Règlement Général pour la protection des données (RGPD)

JONK HANDWIERK
Mir schaffen Hand an Hand

CNPD
COMMISSION NATIONALE POUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Leudelange

7 février 2018

Christophe BUSCHMANN

Membre Effectif

Nouvelle et très médiatique législation européenne en matière de protection des données:

RGPD

Objectifs pour cette séance

Sensibiliser – Réalité vs. mythe	Priorisation - Les éléments essentiels	Pragmatisme - Cas pratiques
• Vous guider pour que vous puissiez avancer de manière constructive	• Identifier les éléments les plus pertinents - priorisation	• Approche pratique qui ne focalise pas sur les exceptions exotiques mais plutôt les cas de tous les jours

Agenda

Section I: Eléments clés

- Définitions
- Principes
- CNPD

Section II: Cas pratiques

- Fichier client
- Fichier fournisseur
- Recrutement
- …

Section III: Autres considérations

- Approche pour les contrôles
- Outils
- Notification de faille

Définitions

Données à caractère personnel	Traitement	Registre des activités de traitement (*)
Responsable de traitement / Sous-traitant	DPO – Délégué à la protection des données (*)	Autorité de contrôle

(*) Le RGPD prévoit des disposition spécifiques qui peuvent notamment s'appliquer aux petites structures pour lesquelles le traitement de données à caractère personnel ne constitue pas le cœur de métier.

Données à caractère personnel

Toute information liée à une personne physique

RGPD: toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale

Exemples:

- **Données en clair:** les données permettant l'identification immédiate d'une personne**: nom, prénom de vos clients,….**
- **Les données pseudonymisées :** possibilité d'identifier une personne moyennant un effort de recherche plus ou moins important: **numéro client, numéro de facture, adresse IP**

Les données anonymisées ne sont pas/plus des données personnelles: impossibilité totale d'établir un lien avec une personne physique: -> Le règlement ne s'applique pas. Evaluez la possibilité de travailler avec des données anonymisées.

Traitement

RGPD: toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction

Toute manipulation sur base de ou impliquant des données personnelles

Exemples:

- Recrutement, Ressources humaines, Fichier fournisseur, fichier clients, prospection… (cf. sections suivantes)

Niveau de détail / granularité: La description/ définition d'un traitement peut être faite à différents niveaux de détail. Si la décision du niveau de détail nécessaire revient à l'entreprise concernée.- il est possible d'adopter une approche modulaire regroupant sous un libellé plusieurs « traitements » (p.ex. e libellé « ressources humaines » peut comprendre le recrutement, la gestion des carrières, la gestion des salaires,…)

Responsable de traitement

RGPD: la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre

L'organisation qui prend les décisions de ce qui est collecté et ou fait avec les données

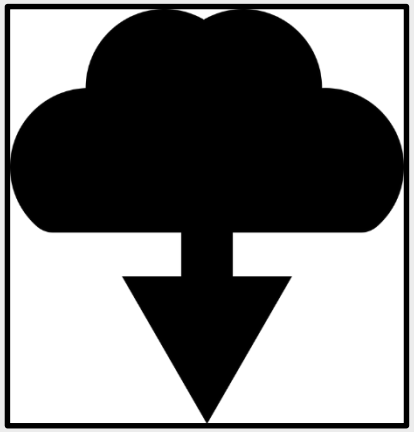
Exemples:

- Vous êtres typiquement responsable de traitement pour tout ce que vous faites pour votre compte: **Gestion des salaires, gestion des fichiers clients et fournisseur, Prospection**,…(ces activités peuvent être sous-traités à une aotre organisation – mais VOUS êtes le resp. de traitement)

Obligations: Pour chaque traitement il doit y avoir obligatoirement (au moins) un responsable de traitement. Vous n'êtes typiquement pas responsable de traitement pour tout traitement que vous faites exclusivement sur instruction d'un de vos clients et qui implique des données personnelles – il est recommandé de vérifier cette interprétation avec eux en cas de doute.

Transferts de données: Pour les traitements qui sont effectués par les autorités publiques sur base de données que vous leurs transmettez vous n'est pas le responsable de traitement. Mais vérifiez si vous avez le droit / l'obligation de fournir les données.

