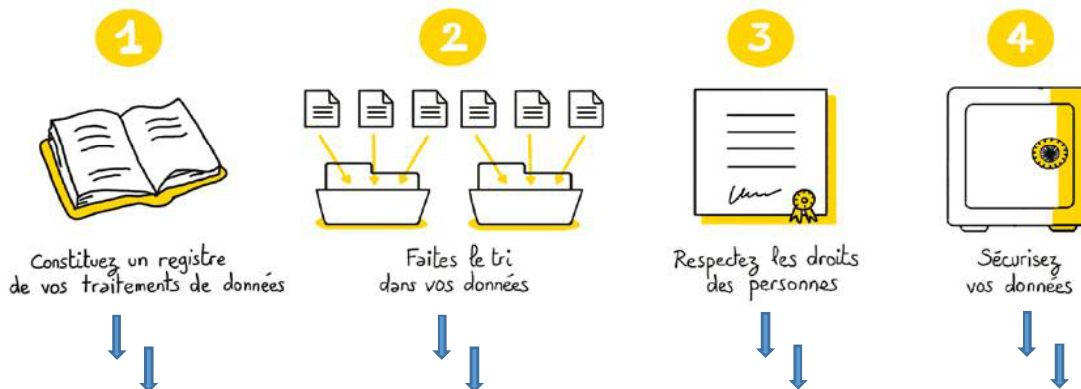


RGPD

PASSER À L'ACTION en 4 étapes



<p>1 registre par structure et 1 fiche par activité et pour chaque fiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectif (ex. : inscriptions à une manifestation) • Catégorie de données (prénom, nom, tél., date de naissance, adresse...) • Destinataire des données (ex. : comité, CTN, CER...) • Durée de conservation des données (ex. : 5 ans) • Registre en annexe 	<ul style="list-style-type: none"> • Données absolument nécessaires à l'utilisation • Pas de données sensibles (races, religions, politique, syndicat, santé, orientation sexuelle, génétique ou biométrique) • Seules les personnes habilitées ont accès aux données • Ne pas conserver de données au-delà du temps nécessaire (cf. durée de conservation) 	<p>Information sur l'utilisation des données avec mention d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi ces données ? • Fondement juridique (statuts par ex.) • Qui a accès aux données (siège, comités, CTN...)? • Temps de conservation • Modalité d'exercice du droit qu'a chacun de modifier voire supprimer ces données (ou en limiter l'utilisation) et prévoir un formulaire de contact 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue à jour des données • Mise à jour antivirus • Mot de passe (complexité et changement régulier)
--	---	---	---