

Apprentissage RAD!

Rétention, Archivage et Destruction des données de manière responsable

Fiche-conseils 1 - Introduction à la procédure RAD 2

Qu'est-ce qu'une procédure RAD ?

Pourquoi le processus RAD est-il important pour une organisation ?

🔗 Activité : améliorer votre flux de travail, en le rendant RAD !

📚 Ressources et outils pédagogiques

Fiche-conseils 2 - Comment passer au RAD ? 5

Pour commencer : où se trouvent vos données ?

🔗 Activité : Cartographie de vos données

Suivre le cycle de vie des données

Collecte de données : à quel moment et d'où viennent les données ?

🔗 Activité : Comprendre la collecte de données

Stockage des données : où les données sont-elles stockées et qui en est responsable ?

🔗 Activité : Comment vos données sont-elles stockées ?

Partage de données : que faut-il prendre en compte avant de partager des données ?

🔗 Activité : Partage de vos données

Fiche-conseils 3 - Établir un calendrier RAD adapté à votre organisation 11

RAD: l'importance d'une attention continue

🔗 Activité : Réflexions sur le maintien d'un flux de travail RAD

La traduction en français est soutenue par le Ministère de L'Europe et des Affaires Étrangères et CartONG.

Avec la participation de


MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES
*Liberté
Égalité
Fraternité*



THE
ENGINE
ROOM

Fiche-conseils 1 - Introduction à la procédure RAD

Qu'est-ce qu'une procédure RAD ?

Toutes les données ont un cycle de vie dont il est important de tenir compte dans votre travail. RAD fait référence aux trois phases majeures de ce cycle à savoir la **R**étention des données, l'**A**rchivage des données et la **D**estruction des données.

La plupart du temps, les données sont produites dans un certain contexte, utilisées pour des raisons spécifiques et, tôt ou tard, elles cessent d'être actives ou utilisées régulièrement. Certaines de ces données doivent être définitivement supprimées, d'autres doivent être conservées par l'organisation. **Pour vous y retrouver et vous assurer que vos données traversent leur cycle de vie correctement, la création d'un calendrier RAD pourra vous aider.** Vous trouverez ci-dessous les différents aspects du processus RAD, tous essentiels à la gestion sécurisée des données de programme.

La **R**étention des données fait référence à la durée pendant laquelle les données sont conservées par l'organisation qui les a recueillies. Le concept sous-jacent est la minimisation des données, à savoir la seule conservation des données et informations véritablement nécessaires à la bonne exécution de vos activités.

L'**A**rchivage des données décrit la conservation intentionnelle des données dans un format qui permet aux équipes habilitées de s'y référer facilement. Le processus d'archivage des données nécessite une réflexion approfondie sur les raisons pour lesquelles vos données pourraient être nécessaires à l'avenir, qui pourrait en avoir besoin et comment vous pouvez les stocker.

La **D**estruction des données est le processus qui consiste à supprimer les données d'une manière sûre et responsable.

Pourquoi le processus RAD est-il important pour votre organisation ?

Avoir un processus rationalisé pour conserver, archiver et supprimer des informations s'articule autour des principes de respect et d'attention apportés à vos bénéficiaires, votre équipe et vous-même. La création d'une procédure RAD est une bonne manière de s'assurer que votre organisation traite les données de ses bénéficiaires, de ses partenaires et de son personnel avec soin et en bonne intelligence.

Par exemple, pour une organisation, une procédure RAD joue un rôle important et permet de :

- Bâtir un système fondateur pour la gestion de l'information qui **soit conforme aux valeurs de l'organisation** ;
- S'assurer que l'organisation respecte les **réglementations** les plus importantes en matière de **protection des données** ;
- Établir une **culture de transparence et d'attention centrée sur la gestion de l'information**, en atténuant une grande partie de l'incertitude quant au stockage des données, la gestion des droits d'accès et en veillant à ce que tout le monde possède les mêmes connaissances de base sur les données ;
- S'assurer que **les activités se poursuivent sans discontinuité et que les connaissances restent accessibles aux différents membres du personnel** à mesure que la composition de l'équipe change.

