

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

1. Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données personnelles est l'association **HTaPFrance**, constituée conformément à la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé **19 Route de Beaune, 21200 LEVERNOIS**, immatriculée sous le numéro **431367309 00074**, RNA : **W513000006** et représentée par **la ou le président de l'association**, dûment habilité(e) à cet effet.

L'association détermine les finalités et les moyens des traitements de données personnelles mis en œuvre dans le cadre de ses activités et de ses missions d'intérêt général.

Pour toute question relative à la protection des données personnelles, à l'exercice des droits ou au traitement des données, vous pouvez contacter l'association :

- par courrier électronique : administration@htapfrance.com
- par courrier postal : **Association HTaPFrance – 17 B Avenue de Concœur 21700 NUITS-SAINT-GEORGES**

2. Finalités des traitements

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement dans le cadre des **missions d'intérêt général** de l'association et dans le strict respect de son objet social.

Elles sont utilisées uniquement pour les finalités suivantes :

Écoute, soutien et accompagnement

- assurer l'écoute, le soutien moral et l'accompagnement des personnes malades et de leurs proches ;
- répondre aux demandes d'aide et orienter vers des ressources adaptées ;
- assurer un suivi social et humain temporaire des situations accompagnées.

Information et communication

- diffuser des informations et documentations relatives à la maladie, aux dispositifs d'aide existants et aux droits des personnes concernées ;
- informer sur les actions, événements, projets et actualités de l'association ;
- maintenir un lien régulier avec les personnes intéressées ou impliquées dans les actions de l'association.

Mise en relation, mentorat et échanges

- mettre en relation les personnes concernées entre elles (patients, familles, proches) ;
- organiser des actions de mentorat et de soutien entre pairs ;
- faciliter des échanges encadrés et sécurisés au sein de groupes ou d'espaces dédiés.

Témoignages et sensibilisation

- recueillir des témoignages de personnes concernées ;
- diffuser ces témoignages à des fins d'information, de sensibilisation et de partage d'expérience ;
- respecter l'anonymat, le pseudonymat ou l'identité des personnes selon leur choix et leur accord préalable.

Gestion de la vie associative

- gérer les adhésions, les renouvellements et la participation à la vie associative ;
- coordonner les bénévoles et les personnes ressources ;
- organiser la participation des bénévoles, les événements, réunions et actions associatives.

Gestion des dons

- gérer la collecte des dons ;
- assurer le suivi administratif et comptable des dons ;
- émettre et envoyer les reçus fiscaux correspondants.

Gestion des adhérents

- gérer les adhésions ;
- animer et communiquer la vie associative ;
- assurer la gestion statutaire et la gouvernance.

Gestion administrative, comptable, légale et fiscale

- assurer les obligations administratives, comptables et fiscales de l'association ;
- gérer les ressources humaines (salariés, obligations sociales) ;
- gérer les notes des frais des salariés et des bénévoles (traiter, contrôler, rembourser et déclarer).
- répondre aux obligations légales et réglementaires applicables ;
- répondre aux obligations de contrôle et d'audits auprès des autorités compétentes.

Organisation des événements

- gérer les inscriptions des participants, intervenants et bénévoles aux événements de l'association ;
- organiser l'évènement, enregistrement des participants ;
- assurer la communication de l'évènement avant, pendant et après sa réalisation.

Animation du forum et des espaces d'échanges

- permettre des échanges entre membres dans un espace sécurisé via le site internet ;
- gérer le compte et authentifier les membres ;
- assurer la modération des contenus.

Gestion des partenariats

- assurer les coordinations opérationnelles ;
- assurer les coordinations avec les prestataires externes de l'association ;
- assurer la coordination dans le cadre du parcours de soins.

Gestion des communications électroniques

- répondre aux demandes par email, téléphone ou réseaux sociaux ;
- assurer le suivi des échanges avec les personnes concernées ;
- orienter les demandes vers les interlocuteurs compétents et mise en relation ;
- assurer une écoute, répondre aux questions et sollicitations et informer sur sa maladie, ses traitements et sa prise en charge.

