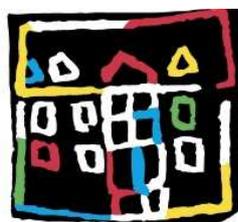


GUIDE PRATIQUE ET JURIDIQUE POUR UN BON USAGE DE L'INTERNET ET DE L'INFORMATIQUE PAR LES ASSOCIATIONS



la maison des associations

www.mdas.org



www.reseau-sara.org

PREAMBULE

Messagerie, travail collaboratif, communication, internet, informatique, ont pris une place importante dans la vie des associations.

L'utilisation de ces outils se fait souvent de manière empirique. Cependant, même si on a l'impression que tout est permis, la loi n'est pas absente de ces domaines.

En effet, les textes applicables en matière de liberté de la presse, de droit à l'image, de droits d'auteur, sont aussi applicables pour des usages sur internet.

De plus, des règles spécifiques à internet ou à l'informatique ont été développées : c'est le cas du traitement des données à caractère personnel, des cookies, de la responsabilité, des propos tenus sur les réseaux sociaux, forums, blogs, de la sécurisation du système d'information.

Beaucoup de dirigeants bénévoles ou de salarié(e) d'associations ne connaissent pas la réglementation dans ces domaines comme d'ailleurs la majorité des français. La limite entre utilisation privée et utilisation pour le compte d'une association est rarement faite.

Aussi, il nous a semblé important à la Maison des Associations de Strasbourg de nous saisir de cette problématique pour aider les responsables associatifs à mieux appréhender le sujet. Dominique FALCIONI, dans le cadre de sa formation sur le « droit de l'internet », a accepté de rédiger ce guide sous forme de fiches avec des rappels à la réglementation, complété par des conseils pratiques et des adresses utiles.

Merci à Dominique FALCIONI pour son travail de rédaction et merci aux partenaires qui ont accepté de contribuer à ce guide dans sa conceptualisation et sa relecture.

La Maison des Associations de Strasbourg souhaite que ce guide puisse servir à l'ensemble du monde associatif, c'est pour cela que nous l'inscrivons dans un partenariat avec la CPCA SARA Alsace Mouvement Associatif.

Patrick GERBER

Directeur de la Maison des Associations de Strasbourg

Ce document a été réalisé par Dominique FALCIONI, Maison des associations de Strasbourg. Un comité de suivi a participé aux travaux, composé de : Patrick GERBER et Fabienne ORBAN, Maison des associations de Strasbourg, Stève DUCHENE, Alsace Active, Dominique DAGORNE, Institut du droit local alsacien-mosellan, Zohra HAMOU LHADJ, Fédération des Centres sociaux du Bas-Rhin, Caroline JOSSEAUME, CPCA SARA Alsace Mouvement associatif, Philippe VILLETTE.

Que toutes les personnes impliquées dans cette réalisation en soient remerciées.

UTILISATION D'INTERNET ET DE L'INFORMATIQUE DROITS ET OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS

1^{ère}PARTIE : INTERNET

I. Créer un site web

Fiche 1. La création du site

Fiche 2. Le nom de domaine, l'hébergement

Fiche 3. Les mentions obligatoires à porter sur un site web

Fiche 4. Cookies, mesure d'audience et boutons de partage

II. L'accès à internet (Fiche 5)

III. Les publications sur le site

Fiche 6. Les propos, diffamatoires injurieux, les contenus illicites. Le droit de réponse

Fiche 7. Le droit d'auteur : Quelques définitions

Fiche 8. Droit d'auteur et internet

Fiche 9. Le droit à l'image

IV. Le commerce électronique

Fiche 10. Vendre sur internet

Fiche 11. Acheter sur internet

V. Les réseaux sociaux (Fiche 12)

2^{ème}PARTIE : L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

I. Le traitement des données à caractère personnel

Fiche 13. Constituer un fichier : les données à caractère personnel

Fiche 14. Les formalités auprès de la CNIL

II. L'utilisation de la messagerie (Fiche 15)

III. Sécuriser l'utilisation de l'informatique (Fiche 16)

ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de mentions obligatoires sur le site web (**Fiche 17**)

Annexe 2 : Exemple de conditions générales d'utilisation d'un site web (**Fiche 18**)

Annexe 3 : Informations complémentaires sur le droit d'auteur (**Fiche 19**)

Annexe 4 : Informations à faire figurer sur les formulaires de recueil de données personnelles (**Fiche 20**)

Annexe 5 : Liste des informations devant figurer sur le site de vente en ligne et exemple de conditions générales de vente (**Fiche 21**)

Annexe 6 : Exemple de charte informatique (**Fiche 22**)

Annexe 7 : Règles de bon usage de la messagerie (**Fiche 23**)

Annexe 8 : Des sites et des outils utiles (**Fiche 24**)

1^{ère}

PARTIE :

INTERNET

I. CREER UN SITE WEB

Fiche 1 : La création du site

Il est devenu courant pour une association de créer un site web ; les règles en matière de propriété intellectuelle méritent d'être rappelées, car elles s'appliquent à ce domaine.

Pour tout ce qui concerne l'aspect « communication » du site, voir la fiche pratique Communication - Réaliser un site Internet sur le site de la CPCA-SARA)

A retenir :

Une association peut décider de créer un site internet pour se présenter, diffuser des informations, garder le contact avec ses membres ; elle doit prêter attention à certains points :

- ✓ Le site peut être réalisé par une entreprise, par un webmaster, un salarié ou même un bénévole. Dans tous les cas, il est préférable que les attentes de l'association et ses besoins soient définis dans un cahier des charges : objectif du site, contenu, délai de réalisation.
- ✓ Un site internet peut être protégé par le droit d'auteur ; ce point doit être clarifié.
- ✓ Les sites Internet n'ont plus à être déclarés à la CNIL (Commission Informatique et Libertés) en tant que tels. Si le site a recours à un fichier constitué de données à caractère personnel, ce fichier doit être déclaré (voir « Utilisation de l'informatique, le traitement des données à caractère personnel- formalités CNIL »).

Réalisation d'un site par un prestataire :

- En principe, un contrat est conclu avec un webmaster ou une entreprise qui va le réaliser.
- Ce contrat mentionnera les caractéristiques attendues du site (fonctionnalités, design, ergonomie), les rubriques à prévoir, les délais de réalisation, le prix, les modalités de paiement (une précaution : prévoir dans le contrat un acompte de 25 ou 30% à la commande et le versement du solde après la mise en ligne du site et la vérification de son bon fonctionnement).
- La date de livraison du site, les garanties de fonctionnement, les modalités de règlement des incidents, les mises à jour seront également des dispositions à prévoir dans le contrat.

Droits d'auteur

- Lorsqu'un contrat est passé avec un prestataire (webmaster ou entreprise) pour la création du site de l'association, il ne faut pas oublier de prévoir les dispositions relatives au droit d'auteur (voir fiches 7 et 8 ainsi que l'annexe 3 fiche 19 sur le droit d'auteur).
- En l'absence de clause de cession de droits, le site (s'il est original) appartiendra à son réalisateur même si un prix lui a été versé en contrepartie de sa création.
- Il est donc recommandé de prévoir des dispositions relatives à la cession des droits d'auteur ; cette cession doit se faire par écrit et comprendre notamment :
 - l'étendue des droits cédés : droit de représentation (internet), de reproduction, d'adaptation et de modification, de distribution, d'utilisation et d'exploitation de tout ou partie des éléments du site.
 - le périmètre : les éléments informatiques (logiciels, programme source éventuellement) et graphiques (textes, photos...).
 - la durée de la cession, l'étendue géographique, et l'exclusivité au moins pour les contenus (logos, textes...).
- Par ailleurs, le réalisateur du site doit garantir que tous les éléments qu'il utilise pour la création du site sont en règle avec la législation sur les droits d'auteur : on parle de garantie d'éviction, à prévoir dans le contrat.

Réalisation d'un site par un salarié ou un bénévole :

- Un site réalisé dans le cadre de son contrat de travail par un salarié appartient aussi à celui qui l'a réalisé ; par conséquent il faut prévoir par une clause du contrat de travail ou un avenant au contrat la cession des droits dans les mêmes termes que pour la cession par un prestataire.
- Un écrit précisant la cession doit aussi être rédigé lorsque le site est fait par un bénévole.
- Prévoir que les codes d'accès éventuellement nécessaires pour intervenir sur le site soient remis également à un dirigeant de l'association afin d'éviter les difficultés en cas de départ du créateur du site.

Pour aller plus loin :

Modèle de contrat de création de site internet

<http://creation-site-internet.ooreka.fr/ebibliotheque/voir/254410/contrat-de-creation-de-site-internet>

Exemple de cession des droits d'auteur pour un site internet :

http://www.culture.gouv.fr/culture/marche-public/dic/annexe_ccp_henri%20IV_cession%20droits.pdf

Fiche 2 : Le nom de domaine, l'hébergement

A retenir :

- ✓ Lorsqu'une association décide de créer un site internet le choix du nom de domaine est très important.
- ✓ Si un prestataire est chargé de la réservation du nom de domaine, il faut s'assurer que le contrat mentionne l'association comme réservataire et non le prestataire
- ✓ Le choix de l'hébergeur ne doit pas se faire uniquement en fonction du prix : il faut également tenir compte de la fiabilité du prestataire et des services offerts (mailing listes, volume de stockage)

Le nom de domaine :

- C'est l'adresse internet de votre site (par exemple : www.monsite.com) ; il est donc très important car il est une part de l'identité de l'association. Souvent, c'est le prestataire qui se charge de le réserver et de suivre l'abonnement, ce qui n'est pas sans risque si on veut par exemple changer de prestataire.
- Il vaut mieux que l'association soit titulaire de l'abonnement de son nom de domaine ; on peut réserver ce nom directement auprès d'un bureau d'enregistrement appelé aussi registrar ; l'abonnement est en général valable un an et doit être renouvelé chaque année.
- Le préfixe du nom de domaine est la plupart du temps : « www » ;
- Le radical est à choisir par l'association : il est préférable de reprendre le nom de l'association et d'éviter les sigles ou les abréviations pour faciliter les recherches de ceux qui essaieront de vous trouver sur internet ; par exemple pour l'association « les coquelicots du monde », choisir un nom de domaine « coquelicots_du_monde ». Le principe de réservation du nom de domaine est basé sur la règle « premier arrivé, premier servi ».
- L'extension (ou suffixe) est constitué d'un point et de 2 ou plusieurs lettres.
- Il existe plusieurs suffixes : **.fr** signifie généralement que vous êtes établi en France, **.alsace**, en Alsace ; **.org**, que vous êtes une organisation à but non lucratif ; **.com** et **.biz**, que vous êtes

plutôt un site à caractère commercial, **.info** que vous êtes un site d'information.

- Si votre radical est déjà utilisé avec un suffixe, par exemple « [coquelicots du monde.com](http://coquelicots_du_monde.com) », il est peut être libre avec un autre suffixe : « [coquelicots du monde.org](http://coquelicots_du_monde.org) » ; il pourra alors éventuellement être réservé, avec cependant un risque de confusion avec un autre organisme ou société.
- Un conseil : lors du choix du nom de l'association, vérifier que les noms de domaine sont disponibles ; sinon, il est peut être préférable de modifier le nom de l'association si elle souhaite faire du site internet un outil important de sa communication. Dans ce cas, il est conseillé de réserver les noms de domaine avec les différents suffixes (**.org**, **.com**, **.fr**). La réservation coûte annuellement environ 10€ HT par nom.
- L'association peut utiliser son nom de domaine pour créer des adresses mail : cecile.hulotte@association.lescoquelicots.org

L'hébergement du site :

- Le contrat d'hébergement est en quelque sorte le contrat par lequel vous louez des « espaces » sur des serveurs informatiques pour y placer votre site.
- L'hébergement doit présenter certaines caractéristiques :
- Il peut s'agir d'un espace qui vous est dédié ou qui est partagé avec d'autres.
- Un certain volume de stockage est mis à disposition, dont la taille dépend du prix payé.
- L'hébergeur rend le site accessible aux internautes et le volume du trafic autorisé est une mention importante dans le contrat.
- Le contrat fixe également les caractéristiques de sécurité (confidentialité, sauvegarde).
- Il peut aussi offrir des services comme des boîtes mails mises à disposition, des possibilités de mailing listes.
- Le choix de l'hébergeur et de la formule d'hébergement pourra être fait après la détermination exacte de vos besoins : le prix ne fait pas tout ; les formules d'hébergement sont peu coûteuses ; un site web est un investissement qu'il est bon de sécuriser.
- Les grands sites d'hébergement proposent des contrats « tout compris » qu'il n'est pas possible de négocier ; les entreprises moins importantes peuvent proposer d'individualiser les contrats mais peuvent présenter des inconvénients sur les conditions de sécurisation et de maintenance (voir les références de quelques hébergeurs).

Quelques conseils :

Les difficultés relatives à la gestion d'un site ou d'un contrat apparaissent souvent au moment d'un départ ou des absences (salariés, bénévoles ou responsables ayant souscrit les abonnements), notamment du fait que les mots de passe nécessaires à différents accès sont connus d'une seule personne.

Des règles relatives à la gestion des mots de passe doivent être fixées dès le départ : s'ils ne doivent évidemment pas être connus de tous, il faut se ménager la possibilité de les récupérer (par exemple en donnant une adresse mail de contact au nom de l'association, connue de quelques membres du bureau, ce qui permettra de récupérer des mots de passe).

Les différents abonnements à souscrire pour la création et la gestion d'un site web doivent toujours être faits au nom de l'association et non au nom personnel de l'un des membres.

Il convient de vérifier chaque année que le contrat d'hébergement correspond bien aux besoins (capacités de stockage, nombre de listes de diffusions...).

Pour aller plus loin :

On peut vérifier que le nom de domaine n'a pas été retenu par un autre organisme sur le site :

<https://www.groupe-gts.fr/outils-webmaster/whois>

Site de l'AFNIC (nom de domaine en « .fr »)

<https://www.afnic.fr/fr/votre-nom-de-domaine/>

Choisir un hébergeur :

<http://www.commentcamarche.net/faq/1605-8-choisir-un-hebergeur-pour-votre-site-internet-professionnel>

<http://www.commentcamarche.net/faq/1624-choisir-un-hebergeur-gratuit-ou-payant>

Exemple de contrat d'hébergement :

<http://creation-site-internet.ooreka.fr/ebibliotheque/voir/254413/contrat-d-hebergement-d-un-site-internet>
http://lentreprise.lexpress.fr/rh-management/efficacite-personnelle/internet-contrat-d-hebergement-d-un-site-web_1520173.html

Fiche 3 : Les mentions obligatoires à porter sur un site web

A retenir :

- ✓ Les associations qui créent un site web doivent y faire figurer des mentions obligatoires.
- ✓ Ces règles d'information sont applicables que le site soit réalisé en interne, par un prestataire, et que l'hébergement soit gratuit ou payant.
- ✓ L'identité du responsable du site internet et les coordonnées de l'association doivent figurer sur le site internet.
- ✓ Les informations concernant l'hébergeur doivent également être mentionnées.
- ✓ Ces mentions doivent être facilement accessibles.

Quelques conseils :

Le non-respect de ces dispositions est puni d'un an d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende pour les personnes physiques (375 000 euros pour les personnes morales, assorti de peine d'interdiction de ce type d'activité pouvant aller jusqu'à 5 ans) selon l'article 6 VI-2 de la loi du 21 juin 2004.

Recopier les mentions légales d'un autre site ou ses conditions générales d'utilisation n'est pas autorisé.

Pour aller plus loin

Voir l'annexe 1 fiche 17 « exemple de mentions obligatoires sur le site web. »

Loi du 21 juin 2004 sur la confiance dans l'économie numérique (voir articles 6 et 19)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000801164>

Les mentions obligatoires

En général, on fait figurer ces mentions obligatoires dans une rubrique « mentions légales » : même si cette dénomination n'est pas obligatoire, elle a le mérite d'être connue.

Les coordonnées de l'association à indiquer

Le nom de l'association, son adresse, son numéro de téléphone

Le nom du directeur de publication (pour une personne morale et donc une association, le directeur de publication est obligatoirement le représentant légal).

Les coordonnées de l'hébergeur à indiquer

Le nom, la dénomination ou la raison sociale de l'hébergeur (c'est-à-dire l'organisme qui accueille votre site web) ainsi que son adresse et son numéro de téléphone.

Ces informations sont obligatoires, que l'hébergement soit réalisé à titre gratuit ou à titre payant.

Fiche 4 : Cookies, boutons sociaux et mesure d'audience.

A retenir :

- ✓ Les cookies sont de petits fichiers qui figurent dans pratiquement dans tous les programmes de conception des sites web.
- ✓ Ils sont destinés à déposer ou à recueillir des informations sur/depuis l'ordinateur de l'internaute afin de faciliter certaines opérations lors de la consultation de sites web ou encore de « tracer » la navigation de l'internaute.
- ✓ Une association a le droit d'utiliser les cookies ; cependant elle doit s'interroger sur leur utilité réelle et le caractère souvent intrusif de ces petits outils ; éthiquement, est-ce bien nécessaire ?
- ✓ Les associations dont les sites web ont recours aux cookies doivent s'assurer auprès de leur webmaster que les règles applicables ont bien été respectées.
- ✓ Les sites web consultés par les internautes analysent leurs habitudes et leurs comportements afin de proposer des services ou des publicités, souvent en utilisant des cookies.
- ✓ L'autorisation de l'internaute est nécessaire avant l'introduction de la plupart des cookies.
- ✓ Cette autorisation est également nécessaire pour les cookies de mesure d'audience (type Google Analytics) et les boutons de partage sociaux.