Une procédure RAD est également essentielle pour **préserver la confidentialité des données issues des programmes et des bénéficiaires**, promouvoir des pratiques responsables, en assurant **la sécurité organisationnelle des bénéficiaires** et permettre l'établissement de relations professionnelles fondées sur la confiance.

Activité : améliorer votre flux de travail, en le rendant RAD !

Nous sommes conscients que le fait de créer un flux de travail RAD peut, de prime abord, sembler ralentir et alourdir votre travail. Or, bien que la mise en place d'une procédure RAD exige de revisiter certains processus internes, elle entraîne également des effets positifs sur vos activités. En effet, en établissant un calendrier RAD, vous aurez une meilleure connaissance et compréhension de l'ensemble des données que vous utilisez dans votre travail et vous pourrez définir une méthode de recueil et de recherche d'informations qui inclura les étapes de rétention, archivage et destruction des données.

Afin de vous préparer au mieux pour la mise en place d'une procédure RAD, **nous vous invitons à vous projeter dans une façon de travailler suivant la procédure RAD** en vous posant les questions ci-dessous. Prenez des notes ou parlez-en avec un collègue :

- En quoi un calendrier RAD pourrait-il améliorer votre flux de travail ?
- En quoi un calendrier RAD pourrait-il changer la manière dont vous et votre équipe gérez les données et les informations ?
- En quoi un calendrier RAD pourrait-il vous aider à collaborer avec les membres de votre équipe ?
- En quoi un calendrier RAD pourrait-il être utile pour mieux soutenir les bénéficiaires de vos programmes ?

Ressources et outils pédagogiques :

- [Developing a Responsible Data policy with OTF](#) (The Engine Room)
- [Talking about responsible data: a conversation guide for human rights funders](#) (Guide de conversation pour les bailleurs de fonds pour les droits de l'homme, The Engine Room)
- [Data Retention, Archiving and Disposal](#) (fiche-conseil sur la rétention des données, Elan)
- [Responsible Data Handbook](#) (manuel sur les données responsables, The Engine Room)
- [Data Minimization: key to protecting privacy and reducing harm](#) (Access Now)

Fiche-conseils 2 - Comment passer au RAD ?

Pour commencer : où se trouvent vos données ?

Il existe de nombreuses manières de créer un calendrier RAD pour maintenir votre documentation numérique organisée et adaptée aux besoins de vos activités. Une bonne manière de commencer consiste à cartographier là où se trouvent vos données. L'audit des données est un excellent moyen de réfléchir aux données, à leur nature, aux différents endroits où elles sont stockées et aux personnes qui y ont accès. Une fois cet exercice fait, il vous sera plus aisé de commencer à élaborer un plan pour les conserver, les archiver ou les supprimer de manière responsable.

Activité | Cartographie de vos données

Pour commencer à cartographier vos données, il est utile de commencer par examiner séparément chaque étape du cycle de vie des données. Les questions suivantes vous serviront de guide à travers ce processus. Nous vous invitons à en parler avec votre équipe. Assurez-vous de documenter vos réponses dans un document partagé.

- **Quand effectuez-vous la collecte de données ?** Réfléchissez à votre flux de travail et essayez de répertorier les moments où vous recueillez généralement des données.
- **Où stockez-vous les données ?** Prenez en compte les données dont vous disposez actuellement et répertoriez tous les emplacements où elles se trouvent.
- **Quand partagez-vous des données ?** Réfléchissez aux occasions ou aux demandes de partage de données : en général, quand cela se produit-il ?

Suivre le cycle de vie des données

L'examen du cycle de vie des données est un bon moyen de créer un plan précis de conservation, d'archivage et de suppression. Vous trouverez ci-dessous des réflexions utiles à prendre en compte pour chaque phase du cycle de vie pour bien construire votre calendrier RAD.

Collecte de données : à quel moment et d'où viennent les données ?

