



RGPD

AVOIR TOUJOURS LES BONS RÉFLEXES

RGPD AVOIR TOUJOURS LES BONS RÉFLEXES

Fiche n°5

Quelle sensibilisation ou formation
pour les collaborateurs en entreprise ?

CONTEXTE

Le RGPD soulève des questions en permanence et oblige les entreprises à mettre régulièrement à jour toutes les procédures de traitement d'informations. Il est préférable d'habituer et d'informer toutes les personnes impactées et concernées par la gestion et la manipulation de données.

Il est donc intéressant de différencier les types de collaborateurs et les formations liées et à adapter en fonction de leur profil :

Personnes référentes RGPD

Chefs de projet SI, concernés par la mise en place et le pilotage des systèmes sur l'ensemble de l'entreprise.
Tous salariés pouvant constater les infractions, les violations, etc.
Ils doivent pouvoir réagir en fonction des situations : sensibilisation et sécurité informatique.



L'ESSENTIEL À RETENIR

- **Avertir et sensibiliser** toutes les personnes de l'entreprise sur la conformité RGPD et les risques potentiels.

- **Transmettre** les coordonnées des personnes référentes RGPD et du DPD

- **Adapter** les formations/sensibilisations en fonction des missions des différents profils collaborateurs

- **Suivre et mettre à jour** les documents

ACTIONS À RÉALISER

Doit-on encore sensibiliser, former et si oui comment ?

Mettre en place une sensibilisation d'accueil

Pour toutes nouvelles arrivées (et aussi pour tout salarié déjà présent, lors de la mise en place de la formation), **aborder différentes thématiques clés** : sécurité, protection de l'information, données personnelles...

Mettre en place une charte de sécurité engageant les salariés ayant vocation à manipuler des données à caractère personnel.

Déterminez le besoin de formation/sensibilisation

Cela va dépendre des organisations, du type de données abordées et potentiellement traitées.
En fonction de l'impact du RGPD sur les différents publics, **élaborer une liste de thème à aborder**.

Salariés peu impactés

Pour tous les salariés, **mettre en place des capsules de sensibilisation** où l'on aborde le RGPD.
Créer une page d'information sur les méthodes à respecter avec des exemples concrets parlant de condamnation par la CNIL, de fuite de données...



RGPD AVOIR TOUJOURS LES BONS RÉFLEXES

Fiche n°6

Quels sont les documents nécessaires
à la mise en conformité RGPD ?

CONTEXTE

La conformité au RGPD impose un certain nombre de **règles qui se traduisent par les documents directement tirés du RGPD** (ex. le registre de traitement) et d'autres qui sont déduits d'autres obligations.

En cas d'audit, la non présentation des documents exigés **peut conduire à une amende**.
Toutefois, la **démonstration d'une démarche** de progression dans la réalisation des documents concernés peut **réduire ce risque**.



L'ESSENTIEL À RETENIR

Pour prouver votre conformité, constituez et regroupez la documentation nécessaire.

Réexaminez et actualisez régulièrement les actions et documents réalisés à chaque étape pour assurer une protection des données en continu.

ACTIONS À RÉALISER

Constituer un registre de traitements de données

Réaliser les Analyses d'Impact relatives à la Protection des Données pour les traitements susceptibles d'engendrer des risques élevés pour les droits et libertés des personnes

Informer les personnes (via la DRH pour les salariés)

Prévoir les documents de sensibilisation / formation

Définir une procédure pour la réponse à la demande d'accès

Avoir les clauses contractuelles requises en cas de transfert hors UE (voir Fiche Réflexe n°2)

Préparer les clauses à insérer dans les contrats de sous / co-traitance

Réaliser une cartographie des actions et des processus (penser à celles de l'ISO 9001)