Les cookies

- Le principe est que tout cookie ne peut être installé qu'avec le consentement de l'internaute.
- Toutefois certaines exceptions sont admises : par exemple lorsque les cookies permettent de faciliter la navigation ou sont rendus nécessaires par la fourniture d'un service demandé par l'internaute (si vous passez une commande, le « cookie » « panier d'achat » peut être déposé sans le consentement de l'internaute).
- Le consentement éclairé des internautes, recommandé par la CNIL, peut se faire par

l'affichage d'un bandeau lors de la consultation du site (mais d'autres méthodes peuvent être choisies). Ce bandeau :

- informera l'internaute de la finalité des cookies utilisés, et de la possibilité de s'y opposer avec renvoi vers une page dédiée du site.
- doit également mentionner que la poursuite de la navigation vaut accord pour l'installation de cookies.
- doit rester apparent tant que l'internaute n'a pas cliqué pour continuer la navigation sur le site.
- Une information simple et compréhensible sur les moyens dont l'internaute dispose pour accepter ou refuser tout ou partie des cookies doit également être donnée.
- Les cookies ne peuvent pas être installés si l'internaute ne poursuit pas sa navigation, ou s'il clique sur le lien présent dans le bandeau pour paramétrer les cookies et, le cas échéant, refuse le dépôt de ceux-ci. Le refus des cookies ne doit pas empêcher une navigation normale sur le site.

La durée du consentement

- Le cookie ne doit avoir qu'une durée de vie de 13 mois qui correspond à la durée du consentement donné par l'internaute (recommandation CNIL).
- Au-delà, un nouveau consentement est à solliciter. Les visites sur le site ne prolongent pas la durée du consentement.

Les mesures d'audience (analyse de la fréquentation du site)

- Elles se font par le dépôt de cookies et par conséquent les règles applicables aux cookies doivent être respectées.
- **« Deux outils de mesure d'audience peuvent néanmoins être déposés sans recueillir le consentement de l'internaute : il s'agit de AT Internet (Xiti) et de Piwik. Une information de l'internaute est cependant nécessaire et l'outil doit être paramétré par le concepteur du site pour pouvoir être exempté du consentement » (source CNIL).**

Les boutons de partage sociaux



- Lorsqu'on insère un bouton de partage proposé par les principales plateformes sociales (Facebook, Twitter par exemple) on dépose des cookies permettant de tracer la navigation des internautes, qu'ils utilisent ou non ces boutons.
- Le consentement préalable des internautes est donc nécessaire avant le dépôt de ces cookies.

Pour aller plus loin

Pour paramétrer les cookies :

<http://fr.wikihow.com/activer-les-cookies-sur-votre-navigateur-Internet>

Le site CNIL propose de nombreux fiches et outils :

Sur les textes applicables :

<https://www.cnil.fr/fr/cookies-traceurs-que-dit-la-loi>

<https://www.cnil.fr/fr/recommandation-sur-les-cookies-quelles-obligations-pour-les-responsables-de-sites-quels-conseils>

Des conseils et exemples de formulations à destination des professionnels :

<https://www.cnil.fr/fr/cookies-comment-mettre-mon-site-web-en-conformite>

<https://www.cnil.fr/fr/exemple-de-bandeau-cookie>

Des conseils plus techniques :

<https://www.cnil.fr/fr/solutions-de-recueil-de-consentement-aux-cookies-centralisee-les-gestionnaires-de-tag>

<https://www.cnil.fr/fr/solutions-pour-les-boutons-sociaux>

<https://www.cnil.fr/fr/solutions-pour-la-mesure-daudience>

II. L'accès à Internet (Fiche 5)

A retenir :

- ✓ Les associations disposant d'un local ont besoin de souscrire leur propre abonnement internet pour travailler, accéder à différentes informations, maintenir leurs réseaux.
- ✓ C'est au nom de l'association que l'abonnement doit être souscrit, et pas au nom d'un responsable ou d'un salarié.
- ✓ La souscription d'un abonnement à internet par une association mérite une réflexion: il faut prendre en compte d'une part les besoins de la structure et d'autre part les offres existant dans le secteur ; le prix de l'abonnement n'est pas le seul élément à prendre en compte.
- ✓ Des obligations sont à respecter par le fournisseur d'accès.
- ✓ L'abonné à internet peut mettre sa responsabilité en jeu en cas d'usage illicite par un utilisateur.

Le choix du fournisseur :

- Selon la localisation de l'association, les possibilités de choix seront différentes en raison notamment des technologies disponibles sur le secteur géographique.
- Le choix devra être guidé par l'étendue des besoins : le simple besoin de navigation et l'échanges de courriels ne nécessitera pas un débit important ; c'est différent s'il s'agit d'envoyer des fichiers importants ou si plusieurs ordinateurs utilisent internet simultanément.
- Les offres incluant le plus souvent les communications téléphoniques, il faudra veiller à ce que les numéros les plus fréquemment utilisés soient compris dans le forfait.
- La description de l'offre et des services, les modalités de tarification, de facturation (étendue du forfait), l'assistance, la durée d'engagement sont des points importants à vérifier.

Le contrat de fourniture d'accès

- Un certain nombre d'informations sont à fournir par le fournisseur d'accès à ses futurs

clients : identité, adresse, tarifs, frais de résiliation, niveau de service....

- Le fournisseur d'accès est tenu à une obligation de résultat c'est-à-dire qu'il **doit** vous permettre un accès à internet ; il ne peut pas procéder à des coupures arbitraires du réseau sans préavis.
- Il vous fournit les modems, logiciels et matériels nécessaires à la connexion.
- Le fournisseur d'accès doit conserver vos données d'identification, qu'il peut être amené à fournir au juge en cas de procédure judiciaire ou à une autorité administrative dans certains cas (état d'urgence).

La responsabilité de l'abonné

- Le titulaire de l'accès à Internet a une obligation de surveillance de son accès (article L.336-3 du Code de la propriété intellectuelle - issu de la loi DAVSI) : « La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres Ier et II lorsqu'elle est requise » et peut voir sa responsabilité pénale mise en jeu (article L 335-7-1 du Code de la Propriété Intellectuelle -CPI).
- De plus la consultation de certains sites illicites (par exemple, pédopornographie) est réprimée pénalement (article 227-23 du code pénal).
- Il est donc nécessaire de sécuriser sa connexion afin d'empêcher des utilisations non autorisées : cette sécurisation peut se faire par des paramétrages interdisant l'accès à certains sites ou depuis certains postes, par une sensibilisation et des engagements souscrits par les utilisateurs (salariés, bénévoles, usagers).
- L'ouverture du wifi au public comporte des risques (responsabilité du titulaire de l'abonnement) et des obligations (certaines informations permettant de retrouver les internautes doivent être conservées).

Pour aller plus loin :

Choisir son fournisseur d'accès, quelques conseils de « Que Choisir ? »

<http://www.quechoisir.org/telecom-multimedia/internet/guide-d-achat-fournisseurs-d-acces-a-internet-comment-bien-choisir-son-fai>

Sécuriser son accès internet :

<http://www.hadopi.fr/comment-securer-mon-acces-internet-ordinateur-ou-boitier-de-connexion>

III. Les publications sur le site

Fiche 6 : La diffamation, l'injure, le droit de réponse

A retenir :

- ✓ Lorsqu'une association s'exprime sur un blog, sur un forum, c'est le droit relatif à la presse qui s'applique ; aussi, si l'association dispose d'un site internet, d'une page « fan » sur Facebook par exemple, les propos publiés peuvent engager la responsabilité du directeur de publication de l'association.
- ✓ En effet, c'est le directeur de publication qui peut être mis en cause pour infraction au droit de la presse (loi du 29 juillet 1881) qui est applicable aux publications en ligne, et donc aux sites internet.
- ✓ La liberté d'expression est protégée, dans les limites du droit : application des règles applicables à l'injure, la diffamation...
- ✓ Nécessité de s'identifier : des mentions légales permettant l'identification du directeur de publication doivent figurer sur le site (voir fiche 3 « créer un site web-mentions obligatoires »).

Régime de responsabilité en matière de presse

- Lorsqu'il s'agit d'infraction de presse (diffamation, injure, incitation aux crimes et délits, délit de fausse nouvelle, discrimination raciale ...) c'est le régime particulier des délits de presse qui s'applique : le directeur de publication (qui est obligatoirement le représentant légal pour une personne morale) est responsable de ce qui est publié, dans la mesure où il est supposé avoir eu connaissance des contenus et avoir pu les contrôler.
- L'existence d'une modération est importante : la modération¹ consiste en la prise de

- connaissance d'un commentaire avant la publication, et le choix de publier ou non.
- Si une modération avant publication a été réalisée, le directeur de publication est responsable des propos tenus, même s'il n'en est pas l'auteur.
- S'il n'y a pas eu de modération a priori, l'auteur des propos en est le responsable.
- Le directeur de publication peut cependant encore voir sa responsabilité engagée s'il a été averti de l'illégalité des propos tenus et ne les a pas retirés promptement.
- A défaut de pouvoir mettre en jeu la responsabilité du directeur de publication (personne introuvable, immunité parlementaire), c'est l'auteur de la publication qui est responsable.
- L'auteur des propos peut également être poursuivi comme complice lorsque le directeur de publication est mis en cause et même lorsque celui-ci n'est pas mis en cause.

Quelques définitions

• La diffamation

C'est l'imputation ou l'allégation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération ; en cas de bonne foi, la diffamation peut ne pas être reconnue, mais c'est au juge de l'apprécier. La bonne foi ne peut s'appliquer en cas de propos attentant à la vie privée

La diffamation publique est punissable par une amende de 12 000 € (45 000€ si c'est à l'encontre d'un élu local, d'un parlementaire ou d'un policier en raison de ses fonctions, ou si elle a des motifs racistes, sexistes, homophobes ou à l'encontre des personnes handicapées). Dans ces derniers cas une peine de prison de un an est également encourue). Ces peines sont prévues aux articles 32 et 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

• L'injure

C'est une expression outrageante ou méprisante, qui n'impute aucun fait précis. Publique, elle est punissable par une amende pouvant aller jusqu'à 12 000 €. Si c'est une injure raciste, sexiste, homophobe ou contre les personnes handicapées, la peine encourue est de 6 mois de prison et de 22 500 € d'amende, qu'elle ait été prononcée à l'égard d'une personne désignée ou d'un groupe de personnes (telle ou telle communauté, nationalité...).

¹¹« La **modération d'informations** consiste à accepter, déplacer vers une rubrique plus appropriée ou refuser intégralement ou partiellement la publication d'une **information** déposée par un utilisateur sur un **site web** ou dans un **forum Usenet**. Un utilisateur responsable de la modération est appelé **modérateur**. » Source : wikipedia

- **Droit de réponse**

Il suffit simplement que la personne soit nommée ou désignée dans une publication (même sans mise en cause) pour qu'elle puisse demander à exercer son droit de réponse.

Dans un délai de 3 mois à compter de la date de publication, la personne adresse au directeur de la publication sa réponse, dont la taille ne peut dépasser celle de l'article incriminé (ni 200 lignes). La réponse doit être publiée aussi longtemps que le message initial a été mis en ligne avec un minimum de 24 heures.

Le directeur de publication doit insérer la réponse dans les 3 jours suivant sa réception, sous peine d'amende (3750€). De même, le refus d'insertion est un délit donnant lieu à amende et susceptible d'entraîner des dommages et intérêts.

- **Régime de responsabilité pour les contenus illicites**

Un contenu illicite contrevient aux dispositions légales : c'est le cas notamment en matière de droit d'auteur, d'atteinte au respect de la vie privée, incitation à la violence, à la discrimination...

C'est le responsable du site web qui engage sa responsabilité, sauf à pouvoir prouver qu'il n'a pas eu connaissance de ce qui est publié avant parution.

Cette disposition concerne les blogs, réseaux sociaux et sites avec commentaires : s'il existe une modération a priori des propos publiés, l'éditeur du site pourra voir sa responsabilité engagée.

Il est conseillé de suivre attentivement ce qui est posté sur un site ou une page facebook et de retirer ce qui est litigieux ou signalé !

Pour aller plus loin :

Responsabilité des contenus publiés sur internet :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32075>
<http://tinyurl.com/gvtywj>
http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/IMG/pdf/droit_et_publication.pdf

Droit de réponse :

<http://justice.ooreka.fr/astuce/voir/330397/droit-de-reponse-sur-internet#>

Diffamation

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32079>

Injure

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32077>

Fiche 7 : Le droit d'auteur : éléments de définitions

Les associations ont souvent recours à des outils de communication : une lettre d'information, un site web, une page Facebook. Elles peuvent se servir de photos ou de textes qui sont peut être protégés par le droit d'auteur. Les associations peuvent aussi bénéficier de droits lorsqu'elles sont titulaires du droit d'exploitation.

Qu'est-ce qu'un auteur ?

- Un auteur est en principe une personne physique qui a fait œuvre de création originale
- Le salarié d'une association est auteur et donc propriétaire de son œuvre même réalisée dans le cadre de son contrat de travail ; les modalités de cession des œuvres sont à préciser dans le contrat de travail ou dans un avenant (une exception, la création d'un logiciel : c'est l'employeur qui est titulaire du droit d'auteur dès l'origine).
- Le réalisateur d'un site web est auteur et donc propriétaire de son site s'il est original, même réalisé dans le cadre d'un contrat de prestation. Lorsqu'on « commande » un site web, il faut s'assurer de la nature des droits cédés et de leur étendue dans le contrat de prestation ou dans un contrat de cession de droits.

Qu'est-ce qu'une œuvre ?

- Une œuvre est une création originale qui est mise en forme ; une idée même originale n'est pas une œuvre car il n'y a pas de mise en forme ; une idée n'est donc pas protégeable.
- Une œuvre peut prendre des formes nombreuses et variées; le code de la propriété intellectuelle (CPI ; article L112-1) cite notamment :
 - les livres, écrits littéraires, artistiques, scientifiques
 - Les conférences, plaidoiries
 - Les œuvres dramatiques
 - Les chorégraphies, numéros de cirque
 - Les compositions musicales, les œuvres cinématographiques,
 - les dessins, peintures, sculptures, photos illustrations, œuvres d'art appliqué, plans, croquis,
 - Les logiciels, les bases de données
 - Les collections de mode, les créations publicitaires.
- Une marque, un nom de domaine, une enseigne commerciale ne sont pas des œuvres.

Comment l'œuvre est-elle protégée ?

- L'auteur a un droit de propriété sur son œuvre et son exploitation.
- En France, les œuvres n'ont pas besoin d'être enregistrées pour que ce droit de propriété soit reconnu (à la différence d'une marque, qui doit être enregistrée auprès de l'INPI). Le fait de porter à la connaissance du public une œuvre sous son nom constitue une présomption de propriété.
- Néanmoins, dans certains cas, il faudra apporter la preuve de sa qualité d'auteur
- Il existe plusieurs moyens d'apporter les preuves nécessaires à la reconnaissance de la qualité d'auteur. On peut ainsi :
 - Déposer l'œuvre auprès d'un huissier
 - Utiliser le système des enveloppes Soleau, à envoyer à l'INPI
 - Utiliser un système numérique similaire au système d'envoi d'enveloppe Soleau avec horodatage.
- Le copyright est le dispositif de protection du droit d'auteur aux Etats Unis, pays dans lequel un dépôt est nécessaire pour bénéficier de la protection du droit d'auteur. Ce dépôt est symbolisé par un ©, qui est parfois repris dans d'autres pays pour signaler que l'œuvre est protégée.

Qu'entend-on par droits d'exploitation ?

- L'auteur peut tirer des revenus de ses créations en les communiquant au public (par exemple publication d'un livre) et en revendant des reproductions (vente de livres) : ce sont les droits de représentation et de reproduction, qui avec le droit d'adaptation constituent les droits patrimoniaux. En général, ces droits patrimoniaux existent pendant toute la vie de l'auteur et, au profit de ses héritiers, 70 ans après son décès (il existe des cas particuliers liés à la nature de l'œuvre). Ensuite ces droits tombent dans le domaine public.
- L'auteur peut, contre rémunération proportionnelle aux recettes d'exploitation, céder les droits d'exploitation commerciale à des tiers.
- Les cessions de droits par l'auteur doivent être faites par écrit².
La cession des droits patrimoniaux n'entraîne pas la cession du droit moral de l'auteur : par exemple, il faut toujours citer le nom de l'auteur (droit de paternité) lorsque l'on mentionne ou diffuse une œuvre; on ne peut pas modifier significativement l'œuvre sans l'accord de l'auteur (droit au respect de l'œuvre).

²<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22667>

Pour aller plus loin :

Déposer l'œuvre auprès d'un huissier (il existe des sites permettant le dépôt en ligne auprès d'un huissier de justice: http://www.copyrightfrance.com/hypertext/copyright_pourquoi_deposer_vos_creations.htm)

Utiliser le système des enveloppes Soleau, à envoyer à l'INPI (15€ par enveloppe au 1/03/2016) voir sur le site de l'INPI : <https://www.inpi.fr/fr/protéger-vos-creations/l'enveloppe-soleau/enveloppe-soleau>

Utiliser un système numérique similaire au système d'envoi d'enveloppe Soleau avec horodatage .Voir par exemple le site Mapreuve (8€ par protection au 1/03/2016) <http://www.mapreuve.com/fr/index.php>

Fiche 8 : Le droit d'auteur et internet

Conseils pour les publications

Sur internet : contrairement idées reçues, tout n'est pas gratuit ni libre sur internet. Le droit d'auteur, entre autres, doit être respecté. Il faut toujours vérifier dans les conditions générales d'utilisation (CGU) ce qui est mis en ligne, et s'assurer que ce qui a été mis en ligne sur un site qui vous en propose un usage gratuit, a été mis en ligne légalement. En l'absence de CGU ou de mentions sur le droit d'auteur, il est préférable de s'abstenir.

