagement absolu suivant de la part de l'association :

- **Accès ultra-restreint** : Seule la Présidente (et le cas échéant l'intervenant comportementaliste directement en charge de l'accompagnement) prend connaissance de ces informations. Elles ne sont partagées avec aucun autre membre ni tiers.
- **Interdiction d'enregistrement inutile** : Ces données ne sont conservées dans aucune base de données générale ni registres publics d'adhérents.
- **Non-divulgateion absolue** : Aucune transmission, même orale ou sous forme d'anecdote, n'est faite au Conseil d'Administration, aux bénévoles ou à l'extérieur sans l'accord préalable, exprès et écrit de l'intéressé(e).
- **Destruction immédiate** : Les notes informelles ou courriels contenant ces détails sensibles sont supprimés dès que leur prise en compte opérationnelle pour l'accompagnement n'est plus requise.

3. Finalités du traitement

Les données personnelles sont collectées et traitées uniquement pour les finalités suivantes :

- Gestion des adhésions, des donateurs, des bénévoles et de la vie associative de la structure.
- Édition, gestion et délivrance des reçus fiscaux pour les donateurs et adhérents (déduction fiscale des dons).
- Organisation et suivi des activités : accompagnements comportementaux, séances d'éducation, bilans, ateliers, événements et adoptions.
- Gestion et suivi des mises en famille d'accueil (FA) et des conventions de prise en charge des animaux.
- Gestion administrative, financière et comptable (facturation de la pension canine/féline, remboursements de frais).

- Communication avec les adhérents, donateurs, usagers et partenaires (envoi d'informations, convocations, suivi des dossiers).
- Respect des obligations légales, réglementaires, fiscales et sanitaires (traçabilité ICAD, déclarations DDPP, contrôles fiscaux).

Les données ne sont jamais vendues, louées ni transmises à des tiers à des fins commerciales ou publicitaires.

4. Bases légales du traitement et textes de loi applicables

Conformément à l'article 6 du RGPD (Règlement UE 2016/679) et à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés), chaque traitement de données personnelles repose sur une base légale définie :

Base légale RGPD	Textes de loi et références juridiques applicables	Traitements et activités associatives concernés
Exécution d'un contrat ou de mesures précontractuelles <i>(Article 6.1.b du RGPD)</i>	• Code civil : Articles 1101 et suivants (Droit des obligations), Article 1984 (Mandat). • Code rural et de la pêche maritime : Articles L. 214-6, L. 214-6-1 et L. 214-6-6 (Activités liées aux animaux de compagnie, conventions de garde, pension et mise en Famille d'Accueil).	• Gestion et exécution des contrats de prise en charge et de mise en Famille d'Accueil (FA). • Établissement des actes d'adoption définitifs. • Réservations et contrats de prestation de la pension canine et féline. • Suivi des contrats d'accompagnement comportemental et d'éducation.
Respect d'une obligation légale et fiscale	• Loi du 1er juillet 1901 : Article 5 et	• Édition, délivrance et suivi des reçus fiscaux

Base légale RGPD	Textes de loi et références juridiques applicables	Traitements et activités associatives concernés
(Article 6.1.c du RGPD)	Décret du 16 août 1901 (Registre spécial et gestion associative). ● Code général des impôts (CGI) : Articles 200, 238 bis et 1740 A bis (Reçus fiscaux). ● Code de commerce : Article L. 123-22 (Conservation des pièces comptables 10 ans). ● Code rural et de la pêche maritime : Articles L. 212-10, C. 214-8 (I-CAD, DDPP).	transmis aux donateurs. ● Tenue de la comptabilité associative et conservation des pièces justificatives. ● Enregistrement et traçabilité de l'identification ICAD des animaux pris en charge. ● Déclarations réglementaires et administratives auprès des autorités (DDPP, Préfecture).
Intérêt légitime poursuivi par l'association (Article 6.1.f du RGPD)	● Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 : Article 5 (Gestion courante et sécurité des traitements). ● Code rural : Article L. 214-1 (Bien-être animal).	● Gestion opérationnelle et organisation interne au quotidien. ● Suivi de la sécurité, de la santé et du bien-être des animaux en hébergement ou en soin. ● Sécurisation informatique des données et sauvegardes de protection contre les cyberrisques.

Base légale RGPD	Textes de loi et références juridiques applicables	Traitements et activités associatives concernés
Consentement libre, spécifique, éclairé et univoque <i>(Article 6.1.a du RGPD)</i>	• Article 9 du RGPD et Loi Informatique et Libertés : Conditions du consentement. • Code civil : Article 9 (Droit au respect de la vie privée et droit à l'image).	• Captation et publication de photos, vidéos ou témoignages sur les supports de communication (site web, réseaux sociaux). • Envois d'informations non strictement contractuelles ou newsletters.

5. Accès aux données au sein de l'association et prestataires externes

L'association applique le principe de **moindre privilège** : l'accès aux données personnelles est strictement limité aux personnes ayant un besoin légitime d'en connaître pour l'exercice de leurs fonctions.

Accès interne au sein de l'association :

L'accès aux données personnelles est **strictement restreint** aux seules personnes suivantes :

- **La Présidente de l'association** : Accès complet à l'ensemble des données administratives, financières, juridiques et opérationnelles.
- **Les membres du Conseil d'Administration (CA)** : Accès aux données nécessaires à la gouvernance, à la gestion administrative, aux délibérations du CA et au suivi des dossiers associatifs.
- **Les membres actifs et bénévoles** : Accès accordé **exclusivement et strictement dans le cadre de la mission spécifique qui leur est confiée** (par exemple, l'accueil d'un animal pour une famille d'accueil, l'organisation d'un suivi spécifique, ou l'exécution d'une tâche logistique donnée). Ils n'ont accès qu'aux seules données nécessaires à la réalisation de cette mission précise.