Sous-traitant



L'organisation qui traite des données pour vous

RGPD: la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

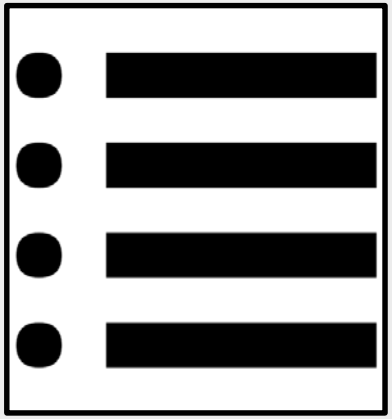
Exemples:

- Fiduciaire (gestion des salaires)
- Fourisseur IT (gestion d'une newsletter, hébergement de vos données,…..)
- Agence de recrutement (gestion des demandes)

Obligations: Vous êtres responsable du traitement – il appartient à vous de ne pas demander des traitements qui ne sont pas conformes à la loi. Même si le sous-traitant peut voir doit vous aider – la décision et responsabilité reste avec vous.

Contrat: Le nouveau règlement exige qu'un certain nombre de clauses par rapport à la protection des données doivent figurent dans les contrats. Si votre sous-traitant ne vous a pas déjà contacté il peut être opportun de vérifier le contrat et le cas échéant le contacter pour le mettre à jour. Ceci serait aussi une bonne occasion pour le cas échéant clarifier les traitements qui sont effectués.

Registre des activités de traitement



Un document/fichier qui reprend la description de l'ensemble de vos traitements

RGPD: Registre qui, pour chaque activité de traitement, comporte notamment les informations suivantes:

a) le nom et les coordonnées du responsable du traitement (…)
b) les finalités du traitement;
c) une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel;
d) les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées (…)
e) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale(…)
f) dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données;
g) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles (…)

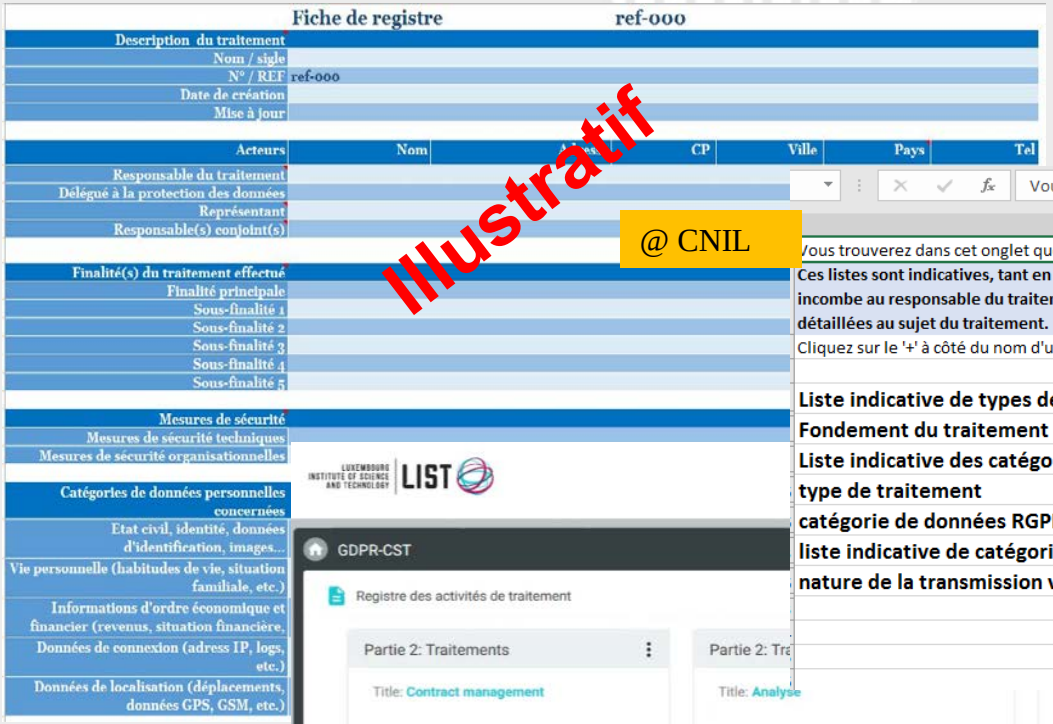
Exemples:

- « Compliance Support Tool » de la CNPD, CPVP, CNIL

Dérogation - Obligation: Pour les entreprises de moins de 250 entreprises, et qui ne sont pas engagés sur des traitements de données en masse/ de données sensibles la tenue d'un registre n'est pas obligatoire. Dans ces cas un registre peut néanmoins vous aider dans votre évaluation de conformité.