Les liens hypertextes : une des caractéristiques d'internet est la possibilité de faire des renvois sur des sites par des liens dits hypertextes (c'est la possibilité de « lier »). La légalité de ces renvois a longtemps été discutée ; c'est la Cour de Justice de l'Union européenne qui a récemment tranché la question : les liens hypertextes, même les liens dits profonds (c'est-à-dire qui ne renvoient pas sur la page d'accueil mais vers des pages précises du site), ne contreviennent pas aux dispositions du droit d'auteur. Il n'y a pas besoin d'autorisation préalable du titulaire des droits. Ces liens ne doivent toutefois pas renvoyer vers des sites diffusant des contenus illégaux ou contourner des mesures de protection (par exemple donner accès par ce lien à du contenu qui serait réservé à des abonnés payants).

Toutefois, certains sites mentionnent des réserves et des interdictions dans leurs conditions générales d'utilisation (CGU). Il vaut donc mieux lire attentivement les CGU avant de lier et respecter les mentions, même si, a priori, elles ne sont pas conformes au droit, pour s'éviter des ennuis.

Les liens morts : quand on consulte un site, il arrive qu'en cliquant sur un lien, on ne puisse pas accéder à la page indiquée ; un message d'erreur s'affiche (souvent erreur 404). Ce genre d'erreurs donne une mauvaise image du site et il faut vérifier régulièrement que tous les liens fonctionnent (il existe de petits programmes gratuits pour vérifier, voir annexe 8 fiche 24).

Les photos : celles que vous pourriez reprendre depuis un site sont soumises au droit d'auteur : pensez à vérifier les conditions de reproduction ; celles que vous réalisez vous-même doivent respecter le droit à l'image des personnes : elles ne peuvent être publiées sans leur accord (considérer le consentement comme étant tacite est insuffisant) (voir fiche 9 « le droit à l'image »).

Votre site internet : s'il est original, il bénéficie du droit d'auteur, de même que son contenu. Pensez à le rappeler dans les conditions d'utilisation (voir annexe 2 fiche 18 « exemple de conditions générales d'utilisation d'un site web »).

De même, reprendre l'architecture d'un site ou son contenu pour son propre site, sans autorisation de l'auteur peut constituer une contrefaçon.

Pour aller plus loin :

La publication du ministère de l'économie à propos des sites internet publics est une bonne synthèse :

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/apie/page-publications/PI/publications/Site_internet_publics_et_droit_de_PI_CP_03-2011.pdf

La question des liens hypertextes :

<http://www.numerama.com/politique/139435-un-amendement-pour-interdire-les-liens-hypertextes.html>

Fiche 9 : Le droit à l'image. Les photographies.

A retenir :

- ✓ Lorsqu'une association publie une photographie sur son site web lors d'une exposition, le droit à l'image s'applique.
- ✓ Prendre une photographie d'une personne, la diffuser, a fortiori sur internet, doit se faire avec l'accord de la personne.
- ✓ En effet, il existe d'une part un droit à l'image et, d'autre part, l'image constitue une donnée personnelle dont le traitement est régi par la loi informatique et libertés.
- ✓ Les photographies de bâtiments d'architectes contemporains sont soumises au droit d'auteur.
- ✓ La reproduction d'une photographie réalisée par un photographe amateur ou professionnel doit se faire dans le respect du droit d'auteur.

Les photos des personnes :

Le droit à la vie privée

- Les tribunaux considèrent, sur la base de l'article 9 du code civil, que toute personne a droit au respect de sa vie privée et de son image. Toute personne a donc le droit de s'opposer à la diffusion d'une photographie la représentant de manière identifiable. Lorsqu'il s'agit d'une photo de foule, ou lorsque la personne n'est pas identifiable, ce principe ne s'applique pas.
- Si elle a donné son accord à la prise de vue, cela ne signifie pas qu'une personne a donné son accord à la publication : en principe (il existe quelques exceptions) son consentement à la diffusion doit être exprès et précis (quel support, quel objectif, quelle durée).
- Pour les activités associatives, notons que les photographies de personnalités publiques prises lors d'une manifestation publique peuvent être diffusées ainsi que les événements d'actualité avec photos de foule où les personnes ne sont pas individualisées,
- Les photos des enfants mineurs ne sont publiables qu'avec l'accord écrit des parents, sinon il faut les flouter.
- L'article 226-1 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende les atteintes à ce droit.

La loi "informatique et libertés"

- Lorsqu'elle permet d'identifier une personne, une photographie constitue une donnée à caractère personnel. Le traitement d'une telle donnée entre donc dans le champ d'application de la loi informatique et libertés (qui ne s'applique pas aux utilisations purement personnelles ou aux activités journalistiques) ; par exemple, un trombinoscope est un traitement de fichier soumis à la loi informatique et libertés.
- La diffusion d'une photographie d'une personne identifiable sur un site web qui n'a pas le caractère d'un site de journal est un traitement de donnée à caractère personnel et les dispositions de la Loi Informatique et Libertés de 1978 s'appliquent : recueil loyal de la photographie, obligations d'information concernant la finalité du traitement et les destinataires des photos, possibilité pour la personne concernée de s'opposer à ce traitement, (voir « le traitement des données à caractère personnel ») - c'est à ce titre que l'on peut demander le déréférencement d'une photo auprès d'un moteur de recherche.

En pratique :

Pour concilier les obligations et afin d'éviter toute difficulté :

- Demandez son accord à une personne lorsque vous la prenez en photo ; si elle pose, son consentement est considéré comme tacite.
- Si vous souhaitez utiliser la photographie pour illustrer une publication, faites signer une autorisation écrite précisant la nature de la publication, la durée de la publication (s'il s'agit de la page d'accueil de votre site web, les réticences seront sans doute plus grandes que s'il s'agit de passer une info dans votre newsletter mensuelle), le fait que cette autorisation est donnée à titre gracieux.
- Lors de manifestations publiques, prévoyez un panneau d'information précisant que des photographies seront prises lors de l'évènement et qu'elles pourront être utilisées pour en faire un compte rendu sur vos publications. Tenez compte des éventuelles manifestations d'opposition.
- Ne publiez pas de photographie d'enfants sans autorisation écrite d'au moins un parent.

Les photographies de bâtiment :

- Les architectes disposent d'un droit sur l'image des bâtiments qu'ils ont conçus ; ce droit existe tant que l'architecte est en vie et 70 ans après son décès.
- Les photographies de tels bâtiments peuvent être utilisées à titre privé mais leur diffusion plus large est soumise au droit d'auteur (il faut donc une autorisation) si le bâtiment est le sujet principal de la photographie ; s'il n'en est que l'accessoire, la diffusion est permise : par exemple, si l'objet principal de la photo est un groupe de personnes ou une personne, ou si le bâtiment est inclus dans un ensemble plus vaste (photographie d'une place).
- A titre d'exemple, l'éclairage de la Tour Eiffel, la pyramide du Louvre, le Centre G. Pompidou rentrent dans le champ d'application de ces règles. La photographie de la Tour Eiffel sans éclairage peut être diffusée !

Sur certains sites, les photographies peuvent être utilisées selon les conditions d'une licence « creative commons » : il s'agit d'un dispositif par lequel l'auteur autorise la réutilisation de ses photographies sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions, définies par l'une des 6 licences possibles. Le recours à ce dispositif est matérialisé par un pictogramme, par



exemple :

Ce pictogramme signifie que l'auteur a placé sa photographie sous licence creativecommons (cc) ; il en autorise son utilisation sous condition de mention de son nom (by) et pour une exploitation non commerciale (nc) ; la photographie peut donc être publiée en reproduisant le logo et en citant l'auteur, pour une activité non commerciale.

La reproduction de photographies :

Une photographie présentant un caractère d'originalité est une création soumise au droit d'auteur ; elle ne peut donc être utilisée qu'avec l'accord de celui-ci et il est préférable que cet accord soit écrit (si la photographie est prise par un salarié, une clause du contrat de travail ou un avenant doit prévoir la cession des créations réalisées dans le cadre du travail).

S'il s'agit de la photographie d'une personne, l'auteur doit s'être assuré de l'accord de cette personne pour la diffusion de la photographie.

Quelques conseils :

Sur internet : tout n'est pas gratuit ni libre sur internet. Le droit d'auteur, entre autres, doit être respecté ; et même dans les cas où l'utilisation est gratuite, le nom du photographe doit être mentionné.

Il faut toujours vérifier dans les conditions générales d'utilisation (CGU) les conditions dans lesquelles les photographies mises en ligne sur un site peuvent être utilisées, et s'assurer que ce qui a été mis en ligne sur un site qui vous en propose un usage gratuit, a été mis en ligne légalement. En l'absence de CGU ou de mention sur le droit d'auteur, il est préférable de s'abstenir et de recourir à des sites fiables.

Certaines banques de photographies annoncent la possibilité d'utiliser des photographies libres de droit. L'usage de certaines de ces photographies est cependant payant, même si les photos peuvent être téléchargées sans contribution ; il faut être vigilant !

Pour aller plus loin

Droit à l'image des personnes :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32103>
<http://www.droit-image.com/droit-a-limage-des-personnes.html>

Droit d'auteur : <http://www.adagp.fr/fr/droit-auteur/droits-patrimoniaux/droit-de-reproduction>

Sur les creativecommons : <http://creativecommons.fr/licences/>

IV Le commerce électronique

Fiche 10 : Vendre sur internet

A retenir :

- ✓ Dans le cadre de leurs activités, les associations peuvent être amenées à proposer à la vente certains produits y compris sur internet.
- ✓ La vente sur internet entraîne des obligations d'information et implique le respect de procédures: le site doit être conçu pour la vente ; la vente par internet ne peut pas être improvisée.
- ✓ L'article 14 de la loi sur la confiance en l'économie électronique (LCEN) dispose que le commerce électronique est l'activité économique par laquelle une personne propose ou assure à distance et par voie électronique la fourniture de biens ou de services : une association qui propose un service de vente en ligne est donc soumise à cette loi.
- ✓ L'article 19 de la même loi prévoit un certain nombre d'informations à mentionner sur le site (qui complètent les mentions obligatoires à faire figurer sur le site).
- ✓ Le code de la consommation prévoit lui aussi un certain nombre de dispositions s'appliquant à la vente en ligne.
- ✓ Le code civil prévoit les étapes du processus de vente.
- ✓ Rappel : lorsqu'une association propose à la vente des biens et des services identiques à ceux du secteur marchand, elle est assujettie à la fiscalité, comme toute entreprise. Sous certaines conditions, l'association bénéficie d'une exonération fiscale.
- ✓ Une fois la vente conclue, l'association devra gérer les envois, les retours éventuels (droit de rétractation de l'acheteur) les réclamations et les éventuels litiges ainsi que la conservation des documents (dès que la vente est supérieure à 120 €, nécessité de conserver les factures pendant 10 ans pour les contrats conclus par voie électronique).
- ✓ Le recueil des informations à caractère personnel collectées pour la vente en ligne fait l'objet d'un traitement qui doit être déclaré auprès de la CNIL ; par ailleurs une information doit être donnée aux acheteurs dont les données personnelles vont être recueillies.

Informations à fournir avant la conclusion d'une vente (articles 19 de la LCEN, 1369-4 du code civil et 121-17 du code de la consommation) :

- Il s'agit des mentions à faire figurer sur le site préalablement à toute vente ; elles permettent à l'acheteur de prendre connaissance des dispositions avant de procéder à un achat ; elles peuvent également figurer dans les mentions légales, dans une rubrique « conditions générales de vente » ; certaines de ces mentions font doublon avec celles prévues par l'article 6 de la LCEN. (voir « les mentions obligatoires à porter sur un site web »).
- Ces informations doivent être facilement accessibles, de manière directe, permanente et figurer en français. Elles sont mises à disposition de telle manière qu'on puisse les conserver et les reproduire.
- Le vendeur reste engagé par ces informations tant que les offres sont accessibles de son fait
- Pour s'assurer que l'internaute en a pris connaissance, il est préférable de prévoir un dispositif de case à cocher avant la passation de la commande.
- La liste des informations figure en annexe 5 fiche 21 (avec un exemple de conditions générales de vente).

Modalités de conclusion de la vente :

- Le vendeur doit garantir un mode de paiement sécurisé.
- L'acheteur dans un premier temps passe sa commande en ligne ; le site doit alors lui proposer la possibilité de rectifier cette commande et rappelle les caractéristiques du produit, son prix, la durée du contrat : la répétition de ces informations est obligatoire. L'acheteur doit avant la confirmation être informé que cette confirmation vaudra achat comportant une obligation de paiement.
- L'acheteur confirme ensuite sa commande et procède au paiement.
- Le vendeur doit sans tarder accuser réception de la commande.
- Au plus tard au moment de la livraison du produit, le vendeur doit confirmer sur un support que l'acheteur doit pouvoir conserver toutes les informations qui ont été fournies avant la passation de la commande.

Les formalités CNIL :

- Le recueil et le traitement des données personnelles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL et il convient de se reporter aux deux fiches réalisées à ce sujet. » (constituer un fichier » fiche 15 et « les formalités auprès de la CNIL » fiche 14).
- En outre, il faut savoir que la réutilisation des données (mail par exemple) dans un but commercial n'est pas autorisée sauf
 - 1) accord du destinataire, donné au moment de la collecte des données.
 - 2) ou si la prospection concerne des produits identiques à ceux déjà fournis.
- La personne doit, au moment de la collecte de son adresse, être informée de son utilisation pour prospection, et pouvoir s'y opposer.

Pour aller plus loin :

Loi pour la confiance dans l'économie numérique

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000801164>

Code civil :

<http://tinyurl.com/zhyrzft>

<http://tinyurl.com/zpe4ocs>

Code de la consommation

<http://tinyurl.com/zvwz36h>

Droit de rétractation

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23455>

Formulaire de rétractation

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38397>

Il existe des offres gratuites pour construire son site de vente en ligne

<https://www.prestashop.com/fr/logiciel-e-commerce>

<http://fr.wix.com/ecommerce/site-vente-en-ligne>

Fiche 11 : Acheter sur internet

A retenir :

- ✓ Dans le cadre de ses activités, une association peut être amenée à procéder à des achats sur internet.
- ✓ Des vérifications élémentaires doivent être réalisées avant de commander sur un site.
- ✓ Si elle ne peut pas bénéficier de l'intégralité de la protection donnée aux consommateurs, l'association peut parfois bénéficier de certaines dispositions du code de la consommation.

Acheter sur internet

- Avant d'acheter sur internet, une recherche sur la réputation du vendeur peut s'avérer utile (sur Google !); un module complémentaire (WOT) à installer sur le navigateur, vous permettra aussi de consulter rapidement la réputation du site auprès des internautes.
- La lecture des mentions légales et des conditions générales de vente est bien sûr recommandée ; en l'absence de ces mentions, le site est dans l'illégalité et jette un sérieux doute sur sa fiabilité.
- Les sites qui ne s'identifient pas sont à fuir.
- Les sites comprenant de nombreuses fautes d'orthographe, ou qui ont une présentation chaotique sont suspects.
- L'adresse du site doit commencer par https :



- Lorsque vous arrivez à l'étape du paiement, il faut s'assurer que le dispositif est sécurisé ; le logo des cartes bancaires est insuffisant ; le https et le petit cadenas doivent être présents dans l'adresse URL du site.
- Il ne faut jamais accepter l'enregistrement des coordonnées bancaires (qui est souvent proposé par les sites de vente en ligne).
- Si un salarié ou un bénévole fait l'avance des frais, il est préférable que la facture soit établie au nom de l'association ; une demande de remboursement de frais sera alors à produire
- Un dernier conseil : ne **jamais** donner ses coordonnées de paiement dans un mail.

Quelle protection pour l'association en cas d'achat sur internet ?

- La loi sur la confiance en l'économie numérique (article 15) rend le commerçant électronique responsable de plein droit à l'égard de l'acheteur de la bonne exécution des obligations résultant du contrat (que ces obligations soient à exécuter par lui-même ou par d'autres prestataires de service). Ces obligations concernent par exemple l'obligation de fourniture du produit, la livraison d'un produit conforme, dans les délais, le vendeur étant responsable de la prestation du transporteur qu'il a choisi, l'obligation de s'assurer de la sécurité du produit.
- En revanche, seules certaines dispositions du code de la consommation s'appliquent à l'association lorsqu'elle procède à un achat: elle doit alors avoir agi en qualité de non professionnel, c'est-à-dire dans le cadre d'une activité sans rapport direct avec son objet : il appartient au juge de se prononcer sur le caractère non professionnel de l'action (c'est dire le caractère aléatoire de cette reconnaissance).
S'il est établi que l'achat est sans rapport avec l'activité ou l'objet social, les dispositions relatives aux clauses abusives seront applicables ; une clause est abusive lorsqu'elle établit un fort déséquilibre entre le vendeur et l'acheteur au détriment de celui-ci.
Les clauses abusives sont classées en « liste noire » -- ce sont celles qui sont considérées comme abusives sans contestation possible de la part du vendeur (par exemple : les clauses qui autorisent le professionnel à modifier de manière unilatérale la durée du contrat ou les caractéristiques du bien à livrer) - et en « liste grise » --ce sont celles pour lesquelles il est accepté que le vendeur apporte la preuve qu'elles ne sont pas abusives (par exemple : les clauses qui permettent au professionnel de résilier le contrat sans respecter un préavis d'une durée raisonnable).
- Lorsque l'achat n'entre pas dans le cadre de l'activité principale de l'association et que le nombre de salariés employés est inférieur ou égal à cinq, les dispositions relatives au droit de rétractation sont applicables ; ce sont donc des conditions restrictives et soumises à l'appréciation d'un juge s'il y a contestation !