Destinataires et prestataires externes :

- Les partenaires et organismes légaux (comptable, administration fiscale, avocat, DDPP, vétérinaires, Fichier National I-CAD), eux-mêmes soumis aux obligations du RGPD.
- **Prestataires et outils informatiques :**
 - **1Password** : Gestionnaire de mots de passe sécurisé et chiffré permettant de centraliser et de protéger de façon hautement sécurisée l'ensemble des identifiants et accès aux différents comptes et sites des prestataires informatiques.
 - **Solutions de stockage et outils collaboratifs Cloud** : Outils de traitement de texte, messagerie (Gmail) et stockage sécurisé des documents associatifs.
 - **Solutions de signature électronique et de consultation** : Outils certifiés RGPD pour l'émargement, la signature des contrats (ex: Yousign) et les consultations/votes en ligne (ex: SurveyMars).

6. Dispositif de sauvegarde et de sécurité des données

L'association Éthique et Chiens accorde une importance capitale à la sécurité et à l'intégrité des données personnelles. À ce titre, un dispositif multi-niveaux d'accès et de sauvegarde est mis en œuvre :

- **Centralisation des accès sécurisés** : L'ensemble des mots de passe et accès aux plateformes informatiques est géré de manière chiffrée via l'application 1Password, garantissant qu'aucun identifiant ne circule de manière non sécurisée.
- **Sauvegardes dans le Cloud** : Synchronisation et sauvegarde continue des documents et bases de données sur un espace Cloud sécurisé conforme aux exigences européennes.
- **Sauvegarde sur serveur personnel** : Copie de sauvegarde régulière stockée sur le serveur personnel dédié de la Présidente pour prévenir toute perte accidentelle de données.
- **Sauvegarde réseau chez Synology** : Sauvegarde automatisée de l'ordinateur et du serveur sur une unité cloud Synology, assurant une redondance complète du stockage et la sécurité de l'enregistrement des données.
- **Sécurité physique et matérielle** : Mots de passe stricts sur tous les postes de travail, mises à jour régulières des équipements informatiques, accès restreint aux locaux et destruction sécurisée des documents papier contenant des données personnelles.

7. Durée de conservation des données

Les données sont conservées uniquement pendant la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées, ou pour satisfaire aux obligations légales et fiscales :

Type de données	Durée de conservation	Référence légale d'archivage
Données d'adhésion et de contact administratif	3 ans à compter du dernier contact ou de la fin de l'adhésion.	Recommandations CNIL pour la gestion associative.
Données comptables, factures, souches et reçus fiscaux de dons	10 ans (obligation légale comptable, fiscale et droit des sociétés).	Article L. 123-22 du Code de commerce & Articles 200 et 238 bis du Code général des impôts.
Contrats (FA, adoption, pension) et pièces d'identité associées	5 ans à compter de la fin de la prise en charge ou de l'adoption.	Article 2224 du Code civil (Délai de droit commun des actions personnelles ou mobilières).
Données relatives aux prestations et suivi de l'animal	3 ans après la dernière intervention ou séance.	Gestion opérationnelle et suivi relationnel.
Photos, vidéos et témoignages	Jusqu'au retrait explicite du consentement.	Article 9 du Code civil (Droit à l'image).

À l'expiration de ces délais, les données personnelles sont définitivement supprimées ou archivées de manière anonymisée.

8. Droits des personnes concernées

Conformément aux articles 15 à 22 du RGPD et à la Loi Informatique et Libertés, toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement (« droit à l'oubli »), de limitation, de portabilité et d'opposition sur ses données personnelles.

Pour exercer l'un de ces droits, il suffit d'adresser une demande par courriel à :

ethiqueetchiens@gmail.com. Une réponse sera apportée dans un délai maximum d'un (1) mois à compter de la réception de la demande (Article 12.3 du RGPD).

Droit de réclamation auprès de la CNIL : Si la personne estime que ses droits ne sont pas respectés, elle a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL sur son site internet : www.cnil.fr (3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07).

9. Gestion des violations de données

En cas d'incident de sécurité entraînant une violation de données personnelles (accès non autorisé, perte, fuite ou altération), l'association s'engage à notifier la CNIL dans le délai légal de 72 heures après en avoir pris connaissance, et à informer les personnes impactées si la violation présente un risque élevé.

10. Photos, vidéos et témoignages

Toute captation et diffusion de photos, vidéos ou témoignages sur les réseaux sociaux, le site internet ou les supports imprimés de l'association est strictement conditionnée à l'obtention préalable d'un consentement écrit et explicite (conformément à l'Article 9 du Code civil). Ce consentement peut être retiré à tout moment sur simple demande à ethiqueetchiens@gmail.com.

11. Modification de la politique RGPD

L'association Éthique et Chiens se réserve le droit de modifier la présente politique afin d'intégrer d'éventuelles évolutions législatives, réglementaires ou techniques. La version à jour est consultable auprès de l'association.

Politique révisée, complétée avec accès restreint internes et définition de la stricte confidentialité le 16 juillet 2026.

Pour l'Association Éthique et Chiens :

Anne Mouchaud, Présidente
