

Fiche pratique - RGPD au quotidien en entreprise

1. Les donnees personnelles, ca commence ici

- Nom, prenom, email, numero de securite sociale, situation familiale, etc.
- Ce sont des donnees personnelles, parfois sensibles.
- Toute manipulation (collecte, stockage, partage) est un 'traitement' RGPD.

2. Les erreurs les plus courantes

- Scanner une carte d'identite et la stocker sur un dossier non protege.
- Envoyer un bulletin de paie par email sans chiffrement.
- Partager une liste Excel contenant des absences maladies a toute une equipe.

3. Bonnes pratiques simples

- Limiter les acces aux donnees selon les roles.
- Chiffrer les documents contenant des informations sensibles.
- Utiliser un espace de partage securise (pas le dossier 'COMMUN').
- Supprimer les donnees inutiles ou obsolete regulierement.

4. Focus RH et Paie

- CV : conserver uniquement si necessaire, anonymiser si possible.
- Justificatifs de domicile : conservation max 1 an sauf obligation contraire.
- RQTH et donnees de sante : traitement encadre, besoin de mesures renforcees.

5. Checklist par service

RH : Protection des dossiers salaries, acces limite, sensibilisation.

Finance : Bulletins de paie chiffres, pas d'envoi en clair, archive securisee.

Managers : Ne pas diffuser d'infos personnelles, respecter le principe de minimisation.

DSI : Encadrement des acces, cloisonnement, plan de suppression.

6. Reflexes a adopter

- Se demander : ai-je besoin de cette donnee ? Pour combien de temps ?

Fiche pratique - RGPD au quotidien en entreprise

- Informer les personnes : pourquoi je collecte ? Pour quoi faire ?
- Utiliser des solutions conformes : coffre-fort numerique, signature, portail securise.

Conclusion

Le RGPD se joue dans les petits gestes du quotidien. Une entreprise conforme est une entreprise ou chacun est acteur de la protection des donnees.