³Sean Mac Entee cc-by 2.0

Fiche 12 : les réseaux sociaux

Dans la détermination de la politique de communication d'une association, la présence sur les réseaux sociaux peut s'avérer utile ; un réseau social ne sert pas uniquement à parler de son association ; il doit permettre les échanges avec les membres, les bénévoles, d'autres associations...

L'opportunité de s'inscrire sur un réseau social est à décider par l'association ; une fois la décision prise, quelques règles sont à connaître.

A retenir :

- Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram sont des exemples de réseaux sociaux. Ils sont de plus en plus utilisés par les internautes, souvent par un public jeune. Ils peuvent donc être utiles pour développer l'association, informer, communiquer. L'inscription sur la plupart des réseaux sociaux est gratuite.
- Il convient de réfléchir aux objectifs et au public visé pour décider de s'inscrire sur un réseau social, et de choisir parmi tous les réseaux sociaux celui qui convient le mieux. Connaître le réseau social le plus utilisé par le public visé rendra le choix plus pertinent.
- Sur Facebook, par exemple, la page qui peut être dédiée à une association est différente de celle accessible par des individus ; cette différence permet notamment d'avoir accès à des statistiques de fréquentation.
- Il est préférable de définir des rôles : une personne chargée de l'administration de la page ; une personne chargée de la communication (qui peut aussi être chargée de l'administration de la page). Dans tous les cas, il faut prévoir les absences ou les départs et donc savoir où retrouver les identifiants et mots de passe.
- La présence sur les réseaux sociaux implique de la vigilance : si les commentaires des internautes sont acceptés, la responsabilité de l'éditeur du site peut être mise en cause (voir fiche 6 « les publications sur le site, les propos diffamatoires, injurieux, les contenus illicites »).
- Il est nécessaire de lire les commentaires et de veiller à ne pas maintenir ceux qui sont contraires à la loi, attentatoires aux personnes ou qui dénigrent votre association.

S'inscrire

- Pour s'inscrire sur un réseau social, il va falloir choisir un nom d'utilisateur (username ou pseudo selon le langage des réseaux sociaux).
- Le choix du nom d'utilisateur est important : il sera la clé d'entrée sur le réseau social pour vous et pour votre public.
- Ce nom ne devra pas déjà être retenu par une autre personne ou structure : lors de votre inscription, vous serez averti si le nom que vous sollicitez n'est plus disponible et devrez alors choisir un autre nom d'utilisateur.
- L'idéal est de pouvoir reprendre le nom de votre association qui devrait être également celui qui figure sur votre site web (nom de domaine) : Attention aux abréviations qui risquent de pénaliser les recherches faites à votre sujet sur internet et qui peuvent créer de la confusion.
- Utiliser un nom « générique » seul, par exemple « association » ou « sport pour tous » est interdit dans les conditions générales d'utilisation de Facebook ; en tout état de cause, une telle dénomination ne permettrait pas de vous identifier.

Exemple d'inscription et de gestion de la page sur Facebook

- C'est un réseau social très utilisé ; à titre individuel on crée un profil ; à titre associatif on utilise une autre formule : on crée une page.
- Cette page doit être administrée, c'est-à-dire qu'elle doit être gérée par une ou plusieurs personnes dont le rôle sera de définir qui peut intervenir sur la page de l'association.
- Il est préférable de confier à une seule personne (la personne chargée de communication) les interventions sur une page Facebook.
- Les codes d'accès à la page (identifiant et mot de passe) doivent être remis par l'administrateur à un autre responsable de l'association (par exemple sous enveloppe fermée et scellée) pour que le compte soit accessible en cas d'absence prolongée ou de départ de l'administrateur.

Le contenu

- Il est indispensable de réserver la fonction de publication à une seule personne pour éviter des informations contradictoires ou redondantes : l'administrateur ou un des administrateurs peut être le rédacteur.
- Pour rester attractive, la page doit être mise à jour régulièrement : définir un rythme de publication et s'y tenir (en réservant une place aux imprévus), ne pas répéter l'information sous la même forme.

- La réactivité aux commentaires est importante ; c'est aussi une manière de construire le lien.
- Rédiger et publier une charte de bonne conduite sur l'utilisation de Facebook permet de définir une ligne éditoriale et de faire connaître les règles à partager par tous les contributeurs.

Quelques conseils :

- *La responsabilité du propriétaire de la page Facebook peut être mise en œuvre pour des commentaires ou des propos contraires à la loi postés sur le site ; une charte de bon usage peut constituer un élément rapportant la bonne foi ; toutefois, une prise de connaissance régulière de ce qui est posté sur la page et la suppression des propos contraires à la loi, (racisme, homophobie, pédopornographie..., faisant l'apologie de certains crimes) s'imposent.*
- *Prendre le temps de lire les documents rédigés par Facebook (conditions générales d'utilisation, standards de la communauté, déclaration des droits et responsabilité) vous permettra de prendre connaissance des engagements réciproques, qui sont la plupart du temps favorables à Facebook : ainsi ce réseau social (comme la plupart des autres réseaux sociaux) s'attribue un droit de propriété intellectuelle sur l'ensemble des contenus que vous postez :*
 - *« Pour le contenu protégé par les droits de propriété intellectuelle, comme les photos ou vidéos, vous nous donnez spécifiquement la permission suivante, conformément à vos paramètres de confidentialité et des applications : vous nous accordez une licence non exclusive, transférable, sous-licenciable, sans redevance et mondiale pour l'utilisation des contenus de propriété intellectuelle que vous publiez sur Facebook ou en relation avec Facebook (licence de propriété intellectuelle). Cette licence de propriété intellectuelle se termine lorsque vous supprimez vos contenus de propriété intellectuelle ou votre compte, sauf si votre compte est partagé avec d'autres personnes qui ne l'ont pas supprimé.*
 - *Lorsque vous supprimez votre contenu de propriété intellectuelle, ce contenu est supprimé d'une manière similaire au vidage de corbeille sur un ordinateur. Cependant, vous comprenez que les contenus supprimés peuvent persister dans des copies de sauvegarde pendant un certain temps (mais qu'ils ne sont pas disponibles). »*

Outils :

Différence entre « profil », « groupe », et « page » sur Facebook : Cécile Masson conseillère d'éducation jeunesse <http://www.cyberjournalisme.net/tp/projections/facebook-comparatif-page-profil-groupe.pdf> (CC BY-NC 2.0 FR)

Un exemple de charte d'utilisation rédigé par l'INSA de Toulouse (Institut National des Sciences Appliquées) : http://www.insa-toulouse.fr/_resources/institution/Charte_reseaux_sociaux.pdf

2^{ème} PARTIE : L'utilisation de l'informatique

I Le traitement des données à caractère personnel

Fiche 13 : Constituer un fichier : les données à caractère personnel

A retenir :

- ✓ Les associations sont soumises à des obligations d'information lorsqu'elles recueillent auprès de leurs adhérents ou autres personnes des renseignements (nom, adresse, téléphone...) qui sont des données personnelles.
- ✓ Ces informations doivent être mentionnées sur **le formulaire de collecte** (qu'il soit sous forme papier ou sous format électronique).
- ✓ Lorsque l'association s'est procurée légalement (achat, location) un fichier, elle doit aussi informer les personnes qui y figurent.
- ✓ Les personnes peuvent s'opposer, pour des motifs légitimes, à un traitement de leurs données à caractère personnel.
- ✓ L'association qui collecte et qui traite ces données personnelles doit identifier un responsable de traitement, c'est-à-dire la personne qui définit les motifs du recueil d'information.

Les données à caractère personnel, les fichiers, les traitements:

- L'article 2 de la loi du 2 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » définit une **donnée à caractère personnel** comme « toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. » ; il peut s'agir du nom-prénom, numéro d'immatriculation (sécurité sociale), numéro de téléphone, photographie, date de naissance, commune de résidence, adresse mail, empreinte digitale, numéro de carte bancaire, plaque d'immatriculation, adresse IP...
- Un traitement de données à caractère personnel est une opération réalisée sur ces données : collecte, enregistrement, organisation, conservation, consultation, utilisation, modification, extraction, destruction,

effacement. Le traitement informatisé d'une seule donnée à caractère personnel rend la loi applicable.

- Si les données sont contenues dans un fichier, un traitement manuel est concerné par la loi.
- Selon la loi du 6 janvier 1978 (dite Informatique et Libertés) « constitue un **fichier de données à caractère personnel** tout ensemble structuré et stable de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés » : un annuaire papier est un fichier puisque les données sont structurées (classement alphabétique) accessibles par ordre alphabétique (critère déterminé).

Les renseignements préalables à fournir sur le formulaire de collecte aux personnes concernées (voir exemple en annexe 4 fiche 20)

- Les nom, prénom, fonction du responsable du traitement (souvent le responsable légal ou directeur de l'association).
- Les raisons pour lesquelles les données sont recueillies, à quoi elles vont servir; la loi de 1978 parle de « finalités » du traitement. Les motifs sont à détailler : par exemple, constitution du fichier des adhérents pour suivi du paiement des cotisations, envoi d'une newsletter.
- Le caractère obligatoire ou facultatif des réponses et les éventuelles conséquences pour les personnes d'un défaut de réponse.
- Qui va avoir accès aux informations outre le responsable de traitement et la personne qui au sein de l'association est chargée d'utiliser ces informations (ou le sous-traitant).
- Les droits dont les personnes disposent (droit d'opposition, d'accès et de rectification) et les modalités d'exercice de ces droits (par exemple une adresse mail leur permettant de contacter un responsable de l'association pour faire une demande de rectification ou de suppression d'informations).
- La durée pendant laquelle les informations seront conservées (un délai raisonnable doit être fixé : par exemple un an après le non renouvellement d'une adhésion ; les données à caractère personnel ne peuvent être conservées après la démission ou la radiation, sauf accord exprès de l'intéressé).

Certains renseignements ne peuvent pas être recueillis

- Les informations concernant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle ne peuvent être recueillies que dans des situations particulières et après certaines formalités auprès de la CNIL.

Le recueil indirect de données personnelles

- Lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées directement auprès d'une personne, mais obtenues légalement par une cession ou une location de fichier, le responsable de traitement qui a procédé à cette acquisition doit communiquer aux personnes concernées les mêmes informations que celles qu'il doit communiquer lors du recueil direct, sauf lorsque la personne a déjà été informée.
- En tout état de cause il faut s'assurer que la constitution du fichier cédé a respecté les formalités légales (information des personnes, déclaration ou demande d'autorisation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés -CNIL).

Une association peut-elle céder, louer ou vendre le fichier de ses adhérents à des fins commerciales ?

- Cette pratique n'est pas interdite mais « il y a toutefois des précautions à prendre : il faut d'abord informer les adhérents de cette possible revente de leurs coordonnées à des fins commerciales et leur permettre de s'y opposer. Cette opposition peut se faire par exemple au moyen d'une case à cocher figurant sur le bulletin d'adhésion. »⁴
- « Une association peut également diffuser sur son site web l'annuaire de ses adhérents : Les adhérents doivent en être informés au préalable. Ils ont tout à fait le droit de s'opposer à une telle diffusion compte-tenu des risques particuliers de capture des informations diffusées sur le web. »⁵

Quelques conseils :

Attention aux adresses mails

La loi dispose que les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite ; cela signifie que vous ne pouvez pas dans le cadre associatif utiliser des données collectées à l'insu d'une personne : ainsi se constituer un carnet d'adresses mails en utilisant des adresses piochées ici et là n'est pas permis.

Dans la mesure où le responsable de traitement est responsable de la sécurité des données, et notamment de leur confidentialité, il peut être mis en cause si les adresses qu'il a recueillies légalement sont utilisées par d'autres et à d'autres fins. Aussi pour l'envoi de courriels, la constitution de listes de diffusion (utilisées sous cci) est préférable au recours à des adresses individuelles que l'on oublie fréquemment de mettre en « copie cachée invisible - cci » pour éviter leur communication induite.

Attention au « cloud » :

Les informations recueillies ne doivent pas, sans formalité auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), être transférées hors de l'Union Européenne.

La pratique du stockage sur des outils gratuits type « Dropbox », « Google Drive » « One Drive » contrevient souvent à cette exigence ; les serveurs de stockage sont la plupart du temps localisés hors Union Européenne.

Il faut prévoir des modalités de stockage des données respectueuses du droit et de la confidentialité : privilégier les offres gratuites proposant un stockage en France ou dans un pays de l'Union européenne, stocker sur un disque dur ...

Un traitement de données réalisé malgré l'opposition d'une personne pour motif légitime (par exemple si elle n'a pas été informée préalablement) ou malgré son refus de prospection est sanctionné d'une peine d'amende pouvant aller jusqu'à 300 000 euros et d'une peine de prison jusqu'à 5 ans !

Le fait de ne pas respecter le droit d'accès ou de rectification fait encourir une amende de 1500 euros (par infraction).

Pour aller plus loin :

La loi informatique et libertés :
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460>

Le site de la commission nationale informatique et libertés pour les fichiers des associations : <https://www.cnil.fr/fr/les-fichiers-des-associations-en-questions>

⁴Source : site CNIL 30 mars 2016 CC-BY-ND



⁵Source : site CNIL 30 mars 2016 CC-BY-ND



Fiche 14 : Les formalités auprès de la CNIL

A retenir :

- ✓ Lorsqu'une association utilise un fichier constitué de données à caractère personnel, une déclaration préalable ou une demande d'autorisation doit être faite auprès de la CNIL.
- ✓ Cependant, la CNIL dans un souci d'allègement de formalités, dispense les associations de faire ces démarches dans de nombreux cas.
- ✓ Ces dispenses n'exonèrent pas des obligations d'information à faire lors du recueil des données auprès des personnes concernées (voir « constituer un fichier : les données à caractère personnel »)

Les dispenses et exonérations propres aux associations :

Aucune formalité n'est à accomplir auprès de la CNIL dans les cas suivants :

Lorsque le traitement des données concerne la gestion administrative des membres et donateurs (dispense de déclaration n°8)

- La tenue du fichier des adhérents, des donateurs, les campagnes de financement faites sur la base de ces renseignements par les associations à but non lucratif sont concernées par cette dispense.
- Les informations contenues dans les fichiers sont limitées : informations relatives à l'identité, l'identité bancaire, la vie associative.
- Ces données ne peuvent être conservées au-delà de la démission ou de la radiation du membre (sauf s'il fait la demande contraire) et pour les donateurs au-delà de deux sollicitations restées infructueuses. Les informations sur les prospects ne sont pas conservées après la réalisation de la campagne de prospection.

Lorsque le traitement concerne des actions de communication (dispense n°7)

- Cette dispense concerne les traitements de données personnelles mis en œuvre à des fins d'information et de communication externe. Elle s'applique aux sites internet institutionnels et aux fichiers de contacts.

- C'est le cas par exemple lorsqu'un fichier est constitué pour l'envoi d'une newsletter.
- On ne peut pas utiliser ce fichier à des fins commerciale ou politique.
- **Seules** peuvent être enregistrées dans ce fichier les données relatives à l'identité, la vie professionnelle, les centres d'intérêts de la personne concernée, à l'exception des données dites sensibles (voir « constituer un fichier : les données à caractère personnel »). Ces données peuvent être conservées pendant toute la durée nécessaire à la réalisation des finalités prévues et une mise à jour annuelle doit être prévue.

Lorsque le traitement concerne la tenue des fichiers des membres d'organismes religieux, philosophiques, politiques ou syndicaux (exonération Art-022)

- C'est une exception liée à l'objectif de l'association puisqu'on traite des données dites sensibles.
- Les fichiers de membres d'associations ou d'organismes à but non lucratif à caractère religieux, philosophique, politique ou syndical sont dispensés de déclaration (par exemple les fichiers de partis politiques, des églises, de syndicats).
- Il en est de même des fichiers des personnes qui entretiennent avec eux des contacts réguliers dans le cadre de [leur] activité (par exemple : les fichiers de donateurs ou de sympathisants).

Les autres situations :

- Une association peut se trouver dans une position d'employeur ou de gestionnaire : elle peut être amenée à verser des salaires, contacter des fournisseurs, tenir une comptabilité.... Des cas de dispenses supplémentaires ont été également prévus pour ces situations qu'il faut vérifier sur le site de la CNIL.
- Un régime de déclaration de conformité à des normes simplifiées est également mis en place pour le traitement de certaines données à caractère personnel (par exemple gestion des ressources humaines) : il faut alors simplement déclarer en ligne que le traitement envisagé est conforme aux normes édictées par la CNIL.
- Si le traitement des données à caractère personnel n'entre pas dans le cadre des dispenses, ou des déclarations de conformité, une déclaration préalable est à faire en ligne sur le site de la CNIL :
Le traitement ne peut alors être mis en œuvre qu'après réception du récépissé de déclaration que la CNIL doit envoyer.

- Enfin, dans certaines situations, il faut solliciter l'accord de la CNIL : c'est le cas par exemple lorsqu'on veut mettre en place un traitement comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes ou lorsqu'on veut interconnecter des fichiers de finalités différentes de plusieurs associations. Le traitement ne pourra être mis en œuvre qu'après l'accord de la CNIL.

Pour aller plus loin :

Le site de la CNIL vous guidera dans toutes les démarches à accomplir pour déclarer les traitements qui ne font pas l'objet de dispense : <https://www.cnil.fr/fr>

Pour les dispenses :

Dispense de déclaration n°8
<https://www.cnil.fr/fr/la-cnil-dispense-de-declaration-les-fichiers-de-membres-et-donateurs-dassociations>

Dispense de déclaration n°7
<https://www.cnil.fr/fr/dispense/di-007-fichiers-de-communication-non-commerciale>

Exonération Art-022
<https://www.cnil.fr/fr/dispense/art-022-membres-dorganismes-religieux-philosophiques-politiques-ou-syndicaux>

II L'utilisation de la messagerie (Fiche 15)

Dans les associations, l'utilisation de la messagerie est désormais banale ; il est préférable que les adresses de courrier électronique soient au nom de l'association.

