

Acteurs	Nom	Téléphone	Adresse mél	
Coordonnées du responsable de l'organisation (Président)	Daniel LEBLANC	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>	
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu		Pays France
Coordonnées du délégué à la protection (DPO)	Michel LECUYER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>	
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu		Pays France

Identification du traitement				Finalité du traitement	Données sensibles
Nom du traitement	Référence	Date de création	Date de mise à jour	Traitement	(Oui / Non)
Gestion des adhérents	T1	09/03/24	15/03/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les adhérents et leurs activités souscrites</li> <li>Gérer le paiement des cotisations</li> </ul>	Non
Gestion des conférenciers	T2	09/03/24	15/03/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les Conférenciers</li> <li>Élaborer les fiches de mission</li> </ul>	Non
Gestion des animateurs/professeurs	T3	09/03/24	15/03/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les Animateurs / Professeurs</li> <li>Élaborer les contrats de prestation de service, si auto-entrepreneurs</li> <li>Élaborer les contrats de travail, si salariés</li> </ul>	Non
Gestion de la paie	T4	09/03/24	15/03/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir les feuilles de paie des salariés</li> <li>Assurer le paiement des salaires</li> </ul>	Non
Gestion de la comptabilité	T5	09/03/24	15/03/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi de la comptabilité tout au long de l'exercice</li> </ul>	Non

### Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), comment le mettre en œuvre dans nos UTL ?

Les adhérents nous fournissent leurs données pour permettre le bon fonctionnement de nos associations et nous nous devons de les protéger afin qu'elles ne tombent pas dans des mains malveillantes et que nos adhérents ne subissent pas de préjudices moraux ou financiers (arnaque de type phishing, faux conseiller bancaire...).

Pour cela, nous devons faire un recensement des données, des lieux de stockage, des traitements effectués sur celles-ci et des personnes impliquées dans ces traitements. Ce recensement est fait dans des registres, terme utilisé par la CNIL en charge de faire appliquer et respecter le RGPD en France.

Le but de cette réflexion est d'une part d'identifier les failles, de les corriger, d'améliorer la protection des données dans le temps, améliorer nos pratiques et surtout d'agir rapidement si fuite de données il y a eu.



Pour vous aider, ce modèle de registre vous est proposé. Dans ce modèle, nous avons considéré 4 traitements :

- T1 - gestion des adhérents (devrait servir tel que à tous ceux qui sont sur la plateforme de l'UTL de Bretagne)
- T2 - gestion des conférenciers professeurs animateurs (à adapter en fonction des lieux de stockage des données et des personnes impliquées)
- T3 - gestion des conférenciers professeurs animateurs (à adapter en fonction des lieux de stockage des données et des personnes impliquées)
- T3 - gestion de la paie (à adapter en fonction des lieux de stockage des données et des personnes impliquées)

**A lire** les quelques conseils et bonnes pratiques qui sont donnés dans l'onglet « **Conseils extrait du guide de la CNIL** »

Traitement : Gestion des adhérents

Référence, date création et mise à jour	Référence	T1	date de création	09/03/24	date de mise à jour	15/03/24
---	-----------	----	------------------	----------	---------------------	----------

Acteurs	Nom	Téléphone	Adresse mél			
Responsable du traitement (Pôle Secrétariat)	Martine LECOMTE	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>			
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu			Pays	France
Délégué à la protection des données (DPO)	Michel LECUYER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>			
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu			Pays	France

Finalité du traitement effectué	Type de traitement
Finalité principale	Identifier les Adhérents et leurs activités souscrites, gérer le paiement des cotisations
Sous-finalité 1	Prendre en compte les adhésions et les inscriptions aux activités des Adhérents
Sous-finalité 2	Communiquer avec les Adhérents
Sous-finalité 3	Transférer les facturations pour le traitement de gestion de la comptabilité
Sous-finalité 4	Enregistrer les Conférenciers
Sous-finalité 5	Enregistrer les Animateurs / Professeurs

Catégorie des données personnelles	Description	Durée de conservation
État civil, identité, données d'identification, images...	Nom, Prénom, Adresse, Téléphone fixe et mobile, Adresse mail.	3 ans à partir de la dernière adhésion
Informations d'ordre économique et financier		
Données de connexion		
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)		

