LE REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (R.G.P.D) NOTICE EXPLICATIVE

I. PRESENTATION

Le Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, a été créé pour garantir une meilleure maîtrise des données personnelles.
Il renforce les droits des personnes et responsabilise les organismes du secteur public et privé, qui traitent leurs données.
Adopté le 27 avril 2016, il entre en application le 25 mai 2018 dans les 28 pays membres de l'Union Européenne.

1. Quelles sont les entreprises concernées ?

Le RGPD s'applique à tout organisme public ou privé qui traite des données personnelles pour son compte ou non, dès lors qu'il est établi sur le territoire de l'Union européenne et / ou que son activité cible des résidents européens.

2. Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Une donnée personnelle est « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».
Une personne peut être identifiée :

- Directement (par exemple : nom, prénom)
- Indirectement (par exemple par un identifiant tel qu'un numéro de client, un numéro de téléphone, des éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, économique mais aussi la voix et l'image)

L'identification peut être réalisée à partir du croisement d'un ensemble de données.

3. Qu'est-ce qu'un traitement de données personnelles ?

Un traitement de données personnelles est une opération ou un ensemble d'opérations portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé : collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission, diffusion ou tout autre forme de mise à disposition, rapprochement.

Exemples de traitement :
Tenue d'un fichier client, collecte de coordonnées de prospects, base marketing comportant des informations sur la localisation, l'âge, les comportements d'achat de consommateurs, dès lors qu'il est possible de remonter à une personne physique déterminée.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

Bon à savoir :
Un fichier ne contenant que des coordonnées d'entreprises n'est pas un traitement de données personnelles.
Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé, les fichiers papier sont également concernés par la règlementation.

4. Quels sont les contrôles et les sanctions en cas d'absence de mise en conformité ?

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), traite les réclamations des particuliers et dispose des pouvoirs de contrôles sur place ou en ligne.
Elle peut imposer à un organisme de régulariser son traitement par des mises en demeure, ou prononcer des sanctions : **des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 20 millions d'euros ou jusqu'à 4 % du chiffre d'affaires annuel de l'entreprise, et des sanctions pénales pouvant aller jusqu'à 300 000 € d'amende et 5 ans d'emprisonnement.**

II. LES QUATRE ACTIONS A MENER POUR VOUS METTRE AUX NORMES

1. Recenser les traitements de données personnelles mis en œuvre dans votre entreprise

Afin d'y voir plus clair avant d'entamer une procédure de mise en conformité au RGPD, toute entreprise a intérêt à recenser les traitements de données personnelles qu'elle met en œuvre au quotidien.

A cet effet, la CNIL a mis à la disposition des organismes concernés un modèle de **registre** dans lequel les traitements de données devront être listés (**Cf. Annexe 1)**
Un **registre simplifié** est également mis à disposition **(Cf. Annexe 1 bis)**
Ce registre doit être placé sous la responsabilité du dirigeant de l'entreprise, et être tenu à jour de manière régulière.

Bon à savoir : Les traitements purement occasionnels n'ont pas à être mentionnés dans le registre.
Exemple : Fichier constitué pour une opération ponctuelle telle que l'inauguration d'une boutique.

Pour mener à bien cette première action, nous vous invitons à lister les activités de votre entreprise nécessitant la collecte et le traitement de données personnelles.
Exemples : Recrutement, gestion de la paye, formation, gestion des badges et des accès, statistiques de ventes, gestion des clients et des prospects…

Une fois votre registre complété, chacun des traitements de données listés doit faire l'objet d'une fiche détaillée (**Cf. Annexe 1**). Cette fiche doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Les acteurs : les personnes ayant accès aux données personnelles.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

Exemples : la direction, le service chargé du recrutement, le service informatique, un prestataire, une société hébergeur de site internet etc.

- La ou les finalité(s) poursuivies

Exemples : la fidélisation de la clientèle, gestion des recrutements, enquête de satisfaction, surveillance des locaux.

- Les mesures de sécurité mise en place

Exemples : mettre à jour de vos antivirus et logiciels, sécuriser l'accès à la Wifi au sein de votre entreprise, utiliser des mots de passe complexes.

- Les catégories de données utilisées

Exemples : nom, prénom, date de naissance, salaire, coordonnées postales, numéro de téléphone, données de santé, … etc.