L'usage de la messagerie est soumis à la « netiquette », règles de bonnes pratiques en usage sur internet et doit respecter quelques règles de sécurité.

Définition:

Une adresse de courrier électronique est constituée de trois éléments :

- une *partie locale*, qui identifie une personne (jeanne.durand) ou un nom de service (direction, communication) ;
- le caractère séparateur @ (arobase) signifiant at (« à » ou « chez ») ;
- l'adresse du serveur, généralement un nom de domaine identifiant l'entreprise hébergeant la boîte électronique (association.lescoquelicots.net, association.lescoquelicots.com, association.lescoquelicots.org).
- ce qui nous donne dans notre exemple : jeanne.durand@association.lescoquelicots.org ou direction@association.lescoquelicots.com

Usage de la messagerie:

(voir un exemple de règles de bon usage de la messagerie en annexe 7 fiche 23)

- L'adresse de courrier électronique est un élément identifiant l'association ; elle est normalement réservée à usage associatif ; que l'on soit salarié ou bénévole, on ne doit pas l'utiliser pour un usage personnel.
- Pour les salariés, la loi admet une tolérance pour un usage de la messagerie à titre privé : le salarié peut de manière raisonnable lire ou envoyer des messages personnels pendant son travail.
- Les messages personnels doivent être identifiés comme tels dans leur objet et classés dans un dossier identifié « personnel » « privé » « messages personnels » ; tout ce qui n'est pas identifié comme personnel est supposé être professionnel et l'employeur peut y avoir accès. Le dossier personnel, s'il existe, doit régulièrement être vidé.

Sécurité :

Politique de sécurité.

La politique de sécurité de l'association énonce des principes et des règles dont certains sont directement applicables à la messagerie électronique :

- Les principes de classification des informations et les règles de conservation, de transmission et de destruction de ces informations selon leur nature

- (utilisation de moyens de chiffrement, règles d'archivage, ...).
- Les règles de protection antivirale (interdiction de certaines pièces jointes, formats de message admis, ...)
- Les règles visant l'efficacité du système (taille diffusion, ...)
- Les principes de filtrage et de contrôle d'utilisation de la messagerie (filtres antispamming, quarantaine, ...)

Précautions de sécurité

- Dans la protection de son matériel, en absence d'une fonction d'administrateur, l'utilisateur doit s'assurer que son « antivirus » est à jour.
- Utiliser les fonctionnalités de « pare-feu » et d'« anti-spam » lorsqu'elles sont disponibles.
- Dans l'utilisation générale de la messagerie, il doit :
 - Eviter de déléguer l'utilisation de sa messagerie.
 - Protéger sa boîte aux lettres par un mot de passe.

Envoi de messages

- L'envoi de courrier électronique est rapide et pratique ; mais des règles de prudence et de confidentialité doivent être respectées : une adresse électronique est une donnée à caractère personnel et ne doit pas être communiquée sans le consentement de l'intéressé. L'adresse électronique d'un destinataire doit être cachée aux autres destinataires. Pour l'envoi des messages à plusieurs personnes et pour éviter la divulgation des adresses, utiliser la fonctionnalité « copie conforme invisible » (cci) dans un but de confidentialité.
- Un message électronique peut rapidement être communiqué à des tiers. Il faut limiter l'envoi de messages non sollicités et ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise et/ou de l'utilisateur. Le contenu des messages doit être respectueux des lois et règlements, et notamment de la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Entre autres, pas de propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale (dénigrement).
- Avant tout envoi, la vérification de l'identité des destinataires du message et leur qualité à recevoir communication des informations transmises est nécessaire. Réfléchissez à deux fois avant de faire « répondre à tous ».
- Ne pas répondre aux SPAM.
- Eviter l'envoi de messages de taille importante
- Ne pas renvoyer de messages qui demandent de relayer un message vers un grand nombre de personnes. (comme ceux de chaînes en tous genres).
- Lors d'une réponse avec historique, ne pas retransmettre les pièces jointes inutiles.
- Renseignez le champ d'objet avec une description claire et directe.

Réception des mails

- Ne pas ouvrir de messages ou de pièces attachées venant de personnes ou de sociétés non identifiées.
- Se méfier de messages dont l'objet est en langue étrangère.
- Ne pas porter crédit à des messages de type «hoax» (canular en français) vous incitant à propager de fausses nouvelles et provoquant ainsi au détriment de l'association un engorgement des réseaux, un encombrement des boîtes aux lettres, une perte de temps et une dégradation de l'image aussi bien de l'expéditeur que de l'association.
- Classer à l'arrivée ses messages dans des dossiers prédéfinis.
- Veiller à ce que les messages importants soient régulièrement sauvegardés.
- Faire un archivage périodique de ses messages.
- Supprimer les messages inutiles ou obsolètes.

Pour aller plus loin

Usage privé de la messagerie professionnelle

<https://www.cnil.fr/fr/le-controle-de-lutilisation-dinternet-et-de-la-messagerie-electronique>

<http://www.nextinpact.com/news/98418-le-salarie-protege-en-cas-d-utilisation-sa-messagerie-personnelle-au-travail.htm>

Guide la messagerie en entreprise

http://www.innover-en-france.com/Bonne-utilisation-de-l-e-mail-en-entreprise_a23.html

Sécuriser sa messagerie

<http://www.cert.ssi.gouv.fr/site/CERTA-2000-INF-002/>

III Sécuriser l'utilisation de l'informatique (Fiche 16)

A retenir

- ✓ L'utilisation de l'informatique dans une association nécessite l'application de certaines mesures de sécurité : en effet, leur absence entraîne souvent une perte ou une altération des outils de travail, voire des utilisations frauduleuses. D'une part, ces situations sont préjudiciables au fonctionnement et à la réputation de l'association, d'autre part, le responsable de traitement de données s'engage à leur sécurité et le responsable d'un système d'information est responsable de la sécurité de celui-ci.
- ✓ La fixation de règles de sécurité par le biais d'une politique de sécurité permet de mettre en place de bonnes pratiques pour les utilisateurs ; voici quelques préconisations de base

La sécurité des locaux et la sécurisation des accès

- A côté des précautions élémentaires prises pour éviter l'accès des locaux à des personnes non autorisées, les locaux qui hébergent éventuellement un serveur devraient voir leur accès restreint aux seules personnes devant intervenir sur celui-ci; ce local doit le cas échéant être climatisé pour éviter les surchauffes en été.
- Les mesures de protection telles que pare feu, antivirus doivent être activées.
- Le matériel nomade doit être identifié, suivi et stocké dans du mobilier fermant à clé (ordinateurs portables, tablettes, clés USB...). Ce matériel doit être passé à l'antivirus lors de son utilisation.
- L'accès au poste de travail doit se faire par un mot de passe spécifique à chaque utilisateur ; si les postes sont partagés, des comptes utilisateurs doivent être ouverts pour chaque utilisateur et non par poste ou par service.

- Les postes doivent être verrouillés automatiquement en cas d'inutilisation pendant un certain temps ; les utilisateurs doivent eux même verrouiller leur poste pendant les temps de pause ou de réunion.
- Les rôles de chacun doivent être connus dans l'organisation et les accès aux différentes applications et fichiers strictement limités à ce qui est nécessaire à l'exécution des missions de chacun, en anticipant les situations d'absence inopinées ou de départ de la structure.
- Les mots de passe ne doivent pas être visibles et doivent être modifiés fréquemment.
- Les sauvegardes des données doivent être organisées.

Le cloud computing

- Le stockage des données ou des fichiers sur des outils de type « Dropbox », « Google Drive » « One Drive » est souvent utilisé par les associations ; ces outils sont gratuits, facilement utilisables et permettent le partage. Leur utilisation n'est pas sans danger compte tenu de leurs conditions générales d'utilisation (auxquelles il faut donner son accord) : la confidentialité n'est pas assurée, pas plus que la pérennité ou la sécurité du système; il vaut mieux éviter le stockage de données confidentielles sur le cloud.
- Par ailleurs les serveurs sur lesquels les données vont être stockées ne sont pas toujours implantés en Europe et par conséquent ne remplissent pas les conditions de la CNIL pour la conservation des données à caractère personnel.
- Pour analyser la fiabilité de ces offres en ligne, la CNIL propose des recommandations auxquelles il convient de se référer.

Le recours à des prestataires

Lorsque le système informatique est maintenu par des prestataires extérieurs, ceux-ci doivent signer un engagement de confidentialité (voir modèle sur le site CNIL) ; il est recommandé de noter leurs interventions dans un registre. Lorsque des données sensibles sont stockées, les fichiers doivent être protégés (au moins par un mot de passe).

L'ouverture de l'accès internet à des tiers:

Le titulaire de l'abonnement est responsable de l'utilisation d'internet quel que soit l'utilisateur; si vous ouvrez l'accès pour un usage en wifi, il est nécessaire à la fois de mettre en place un système de conservation des données de connexion et de respecter les règles en matière de collecte de données personnelles (voir à ce sujet les recommandations de la CNIL).

L'utilisation d'outils respectant les droits de propriété :

L'utilisation de logiciels piratés ou copiés illégalement est bien sûr interdite !

La sensibilisation des utilisateurs :

Salariés et bénévoles doivent être sensibilisés aux enjeux de la sécurité ; la rédaction et la diffusion d'une charte informatique, signée par chacun, est un des outils de sensibilisation (voir un exemple de charte informatique en annexe 6 fiche 22).

Quelques exemples de fraude :

Une association peut être confrontée à :

Des virus ou chevaux de Troie contenus dans les messages,

Au vol d'appareils mobiles permettant l'accès à des informations confidentielles ou aux données personnelles,

A une tentative d'hameçonnage (ou phishing): cette pratique consiste à envoyer un courriel qui reproduit le message d'un service connu (par exemple une banque, le fournisseur d'électricité ou d'internet) en vue d'obtenir la communication de coordonnées bancaires. Aucune suite ne doit être donnée à un mail qui vous demande vos coordonnées bancaires. Si vous recevez de tels messages (souvent avec des fautes d'orthographe ou de rédaction), un coup de fil auprès de l'organisme (en utilisant le numéro habituel et non celui mentionné dans le message douteux) permettra de lever un doute éventuel.

Pour aller plus loin :

Choisir un service de cloud

https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/Recommandations_pour_les_entreprises_qui_envisagent_de_souscrire_a_des_services_de_Cloud.pdf

Engagement de confidentialité des prestataires

<https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/Clause-sous-traitant.pdf>

Ouvrir l'accès internet

<https://www.cnil.fr/fr/internet-et-wi-fi-en-libre-acces-bilan-des-contrôles-de-la-cnil-0>

Annexes

Fiche 17 : Exemple de mentions légales d'un site web d'une association

Mentions légales du site www.lescoquelicots.org

Association les Coquelicots
Rue des Champs
08 910 La Forêt
Tel : 03 23 24 25 26
contact@lescoquelicots.org

Directrice de publication : Cécile Hulotte
cecile.hulotte@lescoquelicots.org

Hébergeur :
RCS
13 Avenue Fort Knox
75 021 Paris
04 55 89 65 13

Fiche 18 : Exemple de conditions générales d'utilisation d'un site web d'une association

En naviguant sur notre site, l'internaute reconnaît avoir pris connaissance et accepté nos conditions générales d'utilisation

Données personnelles :

Les données personnelles qui peuvent vous être demandées (exclusivement en vue de recevoir notre newsletter) sont vos nom prénom et adresse mails.

Le traitement de ces données dont le responsable est Mr J. Rolle bénéficie d'une dispense de la CNIL (dispense n° 7) Vous pouvez faire valoir vos droits de consultation et de rectification en le contactant à l'adresse suivante jules.rolle@lescoquelicots.org.

Nous nous engageons à ne pas revendre ni donner ces informations qui ne sont pas conservées dès lors que vous demandez à ne plus recevoir notre newsletter.

Cookies :

En vue d'améliorer notre site, nous utilisons Google Analytics qui est un outil « d'analyse d'audience Internet permettant aux propriétaires de sites Web et d'applications de mieux comprendre le comportement de leurs utilisateurs. Cet outil peut utiliser des cookies pour collecter des informations et générer des rapports sur les statistiques d'utilisation d'un site Web sans que les utilisateurs individuels soient identifiés personnellement par Google.

Outre la génération de rapports sur les statistiques d'utilisation d'un site Web, Google Analytics permet également, en association avec certains des cookies publicitaires décrits ci-dessus, d'afficher des annonces plus pertinentes sur les sites Google (tels que la recherche Google) et sur le Web. »

<https://www.google.fr/intl/fr/policies/technologies/types/>

Nous utilisons également les cookies nécessaires à l'amélioration de votre navigation sur notre site tenant compte exclusivement de votre navigateur.

Propriété intellectuelle :

Le site web a été réalisé par notre webmaster, Mme Rose Fougère.
Il est la propriété de l'association et ne peut faire l'objet de reproduction.

Photographies et contenu :

Les photographies, vidéos, textes et illustrations publiés sur le site sont propriété de l'association ou ont fait l'objet de cession de droits.

Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune réutilisation.

Liens hypertextes :

Le site www.lescoquelicots.org peut contenir des liens hypertextes renvoyant à des pages ou des sites dont le contenu ne peut engager en rien l'association.

Les liens hypertextes renvoyant vers notre site sont les bienvenus lorsqu'ils émanent de sites respectant la législation en vigueur.

Fiche 19 : Pour les associations qui éditent une publication, informations complémentaires sur le droit d'auteur

Contenu des droits

Le droit d'auteur se compose de droits dits patrimoniaux (droit de représentation, de reproduction) et d'un droit moral (droit de divulgation, droit au respect de son œuvre, droit de paternité, droit de retrait et de repentir).

Le droit moral est perpétuel, incessible et imprescriptible.

L'auteur a, pendant toute sa vie un monopole d'exploitation de ses œuvres; il peut cependant céder ses droits patrimoniaux par un contrat écrit.

Les droits patrimoniaux demeurent au profit des héritiers 70 ans après la mort de l'auteur ; ensuite ils tombent dans le domaine public : l'exploitation des œuvres peut être réalisée sans contrepartie ; néanmoins la multitude de droits rend parfois difficile une exploitation gratuite : par exemple une œuvre musicale peut relever du domaine public mais sa partition devra être achetée si elle n'est pas, elle aussi, tombée dans le domaine public : l'édition de la partition contient des éléments protégés (mise en forme, typographie, indications) ; une solution : ressaisir l'œuvre avec un logiciel ou à la main.

Le droit moral

- Seul l'auteur de l'œuvre peut en revendiquer la création (droit de paternité), peut décider de la communication de l'œuvre au public (droit de divulgation), peut s'opposer aux modifications qui portent atteinte à son œuvre (droit au respect de l'œuvre), peut la retirer de la circulation (droit de retrait) : ce sont des éléments constitutifs du droit moral, qui sont perpétuels (ils continuent à exister même après le décès de l'auteur), inaliénables (l'auteur ne peut les céder) et imprescriptibles (ils existent aussi longtemps que l'œuvre).
- Ce droit moral emporte des obligations même pour les titulaires des droits patrimoniaux cédés par l'auteur : ainsi, le créateur d'une œuvre doit toujours être cité, sauf s'il demande l'anonymat; on ne peut modifier une œuvre sans son accord si cette modification risque de dénaturer l'œuvre.

Règles de cession des droits patrimoniaux

- Les cessions de droits par l'auteur doivent être faites par écrit :
 - Le droit cédé doit être détaillé : droit de représentation, de reproduction et/ou d'adaptation,
 - Il faut distinguer l'œuvre de son support : lorsque vous achetez un livre (un roman par exemple) vous êtes propriétaire de l'objet (le livre) mais vous n'êtes pas propriétaire de l'œuvre (le roman) ; l'achat du support matériel (par exemple un tableau) n'entraîne pas le droit de représentation ou de reproduction si cela n'est pas expressément prévu dans le contrat de cession,
 - Pour chaque droit cédé, l'usage qui en sera fait doit être précisé : par exemple pour un écrit : livre, livre numérique, revue, poster,
 - Le territoire (pour internet, c'est le monde entier),
 - La durée.
- Tout ce qui n'est pas expressément cédé reste la propriété de l'auteur.

Les « exceptions » au droit d'auteur

- Elles sont admises si elles répondent à 3 conditions cumulatives: être prévues par la loi (9 cas prévus à l'article L122-5 du CPI), ne pas porter atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre, ne pas causer de préjudice injustifié aux intérêts du titulaire de droits.
- Parmi les exceptions, notons que le droit à copie privée n'entraîne pas un droit collectif (pas de copie pour toute l'entreprise), et que le droit de courte citation doit s'accompagner de guillemets et du nom de l'auteur ; il doit se justifier par un objectif pédagogique, critique, informatif, scientifique ou polémique.

Les licences libres

- Il existe plusieurs types de licences libres
- Dans le cadre de ces licences dites libres, le droit d'auteur existe toujours, mais il est aménagé.

