

# RGPD

## Quelques bonnes pratiques à adopter au bureau

-  Garder à l'esprit de devoir agir pour la protection des individus dont on détient des données à caractère personnel.
-  Etre vigilant sur l'accès des locaux (entrées, sorties) => filtrage des allées et venues par un accueil.
-  Maintenir un espace de travail dans lequel ne sont pas laissés, à la portée de tous (visiteurs, collègues, intervenants, équipe d'entretien, ...), des dossiers contenant des données à caractère personnel.  
  
Concerne :
  - l'ordinateur pour lequel l'accès doit être individualisé par un mot de passe personnalisé et se verrouiller après un temps d'absence relativement court.
  - le bureau sur et dans lequel figure des dossiers papier et/ou numérique (clé USB, CD, ...).
-  Ne pas laisser de dossiers ou copies dans les espaces communs ; Privilégier, quand cela est possible la copie "privée" (au pied du photocopieur).
-  Ranger les documents dans des lieux sécurisés :
  - Pour l'ordinateur : arborescence numérique dont les données sont sauvegardées.
  - Pour le papier et outils mobiles : armoires et portes fermées à clé, coffre, ...
-  Détruire les documents, en broyeur, lorsqu'ils contiennent des données à caractère personnel qui n'ont plus matière à exister => éviter l'utilisation des poubelles où les documents sont susceptibles d'être récupérés.
-  Si possible, ne pas communiquer les coordonnées professionnelles personnalisées des agents (nom, prénom, adresse mail) mais privilégier les références service.

.../...

-  Préserver la vie privée des usagers, en les informant de leurs droits et en évitant de leur poser des questions présentant des données à caractère personnel dans les espaces communs/publics où d'autres personnes peuvent être présentes (accueil dans un bureau individuel).
-  Dès que vous êtes en présence de données à caractère personnel, se poser la question de savoir si le traitement est inscrit au registre. En cas de doute, contacter le DPD qui a pour rôle de donner son avis sur la conformité du traitement au RGPD.
-  Ne pas travailler sur des fichiers ou dossiers présentant des données à caractère personnel dont la finalité n'a pas été déterminée et/ou comportant des éléments non indispensables au traitement.



Une attention renforcée doit être mise en œuvre pour le traitement des données à caractère personnel dites sensibles (paie, RH, santé, ...).

Rappel de l'Article 226-22 du Code Pénal :

*"Le fait, par toute personne qui a recueilli, à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des données à caractère personnel dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter, sans autorisation de l'intéressé, ces données à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.*

*La divulgation prévue à l'alinéa précédent est punie de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende lorsqu'elle a été commise par imprudence ou négligence.*

*Dans les cas prévus aux deux alinéas précédents, la poursuite ne peut être exercée que sur plainte de la victime, de son représentant légal ou de ses ayants droit."*

## Plus d'informations

Délégué à la protection des données  
Rue François Arago – 61250 Valframbert  
0233804811  
rgpd@cdg61.fr  
www.cdg61.fr