Réutilisation: Le règlement n'est pas prescriptif quant à la forme du registre. Alors que les exemples ci-dessus peuvent vous aider à construire un registre nous vous recommandons de produire un registre qui est cohérent avec votre organisation – en terme de forme et vocabulaire utilisé.

Registre – quelques exemples



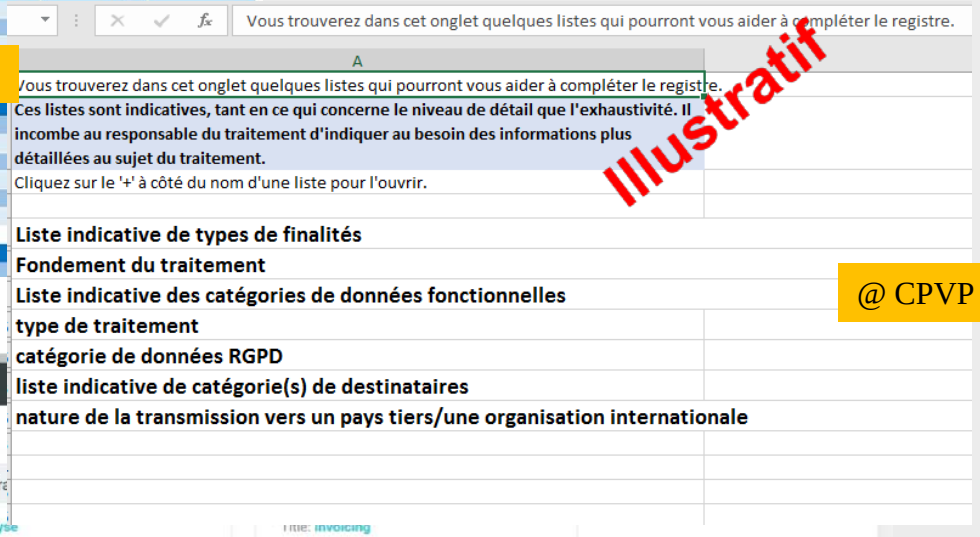
Fiche de registre	ref-000
Description du traitement	
Nom / sigle	
N° / REF	ref-000
Date de création	
Mise à jour	

Acteurs	Nom	Adresse	CP	Ville	Pays	Tel
Responsable du traitement						
Délégué à la protection des données						
Représentant						
Responsable(s) conjoint(s)						

Finalité(s) du traitement effectué
Finalité principale
Sous-finalité 1
Sous-finalité 2
Sous-finalité 3
Sous-finalité 4
Sous-finalité 5
Mesures de sécurité
Mesures de sécurité techniques
Mesures de sécurité organisationnelles
Catégories de données personnelles concernées
Etat civil, identité, données d'identification, images...
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière,
Données de connexion (adress IP, logs, etc.)
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)