- La durée de conservation de ces données :

Une fois que l'objectif poursuivi par la collecte des données est atteint, il n'y a plus lieu de conserver les données et elles doivent être supprimées. Une durée de conservation des données doit être définie. Cette durée varie selon les différents objectifs et doit tenir compte des éventuelles obligations légales à conserver certaines données.

Exemples :

- Dans le cas d'un dispositif de vidéosurveillance, la conservation des images ne peut excéder 1 mois.
- Par ailleurs, les données relatives à gestion de la paie ou le contrôle des horaires des salariés peuvent être conservées 5 ans.
- Lors d'un achat sur internet, les coordonnées de la carte bancaire du client ne peuvent être conservées que le temps de réalisation de l'opération de paiement.
- Les coordonnées d'un prospect qui ne répond à aucune sollicitation pendant 3 ans doivent être supprimées
- Les données figurant dans un dossier médical doivent être conservées 10 ans

Bon à savoir : Certaines données personnelles peuvent faire l'objet d'un archivage lorsqu'elles présentent encore un intérêt pour votre entreprise.

Attention aux arnaques : Restez vigilants !

Certaines sociétés peu scrupuleuses proposent des prestations de service (excessivement coûteuses) visant la mise en conformité de votre entreprise, tel que l'établissement d'un registre et de fiches détaillées. Renseignez-vous sur leurs compétences et références avant de leur confier ces missions.
Dans l'hypothèse où vous seriez victime de l'une d'entre elles, n'hésitez pas à contacter notre service juridique qui défendra vos intérêts.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

2. **Faire le tri dans vos données**

Après avoir constitué le registre et les fiches détaillées afférentes, il est nécessaire de s'interroger sur les données dont votre entreprise a réellement besoin. En effet, le RGPD invite les entreprises concernées à minimiser la collecte de données. Autrement dit, seules les données réellement nécessaires aux activités de l'entreprise devront être conservées.

Ainsi, dans l'hypothèse où après lecture de votre registre, vous vous apercevez que certaines données sont désormais inutiles, vous devrez les éliminer de vos bases de données ainsi que de vos formulaires de collecte.
Exemple : Dans le cadre du traitement de données « Gestion de la paye », il est inutile de savoir si vos salariés ont des enfants si vous n'offrez aucun service ou rémunération attachée à cette caractéristique.

Bon à savoir : Certaines données personnelles peuvent être considérées comme étant « sensibles ». Nous attirons votre attention sur le fait que le traitement de ce genre de données nécessite une vigilance particulière et vous renvoyons à la page 11 de cette notice de plus amples explications.

Le tri des données collectées passe également par la suppression des données qui sont devenues avec le temps, inutiles. Ainsi, vous devez veiller à ne pas conserver les données collectées au-delà de ce qui est nécessaire pour le bon fonctionnement de vos activités.

Bon à savoir : Pour éviter toute conservation inutile, vous pouvez poser des règles d'effacement et d'archivage automatique. Ainsi, dès lors qu'une donnée aura été collectée pendant une certaine durée (à déterminer en fonction des besoins de vos activités), elle sera automatiquement archivée, puis supprimée.

3. **Respecter les droits des personnes dont vous collectez les données personnelles**

Le RGPD est venu renforcer de manière considérable l'obligation d'information et de transparence à l'égard des personnes dont les données sont collectées et traitées (qu'il s'agisse de vos clients, de prospects, de prestataires ou encore de vos salariés etc.)

Ainsi, à chaque fois que vous collectez des données personnelles, le support utilisé tel que par exemple, un formulaire d'adhésion, un questionnaire de satisfaction etc… doit comporter des mentions d'informations (**Cf. Modèle en Annexe 2**), notamment :

- Les raisons pour lesquelles vous collectez ces données personnelles
- Le fondement juridique qui vous autorise à collecter ces données (clause d'un contrat)
- La ou les personnes qui ont accès aux données
- La durée de conservation des données
- Les modalités selon lesquelles les personnes concernées peuvent exercer leurs droits
- Si vous transférez des données hors de l'union européenne

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

Toutefois, pour éviter des mentions trop longues sur les supports de collectes que vous utilisez, il convient de donner aux personnes concernées un premier niveau d'information en fin de formulaire et les renvoyer à la lecture de votre politique de confidentialité (**Cf. Modèle en Annexe 3**)

Exemple : « Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par [responsable de traitement] pour [finalités du traitement]. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité et de protection des données à caractère personnel des [clients] ».

