

## INFORMATION



► En tant qu'employeur, l'entreprise traite les données à caractère personnel de ses salariés et équivalents (stagiaire, intérimaires, apprentis...) et doit ainsi les en informer.



► Concernant la durée de conservation, des règles doivent être mises en place.

Par exemple pour les annuaires de l'entreprise les informations ne peuvent pas être conservées plus de deux ans après le départ du salarié.

Cette information peut être faite par une **clause « données personnelles » au sein des contrats de travail et équivalents**, complétée par une :

### CHARTRE DE PROTECTION

### DES DONNÉES PERSONNELLES INTERNES

qui informe les salariés et équivalents sur :



**L'identité et les coordonnées** du responsable de traitement (la société)



**Les finalités** du traitement



**Les destinataires des données** (les services internes, les sous-traitants et prestataires)



**Les droits de la personne :**

- ✓ Droit d'accès
- ✓ Droit de rectification
- ✓ Droit à l'effacement
- ✓ Droit à la limitation
- ✓ Droit d'opposition
- ✓ Droit à la portabilité
- ✓ Droit de retirer son consentement (si applicable)
- ✓ Droit de réclamation auprès de la Cnil



**Les transferts vers un pays hors UE** (si nécessaire)



**La durée de conservation des données** (la durée du contrat de travail prolongé de deux ans...)



**L'existence d'un profilage** (si applicable)

La charte de protection doit être :

**ACCESSIBLE**

& de préférence

**ACCEPTÉE**

par les salariés et équivalents lors de leur entrée dans l'entreprise.



## SENSIBILISATION & ACCOMPAGNEMENT

Afin que les salariés de l'entreprise comprennent ce qu'est une donnée à caractère personnel et un traitement, et prennent **les mesures nécessaires à la mise en conformité RGPD de l'entreprise**, il convient de les **accompagner** par :



DES FORMATIONS



DES GUIDES



DES CHARTES  
DE BONNES PRATIQUES

### LA CHARTE DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE



Elle doit indiquer **les manipulations et comportements interdits ou recommandés pour respecter le RGPD**, par exemple en matière de sécurité :

- ✓ Changement de mot de passe
- ✓ Suivi des connexions
- ✓ Absence d'enregistrement de documents sur le bureau (enregistrement uniquement sur l'intranet) ...

### UN GUIDE DE BONNES PRATIQUES

✓ Un guide de bonnes pratiques peut également être rédigé, **notamment à destination des commerciaux ou des personnes en charge du service après-vente**.

✗ Ce guide peut par exemple **lister les mots interdits** dans les zones de commentaires libres (client compliqué, insulte...).

