

Lignes directrices pour la protection des données à l'intention des membres des Commissions

À faire et à ne pas faire

Année de publication : 2020

À propos de ces lignes directrices

Ces lignes directrices établissent une liste non exhaustive de choses à faire et à ne pas faire, destinées à aider les membres des Commissions dans le cadre de l'exécution du mandat des Commissions établi par les Statuts de l'UICN.

Le but de ces lignes directrices est d'informer et de sensibiliser les membres des Commissions à l'applicabilité et à l'impact de la protection des données sur le travail qu'ils effectuent en tant que membre des Commissions de l'UICN. L'objectif est d'en assurer le respect.

Comment la protection des données et de la vie privée vous affecte-t-elle en tant que membre des Commissions ?

En tant que réseau d'experts, la protection des données et la confidentialité s'appliquent à vous lorsque vous utilisez des données personnelles dans le cadre de vos travaux avec l'UICN. En particulier, afin de participer aux travaux de l'UICN, vous acceptez que vos informations puissent être utilisées et partagées au sein du réseau, et vous acceptez de respecter les données personnelles d'autres personnes auxquelles vous pourriez avoir accès. Vous devez également vous assurer que les systèmes que vous utilisez lors du traitement de données personnelles soient conformes aux exigences. Une non-conformité peut avoir de graves conséquences pour vous et pour l'UICN et, selon la juridiction, les violations peuvent entraîner une responsabilité civile et pénale substantielle.

Qu'est-ce que les données personnelles ?

Les données personnelles regroupent toutes les informations concernant et permettant d'identifier une personne (la « personne concernée »), telles que son nom, son adresse, son adresse électronique, un numéro d'identification, une adresse IP, un identifiant en ligne, des données biométriques, des cookies, etc.

L'UICN vous demande de vous familiariser avec ces lignes directrices et de les respecter.

À faire

1. Familiarisez-vous avec les règles et procédures de l'UICN, y compris les politiques relatives au respect des lois sur la protection des données, telles que la Politique de protection des données de l'UICN (disponible à : https://www.iucn.org/sites/dev/files/content/documents/iucn_data_protection_policy_19032019_finalfr.pdf), et avec ce que ces documents impliquent pour vous et pour votre travail avec l'UICN.
2. Soutenez l'engagement de l'UICN à protéger la sécurité des données personnelles en traitant toutes les données personnelles qui vous sont fournies dans le cadre de votre travail avec l'UICN avec le soin nécessaire, et conformément aux principes énoncés dans la Politique de protection des données de l'UICN et dans les présentes recommandations de choses à faire et à ne pas faire.

3. **Comprenez** que le respect des lois et règlements sur la protection des données et de la vie privée ne concerne pas seulement les systèmes, mais qu'il requiert également un changement de comportement et de la façon dont vous travaillez.
4. **Collectez** seulement les données personnelles dont vous avez besoin.
Plus vous collectez d'informations, plus vous aurez de responsabilités envers la personne auprès de laquelle vous collectez les données personnelles. Lorsque vous inscrivez des participants à un événement, pensez aux champs de données que vous incluez dans le formulaire d'inscription.

Exemple : avez-vous vraiment besoin de demander une adresse physique si vous envoyez toutes vos communications par e-mail ?

Exemple : lorsque vous réalisez une enquête avec Survey Monkey, demandez uniquement les informations dont vous avez besoin.

5. **Établissez** une base juridique pour la collecte de données personnelles.
Des données personnelles peuvent être collectées et utilisées à des fins de signature et de mise en œuvre d'un accord.

Exemple : un accord signé par le Secrétariat de l'UICN au nom de la Commission.
La personne concernée peut vous avoir fourni un consentement à l'utilisation de ses données personnelles. Ce consentement doit être documenté.

Exemple : inviter les participants à s'inscrire à un événement.

Vous pouvez être tenu par la loi ou la réglementation applicable d'utiliser ou de divulguer certaines données personnelles.

Vous pouvez traiter des données personnelles dans un but légitime poursuivi par l'UICN.

Exemple : afin de se conformer à une obligation imposée par les Statuts de l'UICN.

6. **Assurez-vous** que les données personnelles restent confidentielles et limitez leur accès ou leur partage aux personnes qui ont vraiment besoin de les connaître et qui sont autorisés à les utiliser.

Cela signifie partager des données personnelles uniquement avec ceux qui en ont besoin pour leur travail. Cela signifie également que les données personnelles ne doivent pas être partagées sur des sites web accessibles au public, ou sur d'autres forums publics en ligne, sauf si la personne concernée a expressément consenti à un tel partage.

7. **Utilisez** les systèmes et outils de l'UICN à votre disposition car ils sont déjà conformes au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Nous recommandons fortement que les données personnelles soient stockées dans les systèmes mondiaux tels que le Système des Commissions de l'UICN, le Portail de l'Union et le Système de gestion des relations avec les composantes de l'UICN (CRM). L'avantage d'utiliser les systèmes mondiaux est qu'ils sont déjà conformes au RGPD. En outre, cela permettra au Secrétariat de l'UICN de traiter toutes les demandes d'accès des personnes concernées, et d'appliquer le même processus et les mêmes normes à toutes les demandes. Si vous gérez votre propre liste de diffusion, en dehors des systèmes mondiaux, le risque est que l'UICN ne soit pas en mesure de répondre à certaines demandes de personnes concernées relatives à des données personnelles stockées en dehors des systèmes mondiaux. Cela crée une responsabilité pour l'UICN et pourrait avoir des conséquences financières ainsi que de réputation. Cela signifie également que vous devrez gérer vous-même les demandes des personnes concernées, et que l'UICN ne pourra vous fournir qu'un soutien limité. Cela pourrait également créer une responsabilité légale pour vous, personnellement.