Concernant les clients pour lesquels les données ont été collectées avant la mise en place du RGPD dans votre entreprise, nous vous conseillons de les informer par courriel ou en main propre contre décharge (**Cf. Modèle Annexe 4**).

4. Sécuriser les données collectées

Toute entreprise concernée par le RGPD est tenue d'assurer la sécurité des données personnelles qu'elle détient.

En pratique, ces mesures de sécurité dépendent de la sensibilité des données que vous traitez et des risques qui pèsent sur les personnes en cas d'incident comme la perte de données, un piratage etc. Afin de minimiser ces risques, vous devez adopter certains réflexes au quotidien tels que :

- sécuriser l'accès à vos locaux
- sécuriser l'accès Wifi de votre entreprise
- mettre à jour de vos antivirus et logiciels
- utiliser des mots de passe complexes et les modifier régulièrement
- chiffrer les données personnelles
- mettre en place une procédure de sauvegarde et de récupération des données en cas d'incident

Par ailleurs, n'oubliez pas que les failles de sécurité peuvent aussi avoir des conséquences pour les personnes qui vous confient leurs données.
Exemple : Vous êtes restaurateur et vous livrez à domicile. Vos clients vous communiquent leur adresse précise et le code d'entrée de leur immeuble. Si ces informations sont piratées, elles peuvent être utilisées pour s'introduire frauduleusement au domicile de votre client.

Ainsi, une démarche d'anticipation peut être complétée par une approche assurantielle. N'hésitez donc pas à vous renseigner auprès de votre assureur sur le contenu des polices d'assurance (responsabilité civile, dommages couverts …) et surtout, sur les services qui peuvent vous être proposés en cas de sinistre.

En cas de difficultés telles qu'une attaque informatique (exemple, un virus), ou un sinistre (exemple, un cambriolage) impliquant la **perte, la destruction, l'altération ou la divulgation des données** que vous avez collecté, le gouvernement a mis en place une plateforme numérique https://www.cybermalveillance.gouv.fr/ pour vous accompagner.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

Enfin, dans tous les cas de violations de données personnelles, entrainant un risque pour les droits et libertés des personnes concernées, vous devez, en tant que responsable du traitement, signaler la violation à la CNIL dans les plus brefs délais.

La notification à la CNIL doit être effectuée au plus tard 72 heures après avoir pris connaissance de la violation. Si ce délai est dépassé, vous devez informer la CNIL des raisons du retard.
Afin de vous permettre d'effectuer cette notification, la CNIL met à votre disposition un formulaire de notification (**Cf. Formulaire en Annexe 5**) qui, une fois rempli, devra être déposé en ligne sur le site https://declarations.cnil.fr/.

Si vous faites appel à un sous-traitant, ce dernier doit vous notifier toute violation de données qu'il remarquerait, et ce dans les meilleurs délais afin que vous puissiez respecter le délai de notification susmentionné.

Bon à savoir : La notification n'est pas obligatoire si les données sont impossibles à lire.
Exemple : c'est le cas pour les données qui ont fortement été chiffrées (codées).

Dès réception de la notification de violation des données personnelles, la CNIL instruira un dossier qui pourra être classé sans suite si cette autorité de contrôle constate que la violation n'a finalement pas porté atteinte aux données personnelles ou à la vie privée des personnes concernées, ou que vous aviez mis en place des mesures techniques de protection appropriées pour l'éviter.

Dans l'hypothèse où elle considère que la violation notifiée est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées, la CNIL pourra vous imposer de les informer de cette violation.

En outre, si dans un délai de 2 mois à compter de la notification de violation, la CNIL n'est pas revenue vers vous, vous devrez immédiatement informer les personnes concernées de la violation. Cette information devra notamment contenir :

- les coordonnées de la personne auprès de laquelle des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- les mesures de protection prises ou qui vont l'être pour remédier à l'incident, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

III. Le RGPD vous concerne également si …

1. Vous avez des salariés

Le développement de l'utilisation des nouvelles technologies au travail implique en permanence la collecte et le traitement de données relatives à vos salariés. En effet, de très nombreuses données sont nécessaires pour la gestion de leur carrière au sein de votre entreprise et, notamment pour assurer :

- la rémunération et les déclarations sociales obligatoires. Exemples : coordonnées bancaires, n° de sécurité sociale
- la tenue du registre unique du personnel

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

- la gestion administrative du personnel. Exemples : type de permis de conduire détenu, validité du pass sanitaire
- les coordonnées de personnes à prévenir en cas d'urgence

Veillez à ne demander à vos salariés que les informations utiles pour accomplir leurs missions et évitez de traiter des données dites « sensibles » telle que leur activité syndicale, leur opinion publique, leur religion, leur origine ethnique ou encore des informations sur leur état de santé.

