



## PARTI POLITIQUE PANAFRICAIN

# OSONS L'AFRIQUE

## POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

*Collecte, traitement, conservation, sécurité et droits des personnes*

|                    |                                                                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nature du document | Politique de protection des données personnelles                                                              |
| Organisation       | Parti politique panafricain OSONS L'AFRIQUE                                                                   |
| Sigle              | OLA                                                                                                           |
| Statut             |                                                                                                               |
| Date de référence  |                                                                                                               |
| Objet              | Encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation, la sécurité et les droits liés aux données personnelles |
| Président du Parti | ZOKOU Oso Paul                                                                                                |
| Contact officiel   | contact@osonslafrique.org                                                                                     |

## NOTE DE PRÉSENTATION

La présente politique a pour objet de fixer un cadre clair pour la protection des données personnelles traitées par OSONS L'AFRIQUE dans le cadre de ses activités institutionnelles, militantes, administratives, numériques et politiques. Elle complète les statuts, le règlement intérieur, la procédure d'adhésion, la charte de communication officielle et les documents internes relatifs à l'archivage et à la publication des documents du Parti.

*Elle est proposée pour validation interne. Sa publication ou son usage externe doit intervenir après vérification juridique, adaptation aux outils effectivement utilisés par le Parti et validation par les organes compétents.*

### 1. PRINCIPES DIRECTEURS

- Finalité déterminée : aucune donnée ne doit être collectée sans objectif clair, utile et légitime.
- Minimisation : les informations demandées doivent être limitées à ce qui est nécessaire au traitement concerné.
- Transparence : les personnes doivent être informées de l'usage de leurs données dans un langage simple et accessible.
- Sécurité : les fichiers, formulaires, accès et archives doivent être protégés contre les accès non autorisés, pertes ou diffusions non maîtrisées.
- Traçabilité : toute collecte importante doit pouvoir être expliquée, justifiée et rattachée à un responsable interne identifié.
- Respect des droits : les demandes d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement ou de limitation doivent être reçues et traitées avec sérieux.

### 2. DONNÉES CONCERNÉES

Selon les situations, OSONS L'AFRIQUE peut être amené à traiter des données concernant des demandeurs d'adhésion, militants, sympathisants, responsables internes, personnes mandatées, correspondants institutionnels, journalistes, partenaires, contributeurs, citoyens et visiteurs du site officiel.

| Catégorie      | Exemples                                                              | Usage recommandé                                                         |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Identification | Nom, prénoms, civilité, date ou lieu de naissance si nécessaire       | Vérifier l'identité, établir une fiche ou traiter une demande            |
| Contact        | Adresse électronique, téléphone, adresse postale ou pays de résidence | Répondre, orienter, suivre une demande, organiser une relation militante |
| Adhésion       | Demande, motivation, structure de rattachement, statut de validation  | Instruire et suivre l'entrée dans le Parti                               |
| Vie militante  | Fonctions, responsabilités, participation, rapports ou missions       | Organiser l'action interne et la traçabilité institutionnelle            |
| Correspondance | Messages, pièces transmises, demandes, réponses                       | Traiter les sollicitations et conserver les preuves utiles               |
| Technique      | Données liées au site, sécurité, journalisation limitée si nécessaire | Assurer la sécurité et le bon fonctionnement des outils numériques       |

### 3. FINALITÉS DES TRAITEMENTS

Les données personnelles ne doivent être traitées que pour des finalités légitimes, déterminées et compatibles avec l'activité du Parti. Les usages suivants peuvent notamment être retenus, sous réserve de validation interne :

- traitement des demandes d'information, de contact ou de correspondance institutionnelle ;
- réception, instruction, validation et suivi des demandes d'adhésion ;
- gestion du fichier militant, des structures de base, des responsabilités et des missions ;
- organisation des réunions, convocations, listes de présence, procès-verbaux et rapports ;
- diffusion d'informations institutionnelles aux membres ou responsables habilités ;
- gestion des formations, mobilisations, événements, campagnes ou activités autorisées ;
- gestion de la communication officielle, des contacts presse et des relations partenaires ;
- archivage probatoire des décisions, correspondances et documents officiels.

### 4. COLLECTE SUR LE SITE OFFICIEL

## OSONS L'AFRIQUE - POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le site officiel du Parti peut contenir des formulaires, notamment un formulaire d'adhésion, un formulaire de contact ou d'autres dispositifs de mobilisation citoyenne. Chaque formulaire doit indiquer clairement sa finalité, les informations attendues, le destinataire interne, le caractère obligatoire ou facultatif des champs, ainsi que le contact permettant d'exercer les droits liés aux données personnelles.

Le formulaire d'adhésion actif doit être utilisé uniquement pour recevoir et instruire les demandes d'adhésion. Les informations transmises ne doivent pas être détournées vers des usages commerciaux, personnels ou étrangers à l'objet politique et administratif du Parti.

### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS INTERNES

| Acteur                    | Responsabilité principale                                               | Point de vigilance                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Président du Parti        | Autorité politique générale et garant de l'orientation institutionnelle | Validation des règles sensibles et des publications majeures                         |
| Secrétariat Général       | Organisation administrative et supervision des fichiers internes        | Traçabilité des procédures et conservation des registres                             |
| Responsable communication | Diffusion publique, site, supports numériques et messages officiels     | Ne publier aucune donnée personnelle sans autorisation ou nécessité                  |
| Responsables territoriaux | Gestion locale des demandes, adhésions, convocations et listes internes | Limiter les copies, protéger les fichiers et éviter les transmissions non maîtrisées |
| Référent données          | Suivi opérationnel des demandes relatives aux données personnelles      | Tenir un registre, traiter les demandes et alerter en cas d'incident                 |

### 6. CONSERVATION, ARCHIVAGE ET SUPPRESSION

Les données personnelles ne doivent pas être conservées indéfiniment. Une durée de conservation doit être définie selon la finalité du traitement, la nature du document, les obligations internes, la valeur probatoire éventuelle et les risques associés. Les données devenues inutiles doivent être supprimées, anonymisées ou archivées de manière sécurisée lorsque leur conservation reste justifiée.

| Donnée ou document                          | Durée indicative à fixer                                | Mode de traitement recommandé                                    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Demandes de contact simples                 | Durée courte après traitement                           | Suppression ou archivage minimal si la demande est close         |
| Demandes d'adhésion acceptées               | Durée d'adhésion puis archivage limité                  | Conservation dans le fichier militant avec mise à jour régulière |
| Demandes d'adhésion refusées ou abandonnées | Durée limitée de suivi                                  | Conservation brève puis suppression ou anonymisation             |
| Procès-verbaux et décisions                 | Durée longue selon valeur institutionnelle              | Archivage sécurisé et accès restreint                            |
| Listes de diffusion                         | Tant que la personne est concernée ou ne s'y oppose pas | Mise à jour et retrait simple sur demande                        |

### 7. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Les personnes habilitées à accéder aux données du Parti doivent respecter une obligation stricte de confidentialité. Les fichiers contenant des données personnelles ne doivent pas être transmis par messagerie non maîtrisée, publiés dans des groupes ouverts, copiés sur des supports personnels non protégés ou partagés avec des tiers non autorisés.

- utiliser des comptes officiels et des mots de passe robustes ;
- limiter les accès aux seules personnes ayant besoin des informations ;
- ne jamais diffuser publiquement une liste de militants, d'adhérents ou de contacts ;
- éviter les captures d'écran contenant des informations personnelles ;
- séparer les documents publics des documents internes ou confidentiels ;
- signaler immédiatement toute perte, erreur d'envoi, piratage ou accès suspect.

### 8. DROITS DES PERSONNES

Toute personne concernée peut demander des informations sur les données la concernant, demander une correction, une mise à jour, une limitation, une suppression lorsque celle-ci est possible, ou s'opposer à certains usages dans les limites prévues par les textes applicables. Les demandes doivent être adressées au contact officiel du Parti ou à l'adresse expressément désignée à cet effet.

## OSONS L'AFRIQUE - POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Adresse recommandée pour les demandes : [contact@osonslafrique.org](mailto:contact@osonslafrique.org). La demande doit permettre d'identifier la personne concernée et la nature précise de l'exercice demandé. Une réponse doit être apportée dans un délai raisonnable, après vérification de la légitimité de la demande et de l'identité du demandeur lorsque cela est nécessaire.

### 9. INCIDENTS ET MESURES CORRECTIVES

Tout incident portant sur des données personnelles doit être documenté : nature de l'incident, date, personnes ou fichiers concernés, origine probable, mesures immédiates, responsables informés, suites données. L'objectif est de limiter le risque pour les personnes, de corriger la faille et d'éviter la répétition de l'incident.

| Incident                     | Réaction immédiate                                                  | Trace à conserver                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Envoi à mauvais destinataire | Demander la suppression, informer le responsable interne            | Date, destinataire, fichier, mesure corrective            |
| Perte de fichier             | Bloquer l'accès ou changer les mots de passe si nécessaire          | Fichier concerné, circonstance, évaluation du risque      |
| Accès non autorisé           | Suspendre l'accès, sécuriser le compte, informer l'autorité interne | Compte, date, action menée, suites                        |
| Publication par erreur       | Retirer immédiatement le contenu et conserver une preuve interne    | URL, capture interne, heure de retrait, mesure corrective |

### 10. ANNEXE - CHECKLIST AVANT NOUVELLE COLLECTE

- La finalité de la collecte est-elle clairement définie ?
- Les données demandées sont-elles strictement nécessaires ?
- Une mention d'information claire est-elle visible au moment de la collecte ?
- Le destinataire interne des données est-il identifié ?
- La durée de conservation est-elle prévue ?
- Les accès sont-ils limités aux personnes habilitées ?
- Le support de stockage est-il sécurisé ?
- La procédure de réponse aux demandes des personnes est-elle organisée ?
- Le document ou formulaire a-t-il été validé avant publication ?

### 11.

#### FORMULE FINALE ADOPTÉE

La présente politique de protection des données personnelles est adoptée par les organes compétents du Parti politique panafricain OSONS L'AFRIQUE le samedi 27 juin 2026. Elle pourra être adaptée, complétée ou rendue publique après vérification juridique, mise en cohérence avec les outils techniques effectivement utilisés et décision de l'organe compétent.

**Le Président du Parti**  
**ZOKOU Oso Paul**