Illustratif

@ CNIL

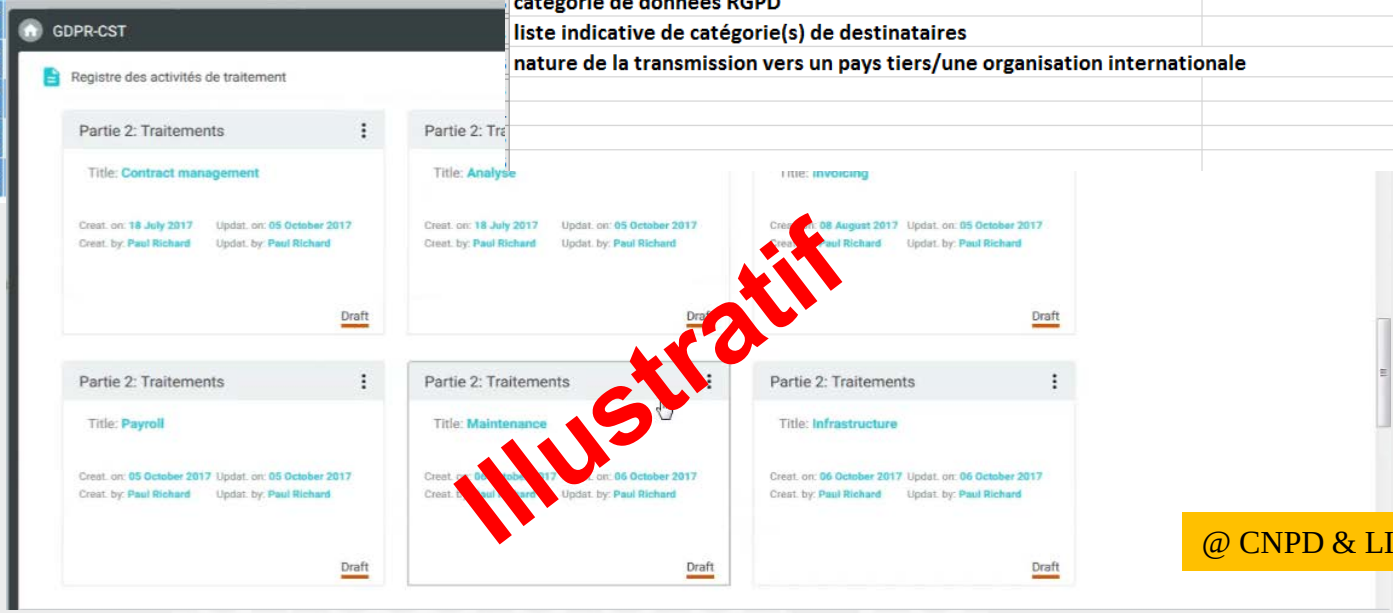


Vous trouverez dans cet onglet quelques listes qui pourront vous aider à compléter le registre.

A
Vous trouverez dans cet onglet quelques listes qui pourront vous aider à compléter le registre.
Ces listes sont indicatives, tant en ce qui concerne le niveau de détail que l'exhaustivité. Il incombe au responsable du traitement d'indiquer au besoin des informations plus détaillées au sujet du traitement.
Cliquez sur le '+' à côté du nom d'une liste pour l'ouvrir.
Liste indicative de types de finalités
Fondement du traitement
Liste indicative des catégories de données fonctionnelles
type de traitement
catégorie de données RGPD
liste indicative de catégorie(s) de destinataires
nature de la transmission vers un pays tiers/une organisation internationale

Illustratif

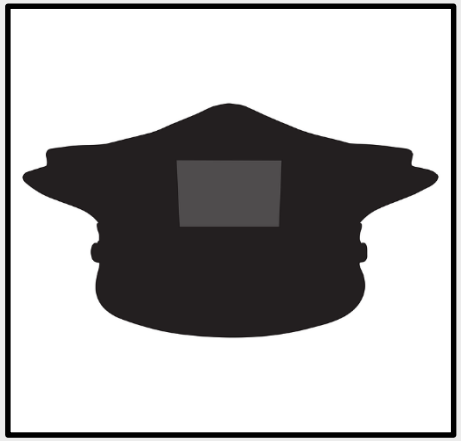
@ CPVP



Illustratif

@ CNPD & LIST

Délégué à la protection des données



« Pilote » qui aide le responsable dans sa mise en conformité

RGPD: Le responsable du traitement et le sous-traitant **désignent en tout état de cause un délégué** à la protection des données lorsque:

a) le traitement est effectué par **une autorité publique** ou un organisme public, à l'exception des juridictions agissant dans l'exercice de leur fonction juridictionnelle;

b) **les activités de base** du responsable du traitement ou du sous-traitant consistent en des opérations de traitement qui, du fait de leur nature, de leur portée et/ou de leurs finalités, exigent un **suivi régulier et systématique à grande échelle** des personnes concernées; ou

c) **les activités de base** du responsable du traitement ou du sous-traitant consistent en un **traitement à grande échelle de catégories particulières** de données visées à l'article 9 et de données à caractère personnel relatives à des **condamnations pénales et à des infractions** visées à l'article 10.