Il est entendu que seules les personnes habilitées doivent avoir connaissance des données personnelles de vos salariés. Exemple : votre service comptabilité.

Par ailleurs, comme toute personne concernée, vos salariés ont droit au respect de leur vie privée et à la protection de leurs données.

Deux règles sont donc à retenir :

- N'abusez pas de votre pouvoir : A titre d'exemple, la surveillance des locaux doit uniquement reposer sur un intérêt légitime de l'entreprise.
- Soyez transparent : Vos salariés ont le droit d'être informés sur la mise en place d'un traitement de données et de sa finalité. Ainsi, ces derniers peuvent vous demander une copie de toutes les données les concernant que vous détenez.
  Exemples : copie d'un bulletin de paie, état d'un compte épargne-temps, les enregistrements téléphoniques, les relevés des badgeuses, ou encore des messages envoyés via leur mail professionnel, (y compris lorsqu'un employé n'est plus en poste ou est en litige avec vous).

Lorsque vous recrutez un nouveau salarié, vous ne pouvez lui demander que des informations utiles au regard du poste à pourvoir. A titre d'exemple, des informations sur l'emploi occupé par les membres de sa famille n'ont pas de lien avec les compétences du candidat à occuper l'emploi proposé. Il est par ailleurs inutile, à ce stade, de demander aux candidats leur numéro de sécurité sociale. Une fois le choix de votre nouvel employé effectué, supprimez les informations sur les candidats non retenus, sauf s'ils acceptent de rester dans votre « vivier » pour une durée limitée à 2 ans.

Dès la réception d'une candidature, vous devez informer les candidats du traitement fait de leurs données personnelles.
Il convient de leur renvoyer un courriel d'information (**Cf**. **Annexe 6**).

Lorsque vous embauchez un salarié, nous conseillons d'introduire au contrat de travail une clause spécifique (**Cf. Annexe 7**).

Pour les contrats de travail en cours, il convient de soumettre une note d'information à la signature de vos salariés (**Cf. Annexe 8**).

Enfin, lorsque vos salariés sont amenés à manipuler des données personnelles (qu'il s'agisse de données de clients, prospects, prestataire etc.), il est préférable d'inclure dans tout contrat de travail une clause de confidentialité (**Cf. Annexe 9**).

Bon à savoir : Cet engagement pourra être inséré dans les contrats de travail en cours par la signature d'un avenant.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

2. Vous avez un site internet, vous communiquez sur les réseaux sociaux

- *Vous avez un site « vitrine » présentant votre entreprise*

Si vous proposez uniquement un formulaire de contact, et / ou l'abonnement à une lettre d'information, il convient de prévoir au minimum :

- Un moyen de contact pour que les personnes puissent exercer leurs droits par voie électronique.
- Des mentions légales identifiant l'éditeur du site.
- Des mentions en bas du formulaire de contact.
  Exemple CNIL : « Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par [*responsable de traitement*] pour [*finalités du traitement*]
  Elles sont conservées pendant [*durée de conservation*] et sont destinées [*destinataire des données*].
  Conformément à la « loi informatique et liberté » vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant [*service chargé du droit d'accès*].

- *Vous communiquez sur les réseaux sociaux*

Il convient de rendre accessible un article ou un lien qui mène vers une page d'information sur les droits.
Il peut également être utile de prévoir une réponse type aux internautes mécontents qui exerceraient leur droit d'opposition.
Exemple : « Nous avons pris note de votre demande qui sera traitée dans les meilleurs délais / dans le mois suivant sa réception ».

- *Vous vendez en ligne*

Des mises à jour techniques et une surveillance régulière de la sécurité du site sont nécessaires.
Les données que vous collectez doivent être justifiées par le service rendu au client. Vous devez vous interroger systématiquement sur l'utilité des données demandées.
Exemple : il est justifié de demander la date de naissance des clients si vous envisagez de leur offrir un service particulier à l'occasion de leur anniversaire.

L'information et le consentement des clients concernant l'utilisation de leurs données doivent être intégrés à votre parcours de vente.