Gestion ponctuelle des remises de chèques

- réceptionner, redistribuer et enregistrer les remises de chèques ;
- assurer le suivi comptable des chèques remis en banque ;
- archiver, gérer et sécuriser l'archivage des chèques.

Gestion des consentements RGPD

- recueillir les consentements RGPD par mail et par papier ;
- tracer les consentements RGPD ;
- prouver le consentement RGPD en cas de contrôle.

Gestion des droits des personnes

- traiter les demandes d'accès aux données ;
- rectifier, supprimer et transmettre les données à la demande des concernés ;
- gérer les oppositions aux traitements des données.

Gestion des accès, des incidents et des violations des données, archivage légal et destruction

- gérer les habilitations et droits d'accès aux données selon les rôles et fonctions des utilisateurs ;
- authentifier les utilisateurs afin de garantir un accès réservé aux personnes concernées ;
- sécuriser l'accès aux données et prévenir les fuites de données et usages frauduleux ;
- détecter, documenter et gérer les violations de données ;

- respecter les durées légales et organiser la suppression et l'archivage des données conformément à la législation.

Aucune utilisation commerciale des données personnelles n'est réalisée.

Les données ne sont ni vendues ni cédées à des tiers non autorisés.

Les traitements de données personnelles mis en œuvre par l'**association** reposent, selon la nature des données traitées et la finalité poursuivie, sur l'une ou plusieurs des bases légales prévues par le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**.

3. Base légale des traitements

Les traitements de données personnelles mis en œuvre par l'association reposent, selon la nature des données traitées et la finalité poursuivie, sur les bases légales prévues par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

3.1 Le consentement

Le traitement des données personnelles repose sur le **consentement de la personne concernée** lorsqu'il est requis par la réglementation, notamment dans les cas suivants :

- le traitement de **données sensibles**, en particulier les données relatives à la santé, strictement nécessaires à l'accompagnement des personnes concernées et de leurs proches ;
- la collecte, l'utilisation et la diffusion de **témoignages**, qu'ils soient anonymisés, pseudonymisés ou diffusés avec l'identité de la personne, selon le choix exprimé ;
- certaines actions de **mise en relation**, de mentorat ou de communication qui ne relèvent pas directement de la mission d'intérêt général de l'association.

Le consentement est recueilli de manière **libre, spécifique, éclairée et univoque**, par un acte positif clair.

Il peut être retiré à tout moment, sans justification, sans que ce retrait n'affecte la licéité des traitements effectués avant celui-ci.

3.2 La mission d'intérêt général

Le traitement des données personnelles peut également reposer sur la **mission d'intérêt général** poursuivie par l'association dans le cadre de son objet social, lorsqu'il est nécessaire à la réalisation de ses actions, notamment pour :

- l'écoute, l'accompagnement et le soutien des personnes malades et de leurs proches ;
- la diffusion d'informations, la sensibilisation et la prévention ;
- la mise en relation des personnes concernées, l'organisation de mentorat et d'échanges encadrés.

Dans ce cadre, l'association veille à ne traiter que les **données strictement nécessaires** à l'accomplissement de ces missions et à limiter l'accès aux seules personnes habilitées.

3.3 Les obligations légales

Certains traitements sont réalisés afin de satisfaire à des **obligations légales ou réglementaires** auxquelles l'association est soumise.

Ces traitements sont mis en œuvre indépendamment du consentement des personnes concernées, lorsque la loi l'impose, notamment en matière :

- **comptable et fiscale**, incluant la gestion des dons, l'émission, l'envoi et la conservation des reçus fiscaux ;
- **sociale et administrative**, incluant la gestion des salariés, l'établissement et la conservation des bulletins de salaire, ainsi que les déclarations sociales obligatoires.

