



GYMVAUD

Association Cantonale
Vaudoise de Gymnastique



Nestlé Community
Votre région, notre nid





GYMVAUD

Nouvelle loi sur la protection des données

Mise à jour août 2025



Prévenir Secourir Assurer
Partenaire Léonore 2025



Nestlé Community
Votre région, notre nid



GYMVAUD

Sommaire

- ▶ 1. Introduction
- ▶ 2. Données personnelles
- ▶ 3. Documents à mettre en place par chaque société
 - ▶ 3.1 Déclaration de confidentialité
 - ▶ 3.2 Déclaration de consentement
 - ▶ 3.3 Contrat de sous-traitance
 - ▶ 3.4 Directives internes sur la protection des données
 - ▶ 3.5 Cookies
- ▶ 4. Conservation des données
- ▶ 5. Registre de traitement
- ▶ 6. Personne interne responsable des données
- ▶ 7. Incident
- ▶ 8. Publication et transmission des photos et vidéos
- ▶ 9. Statuts
- ▶ 10. En bref

1. Introduction

- ▶ Dès le 1^{er} septembre 2023, la nouvelle loi sur la protection des données entre en vigueur. Des conditions plus strictes sont déjà appliquées à l'UE.
- ▶ Il est important de réduire au minimum la divulgation des données personnelles. La divulgation des données doit être justifiée par ;
 - ▶ Un consentement des personnes concernées
 - ▶ Une autorisation légale
 - ▶ Un intérêt public
 - ▶ Un intérêt privé

2. Données personnelles

Données personnelles simples	Données personnelles sensibles
<ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom ;• Adresse postale personnelle ;• Adresse électronique ;• Numéro de carte d'identité ;• Numéro AVS (obligatoire depuis 2022 pour toutes les inscriptions aux cours JS) ;• Date d'anniversaire ;• Informations sur l'emplacement ;• Adresse IP ;• Identifiant Cookie ;• Identifiant publicitaire d'un téléphone.	<ul style="list-style-type: none">• Activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales ;• Santé, sphère intime ou appartenance à une race ou une ethnie ;• Génétiques ;• Biométriques identifiant de manière unique une personne physique ;• Poursuites ou sanctions administratives et pénales ;• Mesures d'aide sociale.

3. Documents à mettre en place

Suite à la nouvelle loi sur la protection des données, les documents suivants sont à mettre en place au sein de chaque société

- ▶ 3.1 Déclaration de confidentialité, aussi appelé «politique des données»
- ▶ 3.2 Déclaration de consentement
- ▶ 3.3 Contrat de sous-traitance
- ▶ 3.4 Directives internes sur la protection des données
- ▶ 3.5 L'utilisation de cookies

3.1 Déclaration de confidentialité

- ▶ Conformément à la nouvelle loi, les sociétés doivent informer leurs membres, fonctionnaires, utilisateurs de leur site web et toutes autres personnes dès qu'elles collectent ou traitent des données personnelles. Ceci est le cas lors de l'exploitation d'un site web, conclusion de contrats, inscription de membres ou envoi de newsletters.
- ▶ En élaborant une **déclaration de confidentialité** et en la publiant (par exemple, sur le site de la société), les sociétés répondent à cette obligation.
- ▶ En Suisse, les termes «déclaration de confidentialité» et «politique des données» sont synonymes.
- ▶ *Comment procéder :*
 - ▶ Lors de l'adhésion d'un nouveau membre, le formulaire d'inscription renvoie à la déclaration de confidentialité figurant sur le site internet de la société
 - ▶ Pour les membres existants, envoyer un courrier ou e-mail expliquant les changements qui les renvoient sur la déclaration de confidentialité figurant sur le site internet de la société.