- Libre ne signifie pas gratuit. L'auteur accepte, parfois sans contrepartie financière, que ses œuvres puissent être exploitées sous certaines conditions.
- **La licence libre est un contrat : par conséquent il est nécessaire d'en respecter les termes**
- Dans le cas des licences creative commons, l'auteur peut ainsi choisir entre 6 modes de cession de droits ; ce sont des contrats type par lesquels l'auteur facilite l'utilisation de son œuvre par d'autres, y compris à des fins commerciales
- **Le type de l'œuvre et l'usage pouvant en être fait détermineront aussi le choix de la licence ; dans tous les cas, c'est l'auteur qui la choisit.**
- Des documents (photographies, vidéos, textes), peuvent être mis à disposition sur internet selon les conditions d'une licence « creativecommons » : Le recours à ce dispositif est matérialisé par un pictogramme, par



exemple :

- Ce pictogramme signifie que l'auteur a placé sa création sous licence creative commons (cc) ; il en autorise l'utilisation sous condition de mention de son nom (by) et pour une exploitation non commerciale (nc) ; l'œuvre peut donc être utilisée en reproduisant le logo et en citant l'auteur, pour une activité non commerciale

Pour aller plus loin :

Creative commons : <http://creativecommons.fr/>

Fiche 20 : Exemple d'informations à faire figurer par l'association sur le document (papier ou électronique) de recueil de données personnelles

Il n'y a pas de formulaire type pour le recueil des données personnelles ; les mentions doivent être adaptées aux objectifs du traitement et à l'usage qui sera fait des données.

Si l'association envisage de céder ou de vendre les données recueillies, l'accord de la personne doit être recueilli de manière spécifique.

Données recueillies : Les données suivantes sont recueillies avec votre accord :

Nom, prénom, adresse mail, adresse postale, année de naissance.

En cas de refus de votre part de nous donner ces renseignements, vous ne pourrez adhérer à notre association et/ou recevoir notre lettre électronique d'information.

Finalités du traitement : Ces données sont recueillies en vue de tenir à jour notre fichier d'adhérents et si vous le souhaitez (c'est-à-dire si vous avez coché la case l'acceptant), recevoir notre newsletter ; en aucun cas ces données ne seront cédées ou vendues à des tiers.

Responsable du traitement : Mr J. Rolle jules.rolle@lescoquelicots.org

Destinataire des données : Mr Rolle, trésorier et Mme Hulotte, bénévole chargée de l'informatique ont accès à vos données dans le cadre de leurs missions respectives.

Les membres du bureau ont accès à la liste des adhérents.

Autorisation CNIL : ces traitements font l'objet de dispense de déclaration (dispenses n° 7 et 8, ne concernent que le fichier des adhérents et l'envoi d'une newsletter).

Droit d'accès et de rectification : vous pouvez, en vertu de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, avoir accès aux données vous concernant ; en cas d'erreur sur ces données, vous pouvez demander leur rectification. Ces démarches s'effectuent auprès de Mr Rolle jules.rolle@lescoquelicots.org.

Conservation des données : les données sont conservées jusqu'à un an après la fin de votre adhésion ou jusqu'à votre désabonnement à notre newsletter si cet abonnement se poursuit malgré votre non ré-adhésion.

Transmission des données à un tiers : Acceptez-vous que vos coordonnées soient transmises à notre partenaire, l'association « Fleurs des champs » ? (merci de cocher la case oui ou non).

Fiche 21 : Vente sur internet par une association : exemple de conditions générales de vente (CGV)

Attention : il est interdit de recopier les conditions générales de vente depuis un site de vente en ligne (possibilité de contrefaçon, parasitisme)

Rappel des mentions obligatoires à faire figurer sur un site de vente en ligne

Identité du vendeur

- Dénomination et adresse de l'association,
- Coordonnées téléphoniques permettant d'entrer effectivement en contact et adresse de courrier électronique.

Mentions relatives à l'activité

- Si l'association est assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée intracommunautaire, son numéro individuel d'identification ;
- Si son activité est soumise à un régime d'autorisation, le nom et l'adresse de l'autorité ayant délivré celle-ci ;
- S'il s'agit de l'exercice d'une profession réglementée (vente de voyages, formation), la référence aux règles professionnelles applicables, le titre professionnel, l'Etat membre dans lequel il a été octroyé ainsi que le nom de l'ordre ou de l'organisme professionnel auprès duquel le professionnel est inscrit.

Les informations relatives au contrat de vente

- Les caractéristiques essentielles du produit vendu ou de la prestation de service délivrée
- Son prix avec TVA et coût de l'éco-contribution séparément
- Les frais de livraison (s'il y en a) ;
- Les garanties
- Les modalités de paiement (quels moyens de paiement sont admis)
- Les modalités de livraison (les dates ou délais de livraison ne sont pas indicatifs mais doivent être respectés ; en tout état de cause, la livraison doit intervenir au plus tard **30 jours** après la commande en ligne) ou d'exécution de la prestation (avec les éventuelles restrictions géographiques)
- L'existence d'un droit de rétractation et ses limites éventuelles ou, dans le cas où ce droit ne s'applique pas en application de la loi, l'absence d'un droit de rétractation ;
- La durée de la validité de l'offre et du prix de celle-ci ;
- Le coût des communications nécessaires à la conclusion de la vente lorsqu'elles sont surtaxées (téléphone ou sms)
- Le cas échéant, la durée minimale du contrat proposé, lorsqu'il porte sur la fourniture continue ou périodique d'un bien ou d'un service (par exemple s'il s'agit d'un abonnement)
- Les modalités de traitement des réclamations et les modes de règlement des litiges
- Ces informations, dont le caractère commercial doit apparaître sans équivoque, sont communiquées au consommateur de manière claire et compréhensible, par tout moyen adapté à la technique de communication à distance utilisée (en cas d'achat par le biais d'un smartphone ou d'une tablette les informations obligatoires sont réduites à 5 : caractéristiques du produit, prix, durée du contrat, droit de rétractation et identité du vendeur).

La description des étapes de la commande, les moyens de correction de la commande, le cas échéant l'archivage de la commande par le vendeur et les règles professionnelles applicables ou les éventuels codes de bonne conduite

2) Exemple de CGV

A retenir :

Cet exemple n'intègre pas toutes les spécificités liées aux produits offerts, à une éventuelle activité de service, des contenus numériques, des abonnements...

En principe, toutes les rubriques figurant dans le modèle doivent être présentes dans toutes les CGV, quelle que soit par ailleurs l'offre de vente.

Les différentes dispositions sont à adapter selon le produit vendu.

Cet exemple concerne les ventes simples de produits par exemple artisanaux, d'habillement ou de papeterie.

Préambule :

L'association « *Les Coquelicots* » propose à la vente des produits destinés à (*par exemple: contribuer au financement de son activité*).

Les offres sont valables dans la limite des stocks disponibles et pour autant qu'elles figurent sur le site.

La vente n'est proposée que pour les acheteurs résidant et se faisant livrer sur le territoire métropolitain.

En passant commande sur le site, nos clients reconnaissent en avoir pris connaissance et les avoir acceptées.

Données personnelles :

Les données collectées ne sont utilisées que pour pouvoir honorer la commande ; elles sont accessibles par les personnes chargées de la préparation et de l'envoi de la commande. Elles peuvent être transmises aux établissements bancaires pour exécution du paiement.

Le responsable du traitement est *Madame Hulotte, Présidente (ou M. XXX, qualité)*

Conformément à la Loi informatique et Libertés du 6 janvier 1978, un droit d'accès et de rectification est possible en nous contactant à l'adresse suivante rectification@lescoquelicots.org

Objet :

Les présentes conditions générales de vente régissent exclusivement les ventes réalisées sur son site internet par l'association « *Les Coquelicots* » *rue des champs 08910 La Forêt,*

☎03 23 24 25 26 ✉contact@lescoquelicots.org et dont la présidentes est Mme Cécile Hulotte

Produits :

Les produits proposés sont (*à préciser, par exemple : issus de l'agriculture biologique, du commerce équitable, de nos ateliers protégés....*)

Prix :

Les prix sont indiqués en euros TTC hors frais d'envoi ; ce sont les prix en vigueur au moment de la commande qui sont applicables à celle-ci.

Les commandes :

Le processus de commande comprend plusieurs étapes :

- 1) L'internaute sélectionne sur le site les produits qu'il choisit et indique la quantité désirée ; 2) Un récapitulatif de sa commande lui est proposé ; l'internaute a la possibilité de rectifier sa commande
- 3) L'internaute valide sa commande : en confirmant la commande, l'internaute reconnaît son obligation de paiement
- 4) Une fois la commande validée, l'association *Les Coquelicots* envoie dans les meilleurs délais un accusé de réception de la commande.

Paiement :

Le paiement en ligne peut se faire par *carte bancaire ou Paypal(ou à partir de notre site sécurisé ou géré par notre site)* ; vos informations de paiement ne seront pas conservées après le paiement

Le paiement par chèque est admis ; il doit être envoyé dans les meilleurs délais par voie postale à l'adresse suivante : « Les Coquelicots, rue des Champs, 08910 La Forêt », accompagné d'une copie de la commande

Les commandes payées par chèque ne feront l'objet d'une prise en compte qu'après encaissement du chèque, domicilié auprès d'une banque française.

Livraison :

Nous ne pouvons assurer l'envoi des produits proposés *qu'aux personnes domiciliées en France métropolitaine à l'adresse indiquée lors de la commande*. Les délais ou la période de livraison sont indiqués pour chaque produit au moment de la commande ; dans la mesure du possible, nous procédons à un envoi groupé. Si cela n'est pas possible,

les frais de livraison des envois complémentaires sont à la charge de l'association. Les colis sont acheminés par la poste et le transfert de propriété s'opère au moment de la remise du colis par la poste.

Droit de rétractation :

En application de l'article L121-17 I du code de la consommation, vous avez le droit de vous rétracter de la présente vente, sans donner de motif, dans un délai de quatorze jours.

Le délai de rétractation expire quatorze jours après le jour où vous-même, ou un tiers autre que le transporteur et désigné par vous, prend physiquement possession du bien(ou du dernier bien si plusieurs colis issus de la même commande sont nécessaires).

Pour exercer le droit de rétractation, vous devez nous notifier à « *association les coquelicots, rue des champs 08910 La Forêt* » votre décision de rétractation, au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (par exemple, lettre envoyée par la poste, télécopie ou courrier électronique). Vous pouvez utiliser le modèle de formulaire de rétractation mais ce n'est pas obligatoire (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R38397>)

Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit que vous transmettiez votre décision de rétractation avant l'expiration du délai de rétractation.

Effets de rétractation

En cas de rétractation de votre part, nous vous rembourserons tous les paiements reçus de vous, y compris les frais de livraison (à l'exception des frais supplémentaires découlant du fait que vous avez choisi, le cas échéant, un mode de livraison autre que le mode moins coûteux de livraison standard proposé par nous).

Ce remboursement sera fait sans retard excessif et au plus tard quatorze jours à compter du jour où nous sommes informés de votre décision de rétractation.

Nous procéderons au remboursement en utilisant le même moyen de paiement que celui que vous aurez utilisé pour la transaction initiale; en tout état de cause, ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour vous. Nous pouvons différer le remboursement jusqu'à ce que nous ayons reçu le bien ou jusqu'à ce que vous ayez fourni une preuve d'expédition du bien, la date retenue étant celle du premier de ces faits

Vous devrez renvoyer ou rendre le bien, à nous-mêmes sans retard excessif, au plus tard quatorze jours après que vous nous aurez communiqué votre décision de rétractation du présent contrat. Ce délai est réputé respecté si vous renvoyez le bien avant l'expiration du délai de quatorze jours. Votre responsabilité n'est engagée qu'à l'égard de la dépréciation du bien résultant de manipulations autres que celles nécessaires pour établir la nature, les caractéristiques et le bon fonctionnement de ce bien.

Vous devrez prendre en charge les frais directs de renvoi du bien.

Garanties :

En application du code de la consommation (article L211-4, L133-3 et R111-1), nous sommes garants de la conformité des produits commandés pendant les 2 ans qui suivent l'achat. Vous devez nous prévenir par courrier et nous envisagerons la réparation, le remplacement ou le remboursement si les deux premières solutions ne peuvent être mises en œuvre.

(Les mentions concernant la garantie légale doivent figurer dans un encadré)

La garantie des vices cachés prévues aux articles [1641 à 1648](#) et [2232](#) du code civil s'applique également.

Ces garanties s'appliquent sans préjudice du droit de rétractation.

Réclamations :

Vos réclamations concernant votre commande sont à adresser à

✉ contact@lescoquelicots.org

Vous pouvez également nous téléphoner au ☎ 03 23 24 25 26

Si la réponse que nous vous apportons ne vous satisfait pas, vous pouvez contacter la plateforme de règlement des litiges en ligne mise en place par la commission européenne.

<https://webgate.ec.europa.eu/odr/main/index.cfm?event=main.adr.show>

Médiation :

Conformément au décret du 30 octobre 2015, vous pouvez recourir à un service de médiation⁶ ; des informations complémentaires vous seront données sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/mediation-conso>.

Loi applicable et juridiction :

Les éventuels litiges survenant à l'occasion de votre commande sont régis par les tribunaux français selon la loi française.

⁶ Depuis le 1^{er} janvier 2016 cette mention est obligatoire ; son absence est sanctionnée par une amende de 3 000€ à 15 000€ ; il appartient au commerçant électronique d'adhérer à un service de médiation

Fiche 22 : La Charte Informatique

Objectifs :

- Dans une association, une charte informatique est recommandée si un système de collecte des données personnelles des salariés et/ou des bénévoles est mis en place (logs de connexion, filtrage des accès...) et si l'association a souscrit un abonnement à internet.
- Cette charte permet de définir entre autres les consignes de sécurité, les conditions dans lesquelles les salariés/bénévoles peuvent utiliser les outils informatiques, y compris à titre privé, dans le cadre de leur travail.
- Ce document pourra ainsi définir les usages interdits (sites visités, téléchargements et installations), rappeler les règles de sécurité ;
- Si la charte prévoit des mesures disciplinaires en cas de non-respect, elle devra suivre la procédure d'adoption du règlement intérieur
- En tout état de cause, elle n'aura d'utilité que si elle est largement connue des salariés

Les rubriques :

La sécurité : La charte est l'occasion de récapituler les consignes de sécurité applicables à l'usage informatique : connexions au poste, mots de passe, confidentialité des données, interdiction du téléchargement.

L'utilisation du matériel informatique à des fins personnelles : L'utilisation des outils informatiques de l'entreprise à des fins personnelles est admise dans une limite raisonnable; (l'article L 1121-1 du code du travail qui dispose que « Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché. »). Toutefois, l'usage de ces outils est présumé être professionnel.

La messagerie et les mails personnels : L'usage personnel de la messagerie doit également demeurer raisonnable ; l'utilisation de la boîte mail professionnelle est en principe réservée à un usage professionnel.

L'accès à internet : L'usage d'internet à des fins non professionnelles est toléré dans des limites raisonnables de durée ; l'employeur peut contrôler les connexions depuis le poste de travail par des outils appropriés, sous réserve d'avoir suivi les procédures d'information des salariés.

Exemple de charte informatique de l'association XXXX (en italique, les champs à adapter au contexte)

Cette charte informatique a pour objectif de définir l'usage des équipements informatiques dans l'association « XXXXX »

Afin de contribuer à la sécurité de notre fonctionnement informatique, seuls les équipements mis à disposition par l'association doivent être utilisés dans le cadre de nos activités ; *les clés USB peuvent être utilisées ; compte tenu des risques de virus et autres objets malveillants, elles doivent systématiquement être vérifiées par l'antivirus lors de leur utilisation.*

Les utilisateurs sont responsables de l'usage qu'ils font des équipements mis à leur disposition. Ils doivent appliquer les instructions diffusées et contribuer au bon fonctionnement des équipements en signalant les problèmes ou anomalies rencontrés.

L'accès aux postes de travail

- L'accès se fait par *un identifiant et un mot de passe* qui doivent être tenus secrets ; l'utilisateur ne doit en aucun cas les divulguer ; il ne doit pas non plus utiliser ceux d'un autre utilisateur.
- *Chaque utilisateur dispose d'un compte qui lui est propre y compris sur les postes partagés.*
- *La mise à jour des programmes nécessaires est réalisée automatiquement (ou : par l'administrateur ou : par le prestataire). Aussi, aucun téléchargement n'est autorisé.*
- Le contenu du poste de travail est présumé être professionnel et est donc accessible à l'employeur ; les éventuels contenus personnels stockés dans les outils de travail doivent être clairement identifiés par la mention « personnel/privé » ; la taille de ces contenus ne doit pas excéder un volume supérieur à (*à préciser*) ; ils doivent être régulièrement effacés.
- La détention de documents contraires à la loi ou aux bonnes mœurs est interdite.

La sécurité des données :

- Les fichiers et données mis à disposition de l'utilisateur dans le cadre professionnel sont soumis au secret professionnel ; ils ne doivent être ni divulgués, ni altérés.
- Une sauvegarde régulière des dossiers et de la messagerie est réalisée (*automatiquement ? par l'utilisateur ? sur le serveur de sauvegarde (à préciser).*)
- Les pièces jointes supérieures à (*à préciser*) ainsi que celles dont le format est en « .exe » seront bloquées systématiquement.
- L'administrateur procède à la mise à jour des outils de protection (anti virus, pare feu) Les anomalies de mise à jour constatées par l'utilisateur doivent être signalées rapidement à l'administrateur

L'accès à internet :

- *L'accès est filtré par un outil permettant également de rechercher les sites visités et les temps de connexion.*
- *Cet outil a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (récépissé n°XXX)*
- Il est rappelé que seul un usage raisonnable est toléré pour des motifs personnels
- Par ailleurs, tout téléchargement est interdit ; cette mesure doit contribuer à la sécurité de notre système informatique et permettre d'éviter de télécharger des contenus contraires à la loi
- Enfin, il est rappelé que la consultation de certains sites est prohibée (sites de pédopornographie) et que le fait de pouvoir y avoir accès en dépit de la mise en place du système de filtrage ne saurait exonérer l'auteur de la consultation de ses responsabilités

La messagerie et les mails personnels

- L'usage personnel de la messagerie doit également demeurer raisonnable ; l'utilisation de la boîte mail professionnelle est en principe réservée à un usage professionnel.
- Le volume occupé par les messages personnels ne peut être supérieur à (*à préciser*)
- Dans la protection de son matériel, en absence d'une fonction d'administrateur, l'utilisateur doit
 - ✓ S'assurer que son « antivirus » est à jour.
 - ✓ Utiliser les fonctionnalités de « pare-feu » et d'« anti-spam » lorsqu'elles sont disponibles.
- Dans l'utilisation générale de la messagerie, il doit
 - ✓ Eviter de déléguer l'utilisation de sa messagerie.
 - ✓ Protéger sa boîte aux lettres par un mot de passe.