4. Données collectées

Selon la situation des personnes concernées, l'association peut être amenée à collecter les catégories de données suivantes :

Données d'identification et de contact

- nom, prénom
- adresse email
- numéro de téléphone
- adresse postale
- pseudonyme (forums ou espaces d'échange)

Données personnelles et familiales

- situation familiale (parent, proche, aidant)
- lien avec la personne malade
- informations contextuelles nécessaires à l'accompagnement

Données liées à l'accompagnement

- nature de la demande ou du besoin exprimé
- participation aux actions, événements ou dispositifs proposés

Données de santé

Uniquement lorsque strictement nécessaires :

- informations relatives à l'état de santé
- date de diagnostic
- pathologie ou maladies associées
- traitements suivis
- structure ou lieu de suivi médical
- information indiquant qu'un proche est concerné par une pathologie
- mutation génétique
- pièce de dossier médical (envoyée spontanément par l'intéressé).

Les données de santé font l'objet de **mesures de protection renforcées**.

5. Principe de minimisation

Conformément au principe de minimisation prévu par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), l'association s'engage à ne collecter et traiter que les données personnelles **strictement nécessaires** à la réalisation des finalités poursuivies.

À ce titre, l'association met en œuvre les engagements suivants :

Collecte limitée des données

- seules les données indispensables à l'accompagnement, à l'information, à la mise en relation ou à la gestion administrative sont collectées ;
- aucune donnée excessive, non pertinente ou sans lien direct avec les missions de l'association n'est demandée.

Accès restreint aux données

- l'accès aux données personnelles est strictement limité aux personnes habilitées au sein de l'association ;
- tout bénévole, y compris membre du CA, salarié ou personne ressource ne peut avoir accès qu'aux données nécessaires à l'exercice de sa mission ;
- des règles internes encadrent les accès aux fichiers et aux outils numériques.

Durée de conservation limitée

- les données personnelles sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la finalité pour laquelle elles ont été collectées ;
- des durées de conservation spécifiques sont définies selon la nature des données et les obligations légales applicables ;
- les données devenues inutiles sont identifiées et traitées dans le cadre de procédures de suppression régulières.

Suppression ou anonymisation des données

- à l'issue de la finalité poursuivie, les données personnelles sont supprimées ou, lorsque cela est pertinent, anonymisées de manière irréversible ;
- l'anonymisation permet, le cas échéant, l'exploitation de données à des fins statistiques ou d'évaluation, sans identification des personnes concernées.

Ce principe de minimisation est appliqué à l'ensemble des traitements de données mis en œuvre par l'association et fait l'objet d'une vigilance continue afin de garantir la protection des données personnelles.

6. Destinataires des données

Les données personnelles collectées par l'association sont accessibles **uniquement aux destinataires autorisés**, dans la stricte limite de leurs missions et de leurs besoins d'accès.

Les destinataires des données sont les suivants :

Membres habilités de l'association

- membres du bureau, du Conseil d'Administration ou salariés, uniquement lorsque l'accès aux données est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- accès limité aux seules données utiles à la gestion des actions, de l'accompagnement ou des obligations administratives.

Bénévoles et personnes ressources

- bénévoles, personnes ressources ou personnes intervenant dans le cadre des actions de soutien, de mentorat ou de mise en relation ;
- accès strictement limité aux informations nécessaires à l'accompagnement des personnes concernées ;
- engagement de confidentialité imposé à ces personnes.

Prestataires techniques

- prestataires informatiques ou techniques intervenant pour le compte de l'association (hébergement, messagerie, outils collaboratifs, gestion de formulaires) ;
- accès encadré par des contrats ou engagements conformes au RGPD ;
- aucun usage des données à des fins propres par ces prestataires.

Aucune donnée personnelle n'est **vendue, louée ou cédée** à des tiers à des fins commerciales ou non autorisées.

7. Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées pour une durée **strictement nécessaire** à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées.

À ce titre :

- les données liées à l'accompagnement, à la mise en relation ou aux demandes d'aide sont conservées pendant la durée de l'accompagnement, puis supprimées ou anonymisées ;
- les données relatives aux adhérents sont conservées pendant la durée de l'adhésion, puis archivées ou supprimées selon les règles applicables ;
- les données relatives aux dons sont conservées conformément aux obligations comptables et fiscales, notamment pour l'émission et la conservation des reçus fiscaux ;
- les données relatives aux salariés sont conservées selon les durées légales en vigueur en matière sociale et administrative.