3 règles doivent être respectées :

- Sécurisez les données :
  L'ensemble du parcours de vente doit être en https
  Le mot de passe du client doit être complexe
  Aucune donnée personnelle ne doit être transmise par email
  Les coordonnées bancaires des clients ne doivent pas être conservées
  La transaction bancaire doit être sécurisée

- Informez vos clients :
  Créez une page « vie privée » informant les clients sur ce que vous faites de leurs données.

- Laissez à vos clients la possibilité de contrôler l'utilisation de leurs données

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

Offrez-leur une possibilité de vous contacter pour vous demander l'accès, la rectification ou l'effacement de leurs données.

- *Votre site dépose des cookies ou des traceurs publicitaires*

Il est nécessaire d'informer l'internaute de l'existence du traceur utilisé, ou d'obtenir son consentement.
Exemple proposé par la CNIL : « En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de [Cookies ou autres traceurs] pour vous proposer [Par exemple, des publicités ciblées adaptés à vos centres d'intérêts] et [Par exemple, réaliser des statistiques de visites]. »

3. Vous faites appel un à sous-traitant

Un sous-traitant est une personne physique ou morale qui traite des données personnelles pour le compte d'un autre organisme (le responsable de traitement), dans le cadre d'un service ou d'une prestation.
Exemples : éditeur de logiciel, hébergeur de données, gestionnaire de la paye des salariés, société réalisant une opération de prospection commerciale pour le compte d'un client.

Le sous-traitant est tenu de respecter des obligations spécifiques en matière de sécurité, de confidentialité et de documentation.
Il doit prendre en compte l'objectif de protection des données personnelles et de la vie privée dès la conception de son service ou de son produit et doit mettre en place des mesures garantissant une protection optimale des données.
Il doit tenir un registre des activités de traitement effectuées pour le compte de ses clients.
Il doit mettre à la disposition de ses clients toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ses obligations, et l'informer dans les plus brefs délais en cas de découverte d'une faille ou d'un incident de sécurité.

En qualité de responsable de traitement, l'entreprise qui fait appel à un sous-traitant doit exiger de celui-ci la communication de sa politique de sécurité et ne faire appel qu'à des sous-traitants présentant des garanties suffisantes en termes de connaissances spécialisées, de fiabilité et de ressources.
Elle doit documenter les moyens permettant d'assurer l'effectivité des garanties offertes par le sous-traitant. Exemples : audit de sécurité, visite des installations.

Important : Un contrat comprenant une clause spécifique sur la protection des données personnelles doit être rédigé, afin de déterminer les obligations respectives du responsable de traitement et du sous-traitant.
Exemple de clauses pouvant être insérées dans les contrats, notamment sous forme d'avenant pour les contrats en cours : **Cf. Annexe 10**.

4. Vous traitez des données sensibles

Certaines données ou certains types de traitement nécessitent une vigilance particulière :

- Le traitement de certains types de données à risque :

Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique ; les données portant sur les opinions politiques philosophiques ou religieuses ; les données relatives à l'appartenance syndicale ; celles concernant la santé ou l'orientation sexuelle, les données génétiques ou biométriques, les données d'infraction ou de condamnation pénale.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction

- Si le traitement a pour objet ou pour effet :
    - L'évaluation d'aspects personnels ou de notation d'une personne (scoring financier)
    - Une prise de décision automatisée
    - La surveillance systématique de personnes (télésurveillance)
    - Le traitement de données sensibles (santé, biométrie…)
    - Le traitement de données concernant des personnes vulnérables (mineurs)
    - Le traitement à grande échelle de données personnelles
    - Le croisement d'ensemble de données
    - Des usages innovants ou l'application de nouvelles technologies (objets connectés)
    - L'exclusion du bénéfice d'un droit, d'un service ou contrat.

Si vos traitements de données répondent à au moins 2 de ces 9 critères, vous devez conduire une analyse d'impact sur la protection des données, avant de commencer les opérations de traitement. Cette analyse d'impact complète l'établissement du registre et de la description du traitement, et doit permettre d'identifier les risques associés à ces données personnelles.

Copyright du Syndicat des Indépendants (S.D.I.)
Documents à l'usage exclusif des adhérents de l'organisation
Avertissement : Compte tenu des nombreuses situations qui peuvent se rencontrer, les formules proposées ne peuvent être considérées comme prêtes à l'emploi et constituent un simple guide de rédaction