Catégorie des personnes concernées	Description	Précision
Catégorie des personnes 1	Adhérents	Toutes les personnes qui ont adhéré dans l'année ou dans les années précédentes ou qui se sont préinscrites via internet

Catégorie des personnes 2	Bénévoles	Ce sont des adhérents
Catégorie des personnes 3	Conférenciers	Les conférenciers sont soit des salariés, soit des bénévoles, soit des auto-entrepreneurs
Catégorie des personnes 4	Animateurs / Professeurs	Les animateurs/professeurs sont soit des salariés, soit des bénévoles, soit des auto-entrepreneurs

Destinataires	Type de destinataire	Précision
Destinataire 1	Membres du bureau de l'UTL	Président, Vice-président, Secrétaire général, Secrétaire général adjoint, Trésorier, Trésorier adjoint
Destinataire 2	Secrétaires salariés	
Destinataire 3	Bénévoles chargés de prendre les adhésions et les inscriptions	Des adhérents : le pôle secrétariat
Destinataire 4	Responsables des activités, des voyages et des conférences	Des adhérents, membres du CA
Destinataire 5	Animateurs / Professeurs d'activités	Des salariés, des bénévoles, des auto-entrepreneurs
Destinataire 6	Référents d'activités	Les membres du CA, des adhérents bénévoles
Destinataire 7	Correspondant informatique de l'UTL de Bretagne	Le conseiller auprès du bureau de l'UTL de Bretagne
Destinataire 8	Sous-traitants hébergeurs des données	Breizh Digital (développeur et fournisseur de la plateforme logicielle UTL de Bretagne) et son partenaire OVH (hébergeur & messagerie de Breizh Digital)

Mesures de sécurité	Type de mesure de sécurité	Précision
Mesure de sécurité 1	Contrôle d'accès des utilisateurs	Accès à la plateforme logicielle UTL de Bretagne avec un couple identifiant, mot de passe individuel
Mesure de sécurité 2	Mesure de traçabilité	Fichiers journaux des opérations faites par les utilisateurs
Mesure de sécurité 3	Sauvegarde des données	Sauvegarde des données quotidiennes chez Breizh Digital
Mesure de sécurité 4	Mesure de protection des logiciels – poste de travail salariés	Ordinateur (Windows) : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 5	Mesure de protection des logiciels – poste de travail bénévoles	Ordinateur (Windows) de l'UTL et/ou personnel : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 6	Mesure de protection des logiciels – sous-traitants	Breizh Digital et son partenaire OVH respectent le RGPD.

Traitement : Gestion des Conférenciers

Référence, date création et mise à jour	Référence	T2	date de création	09/03/24	date de mise à jour	15/03/24
---	-----------	----	------------------	----------	---------------------	----------

Acteurs	Nom	Téléphone	Adresse mél
Responsable du traitement (Comité Conférence)	Dominique MOUNIER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu	
Délégué à la protection des données (DPO)	Michel LECUYER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu	

Finalité du traitement effectué	Type de traitement
Finalité principale	Identifier les Conférenciers, élaborer les fiches de mission
Sous-finalité 1	Identifier les Conférenciers
Sous-finalité 2	Élaborer les fiches de mission
Sous-finalité 3	Gérer les calendriers
Sous-finalité 4	Gérer les imprévus

Catégorie des données personnelles	Description	Durée de conservation
État civil, identité, données d'identification, images...	Nom, Prénom, Adresse, Téléphone fixe et mobile, Adresse mail, Photo	2 ans à partir de la dernière intervention de l'intervenant
Informations d'ordre économique et financier	n° SIRET, Fiche de mission, CV (optionnel)	
Données de connexion		
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)	Si salarié, Numéro de sécurité sociale	

Catégorie des personnes concernées	Description	Précision
Catégorie des personnes 1	Conférenciers	Les Conférenciers sont : soit des salariés, soit des bénévoles, soit des auto-entrepreneurs
Catégorie des personnes 2		

Destinataires	Type de destinataire	Précision
Destinataire 1	Membres du bureau de l'UTL	Président, Trésorier, Trésorier adjoint
Destinataire 2	Secrétaires salariés	
Destinataire 3	Responsables des conférences	Des adhérents membres du CA
Destinataire 4	Sous-traitants hébergeurs des données	Nextcloud : hébergeur de la documentation UTL

Mesures de sécurité	Type de mesure de sécurité	Précision
Mesure de sécurité 1	Contrôle d'accès des utilisateurs	Accès à la plateforme de gestion avec un couple (identifiant, mot de passe) individuel
Mesure de sécurité 2	Mesure de traçabilité	Fichiers journaux des opérations faites par les utilisateurs ?
Mesure de sécurité 3	Sauvegarde des données	Sauvegarde des données quotidiennes ?
Mesure de sécurité 4	Mesure de protection des logiciels – poste de travail salariés	
Mesure de sécurité 5	Mesure de protection des logiciels – poste de travail bénévoles	Ordinateur (Windows) : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 6	Mesure de protection des logiciels – sous-traitants	Nextcloud respecte le RGPD ?

