|  |
| --- |
| **Le RGPD en 10 étapes**  Etape 8- Informez votre personnel |

## **Le RGPD en 10 étapes**

## **Etape 8 – Informez votre personnel**

### Introduction

Vous devez faire de votre mieux pour informer votre personnel au sujet du RGPD. Vous devez bien sûr les informer au sujet des données que vous traitez à leur égard (voir ci-dessous). Mais vous feriez bien également de développer une politique ou de donner à tout le moins des lignes directrices aux membres de votre personnel sur la façon dont ils doivent traiter les données personnelles.

Il va de soi que lorsque vous n’avez pas de personnel, vous pouvez passer cette étape et directement aller à l’étape 9.

### Lignes directrices à l’attention du personnel

* Informez-les sur ce qu’est au juste une donnée personnelle
* Informez-les au sujet des droits des personnes concernées
* Donnez des lignes directrices sur la façon dont ils doivent traiter les données personnelles, comme:
  + Ne pas laisser traîner des documents près de l’imprimante
  + Ne pas transmettre des informations bancaires à des collaborateurs qui ne sont pas autorisés à y avoir accès
  + Modifier régulièrement les mots de passe
  + Bien contrôler les destinataires d’un email avant de leur envoyez des données personnelles
  + Ce qu’ils doivent faire lorsque quelqu’un demande l’accès à ses données (par exemple, contrôler l’identité du demandeur, transmettre la question à un point de contact central au sein de l’entreprise, …)
  + Le verrouillage automatique des écrans en cas de longue absence
  + …
* Informez-les sur ce qu’ils doivent faire si par accident ils communiquent à la mauvaise personne un fichier d’adresses (fuite de données – voir étape 10).

### Clause de devoir de discrétion dans le contrat de travail

A l’égard des collaborateurs qui, de par leurs fonctions, doivent traiter des données personnelles, vous pouvez envisager d’insérer une clause imposant un devoir de discrétion, certainement lorsqu’ils ont accès à des données sensibles:

“ L’employé aura, dans le cadre de l’exercice de ses fonctions, accès à des données personnelles de tiers. L’employé s’engage à traiter ces données personnelles de manière strictement confidentielle, à ne pas les traiter davantage que le strict nécessaire (en ce compris, la copie, le stockage ou la modification des données), d’uniquement consulter ces données personnelles lorsque c’est nécessaire pour l’exercice de ses fonctions, de strictement respecter les lignes directrices de l’employeur en ce qui concerne le traitement des données personnelles et d’informer l’employeur immédiatement d’une éventuelle fuite de données. Le fait de ne pas respecter ces obligations peut le cas échéant être considéré comme une faute grave dans le chef de l’employé.”

### Information dans le Règlement du travail

Vous devez bien sûr également informer votre personnel au sujet des données que vous traitez qui les concernent. Le mieux est de le faire via le Règlement du travail. Vous trouvez à l’étape 5 un modèle que vous pouvez utiliser tant pour le Règlement du travail que pour le contrat de travail.

**Checklist**

|  |
| --- |
| * **J’ai établi des lignes directrices à l’égard de mes collaborateurs sur la façon dont ils doivent traiter les données.** * **J’ai informé mes collaborateurs au sujet du traitement de leurs données via le Règlement du travail/ le contrat de travail.** |