La collecte de données est un processus consistant à recueillir ou collecter des informations à des fins spécifiques, telles que l'obtention d'informations pertinentes sur les bénéficiaires pour être en mesure de mieux répondre à leurs besoins. Trois facteurs principaux sont à prendre en compte lors de la collecte de données :

- **La conception d'un processus de collecte de données.** La clé est de commencer par une question (ou un ensemble de questions) à laquelle vous tentez de répondre lors de la collecte. Cela vous aidera

à comprendre ce que vous recueillez et pourquoi, ainsi que la méthode employée pour le faire. Cela vous permettra également d'identifier s'il existe des informations personnelles ou sensibles que vous pourriez avoir besoin de recueillir (et ainsi de planifier ce que vous allez en faire).

- **La minimisation des données** consiste à ne recueillir que le strict nécessaire pour un objectif précis. En pratique, cela veut dire qu'au moment de prévoir la collecte des données, vous prendrez en compte la quantité minimale de données dont vous avez réellement besoin pour effectuer votre travail d'analyse. Cela vous évitera de perdre du temps et des ressources à collecter des données inutiles (ou potentiellement dangereuses).
- **Les personnes traitant les données.** Il est également important de tenir compte de qui crée, collecte, traite, analyse les données que vous utilisez. Y penser vous permettra d'obtenir des informations contextuelles sur vos données et ainsi prendre des décisions éclairées sur la façon de les gérer.

Activité | Comprendre la collecte de données

Nous vous invitons à réfléchir à votre processus de collecte de données en répondant aux questions ci-dessous. Vous pouvez commencer par demander à chacun des membres de votre équipe de noter leurs réponses concernant leur flux de travail individuel. Chacun peut ajouter autant de lignes que nécessaire. Ensuite, combinez les réponses, discutez-en et définissez ensemble les prochaines étapes à mettre en place, en priorisant les parties qui manquent de clarté ou celles qui permettent d'établir des processus ou des dispositifs de protection des données.

Cela vous aidera à mieux comprendre comment votre équipe collecte, stocke et partage des données.

Quelles données collectez-vous ? (décrivez les données, c.-à-d. s'agit-il de dossiers d'entretiens, de contrats, d'un document de travail ?)	Pourquoi les collectez-vous ?	Comment les données sont-elles collectées ? (Et à quelle fréquence ?)	Qui fournit les données que vous utilisez ? Avez-vous obtenu leur consentement pour cette utilisation spécifique ?	Y a-t-il des informations sensibles parmi celles collectées ?	Quels sont les impacts potentiels de cette collecte de données ?	Quelle est la quantité minimale de données dont vous avez réellement besoin pour votre travail ?

--	--	--	--	--	--	--

**Pouvoir et
Consentement**

Ce sont les personnes que vos données concernent qui doivent en priorité avoir leur mot à dire sur la manière dont elles sont utilisées. S'en assurer peut s'avérer bien plus délicat qu'on ne l'imagine. Pour veiller à ce que les personnes directement concernées par les données aient plus de libre-arbitre possible, vous devez tenir compte d'aspects comme l'inclusion (en vous posant des questions telles que « quelle incidence ces données pourraient-elles avoir sur ces personnes? »), l'exactitude (ces données reflètent-elles aussi précisément que possible la réalité des personnes concernées?), la propriété (qui détient les données réelles et qu'est-ce que cela implique pour les personnes concernées?). Un autre concept incontournable pour une gestion responsable des données est le consentement, et c'est là que vous devez vous assurer que les personnes directement concernées par ces données vous donnent la permission de recueillir et d'utiliser ces dernières pour vos activités, de façon libre et éclairée.

 **Consentement = l'acronyme « FRIES »**

Freely given (librement consenti- le consentement est clair, il n'y a pas de ruses ou de manipulations !)

Réversible (les personnes doivent pouvoir retirer leurs données à tout moment)

Informé (il vous incombe d'expliquer correctement aux personnes concernées ce qui va être fait avec leurs données, en tenant compte du contexte et des normes socio-culturelles)

Enthousiaste (les gens doivent pouvoir exprimer activement leur consentement !)