Traitement : Gestion des animateurs / Professeurs

Référence, date création et mise à jour	Référence	T3	date de création	09/03/24	date de mise à jour	15/03/24
---	-----------	----	------------------	----------	---------------------	----------

Acteurs	Nom	Téléphone	Adresse mél
Responsable du traitement (Comité Activités)	Responsable des Activités !	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu Pays France	
Délégué à la protection des données (DPO)	Michel LECUYER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu Pays France	

Finalités du traitement effectué	Type de traitement
Finalité principale	Identifier les animateurs / Professeurs, élaborer les contrats
Sous-finalité 1	Identifier les animateurs / Professeurs
Sous-finalité 2	Élaborer les Contrats de Prestation de Service (CPS) si auto-entrepreneur ou les Contrats de travail, si salarié
Sous-finalité 3	Gérer les calendriers
Sous-finalité 4	Gérer les imprévus

Catégories des données personnelles	Description	Durée de conservation
État civil, identité, données d'identification, images...	Nom, Prénom, Adresse, Téléphone fixe et mobile, Adresse mail, Photo (optionnel)	<b>? ans</b> à partir de la dernière intervention, si contrat CPS ou CDD (contrat à durée déterminé) <b>jusqu'à la retraite de l'intervenant, si contrat CDI (contrat à durée indéterminé)</b>
Informations d'ordre économique et financier	n° SIRET, Fiche de mission, CV (optionnel)	
Données de connexion		
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)	Si salarié, Numéro de sécurité sociale	

Catégories des personnes concernées	Description	Précision
Catégorie des personnes 1	animateurs / Professeurs	Les animateurs / Professeurs sont : soit des salariés, soit des bénévoles, soit des auto-entrepreneurs
Catégorie des personnes 2		

Destinataires	Type de destinataire	Précision
Destinataire 1	Membres du bureau de l'UTL	Président, Trésorier, Trésorier adjoint
Destinataire 2	Secrétaires salariés	
Destinataire 3	Responsables des activités	Des adhérents membres du CA
Destinataire 4	Sous-traitants hébergeurs des données	

Mesures de sécurité	Type de mesure de sécurité	Précision
Mesure de sécurité 1	Contrôle d'accès des utilisateurs	Accès à la plateforme de gestion avec un couple (identifiant, mot de passe) individuel
Mesure de sécurité 2	Mesure de traçabilité	Fichiers journaux des opérations faites par les utilisateurs ?
Mesure de sécurité 3	Sauvegarde des données	Sauvegarde des données quotidiennes ?
Mesure de sécurité 4	Mesure de protection des logiciels – poste de travail salariés	Ordinateur (Windows) UTL : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 5	Mesure de protection des logiciels – poste de travail bénévoles	Ordinateur (Windows) UTL ou personnel : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 6	Mesure de protection des logiciels – sous-traitants	



**Traitement : Gestion de la paie**

Référence, date création et mise à jour	Référence	T4	date de création	09/03/24	date de mise à jour	13/03/24
---	-----------	----	------------------	----------	---------------------	----------

Acteurs	Nom	Téléphone	Adresse mél
Responsable du traitement (pôle Comptable)	Agnès MEAL	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu	
Délégué à la protection des données (DPO)	Michel LECUYER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu	

Finalités du traitement effectué	Type de traitement
Finalité principale	Établir les feuilles de paie des salariés, Assurer le paiement des salaires
Sous-finalité 1	Calcul des rémunérations
Sous-finalité 2	Calcul du montant des versements adressés aux organismes sociaux
Sous-finalité 3	Éditer les feuilles de paie
Sous-finalité 4	Réaliser le paiement des salaires