Activité de base: tous les organismes exercent certaines activités comme la rémunération de leurs employés ou les activités d'assistance informatique classiques. Ces activités constituent des exemples de fonctions de soutien nécessaires à l'activité de base ou principale de l'organisme. Bien que ces activités soient nécessaires ou essentielles, elles sont généralement considérées comme des fonctions auxiliaires plutôt que comme l'activité de base.

Dérogation - Obligation: Il est recommandé d'analyser au cas par cas leur situation individuelle. Il est possible, voir probable que de nombreuses PME n'ont pas d'obligation pour désigner une DPO.

Autorité de contrôle

Autorité qui assure la bonne application des règles en termes de protection es données

RGPD: autorité publique indépendante chargée de surveiller l'application du présent règlement, afin de protéger les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques à l'égard du traitement et de faciliter le libre flux des données à caractère personnel au sein de l'Union

Exemples de nos missions:

- Sensibiliser et guider les entreprises et le public
- Gérer les plaintes de personnes concernées
- Effectuer des contrôles
- Conseiller le parlement / le gouvernement
- …

National: Au Luxembourg l'autorité de contrôle est la CNPD « Commission nationale pour la protection des données ». Plus d'informations sont disponibles sur notre site internet www.cnpd.lu

Europe: Dans chaque pays de l'Union Européenne il existe une autorité de contrôle (i.e. l'équivalent de la CNPD). En France il s'agit de la CNIL, en Belgique il s'agit du CPVP. Toutes les autorités de contrôle collaborent au niveau européen – ce groupe s'appelle « EDPB » European data protection board. La CNPD représente le Luxembourg dans ce groupe.

Chiffres clé 2016

+130%

30 Avis sur textes légaux

185 Plaintes

+30%

1’449 Demandes d’autorisation

77 investigations

+39%

1’003 Notifications

430 Demande d’information écrites

+27%

198 Réunions

Principes relatifs au traitement des données à caractère personnel

- Licité , loyauté et transparence
- Limitation des finalités
- Minimisation des données
- Exactitude des données
- Durée de conservation
- Intégrité et confidentialité
- **Responsabilisation**

Licité, loyauté et transparence

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (**licéité, loyauté, transparence**)

Liciété: Votre traitement doit remplir au moins UNE des 6 conditions suivantes (art.6):

	Condition	Exemples illustratifs
a)	Les personnes concernées vous ont donnée leur **consentement**	Envoi de courriers de publicité / newsletter
b)	Le traitement est **nécessaire** pour exécuter un **contrat**	Paiement des salaires
c)	Le traitement est **nécessaire** au respect d'une **obligation légale**	Transmission de données financières aux contributions directes
d)	Le traitement est **nécessaire** à la sauvegarde des **intérêts vitaux** de la personne concernée ou d'une autre personne physique;	Traitement dans un service d'urgences dans un hôpital
e)	Le traitement est **nécessaire** à l'exécution d'une **mission d'intérêt public**	Faire le remboursement de prescriptions médicales par la CNS
f)	Le traitement est nécessaire aux fins de vos **intérêts légitimes** poursuivis **SOUS CONDITION** qu'ils sont **plus important que ceux des personnes concernées**	Surveiller l'accès au trésor de d'entreprise

Le consentement doit être libre éclairé et univoque (art.7)

Probablement pas applicable pour vous

Nécessite une analyse et documentation plus détaillée

Licité, loyauté et transparence

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (**licéité, loyauté, transparence**)

Loyauté et transparence: Vous devez informer les personnes concernées que vous traitez leurs données et comment vous le faites (art. 13 en cas de collecte directe et art. 14 en cas de collecte indirecte). Vous devez leur donner les informations suivantes