Exemple : les Responsables de groupe devraient insister ou encourager fortement les membres de leur(s) groupe(s) à tenir à jour leurs informations de profil personnel dans le Système des Commissions de l'UICN.

Exemple : Responsables de groupe de spécialistes : utilisez le Système des Commissions de l’UICN comme point de référence et lieu de stockage des données personnelles des membres de votre groupe. Il s’agit d’un système sûr et conforme.

8. **Assurez-vous** que les bulletins d’information que vous gérez soient conformes au RGPD. Cela signifie que vous devez disposer d’une base légitime pour envoyer un e-mail aux destinataires de ces bulletins d’information, sur la base d’un consentement ou de l’intérêt légitime de l’UICN. Vous devez inclure un lien vers la Politique de confidentialité de l’UICN dans votre message (voir <https://portals.iucn.org/dataprotection/privacypolicy>), et vous devez informer les destinataires de leur droit de se désabonner de la liste de diffusion.
9. **Utilisez** le champ CCI (BCC) pour vos e-mails à un grand groupe de personnes, surtout si elles ne se connaissent pas.

Ne pas utiliser le champ CCI signifie que vous partagez les noms et adresses des destinataires entre ces destinataires sans demander leur permission.

À ne pas faire

1. **Ne divulguez pas** de données personnelles à des personnes non autorisées. En effet, les données personnelles sont des informations confidentielles et doivent être protégées contre tout accès non autorisé. Avant d’envoyer des données personnelles, vérifiez toujours si le destinataire a besoin de connaître ces informations pour faire son travail.
2. **Ne divulguez pas** de données personnelles par téléphone. La divulgation d’informations personnelles par téléphone (généralement le nom ou l’adresse e-mail d’une personne) n’est pas autorisée. Vérifiez l’identité de l’appelant et la raison de la demande, afin que vous puissiez proposer une solution alternative, le cas échéant. Exemple : prenez un message.
3. **Ne partagez pas** les CV et autres documents justificatifs par e-mail. Supprimez les CV non sollicités et conseillez aux candidats de postuler via les systèmes pertinents :

Pour les demandes d’adhésion à une Commission de l’UICN, en utilisant le Système des Commissions de l’UICN : <https://portals.iucn.org/commissions/>

Pour les candidatures à un poste de l’UICN, via le Système de gestion des ressources humaines (HRMS) : <https://hrms.iucn.org/jresy/index.cfm?event=vac.showOpenList>

Pour les demandes de consultants en relation avec les travaux de l’UICN, à travers les liens suivants :

<https://www.iucn.org/procurement> <https://www.iucn.org/regions/mediterranean/get-involved/work-us/consultancy-opportunities>.

4. **Ne conservez pas** de données personnelles qui ne sont plus nécessaires dans vos appareils personnels (téléphone, ordinateur).

Cela signifie également supprimer les copies temporairement téléchargées sur des disques locaux.

Exemple : en effaçant le cache de votre navigateur internet et/ou en supprimant les fichiers du répertoire « Téléchargements » ou équivalent.

5. **Ne stockez pas** de données personnelles dans des clés USB, des DVD, un disque dur externe, un espace de stockage en ligne ou des plateformes de réseaux sociaux.

Les clés USB, DVD et disques durs externes peuvent être égarés ou perdus, mettant ainsi en danger les données personnelles qui y sont stockées.

Il est courant de recevoir des demandes concernant l'échange de données personnelles dans Google Docs. Google Docs n'est pas considéré comme un outil sûr en ce qui concerne le RGPD, et il est donc recommandé de ne pas l'utiliser au sein de l'UICN.

6. **Ne stockez pas de données personnelles dans des fichiers Excel.**

Les données personnelles conservées dans une feuille Excel sont rarement mises à jour et, en raison de leur caractère décentralisé, sont difficiles à gérer lorsque les personnes concernées demandent à ne pas recevoir de communication de la part de l'UICN. Cela crée un risque pour l'UICN, et pourrait entraîner des sanctions financières, car nous pourrions envoyer des communications à des personnes ayant expressément demandé de ne pas recevoir de telles communications. Pour le stockage des données personnelles, reportez-vous au point 7) des recommandations « À faire », ci-dessus).

7. **Ne laissez pas de papiers ou d'imprimés contenant des données personnelles à la vue de personnes non autorisées.**

Nous vous recommandons d'éviter d'imprimer des données personnelles. Si vous devez imprimer des données personnelles, assurez-vous de les détruire ou de les déchiqueter après utilisation.

Exemple : consultez le CV d'un candidat demandant à rejoindre une Commission ou un Groupe de spécialistes de la Commission via le Système des Commissions de l'UICN, sur votre écran. Si vous avez besoin d'imprimer ce CV afin de mieux évaluer la demande, détruisez-le dès que votre évaluation est terminée.

8. **Ne faites pas d'usage privé ou commercial des données personnelles collectées pour le travail de l'UICN.**

Exemple : ne téléchargez pas les listes de diffusion de l'UICN pour un usage personnel et/ou commercial.

En cas de doute contactez l'Unité de soutien aux Commissions à : commissions@iucn.org

UICN - Union internationale pour la conservation de la nature
Rue Mauverney 28
1196 Gland
Suisse
Tel : +41 22 999 0000
Fax : +41 22 999 0002
www.iucn.org

© UICN 2020
Tous droits réservés