Spécifique (le consentement est donné à une fin spécifique et doit clairement être limité à celle-ci)

Stockage des données : où les données sont-elles stockées et qui en est responsable ?

À partir du moment où les données ne sont plus utilisées activement, nous oublions souvent qu'elles existent (et où elles se trouvent). Votre calendrier RAD devrait vous aider à éviter ce genre d'oublis et vous aider à garder la trace d'où se trouvent vos données et qui y a accès.

Par exemple, après avoir partagé à d'autres collaborateurs une photo de vous avec votre collègue, vous pouvez en oublier l'existence même dans votre téléphone. Ou, à la fin d'un processus de recrutement, vous pouvez oublier de supprimer tous les e-mails que vous avez échangés avec des candidats potentiels. Dans le cas de la collecte de données sensibles dans le cadre d'un projet de recherche spécifique, vous devez vous assurer qu'elles ne tombent pas entre de mauvaises mains. Le cas échéant, vos collaborateurs seront potentiellement confrontés à des risques. Une fois le projet terminé et que vous n'aurez plus besoin d'utiliser régulièrement ses données, vous devez prendre une décision quant à la prochaine étape de leur cycle de vie : destruction ou archivage. Si vous décidez par la suite de stocker ces données sensibles, il faudrait réfléchir à une manière de le faire en minimisant les risques autant que possible.

La manière dont vous stockez vos données doit être mesurée par rapport aux risques particuliers auxquels vous ou vos partenaires êtes confrontés, ainsi qu'à vos priorités opérationnelles. Il est essentiel de tenir un registre à jour qui listera les modalités de stockage utilisées, ainsi que les personnes habilitées à y avoir accès, ainsi que leur niveau de responsabilité dans la gestion de ces données, car ces dernières contiennent des informations sensibles sur votre travail, vos collègues ou vos bénéficiaires.

 **Activité | Comment vos données sont-elles stockées ?**

Pour cette activité, nous invitons votre équipe à établir une cartographie de l'emplacement de vos données. Commencez par aborder ce processus de la même façon que vous vous le feriez pour organiser un bureau de travail. Examinez les questions ci-dessous et notez vos réponses.

- Qu'est-ce qui rend un espace organisé ou désorganisé ?
- Qu'est-ce qui rend les choses difficiles à trouver ?
- Quels sont les éléments que vous devez pouvoir trouver facilement ?
- Quels sont les éléments qui doivent être conservés à l'abri des regards ?

Passez maintenant à l'examen de votre stockage de données. Réfléchissez et échangez avec votre équipe puis ajoutez vos idées dans le tableau ci-dessous pour documenter vos pratiques actuelles. Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

Type de données (décrivez les données, c.-à-d. s'agit-il de dossiers d'entretiens, de contrats, d'un document de travail ?)	Où ces données sont-elles stockées ? (téléphone, ordinateur personnel, e-mail, dossiers partagés, appareils ou e-mails de collègues ?)	S'il s'agit de données sensibles, comment cela affecte-t-il le stockage ? (Est-ce que vous les stockez ailleurs ? Diverses personnes y ont-elles accès ?)	À quelle fréquence avez-vous besoin d'accéder à ces données ? Cela affecte-t-il la façon dont vous les stockez ?	Qui a accès à ces données ?	Les personnes concernées par les données ont-elles donné leur consentement à ce qu'elles soient stockées ?

Partage de données : que faut-il prendre en compte avant de partager des données ?

Le partage de données peut être très utile pour votre travail, mais il est important de garder à l'esprit qu'il peut entraîner des conséquences inattendues. Lorsque vous travaillez avec des données personnelles ou sensibles, il est préférable d'être très prudent et de mettre tout en œuvre pour ne pas nuire à vos bénéficiaires (« do no harm principle » en anglais) et vous assurer qu'aucune donnée sensible ou potentiellement dangereuse ne soit publiée et accessible publiquement. À cette étape du processus, n'oubliez pas de prendre en compte (et de pratiquer !) le consentement éclairé, la minimisation des données et l'anonymisation des données.