Information	Exemples illustratifs
Vos coordonnées – le cas échéant les coordonnées de votre délégué à la protection des données	Votre adresse email et ou postale, un numéro de téléphone,…
La finalité du traitement (i.e. pourquoi vous traitez leurs données)	Gestion des salaires, prospection,….
La base juridique de votre traitement (cf. comme évoqué toute à l'heure). SI la base est votre intérêt légitime – vous devez indiquer quels sont ces intérêts	Cf. voir page précédente
Les destinataires / catégories de destinataires s'ils existent	CNS, Contributions directes, agence marketing, fiduciaire,…
Votre éventuelle **intention de transférer leurs données à un pays tiers**	Système IT opéré aux Etats-Unis

D'autres informations peuvent être demandées – veuillez-vous référer aux articles 13 et 14

En cas de collecte indirecte vous devez informer l'origine des données (art. 14)

Vous devez donner ces informations lors de la collecte ou juste après – il appartient à vous de déterminer la meilleure forme

Limitation des finalités

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être collectées pour **des finalités déterminées, explicites et légitimes**, et **ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités**; le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1, comme incompatible avec les finalités initiales (limitation des finalités)

Vous devez **définir de manière claire le but que vous cherchez à atteindre** par la traitement – et vous n'avez pas le droit pour utiliser les données pour autre chose.

Traitement	Finalité(s) – exemples illustratifs	
Vidéosurveillance	Sécurité des personnes,	✓
	Protéger vos biens – éviter le vol	✓
Vidéosurveillance	Surveiller les personnes	✗ Pas explicite
Système de badges d'employés	Vérifier les horaires de travail	✓
Système de badges d'employés	Identifier le dernier arrivant au bureau	✗ Pas légitime
Prospection	Envoyer des publicités aux personnes qui ont postulé pour être embauché au sein de mon entreprise	✗ Incompatible

Minimisation des données

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être **adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités** pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données);

Vous ne devez pas collecter et/ou traiter des données qui ne sont pas nécessaires pour atteindre votre finalité – i.e. vous devez **vous limiter à ce qui est NECESSAIRE et non pas à ce qui est UTILE**.

Traitement	Finalité(s) – exemples illustratifs	Données nécessaires	Données utiles
Vidéosurveillance	Sécurité des personnes,	Images de la zone de la caisse (manipulation d'argent) ✓	Images de la zone « pause café » ✗
	Protéger vos biens – éviter le vol		
Gestion des ressources humaines	Versement des salaires	Coordonnées bancaires, Montant du salaire, montants versés les mois précédents, heures supplémentaires, statu marital ✓	Date de remboursement du prêt logement de la personne ✗
	Recruter une personnes	Nom, coordonnées de contact, expérience professionnelle ✓	Statu marital, nombre d'enfants ✗

Exactitude des données

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être **exactes et, si nécessaire, tenues à jour;** toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (**exactitude**)

✓ Je demande à mes clients une fois par an de vérifier si leurs coordonnées de contact et de facturations sont toujours à jours.

✗ J'utilise un CV vieux de plus d'an an pour prendre une décision de recrutement.

Durée de conservation

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une **durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées**; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en oeuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (**limitation de la conservation**);

✓ Un de mes employés a quitté mon entreprise. 3 ans après je supprime son dossier ressources humaines.

✗ Je garde tous les CV des personnes ayant postulé pour une poste que j'ai déjà pourvu - on ne sais jamais à quoi cela peut servir.

Intégrité et confidentialité

RGPD: Les données à caractère personnel doivent être traitées de façon à **garantir une sécurité appropriée** des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (intégrité et confidentialité)

Vous ne devez pas mettre en place les mesures de sécurité nécessaires et proportionnelles au risque.