Catégories des données personnelles	Description	Durée de conservation
État civil, identité, données d'identification, images...	Nom, Prénom, Adresse, Téléphone fixe et mobile, Adresse mail, Date de naissance, lieu de naissance.	5 ans à compter du versement de la paie
Informations d'ordre économique et financier	RIB	
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)	Numéro de sécurité sociale	

Catégories des personnes concernées	Description	Précision
Catégorie des personnes 1	Secrétaires	Si Secrétaires salariés
Catégorie des personnes 2	Conférenciers	Si Conférenciers salariés

Catégorie des personnes 3	Animateurs / Professeurs d'activités	Si Animateurs / Professeurs salariés
Destinataires	Type de destinataire	Précision
Destinataire 1	Chargé de la collecte des informations de production (congrés, arrêt maladie, temps passé...), si contrat CDD	Président, Trésorier, Trésorier adjoint, Responsable d'activité
Destinataire 2	Sous-traitant chargé de gérer la paie	URSAFF
Destinataire 3	Partenaires institutionnels	Organismes sociaux : URSAFF

Mesures de sécurité	Type de mesure de sécurité	Précision
Mesure de sécurité 1	Contrôle d'accès des utilisateurs	Accès au logiciel EBP dédié sur l'ordinateur avec un couple (identifiant, mot de passe)
Mesure de sécurité 2	Mesure de traçabilité	Fichiers journaux des opérations faites
Mesure de sécurité 3	Sauvegarde des données	Sauvegarde des données mensuelles
Mesure de sécurité 4	Mesure de protection des logiciels – poste de travail salariés	
Mesure de sécurité 5	Mesure de protection des logiciels – poste de travail bénévoles	Ordinateur (Windows) UTL : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 6	Mesure de protection des logiciels – sous-traitants	

**Traitement : Gestion de la comptabilité**

Référence, date création et mise à jour	Référence	T5	date de création	09/03/24	date de mise à jour	15/03/24
---	-----------	----	------------------	----------	---------------------	----------

Acteurs	Nom	Téléphone	Adresse mél
Responsable du traitement (pôle Comptable)	Agnès MEAL	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu Pays France	
Délégué à la protection des données (DPO)	Michel LECUYER	09 66 13 46 85	<a href="mailto:contact@utlbroceliande35.bzh">contact@utlbroceliande35.bzh</a>
	Adresse	4 place du Tribunal 35160 Montfort sur Meu Pays France	

Finalités du traitement effectué	Type de traitement
Finalité principale	Assurer le suivi de la comptabilité tout au long de l'exercice
Sous-finalité 1	Payer les factures
Sous-finalité 2	Assurer le suivi de la comptabilité en cohérence avec la banque
Sous-finalité 3	Assurer le suivi des comptes Adhérents (Adhésion et inscription aux activités)
Sous-finalité 4	Délivrer le compte de résultat et le bilan global annuel

Catégories des données personnelles	Description	Durée de conservation
État civil, identité, données d'identification, images...	Nom, Prénom, Adresse mail	4 ans à partir de la dernière adhésion
Informations d'ordre économique et financier		
Données de connexion		
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)		

Catégories des personnes concernées	Description	Précision
Catégorie des personnes 1	Adhérents	Toutes les personnes qui ont adhéré dans l'année ou dans les années précédentes ou qui se sont préinscrits via internet
Catégorie des personnes 2	Conférenciers, Animateurs/Professeurs, ....	Tous les tiers qui réalisent des prestations payées sur facture

Destinataires	Type de destinataire	Précision
Destinataire 1	Président, Vice-Présidents et Trésoriers	Président, Trésoriers
Destinataire 2	Secrétaires salariés	
Destinataire 3	Sous-traitant chargé de la vérification des comptes et de l'édition des comptes de résultats et du budget	Contrôleurs aux comptes : bénévoles
Destinataire 4	Sous-traitant hébergeur des données	

Mesures de sécurité	Type de mesure de sécurité	Précision
Mesure de sécurité 1	Contrôle d'accès des utilisateurs	Accès au logiciel EBP sur l'ordinateur dédié avec un couple (identifiant, mot de passe)
Mesure de sécurité 2	Mesure de traçabilité	Fichier journaux des opérations faites par les utilisateurs
Mesure de sécurité 3	Sauvegarde des données	Sauvegarde des données mensuelles
Mesure de sécurité 4	Mesure de protection des logiciels – poste de travail salariés	
Mesure de sécurité 5	Mesure de protection des logiciels – poste de travail bénévoles	Ordinateur (Windows) UTL : mise à jour automatique.
Mesure de sécurité 6	Mesure de protection des logiciels – sous-traitants	