La conduite sur les réseaux sociaux

La liberté d'expression est une liberté fondamentale ; néanmoins il est rappelé que la publication d'informations confidentielles ou de propos diffamatoires ou dénigrants sont passibles de sanctions.

Le non-respect de la charte :

Les manquements aux dispositions de la charte sont susceptibles d'engager la responsabilité de leur auteur et d'entraîner les dispositions du règlement intérieur prévues à cet effet.

Pour aller plus loin

<https://www.cnil.fr/fr/le-controle-de-lutilisation-dinternet-et-de-la-messagerie-electronique>

Fiche 23 : Règles de bon usage de la messagerie

Pourquoi?

- Une association qui utilise la messagerie électronique doit respecter certaines règles de rédaction et d'envoi des courriers.
- Tout comme un courrier, des règles de savoir vivre et de bonnes conduites sont recommandées. Elles font partie de ce que l'on appelle la « nétiquette » (ensemble de règles non officielles de savoir vivre sur internet) et sont souvent négligées. Un rappel du bon usage de la messagerie est utile.

Rédaction du message :

- Pour faciliter le travail du destinataire, la zone « objet » doit être clairement remplie. Il est préférable de ne traiter qu'un seul objet par message.
- Le mail doit être envoyé au(x) bon(s) destinataire(s) ; si le mail doit être envoyé pour information à certaines personnes, il faut utiliser la zone « Cc ».
- Le champ « Cci » est à utiliser lorsqu'on veut éviter de communiquer les adresses électroniques de personnes qui ne se connaissent pas.
- Réfléchissez à deux fois avant de faire « répondre à tous ».
- Le message doit être concis, rédigé dans un langage correct ; il doit être relu pour corriger les fautes.
- Le message doit comporter une entrée en matière (Madame, monsieur, ou « bonjour » et se terminer par une formule de politesse (cordialement, meilleures salutations, bonne journée...).
- Un message rédigé en majuscules doit être proscrit : c'est l'équivalent de cris ou d'exclamations.
- Un message est vite transféré : attention aux informations confidentielles.
- Bien sûr les injures ou la diffamation n'ont pas leur place dans un message ; l'humour peut aussi être mal perçu des personnes que vous ne connaissez pas.
- Un message doit aussi contenir les coordonnées et les fonctions de l'expéditeur.
- Les éventuelles pièces jointes, dans un format lisibles par la plupart des outils informatiques (selon le cas en .doc, .rtf ou pdf), ne doivent pas être trop volumineuses ; si les informations contenues ne sont pas confidentielles, il est possible de les partager sur le cloud pendant un temps limité (par exemple, sur Hubic)
- Ne pas relayer les chaînes et les hoax (canulars qui véhiculent de fausses nouvelles : toujours vérifier sur des sites fiables avant de transmettre).
- Les émoticônes ou smileys sont plutôt réservées à des usages non professionnels.
- Ne pas répondre aux SPAM.

Réception du message :

- Il est préférable de trier les messages au fur et à mesure de leur réception; la plupart des logiciels de messagerie permettent le rangement dans les dossiers.
- Supprimer les messages inutiles ou obsolètes.
- Sauf cas particulier, il faut éviter l'impression des mails ; en revanche, les mails importants doivent être sauvegardés.
- Les mails sont soumis au secret des correspondances et l'accord des expéditeurs doit être respecté pour une transmission vers d'autres destinataires, lorsqu'ils contiennent des informations confidentielles.
- Ne pas ouvrir de messages ou de pièces attachées venant de personnes ou de sociétés non identifiées, pour éviter des risques de virus ou de « phishing ».

Conseil :

Afin d'éviter des difficultés en cas d'absence ou de départ d'un salarié ou d'un bénévole, l'intitulé des adresses mail peut être constitué par la fonction de la personne : président@coquelicots.org ; communication@coquelicots.org.

Fiche 24 : Des sites et des outils utiles pour les associations

Il existe des sites sur le net qui facilitent la vie ou qui proposent de télécharger certains outils. Les associations sont souvent à la recherche de solutions gratuites ; ce ne sont pas toujours les meilleures mais certaines offrent des fonctionnalités correctes et des modalités de fonctionnement sécurisées. En tout état de cause, il faut toujours lire les mentions légales et vérifier les conditions générales de vente : les outils gratuits ne sont parfois pas autorisés pour les associations. Les mentions légales ne sont souvent pas remplies correctement ; il est donc impossible de savoir à qui on a à faire et il est donc difficile de se fier aux informations qui sont données ou aux outils téléchargés qui pourraient contenir des objets malveillants (virus, etc...). Ces sites sont donc à fuir ; ils ne proposent en outre aucun engagement de maintenance ou de correction de bug et le risque de se retrouver en rade avec sa comptabilité plantée ou inaccessible ne vaut pas le coup d'être couru !

La liste qui suit n'est bien sûr pas exhaustive de sites à consulter ou d'outils pouvant être utilisés. Leurs mentions légales et conditions générales d'utilisation ont été lues. Des mentions dérangeantes ont peut-être échappé à notre sagacité ; avant d'avoir recours notamment au téléchargement, il vaut mieux relire soigneusement toutes les CGU et consulter les avis des utilisateurs s'il y en a. Nous n'avons pas utilisé tous les outils proposés et ne pouvons donc garantir qu'ils correspondent à ce qu'ils promettent !

Nous vous invitons également à consulter le guide destiné aux associations d'April (association pour la promotion et la recherche en informatique libre « APRIL »)

<http://guide.libreassociation.info/includes/guide-libre-association-framabook-version-30-decembre-2015-nb-ecran.pdf#subsection.3.5.4>

I Téléchargements et outils en ligne

SUITES BUREAUTIQUES GRATUITES

Pour remplacer Office de Microsoft

Suite « open office » maintenant propriété de la société Oracle

<https://www.openoffice.org/fr/>

Suite « libre office » (développée suite au rachat de Sun System par Oracle « pour devenir une alternative vraiment libre à Office de Microsoft »)

<http://fr.libreoffice.org/>

Ces deux suites sont gratuites et présentent les mêmes fonctionnalités que la suite Microsoft : traitement de texte, tableur, présentation, base de données, dessin, équations et formules.

Elles offrent des versions pour PC et Mac.

ANTIVIRUS GRATUIT

Voir aussi le comparatif

<http://www.commentcamarche.net/faq/35-antivirus-gratuit-lequel-choisir>

et, pour des antivirus payants le comparatif

<https://www.av-test.org/en/compare-manufacturer-results/?avtest>

Antivir free edition Avira

<http://www.avira.com/fr/free-antivirus-windows>

Avast

<https://www.avast.com/fr-fr/index>

AVG Antivirus (attention lors de l'installation, choisir "Installation personnalisée" et décocher AVG Toolbar)

<http://www.avg.com/fr-fr/free-antivirus-download>

PARAMETRER LES COOKIES

<http://fr.wikihow.com/activer-les-cookies-sur-votre-navigateur-Internet>

VERIFIER LES LIENS MORTS

<https://validator.w3.org/checklink>

MOTEURS DE RECHERCHE GARANTISSANT LA CONFIDENTIALITE

<https://duckduckgo.com/>
<https://ixquick.fr/fra/>
<https://startpage.com/>

S'INFORMER SUR LES CANULARS

<http://www.hoaxbuster.com/>

OUTILS DE GESTION (GRATUITS)

A consulter :

<https://www.adb-solidatech.fr/>

<http://www.gratuiciel.com/>

B-Association (gratuit jusqu'à 40 adhérents)

http://www.b-association.com/bassoc_web/FR/PAGE-BAFREE2.awp

Fonctionnalités : gestion des adhésions, suivi des cotisations, envoi de mails, comptabilité, gestion du matériel, outils divers

Citizen

<http://www.gestionassociations.com/>

Fonctionnalités : gestion des adhésions, suivi des cotisations, envoi de mails, import de données

Programme de gestion d'associations ou de syndicats (gratuit jusqu'à 40 adhésions)

<http://www.pchevalier.com/index.html>

Fonctionnalités : adhérents, adhésions, publipostage, cartes d'adhérents, emplois, activités, responsabilités, produits, stocks, planning, gestion bancaire, multi-comptes, Importation de personnes à partir d'un fichier Excel, Exportation de données au format Excel, Word ou XML.

RESEAUX SOCIAUX

Gestion réseaux sociaux : création et planification de contenu

<https://kuku.io/fr/>

Programmer les messages

<https://runlater.com/>

PARTITIONS

Partitions et droit d'auteur

<http://www.enssib.fr/content/numerisation-des-partitions-contraintes-legales>

Partitions

http://imslp.org/wiki/Main_Page

<http://www.topito.com/top-7-des-sites-de-partitions-gratuites-de-musique-classique-en-pdf-a-telecharger-et-imprimer>

<http://www.free-scores.com/mentions-legales.php>

http://www.partitionsdechansons.com/mentions_legales.php

CREER DES IMAGES POUR SITE OU RESEAU SOCIAL

Créer des images

<https://www.canva.com/>

<https://pablo.buffer.com/>

Créer des cartes

<https://mapjam.com/>

BANQUES DE PHOTOS LIBRES DE DROITS

(attention, vérifier malgré tout les droits sur les photos)

Oeuvres du domaine public (anglais)

<http://publicdomainreview.org/>

Images libres de droit

<https://pixabay.com/fr/>

Tableaux de la National Art Gallery

https://images.nga.gov/en/page/show_home_page.html

Images d'art

<http://art.rmngp.fr/fr>

Photos du magazine Life

<http://images.google.com/hosted/life>

Pour trouver une photo selon votre recherche

<http://www.veezle.com/>

STOCKAGE ET PARTAGE EN LIGNE

Hubic^{1*} (service proposé par OVH)

<https://hubic.com/fr/>

framadrop (partage de fichiers)

<https://framadrop.org/>

framapad (écriture de documents en ligne)

<https://framapad.org/>

framacalc (feuille de calcul en ligne)

<https://framacalc.org/>

II Sites d'information :

CNIL

<https://www.cnil.fr/fr/les-fichiers-des-associations-en-questions>
<https://www.cnil.fr/fr>

Cookies :

<https://www.cnil.fr/fr/cookies-traceurs-que-dit-la-loi>
<https://www.cnil.fr/fr/recommandation-sur-les-cookies-queles-obligations-pour-les-responsables-de-sites-quels-conseils>

Des conseils et exemples de formulations à destination des professionnels :

<https://www.cnil.fr/fr/cookies-comment-mettre-mon-site-web-en-conformite>
<https://www.cnil.fr/fr/exemple-de-bandeau-cookie>

Des conseils plus techniques :

<https://www.cnil.fr/fr/solutions-de-recueil-de-consentement-aux-cookies-centralisee-les-gestionnaires-de-tag>
<https://www.cnil.fr/fr/solutions-pour-les-boutons-sociaux>
<https://www.cnil.fr/fr/solutions-pour-la-mesure-d'audience>

LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460>

LOI DU 21 JUIN 2004 SUR LA CONFIANCE DANS L'ECONOMIE NUMERIQUE (VOIR ARTICLES 6 ET 19)

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000801164>

NOM DE DOMAINE

AFNIC :

<https://www.afnic.fr/fr/votre-nom-de-domaine/comment-choisir-et-creer-mon-nom-de-domaine/annuaire-des-bureaux-d-enregistrement/>

vérifier que le nom de domaine n'a pas été retenu par un autre organisme

<https://www.groupe-gts.fr/outils-webmaster/whois>

vérifier ou réserver un nom de domaine

<https://www.gandi.net/domaine>

DROIT D'AUTEUR

Creative commons :

<http://creativecommons.fr/licences/>

le droit d'auteur (expliqué aux enfants, très bien fait) + liste de sites avec œuvres libres de droit)

http://www.wipo.int/edocs/pubdocs/fr/copyright/935/wipo_pub_935.pdf

Droit de reproduction

<http://www.adagp.fr/fr/droit-auteur/droits-patrimoniaux/droit-de-reproduction>

Droit d'auteur et site internet

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/apie/page-publications/PI/publications/Site_internet_publics_et_droit_de_PI_CP_03-2011.pdf

Déposer l'œuvre auprès d'un huissier (il existe des sites permettant le dépôt en ligne auprès d'un huissier de justice: http://www.copyrightfrance.com/hypertext/copyright_pourquoi_deposer_vos_creations.htm)

Utiliser le système des enveloppes Soleau, à envoyer à l'INPI (15€ par enveloppe au 1/03/2016) voir sur le site de l'INPI :

<https://www.inpi.fr/fr/protoger-vos-creations/l'enveloppe-soleau/enveloppe-soleau>

Utiliser un système numérique similaire au système d'envoi d'enveloppe Soleau avec horodatage. Voir par exemple le site Mapreuve (8€ par protection au 1/03/2016) <http://www.mapreuve.com/fr/index.php>

DROIT A L'IMAGE DES PERSONNES

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32103>
<http://www.droit-image.com/droit-a-limage-des-personnes.html>

SITES INTERNET, RESPONSABILITE

Modèle de contrat de création de site internet

<http://creation-site-internet.ooreka.fr/ebibliotheque/voir/254410/contrat-de-creation-de-site-internet>

Exemple de cession des droits d'auteur pour un site internet :

http://www.culture.gouv.fr/culture/marche-public/dic/annexe_ccp_henri%20IV_cession%20droits.pdf

Responsabilité de l'abonné internet

http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/IMG/pdf/droit_et_publication.pdf

<http://www.lenetexpert.fr/encadrement-des-usages-illicites/>

Guide du Medef sur utilisation de l'internet par l'entreprise

<http://www.medef92.fr/files/2012/03/Guide-Internet-ethique-entreprises.pdf>

Choisir un hébergeur

<http://www.commentcamarche.net/faq/16058-choisir-un-hebergeur-pour-votre-site-internet-professionnel>

<http://www.commentcamarche.net/faq/1624-choisir-un-hebergeur-gratuit-ou-payant>

Exemple de contrat d'hébergement :

<http://creation-site-internet.ooreka.fr/ebibliotheque/voir/254413/contrat-d-hebergement-d-un-site-internet>

http://lentreprise.lexpress.fr/rh-management/efficacite-personnelle/internet-contrat-d-hebergement-d-un-site-web_1520173.html

Choisir son fournisseur d'accès, quelques conseils de « Que Choisir ? »

<http://www.quechoisir.org/telecom-multimedia/internet/guide-d-achat-fournisseurs-d-acces-a-internet-comment-bien-choisir-son-fai>

Sécuriser son accès internet :

<http://www.hadopi.fr/comment-securiser-mon-acces-internet-ordinateur-ou-boitier-de-connexion>

Responsabilité des contenus publiés sur internet

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32075>

<http://tinyurl.com/qvtywj>

http://ww2.ac-poitiers.fr/guide/IMG/pdf/droit_et_publication.pdf

Droit de réponse

<http://justice.ooreka.fr/astuce/voir/330397/droit-de-reponse-sur-internet#>

Diffamation

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32079>

Injure

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32077>

Ouverture du wifi au public :

http://fntv-services.com/document/lcon-Fiche_pratique_1_Reglementation_wifi_public.pdf

<http://www.meteornetworks.com/LIVRE%20BLANC-08.pdf>

RESEAUX SOCIAUX

Différence entre « profil », « groupe », et « page » sur Facebook

<http://www.cyberjournalisme.net/tp/projections/facebook-comparatif-page-profil-groupe.pdf>

Cécile Masson
conseillère d'éducation jeunesse (CC BY-NC 2.0 FR)

Exemple de charte « Charte de l'INSA »

http://www.insa-toulouse.fr/_resources/institution/Charte_reseaux_sociaux.pdf

Vérifier la disponibilité du nom d'utilisateur

<https://namechk.com/>

MESSAGERIE

Usage privé de la messagerie professionnelle

<https://www.cnil.fr/fr/le-contrôle-de-l'utilisation-d'internet-et-de-la-messagerie-electronique>

<http://www.nextinpact.com/news/98418-le-salarie-protege-en-cas-d-utilisation-sa-messagerie-personnelle-au-travail.htm>

Guide la messagerie en entreprise

http://www.innover-en-france.com/Bonne-utilisation-de-l-e-mail-en-entreprise_a23.html

Sécuriser sa messagerie

<http://www.cert.ssi.gouv.fr/site/CERTA-2000-INF-002/>

SECURITE

Règles de sécurité

<http://www.ssi.gouv.fr/entreprise/precautions-elementaires/>

Choisir un service de cloud

https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/Recommandations_pour_les_entreprises_qui_envisagent_de_souscrire_a_des_services_de_Cloud.pdf

Engagement de confidentialité des prestataires

<https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/Clause-sous-traitant.pdf>

VENDRE SUR INTERNET

Loi pour la confiance dans l'économie numérique

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000801164>

Code civil :

<http://tinyurl.com/zhyrzt>

<http://tinyurl.com/zpe4ocs>

Code de la consommation

<http://tinyurl.com/zvwz36h>

Droit de rétractation

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23455>

Formulaire de rétractation

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R38397>

Construire son site de vente en ligne

<https://www.prestashop.com/fr/logiciel-e-commerce>

<http://fr.wix.com/e-commerce/site-vente-en-ligne>



Centre de ressources et d'information pour les bénévoles

Le ministère chargé de la vie associative a initié une démarche visant à créer un Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB) dans chaque département afin de permettre aux dirigeants(es) bénévoles de se recentrer sur l'animation de leur association.