Traitement	Finalité(s) – exemples illustratifs	Mesures en place – exemples illustratifs
Vidéosurveillance	Sécurité des personnes,	L'accès au système pour visualiser les images est limité au stricte minimum (p.ex. garde de sécurité), mon système journalise de qui a consulté les images, l'accès au système en dehors des locaux du bureau n'est pas possible,…
	Protéger vos biens – éviter le vol	
Gestion des ressources humaines	Versement des salaires	Le fichier qui contient les instructions pour la fiduciaire est protégé par mot de passe, les fiches de salaire sont fournis sous une enveloppée scellée avec mention « confidentiel et personnel »,…
	Recruter une personnes	Les CV sont enregistrés dans un répertoire ou seulement les personnes impliquées dans la procédure de recrutement ont accès,…

Checklist simplifiée

Objectif: Fournir une **aide pragmatique** afin d'évaluer de manière simple votre niveau de **maturité par rapport à un traitement de données**

La checklist proposée se concentre sur les principes de la protection des données du RGPD (art. 5). Sans être exhaustive elle peut cependant constituer un outil pragmatique. Ainsi elle peut constituer un élément de début – pour les question plus approfondies nous proposons de se référer aux chapitres respectifs du RGPD.

Checklist simplifiée

Fiche signalétique

Données traitées

- Enumérer les types de données traitées (p.ex. noms, adresses, certificats de maladie, comptables,….)

Personnes concernées

- Enumérer les types personnes sur lesquelles porte le traitement (p.ex. clients, salariés, prospects, potentiels recrutés,…)

Finalité du traitement

- Décrire l'objectif que le traitement permet d'atteindre (p.ex. paiement des salaires, envoie de factures, prospection de potentiels clients,…)

Suppression

- Décrire si les données traitées sont nécessaires pour d'autres traitements respectivement des obligations légales

Rôles et responsabilités

- Analysez si vous êtes l'entreprise qui décide ce qui est fait avec les données ou si vous êtes exécutant.
- Analysez si vous recevez ou transmettez les données à une autre organisation

Cette fiche signalétique est inspirée des informations qui doivent figurer dans un « registre des activités de traitement » tel que défini dans l'article 30 du RGPD.

Questionnaire

	Questions	Remarque
1	Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement?	**Principe: licéité**
2	Est-ce que les personnes concernées sont au courtant du traitement?	**Principe: transparence**
3	Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui proviennent d'un autre traitement?	**Principe: limitation des finalités**
4	Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	**Principe: minimisation**
5	Est-ce que les données sont correctes et à jour?	**Principe: exactitude**
6	Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessité (pas une utilité) de les garder?	**Principe: durée de conservation limitée**
7	Est-ce que les données sont sécurisées?	**Principe: sécurité**

Le questionnaire est inspiré des « principes relatifs au traitement de données à caractère personnel » tel que défini dans l'article 5 du RGPD.

Agenda

Section I: Eléments clés

Section II: Cas pratiques

Section III: Autres considérations

Cas pratique #1
Le recrutement

Fiche signalétique

Données traitées

- Nom, prénom, adresse postale, email, numéro de téléphone, qualification des candidats, ~~numéro de sécurité sociale~~ (*)

Personnes concernées

- Potentiels recrutés (personnes physiques)

Finalité du traitement

- Embaucher un nouveau vendeur

Suppression

- A priori, après le recrutement

Rôles et responsabilités

- Mon entreprise est responsable de traitement

Questionnaire

Questions	Réponse (O/N)
1. Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement? Est-ce que chaque finalité est légale?	Oui -précontractuel
2. Est-ce que les personnes concernées sont au courtant du traitement?	Oui – annonce
3. Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui proviennent d'un autre traitement?	Oui – personne sélectionnée Non – candidats non retenus
4. Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	Non (*)
5. Est-ce que les données sont correctes et à jour?	Oui - confirmation à demander
6. Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessitée (pas une utilité) de les garder?	Cf. question 3
7. Est-ce que les données sont sécurisées et confidentielles?	Oui - Répertoire avec accès limités,…

Cas pratique #2
Les ressources humaines

Fiche signalétique

Données traitées

- Nom, prénom, adresse, téléphone, situation familiale, coordonnées bancaires, évaluations, numéro de sécurité sociale, etc..