Lorsque la conservation prolongée des données est imposée par la loi (obligations comptables, fiscales ou sociales), celles-ci sont conservées uniquement à cette fin, dans des conditions de sécurité renforcées.

À l'issue des durées de conservation applicables, les données sont **supprimées ou anonymisées de manière irréversible**.

8. Transferts de données hors Union européenne

Les données personnelles peuvent être hébergées ou traitées par des prestataires utilisant des outils numériques, notamment **Google Workspace (Google Drive, messagerie)**, susceptibles d'impliquer des transferts de données en dehors de l'Union européenne.

Ces transferts sont encadrés par des **garanties appropriées** conformément au RGPD, notamment :

- mécanismes reconnus par la Commission européenne (Data Privacy Framework),
- clauses contractuelles types,
- mesures de sécurité techniques et organisationnelles adaptées.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur demande.

9. Sécurité des données

L'association met en œuvre des **mesures techniques et organisationnelles appropriées** afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles qu'elle traite, et de prévenir tout accès non autorisé, perte, altération ou divulgation.

À ce titre, les mesures suivantes sont notamment mises en place :

Accès restreint aux données

- l'accès aux données personnelles est strictement limité aux personnes habilitées au sein de l'association ;
- chaque personne n'accède qu'aux données nécessaires à l'exercice de ses missions ;
- les droits d'accès sont régulièrement réévalués.

Protection des supports numériques et papier

- sécurisation des supports numériques (mots de passe, accès protégés, sauvegardes) ;
- conservation sécurisée des archives papier dans des lieux fermés et accessibles uniquement aux personnes autorisées ;
- suppression sécurisée des documents et supports obsolètes.

Sécurisation des outils utilisés

- utilisation d'outils numériques reconnus et sécurisés (messagerie, stockage, outils collaboratifs) ;
- paramétrage des accès et des autorisations sur les outils utilisés ;
- vigilance particulière concernant le stockage et l'échange de données sensibles, notamment les données de santé.

Sensibilisation des personnes habilitées

- information et sensibilisation des membres, bénévoles et salariés aux obligations de confidentialité ;
- rappel des bonnes pratiques en matière de protection des données personnelles ;
- engagement de confidentialité imposé aux personnes amenées à accéder aux données.

10. Droits des personnes

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), toute personne concernée par un traitement de données personnelles dispose des droits suivants :

Droit d'accès

Vous pouvez obtenir la confirmation que des données personnelles vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, le cas échéant, accéder à ces données ainsi qu'aux informations relatives à leur traitement.

Droit de rectification

Vous pouvez demander la correction ou la mise à jour de données personnelles inexactes, incomplètes ou obsolètes vous concernant.

Droit à l'effacement

Vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles lorsque les conditions prévues par la réglementation sont réunies, notamment lorsque les données ne sont plus nécessaires ou lorsque vous retirez votre consentement, sous réserve des obligations légales de conservation.

Droit d'opposition

Vous pouvez vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à certains traitements de vos données personnelles.

Droit à la limitation du traitement

Vous pouvez demander la limitation temporaire du traitement de vos données personnelles dans les cas prévus par la réglementation.

Exercice des droits

Les droits peuvent être exercés à tout moment en adressant une demande à l'adresse suivante :

administration@htapfrance.com

Une réponse vous sera apportée dans un délai maximum d'un mois, conformément à la réglementation en vigueur.

11. Retrait du consentement

Lorsque le traitement repose sur le consentement, celui-ci peut être retiré à tout moment, sans justification. Le retrait du consentement n'a pas d'effet rétroactif sur les traitements déjà réalisés.

12. Réclamation

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente :

CNIL – Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07

Site : <https://www.cnil.fr>

Téléphone : 01 53 73 22 22

13. Mise à jour

La présente politique de confidentialité peut être mise à jour à tout moment afin de rester conforme aux évolutions légales et réglementaires.

Dernière mise à jour : 29/01/2026