Initialement dédiés au secteur sportif, les CRIB s'adressent aujourd'hui à l'ensemble du champ associatif. Ils ne constituent pas une structure nouvelle supplémentaire mais s'appuient au contraire en priorité sur des associations déjà existantes et peuvent constituer une structure départementale simple ou une structure tête de réseau comportant une ou plusieurs antennes ou permanences - lieux spécifiques et identifiés permettant de réaliser des entretiens individualisés.

Les bénévoles doivent pouvoir trouver auprès des CRIB des informations concrètes, un accompagnement de conseils sur l'administration, la vie statutaire, la gestion comptable, la fiscalité et les questions relatives à l'emploi.

Les CRIB élaborent des outils pour accompagner les bénévoles :

- ▶ des formations,
- ▶ un kit de formation,
- ▶ des ateliers,
- ▶ une collection de mini-guides,
- ▶ des fiches pratiques

Des centres de documentations sont ouverts aux bénévoles dans ces structures.

Qui contacter ?

Les CRIB alsaciens et mosellans :

<p>67 - Bas-Rhin</p> <p>Maison des associations de Strasbourg 1 A place des Orphelins 67000 STRASBOURG 03 88 25 19 39 www.mdas.org</p> <p>La Ligue de l'Enseignement du Bas-Rhin 15 rue de l'Industrie 67412 ILLKIRCH 03 90 40 63 60 http://www.laligue67.org/</p> <p>Archimène 16 rue Jacques Preiss 68018 COLMAR 03 89 41 60 43 http://alsace.profession-sport-loisirs.fr/</p> <p>68 - Haut-Rhin</p> <p>Archimène 16 rue Jacques Preiss 68018 COLMAR 03 89 41 60 43 http://alsace.profession-sport-loisirs.fr/</p>	<p>57 - Moselle</p> <p>CDOS de Moselle Maison Départementale des Sports 3, Place de la Bibliothèque - 57000 METZ 03 87 74 88 24</p> <p>COJEP Maison des associations 1, rue du Coëtlosquet - 57000 METZ 03 87 69 04 85</p>
--	--

Les structures de soutien aux associations en ALSACE

Les structures membres de la CPCA SARA

AFGES

1 place de l'Université – 67000 Strasbourg
☎ 03 88 15 73 73 ✉ afges@afges.org - Site : www.afges.org

L'AFGES est une structure dirigée par des étudiants depuis plus de 90 ans, qui défend les intérêts des étudiants et travaille à la prise en compte des étudiants dans la politique de la ville.

ALSACE ACTIVE

21 boulevard de Nancy 67000 Strasbourg
☎ 03 88 32 03 18 ✉ alsaceactive@wanadoo.fr
Site www.franceactive.org

Accompagnement de projets individuels (création d'entreprise) et collectifs (diagnostic, financement de consultant) de l'économie sociale et solidaire, et ingénierie financière.

ALSACE NATURE

8 rue Adèle Riton – 67000 Strasbourg
☎ 03 88 37 07 58 ✉ siegeregion@alsacenature.org
Site : www.alsacenature.org

APDSU

Association pour le développement social urbain.

39 avenue du Président Wilson 68200 Mulhouse
☎ 03 89 32 68 36

ARCHIMENE

16, rue Jacques Preiss BP 70596 – 68018 Colmar Cedex
☎ 03 89 41 60 43 – ☎ 03 89 23 07 72
✉ accueil@archimene.org - Site : www.archimene.org

Aide au développement des métiers du sport et de l'animation. Accompagnement des bénévoles et porteurs de projets à la création, au développement et à la gestion de leurs associations. CRIB du Haut-Rhin : Centre de Ressource et d'Information pour les bénévoles

ARIENA

6 route de Bergheim BP 30 108 67602 Sélestat
☎ 03 88 58 38 48 – ☎ 03 88 58 38 41
✉ ariena@wanadoo.fr – Site www.ariena.org

Association régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace

CHAMBRE DE CONSOMMATION D'ALSACE

7 rue de la Brigade Alsace Lorraine – 67000 Strasbourg
☎ 03 88 15 42 42 - ✉ administration@cca.asso.fr
Site : www.cca.asso.fr

Fédère 17 associations de consommateurs en Alsace.

CRAJEP Alsace

1 rue des Récollets 67000 Strasbourg
☎ 03 88 15 70 50 – Site : www.cnajep.asso.fr

Comité Régional des Associations de Jeunesse et d'Education Populaire

FD CSC 67

Fédération des centres sociaux et socioculturels du Bas-Rhin

Soutien dans la gestion et le développement de projets pour les centres sociaux ou socioculturels du département.

1a Place des Orphelins 67000 Strasbourg
☎ 03 88 35 99 95 - ✉ info@centres-socioculturels-67.org
Site www.basrhin.centres-sociaux.fr

FD FC Alsace

Fédération départementale des foyers clubs d'Alsace

4 rue des Castors 68200 Mulhouse - ☎ 03 89 33 28 33
☎ 03 89 33 28 34 ✉ fdfc68@mouvement-rural.org
Site www.fdfc68.org

Soutien à la création du lien social et au maintien du milieu associatif, notamment en milieu rural.

FD MJC Alsace

Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace

8 rue du Maire François Nuss 67118 Geispolsheim
☎ 03 88 77 24 24 – ✉ fdmjc67@wanadoo.fr
Site www.fdmjc67.net

Aide aux porteurs de projets associatifs ou associations à créer et gérer leurs associations (surtout à dimension de développement local). Accompagnement des collectivités dans le développement des politiques Enfance- Jeunesse.

FORCE JEUNE

38b rue de Mulhouse 68400 Riedisheim
☎ 03 89 42 91 71 - ✉ contact@cdmij.org
Site www.cdmij.org

CDMIJ – Conseil Départemental des Mouvements et Institutions de Jeunesse.
ANIM 68 - Centre de ressources des animateurs « jeunes » du Haut-Rhin

IDL

Institut du Droit Local alsacien- mosellan

8 rue des Ecrivains – BP 60049 - 67061 Strasbourg Cedex
☎ 03 88 35 55 22 – ☎ 03 88 24 25 56
✉ idl20433@orange.fr - Site www.idl-am.org

Information et documentation relatives au droit local alsacien- mosellan.

MDAS

La maison des associations de Strasbourg

1a Place des Orphelins 67000 Strasbourg
☎ 03 88 25 19 39 - ☎ 03 88 37 97 25
✉ mdas@mdas.org – Site www.mdas.org

Prestations aux associations : conseils pour la création d'association, aide aux porteurs de projet. Location d'espaces.

UD MJC 68

Union Départementale des Maisons des Jeunes et de la Culture du Haut-Rhin

Siège social 2 rue de l'Est 68490 Bantzenheim
Adresse postale 1 rue de la 1^{ère} DFL 68290 Dolleren
☎ 06 20 95 20 95 ✉ udmjc68@orange.fr

Aide au montage de projets. Information et accompagnement des acteurs locaux.

UNAT Alsace - AJA

2 rue du Mont Blanc - 67000 Strasbourg
☎ 03 88 24 03 09 - ✉ alsace@unat.asso.fr
Site : <http://www.unat.asso.fr>

Union des Associations de Tourisme

Fédère les associations de tourisme associatif

URAF

19-21 rue du Faubourg National - 67000 Strasbourg
☎ 03 88 52 89 89 - ✉ urafaslace@uraf14.unaf.fr
Site : www.unaf.fr

Union régionale des associations familiales

Union Régionale Alsace de la Ligue de l'Enseignement

15 rue de l'industrie BP 70437 - 67412 Illkirch Cedex
☎ 03 90 40 63 60 – ✉ f.o.l.67@wanadoo.fr

Aide et accompagnement aux porteurs de projets associatifs. Formation des bénévoles. Soutien logistique en comptabilité et gestion des salariés.

URBA / Union régionale du bénévolat associatif

4 rue des Castors 68100 Mulhouse
☎ 03 89 43 36 44 - ✉ fnba@wanadoo.fr
Site www.benevolat.org

Aide aux porteurs de projets associatifs ou associations à créer et gérer leurs associations.

URIOPSS

80 avenue du Neuhof – 67100 Strasbourg
☎ 03 88 75 06 34 - ✉ accueil@uriopss-alsace.asso.fr
Site : www.uriopss-alsace.asso.fr/

Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux

URSIEA / Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Economie d'Alsace

68 avenue des Vosges 67000 Strasbourg
☎ 03 90 22 12 72 – ☎ 03 90 22 12 73
✉ ursiealsace@wanadoo.fr – Site www.ursiea.org

Aide au développement des activités d'insertion par l'économie en facilitant la création et le fonctionnement des

**Le site internet
de la CPCA SARA**
www.reseau-sara.org

Les structures de soutien à la vie associative en Moselle

CRI-BIJ

Centre de Renseignement et d'Information – Bureau Information Jeunesse

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ

☎ 03.87.69.04.50 – 📠 09.72.31.57.87

✉ metz@cribij.fr

www.cribij.fr

DDCS

Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Moselle

27, Place Saint Thiébault 57045 METZ Cedex 1

☎ 03.87.75.41.55 - 📠 03.87.75.68.90

✉ ddc@moselle.gouv.fr

Délégation Départementale à la Vie Associative (D.D.V.A.) et Mission d'Accueil et d'Information des Associations (MAIA)

Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Moselle – 27, Place Saint Thiébault - 57045 METZ Cedex

☎ 03.87.75.41.55 – 📠 03.87.75.68.90

✉ ddc@moselle.gouv.fr

Comité Départemental Olympique et Sportif de Moselle (CRIB 57)

Centre de Ressource et d'Information pour les Bénévoles du Sport

Centre associé à la MAIA et spécialisé dans l'information et l'accompagnement des clubs et comités sportifs mosellans

3 place de la bibliothèque – 57000 METZ

☎ 03.87.74.88.24 – 📠 03.87.37.31.76

Site <http://moselle.franceolympique.com>

DLA-CRIB

Dispositif Local d'Accompagnement Centre de ressources et d'Information des Bénévoles

Accompagner les structures pour créer, consolider ou développer les projets ou les emplois dans le champ de l'utilité sociale

1, rue du Coëtlosquet Bureau 303 – 57000 METZ

☎ 03.87.69.04.85/ 06.73.29.37.43

✉ dla57@wanadoo.fr

La Ligue de l'Enseignement – Fédération de la Moselle

3, rue Gambetta – BP 90803 – 57013 METZ Cedex 1

☎ 03.87.66.10.51 - 📠 03.87.66.10.62

✉ anim.culture57@laligue.org

Site <http://fol57.org>

Fédération Départementale des Centres Sociaux

Résidence Les Saules – 76, rue Sente à My - 57000 METZ

☎ 03.87.50.50.83 – 📠 03.87.50.80.50

✉ moselle.f.d.c.s.m.@worldonline.fr

Fédération Départementale des M.J.C.

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ

☎ 03.87.69.04.80 – 📠 03.87.69.04.81

✉ courrier@fdmj.org

Site www.fdmjc.org

Fédération des Foyers Ruraux de la Moselle

14, Grande Rue – 57420 GOIN

☎ 03.87.52.41.97 – 📠 03.87.52.45.93

✉ fdfr57@mouvement-rural.org

Site www.foyers-ruraux-lorraine.org

Fédération Départementale Culture et Liberté de la Moselle

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ

☎ 03.87.69.04.57 – 📠 03.87.69.04.58

✉ federation@cultureeliberte-moselle.com

Fédération Départementale des Familles Rurales de la Moselle

Lieudit « Le Colombier » - 5 rue des Etangs – Ancy le Solgne

57420 SOLGNE

☎ 03.87.65.47.54 - 📠 03.87.38.04.14

✉ contact@moselle.famillesrurales.org

Site www.famillesrurales.org/moselle

Préfecture de Moselle

9, place de la Préfecture BP 71014 57034 Metz Cedex 1
☎ 03.87.34.87.34 ☎ 03.87.32.57.39
✉ www.moselle.gouv.fr

CAF Caisse d'Allocations Familiales de Moselle

4, boulevard de Pontiffroy 57774 Metz Cedex 9
☎ 08.10.25.57.10
✉ http://www.caf.fr/

DIRECCTE Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi

Unité territoriale de la Moselle 32, avenue André Malraux 57046 Metz Cedex 1
☎ 03.87.56.54.39 ☎ 03.87.56.54.84
✉ dd-57.direction@direccte.gouv.fr
http://www.direccte.gouv.fr

DRFIP Direction Régionale des Finances Publiques

1, rue François-de-Curel
BP 41054
57036 Metz Cedex 1
☎ 03.87.38.68.68 ☎ 03.87.36.62.89
✉ drfip57.gestionfiscale@dgfip.finances.gouv.fr

DRAC Direction Régionale des Affaires Culturelles

6, place de Chambre 57000 Metz
☎ 03.87.56.41.00 ☎ 03.87.75.28.28
✉ http://www.culturecommunication.gouv.fr

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale en Moselle

1, rue Wilson- BP 31044 57000 Metz
☎ 03.87.38.63.63
✉ ce.ia57@ac-nancy-metz.fr
Site : http://www3.ac-nancy-metz.fr/iamoselle

ONACVG Office National des Anciens Combattants et des Victimes de Guerre de Moselle

1, rue Chanoine Collin- BP 51055 57036 Metz Cedex 1
☎ 03.87.34.78.91
✉ sd57@onacvg.fr
Site : http://www.onac-vg.fr

URSSAF Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

6, rue Pasteur- BP 80585 57032 Metz Cedex
☎ 08.20.39.55.70
www.urssaf.fr

SACEM Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique

7, En Nexirue 57000 Metz
☎ 03.69.67.26.40
✉ dl.metz@sacem.fr

COJEP Carrefour des Organisations de Jeunesse et d'Education Populaire

CRIB Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles de Moselle

Antenne "Formation des bénévoles, salariés et militants du secteur associatif"

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ
☎ 03.87.69.04.85 / 03.87.69.04.38
✉ dla57@wanadoo.fr

GEVA57 Le Groupement d'Employeurs de la Vie Associative de Moselle

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ
☎ 03.87.69.04.60
✉ info@geva57.fr
Site : http://www.geva57.fr/

UDAF 57 Union Départementale des Associations Familiales de Moselle

1, avenue Leclerc de Hautelocque BP 20557
57009 Metz Cedex 1
☎ 03.87.52.30.30
Site : www.udaf57.fr

Les délégués départementaux à la vie associative

Pour le Bas-Rhin : Nadine MAUREL

Direction départementale de la Cohésion Sociale du
Bas-Rhin

14 rue du Maréchal Juin 67000 Strasbourg

☎ 03 88 76 76 16

Pour le Haut-Rhin : Thomas GUTHMANN

Direction départementale de la cohésion sociale et de
la protection des populations du Haut-Rhin

Cité admin. Bâtiment C - 3 rue Fleischhauer

68026 Colmar Cedex

☎ 03 89 24 83 66

✉ thomas.guthmann@haut-rhin.gouv.fr

Pour la Moselle : Françoise PEYRE – TEKKOUK

Direction Départementale de la Cohésion Sociale

27, Place St-Thiéobault – 57045 METZ Cedex 01

☎ 03.87.75.41.55

La Collection d'Outils d'Information CPCA SARA

La CPCA SARA *Alsace Mouvement associatif* est composée de 21 associations et s'est fixée deux axes d'action : la représentation et la défense des intérêts du secteur associatif, ainsi que le soutien technique aux associations.

AFGES Association Fédérative Générale des Etudiants de Strasbourg
ALSACE ACTIVE Accompagnement de projets de l'économie sociale et ingénierie financière
ALSACE NATURE Fédère plus de 140 associations de protection de la nature
APDSU Association pour le développement social urbain
ARCHIMENE Aide au développement des emplois du sport, des loisirs et de l'animation
ARIENA Association Régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace
CDMIJ ANIM 68 Conseil Départemental des Mouvements et Institutions de Jeunesse
CHAMBRE DE CONSOMMATION D'ALSACE Fédère 17 associations de consommateurs en Alsace
CRAJEP Comité Régional des Associations de Jeunesse et d'Education Populaire d'Alsace
FD CSC 67 Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels du Bas-Rhin
FD FC Alsace Fédération des Foyers Clubs Alsace
FD MJC Alsace Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture Alsace
IDL Institut du Droit Local Alsacien Mosellan
MDAS Maison des Associations de Strasbourg
UD MJC 68 Union Départementale des Maisons des Jeunes et de la Culture du Haut-Rhin
UNAT Alsace - AJA Union Nationale des Associations de Tourisme Alsace
URA Ligue de l'enseignement Union Régionale Alsace de la Ligue de l'Enseignement
URBA Union Régionale du Bénévolat Associatif
URAF Alsace Union Régionale des Associations familiales
URIOPSS Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux Alsace
URSIEA Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Economique d'Alsace

Ces structures ont en commun la fonction de soutien technique à la vie associative et/ou la défense des intérêts du secteur associatif.

Les Outils d'information

La CPCA SARA organise des formations, crée et diffuse des outils d'information pratiques et techniques à destination des associations en Alsace.

Le réseau s'est doté, grâce aux contributions de ses membres experts, d'une collection d'outils et de fiches pratiques ayant vocation à répondre aux questions que se posent les associations d'Alsace et de Moselle ou les porteurs de projets associatifs.

Tous ces outils sont téléchargeables gratuitement sur le site Internet

www.reseau-sara.org





la maison des associations