

CHARTRE BONNES PRATIQUES RGPD

Crée par Virginie GIRAUD, DPO du CREAI GRAND EST



À ÉVITER



Communiquer son mot de passe à autrui.

S'envoyer par e-mail ses propres mots de passe.

Stocker ses mots de passe dans un fichier en clair, sur un papier ou dans un lieu facilement accessible par d'autres personnes.

Stocker ses notes sur son ordinateur et non sur le onedrive

Utiliser le même mot de passe pour des accès différents ou des mots de passe ayant un lien avec soi (nom, date de naissance, etc.).



LES RECOMMANDATIONS



Tout enregistrer sur le onedrive
ou dans les logiciels dédiés

Verrouiller l'écran de
l'ordinateur en cas d'absence

Limiter la connexion de supports
amovibles (ex: clef USB)

Ne pas laisser d'équipements
ou de documents sans
surveillance dans les lieux
accueillant du public

Limiter le stockage des données sur
l'ordinateur portable au strict
nécessaire et les supprimer rapidement



LE TÉLÉPHONE MOBILE À USAGE PROFESSIONNEL



Ne pas utiliser son téléphone mobile personnel dans le cadre de son activité professionnelle

Ajouter un verrouillage automatique du téléphone en cas de non utilisation et un code/ message secret de déverrouillage

Éviter la collecte de données personnelles issues de l'activité professionnelle, notamment les photos

Ajouter un antivirus

Reporter les données personnelles issues de l'activité professionnelle stockées sur le téléphone, dans le dossier P, dans le commun ou dans les logiciels dédiés et supprimer les données de son téléphone dans un court délai (quelques jours)



LES VIGILANCES



Attention aux mails qui viennent de personnes que vous ne connaissez pas, ou non sollicités, contenant des pièces jointes ou des liens externes

N'ouvrez pas le mail si vous avez un doute et rapprochez-vous du prestataire informatique

Veiller à assurer la transmission de l'information quand cela est nécessaire, afin d'assurer la continuité de service

Privilégier l'utilisation des logiciels en place pour stocker les données personnelles de manière sécurisée

Recueillir uniquement les données personnelles nécessaires aux missions de la structure



LES DOCUMENTS PAPIER : À ÉVITER



Laisser les documents à la vue
du public

Utiliser les documents
contenant des données
personnelles comme brouillon

Stocker les documents à
l'imprimante

Jeter les documents contenant
des données personnelles
directement dans la poubelle

Transporter les données personnelles
sur papier en dehors de la structure



LES DOCUMENTS PAPIER : LES RECOMMANDATIONS



Détruire ou rendre à son destinataire tout document qu'il n'est pas nécessaire de conserver

Utiliser les destructeurs de papier pour une destruction sécurisée

Stocker dans des endroits fermés à clef / non accessibles au public



LA CONFIDENTIALITÉ



Respecter le secret des informations portées à sa connaissance dans le cadre de son activité professionnelle

Partager uniquement des informations strictement nécessaires avec les professionnels habilités à recevoir ces informations

Être vigilant aux lieux d'échanges de données personnelles : lieux de passage du public par exemple

S'assurer de l'identité de son interlocuteur avant de transmettre des données personnelles