Personnes concernées

- Salariés

Finalité du traitement

- Paiement du salaire, déclarations sociales/fiscales

Suppression

- 3 ans après fin de contrat de travail (délai de recours)
- Fiches de salaires (10 ans)

Rôles et responsabilités

- Mon entreprise est responsable du traitement
- Transfert à fiduciaire (sous-traitant)
- Transfert administration (fiscales, sociales, etc…)

Questionnaire

Questions	Réponse (O/N)
1. Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement? Est-ce que chaque finalité est légale?	Oui – exécution d'un contrat, obligation légale
2. Est-ce que les personnes concernées sont au courtant du traitement?	Oui - contrat
3. Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui proviennent d'un autre traitement?	Oui – provenance de certaines données du recrutement
4. Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	Oui
5. Est-ce que les données sont correctes et à jour?	Oui, sous réserve que les salariés notifient les changements.
6. Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessitée (pas une utilité) de les garder?	Conservation pour obligation légale
7. Est-ce que les données sont sécurisées et confidentielles?	Oui – répertoire avec accès limité Back up,…

Cas pratique #3
Le fichier fournisseurs

Fiche signalétique

Données traitées

- Nom de l'entreprise, addresse du fournisseur; **Coordonnées de la personne de contact**; ~~statut marital de la personne de contact~~(**) ; Coordonnées bancaires *

Personnes concernées

- Staff du fournisseur

Finalité du traitement

- Passer et suivre des commandes, paiement des factures.

Suppression

- A la fin de la relation commerciale avec fournisseur
- 10 ans pour les preuves de transactions commerciales (factures)

Rôles et responsabilités

- Mon entreprise est responsable du traitement

* Les données d'identification de l'entreprise ne sont pas des données personnelles

Questionnaire

Questions	Réponse (O/N)
1. Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement? Est-ce que chaque finalité est légale?	Oui – exécution d'un contrat/ commande
2. Est-ce que les personnes concernées sont au courtant du traitement?	Oui - commande
3. Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui proviennent d'un autre traitement?	Non
4. Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	Non (**)
5. Est-ce que les données sont correctes et à jour?	Oui, sous réserve d'une mise à jour régulière.
6. Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessitée (pas une utilité) de les garder?	Conservation pour obligation légale
7. Est-ce que les données sont sécurisées et confidentielles?	Oui – répertoire avec accès limité,…

Cas pratique #4
Le fichier clients

Fiche signalétique

Données traitées

- Nom, prénom, addresse, Coordonnées bancaires? Habitude d'achat?

Personnes concernées

- Client (particuliers ou personne de contact d'une entreprise)

Finalité du traitement

- carte fidélité, suivi/exécution commande

Suppression

- Carte fidélité -> selon le consentement
- Preuves comptables à conserver 10 ans

Rôles et responsabilités

- Mon entreprise est responsable du traitement
- Utilisation d'un logiciel X (local)

Questionnaire

Questions	Réponse (O/N)
1. Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement? Est-ce que chaque finalité est légale?	Oui – contrat Consentement
2. Est-ce que les personnes concernées sont au courtant du traitement?	Oui - contrat
3. Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui proviennent d'un autre traitement?	Non
4. Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	Peut-être
5. Est-ce que les données sont correctes et à jour?	Oui, sous réserve d'une mise à jour régulière.
6. Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessitée (pas une utilité) de les garder?	Conservation pour obligation légale
7. Est-ce que les données sont sécurisées et confidentielles?	Oui – répertoire avec accès limité,..

Cas pratique #5
Publicité (prospection)

Fiche signalétique

Données traitées

- Nom, prénom, addresse, email, téléphone

Personnes concernées

- Clients ou Prospects

Finalité du traitement

- Proposer un produit/service à un client ou à tiers

Suppression

- Prospection: délai raisonnable (p.ex. délai pour prendre une décision)
- Client: cf fichier client

Rôles et responsabilités

- Mon entreprise est responsable du traitement

Questionnaire

Questions	Réponse (O/N)
1. Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement? Est-ce que chaque finalité est légale?	Oui - consentement
2. Est-ce que les personnes concernées sont au courtant du traitement?	Oui – au moment du recueil du consentement
3. Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui proviennent d'un autre traitement?	Oui pour les clients – Non pour les prospect
4. Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles?	Oui
5. Est-ce que les données sont correctes et à jour?	Oui, sous réserve d'une mise à jour régulière.
6. Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessitée (pas une utilité) de les garder?	Oui – prospects Non - clients
7. Est-ce que les données sont sécurisées et confidentielles?	Oui – répertoire avec accès limité,…

Commission nationale pour la protection des données

Merci pour votre attention!