📌 Activité | Partage de vos données

En nous fondant sur les enseignements tirés de l'activité précédente, il est désormais temps d'examiner les pratiques de partage des données. Vous et votre équipe pouvez travailler sur le tableau ci-dessous pour réfléchir à la façon dont vous partagez les données (en interne et en externe). Ajoutez autant de lignes que nécessaire.

Type de données (décrivez les données, c.-à-d. s'agit-il de dossiers d'entretiens, de contrats, d'un document de travail ?)	Dans ces données, y en a-t-il à caractère personnel ? Ces données sont-elles « liées » à des individus (ou à des groupes) ? Parmi les données personnelles les plus courantes, on retrouve l'âge, l'origine ethnique, le sexe, la situation géographique, l'origine et plus encore.	Ces données sont-elles susceptibles d'avoir un impact sur un individu, à titre personnel ou professionnel ? Quel impact potentiel le partage de ces données pourrait-il avoir ?	Avec qui partageriez-vous ces données (collègues, partenaires bénéficiaires, conseillers, bailleurs de fonds, etc.) ? Partagez-vous différemment en fonction de la situation ou de la personne ? De quelle manière ?	Comment partagez-vous ces données ? Quels outils utilisez-vous ? Partagez-vous toutes les données ou seulement une partie de celles-ci ?	Ces données (ou parties de celles-ci) doivent-elles être anonymisées avant d'être partagées ?



Fiche-conseils 3 - Établir un calendrier RAD adapté à votre organisation

Un calendrier RAD peut toujours évoluer et se transformer pour mieux correspondre à votre façon de travailler, à votre équipe en pleine croissance et à de nouveaux besoins et demandes.

Idéalement, un bon calendrier RAD doit :

- **Poser des questions** qui tiennent compte de la fin des cycles de vie des données. Cela implique d'évaluer quand et comment la conservation des données se produit, quand et comment l'archivage se produit, quand et comment la suppression des données se produit.
- **Mettre l'accent sur le respect et l'attention portée** aux bénéficiaires, à l'équipe actuelle, aux nouveaux membres de l'équipe. Il fait ressortir les besoins des équipes et comprend vos contextes, structures, besoins et comportements existants.
- **Être participatif**. Il implique la participation de différentes équipes et de chacun des membres du personnel, afin de tenir compte de leurs besoins spécifiques. Il propose des formations et des contrôles périodiques.
- **Associer responsabilité et flexibilité**. Il cherche à créer des possibilités d'apprentissage et de réflexion, tout en maintenant (et en adaptant !) un système de gestion de l'information qui fonctionne pour toute l'équipe.

RAD : l'importance d'une attention continue

L'attention se trouve au cœur de la maintenance des processus adaptés et pertinents aux activités de votre organisation. Contribuer aux pratiques RAD vous permettra de tenir les membres de votre équipe informés et de maintenir de façon adéquate les systèmes d'information qui contiennent les données. Cela signalera également l'importance que vous accordez au maintien d'un système structuré de gestion de l'information.

Activité | Réflexions sur le maintien d'un flux de travail RAD

Pour conclure votre apprentissage des procédures RAD, cette activité vous propose de prendre un moment pour réfléchir à la façon dont vous pourrez rester RAD au quotidien. Vous pouvez faire cette activité individuellement, noter vos réponses et y revenir dans quelques mois. Vous pouvez également réfléchir individuellement, puis échanger avec votre équipe pour établir des ententes collectives basées sur vos réponses.

- Comment conserver une perspective RAD ? Que faut-il pour aller de l'avant ?
- À quoi vous engagerez-vous dans les mois à venir ? Quelles mesures votre équipe et vous-même allez prendre dans un avenir proche ?
- À quelles questions devons-nous encore répondre pour devenir RAD ?