▶ *Exemples :*

[Modèle FSG déclaration confidentialité](#)

[Modèle SwissOlympic déclaration confidentialité](#)

[Modèle mail informatif changement déclaration confidentialité](#)

[Déclaration protection des données \(admin.ch\)](#)

3.2 Déclaration de consentement

- ▶ Conformément à la nouvelle loi, les sociétés doivent informer leurs membres, fonctionnaires, utilisateurs de leur site web et toutes autres personnes dès qu'elles collectent ou traitent des données personnelles.
- ▶ Une **déclaration de consentement** permet la transparence et il est relativement facile de l'obtenir lors d'un formulaire d'adhésion à la société.
- ▶ Cette déclaration devrait expliquer comment les données sont collectées, utilisées, dans quel but et si elles sont transmises à des tiers.
- ▶ Il est important de spécifier que la société garantit un accès aux données personnelles uniquement aux personnes qui en ont réellement besoin.
- ▶ [Modèle FSG déclaration consentement](#)

3.3 Contrat de sous-traitance

- ▶ Si on sous-traite à une tierce personne le traitement des données personnelles, il devrait être tenu contractuellement de traiter ces données conformément à la protection des données. Cela permet de définir les droits et devoirs du responsable du traitement, ainsi que du sous-traitant et d'obtenir une assurance pour la société dans le cas où la tierce personne commet une erreur.
- ▶ La communication de données de membres à des tiers n'est autorisée que si les membres ont été informé des finalités de la communication de ces données et qu'ils y ont expressément consenti ou qu'ils ont la possibilité de s'y opposer préalablement. L'information doit préciser quelles données (adresse, date de naissance, numéro de téléphone, etc.) sont transmises, à quelle finalité (p.ex. publicité, octroi d'une licence) et à quels tiers (sponsors, fédération etc.). Les statuts ou un règlement spécifique peut prévoir le cas échéant cette communication.
- ▶ Le fait d'avoir une personne externe qui s'occupe des données peut permettre d'éviter les conflits d'intérêt.
- ▶ Le contrat de sous-traitance est généralement établi par le fournisseur de logiciel.

- ▶ *Exemple de contrat de sous-traitance :*
 - ▶ [Clubdesk contrat sous-traitance](#)
 - ▶ [Clubdesk complément information contrat sous-traitance](#)

3.4 Directives internes sur la protection des données

- ▶ Pour toutes les personnes responsables des données au sein d'un club, des dispositions relatives à la protection des données devraient leur être soumises, afin de les sensibiliser sur l'importance et les impacts relatifs à la protection des données.
- ▶ Pour ce faire, il est recommandé de rédiger des directives internes garantissant le respect des règles en matière de protection des données. Ce document peut également définir les responsabilités et rôles internes dans le domaine de la protection des données.
- ▶ Les moniteurs·trices devraient être régulièrement informé·es des dispositions relatives à la protection des données.

3.5 Cookies

- ▶ Les «cookies» sauvegardent automatiquement des fichiers texte qui se rapportent aux internautes visitant un site Internet et permettent de les identifier.
- ▶ Si une association utilise des cookies sur son site Internet, elle doit impérativement le mentionner (soit dans la déclaration de confidentialité ou via un bandeau cookies).
- ▶ Le bandeau cookies devrait être clairement visible lors de la première visite du site Internet, sans toutefois cacher des indications obligatoires comme le lien vers les mentions légales ou la déclaration de protection des données.
- ▶ Si votre site s'adresse seulement aux visiteurs suisses, il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement de vos utilisateurs pour utiliser des cookies (sauf exception pour des données sensibles, un risque élevé et du profilage). Il faut dans tous les cas informer sur le traitement des données et informer d'un droit de refus du traitement des données.

3.5 Cookies

- ▶ Exemple - version courte pour pied de page :
 - ▶ *Nous utilisons des cookies pour vous offrir la meilleure expérience possible sur notre site Internet. Sous Paramètres [lien], vous trouverez des informations par rapport au type de cookies utilisés et pourrez les désactiver.*

- ▶ Exemple - explications via lien :
 - ▶ *Ce site Internet utilise des cookies pour vous offrir la meilleure expérience possible lors de votre visite. Les informations des cookies sont sauvegardées dans votre navigateur et permettent certaines fonctionnalités, p. ex. de vous reconnaître lorsque vous revenez sur notre site Internet. Grâce aux cookies, notre équipe comprend mieux quelles parties du site sont particulièrement intéressantes et utiles pour vous. Vous trouverez de plus amples informations sous Déclaration de protection des données [lien]*

