

## PREMIERES PISTES DE MISE EN ŒUVRE RGPD

### IDENTIFIER

	identifier les personnes concernées
	Identifier les risques de sécurité
	Identifier les traitements de données personnelles
	Identifier les sous-traitants, les partenaires, les flux

### METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS ET LES CONSERVER A DISPOSITION (pour contrôle éventuel et identification/facilitation des améliorations)

CONSEIL : Utiliser un trieur pour classer les documents / actions relatifs au RGPD – concrétise les actions, les défauts + permet identification des process en cas de contrôle.

	<p>Etablir un <b>registre des activités de traitement</b>. (exemple moyen facile à améliorer : tableau Excel avec les feuilles identifiant les traitements – ex : dossiers cli / RH/ Site / sous-traitant- et développant en 2 colonnes les risques et les solutions –ex : personnes concernées / finalité de traitement/ flux/ temps de conservation/ localisation / information-) + une feuille sécurisation avec 2 entrées : identification risques – ex : cloud / courriels/ site / ordinateurs / mobiles / bureaux / archives / ... et éléments de sécurisation. + copie dans le trieur</p>
	<p><b>RH</b> : Etablir les avenants pour l'information des salariés et collaborateur de leurs droits (+ copie dans le trieur) (penser le cas échéant aux badges/vidéo surveillance/...)</p>
	<p><b>Clients</b> : Etablir les avenants pour informer les clients de leurs droits (chaque exemplaire signé dans le dossier + modèle dans le trieur)</p>
	<p><b>Cabinet</b> : Etablir un avenant ou un code de bonne conduite pour informer et sensibiliser les salariés et les collaborateurs quant à leurs obligations (confidentialité, sécurisation, rangement, codes d'accès...)</p>
	<p><b>Site</b> : Rédiger un onglet mention légales pour le site (+copie dans le trieur)</p>
	<p><b>Partenaires</b> : Vérifier le respect par les sous-traitants et partenaires du RGPD (+copie dans le trieur) – si besoin, établir un avenant au contrat</p>
	<p>Onglet <b>sécurisation bureaux et données</b> dans le trieur avec identification /solution apportées / à trouver</p>
	<p>Onglet <b>sécurisation numérique</b> dans le trieur avec identification / solution apportées / à trouver</p>
	<p>Onglet <b>gestion archives</b> dans le trieur (stockage physique et informatiques / sauvegardes / temps de conservation / anonymisation éventuelle / sécurisation des destructions physique et numérique ...</p>
	<p>Onglet <b>formation</b> et information dans le trieur</p>
	<p>Onglet avec fiche gestion <b>brèche de sécurité</b> / confidentialité (cf. site CNIL) pour être prêt en cas d'urgence</p>