4. Conservation des données

- ▶ Lorsque les données d'un membre ne sont plus nécessaires, il est préférable de les supprimer.
- ▶ Si une société souhaite garder l'historique d'une personne, ce point devrait être ajouté à la déclaration de consentement.
- ▶ Chaque personne a le droit de savoir pourquoi ses données sont conservées. La personne concernée peut également demander la correction, la suppression et/ou le transfert de ses données personnelles.
- ▶ La société doit pouvoir dire dans les 30 jours où et quelles données de cette personne sont enregistrées et à quels tiers elles ont été transmises. Il est toutefois très important que la société identifie de manière adéquate la personne qui a fait la demande avant de fournir les informations - par exemple au moyen d'une copie de son passeport.

5. Registre de traitement

- ▶ A titre informatif, lorsqu'une entreprise a plus de 250 employés·es ou des données sensibles, il est obligatoire de créer un **registre de traitement**.

Le contenu de ce registre doit contenir :

- ▶ L'identité des responsables de traitement de la donnée ;
 - ▶ Les objectifs du traitement des données (activité et finalité) ;
 - ▶ Le type de données traitées (données simples ou sensibles) ;
 - ▶ La catégorie de personnes concernées ;
 - ▶ Les descriptions des données traitées ;
 - ▶ La catégorie des destinataires ;
 - ▶ La durée de conservation des données ;
 - ▶ La description des mesures servant à garantir la protection des données ;
 - ▶ Le lieu ou programme informatique où la donnée est enregistrée.
- ▶ Si les données sont transmises à l'étranger, il faut s'assurer que le pays étranger respecte une loi similaire à la nôtre sur la protection des données.
 - ▶ [Guide registre traitement](#)
 - ▶ [Modèle registre traitement](#)

7. Incident

- ▶ Si des données sont supprimées ou modifiées, selon la gravité du cas, il faut absolument signaler l'incident à la personne concernée.
- ▶ S'il s'agit de données sensibles, il faut en informer le préposé fédéral à la protection des données.
- ▶ En cas d'infractions intentionnelles par des particuliers, une amende peut aller jusqu'à CHF 250'000.-

8. Publication et transmission de photos/vidéos

- ▶ Documents de la FSG sur les droits et obligations lors de la publication de photos/vidéos :
 - ▶ [Fiche FSG réseaux sociaux](#)
 - ▶ [Manuel FSG photos directives](#)
- ▶ Déclaration de consentement pour la protection des données, prise de photos et vidéos :
 - ▶ [Modèle Déclaration consentement](#)

9. Statuts

- ▶ Lors de la révision des statuts, il est recommandé d'ajouter un article concernant la protection et sécurité des données, dans le but de sensibiliser les membres de la société sur le respect de l'utilisation des données personnelles.

- ▶ *Exemple :*

FSG statuts types protection données

La société respecte les dispositions légales en vigueur portant sur la protection et la sécurité des données.

Elle s'assure notamment que seules les données des membres nécessaires à l'accomplissement des objectifs de la société sont compilées et que ses membres ont donné leur accord pour la transmission de leurs données à des tiers.

10. En bref

10 commandements sur la manière dont traiter les données personnelles :

- ▶ Prévenir de l'usage qui sera effectué avec les données personnelles ;
- ▶ Utiliser les données dans un but précis ;
- ▶ Minimiser l'utilisation des données ;
- ▶ Supprimer/Anonymiser les données dont nous n'avons plus besoin ;
- ▶ Autoriser une personne à dire «non» ;
- ▶ Faire uniquement ce que nous trouverions acceptable pour nous ;
- ▶ Vérifier que les données ne comportent ni erreurs ni lacunes ;
- ▶ Transmettre les données qu'à des fins autorisées ;
- ▶ Prendre des mesures pour que les données soient en sécurité chez nous ;
- ▶ Se procurer les données en toute légalité et de source vérifiée.

[Check-list nouvelle loi protection données](#)

[Guide aide protection données](#)



GYMVAUD

Association Cantonale
Vaudoise de Gymnastique



Nestlé Community
Votre région, notre nid