### Analyse des risques

	date de création	09/03/24	date de mise à jour	09/03/24	
--	------------------	----------	---------------------	----------	--

### Typologie des données

Types de données	Catégories de données
Données à Caractère Personnel courantes (DCP)	1 – État-civil, identité, données d'identification 2 – Vie professionnelle (CV, scolarité formation professionnelle, distinction) 3 – Informations d'ordre économique et financier (revenus...)
Données à Caractère Personnel perçues comme sensibles	1 – Numéro de sécurité sociale (NIR) 2 – Données bancaires (IBAN, RIB)
Données à Caractère Personnel sensibles	Pas de données de ce type à l'UTL

### Typologie des sources de risque

Sources humaines internes	Salariés, Membres du CA, Bénévoles, Adhérents...
Sources humaines externes	Destinataires des Données à Caractère Personnel, Prestataires, pirates informatiques, visiteurs, personnel d'entretien, délinquants...
Sources non humaines	Codes malveillants d'origine inconnue (virus, vers...), eau (canalisations, cours d'eau...), matières inflammables, corrosives ou explosives, catastrophes naturelles...

### Tableau des risques

Risque	Gravité (1 à 4)	Probabilité (1 à 4)	Cause	Conséquences	Actions préventives
Perte des données adhérents (Plateforme UTL de Bretagne)	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serveur scratché</li> <li>• Erreur de manipulation</li> <li>• Restauration inopérante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impossible d'envoyer des informations aux adhérents</li> <li>• Difficulté à prendre de nouvelles adhésions ou des inscriptions aux activités</li> <li>• Alimentation de la comptabilité stoppée sur les crédits / débits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un service Web sécurisé et maintenu</li> <li>• Faire des sauvegardes régulières lors des campagnes d'adhésion en début d'année</li> <li>• Vérifier que les restaurations fonctionnent</li> </ul>
Vol des données adhérents partiel ou total	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piratage du serveur</li> <li>• Feuilles des activités récupérées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pollution des adhérents avec des spams</li> <li>• Usurpation d'identité d'adhérent pour tenter de soutirer de l'argent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durcir les mots de passe</li> <li>• Envoyer les mails en copie cachée</li> </ul>

(Plateforme UTL de Bretagne)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Piratage d'adresse mail d'un adhérent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambriolage d'un adhérent (adresse physique volée)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si besoin de faire des statistiques, anonymiser les données</li> <li>Prendre l'habitude de supprimer les exports de données sur son ordinateur après utilisation des données</li> <li>S'assurer que les mises à jour automatiques des postes de travail se font bien</li> </ul>
Perte des données salariés (Plateforme EBP)	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serveur scratché</li> <li>Erreur de manipulation</li> <li>Restauration inopérante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impossible de faire les fiches de paie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des sauvegardes régulières</li> <li>Vérifier que les restaurations fonctionnent</li> </ul>
Vol des données salariés (Plateforme EBP)	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piratage du serveur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation frauduleuse du code IBAN</li> <li>Pollution des salariés par des spams</li> <li>Usurpation d'identité des salariés pour tenter de soutirer de l'argent</li> <li>Cambriolage de salarié (adresse physique volée)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durcir les mots de passe</li> <li>Envoyer les mails en copie cachée</li> <li>S'assurer que les mises à jour automatiques des ordinateurs se font bien</li> </ul>

**Les actions suite à des vols de données**

**Les signaux alertant sur le vol de données**

1°	Informations venant du prestataire de service EBP
2°	Informations venant du prestataire Breizh Digital
3°	Traces d'intrusion sur un poste de travail ou un serveur
4°	Plaintes de plusieurs adhérents sur des réceptions de mails ou appel téléphonique ou cambriolage.
5°	Plaintes de salariés sur des réceptions de mails ou appel téléphonique ou cambriolage ou des mouvements anormaux sur leurs comptes bancaires

**Que faire suite aux signaux d'alerte ?**

1°	Informez le DPO
2°	Vérifier si il s'agit bien d'un vol de données propre au site de l'UTL
3°	Si cela concerne les adhérents, informez-les par les moyens les plus adaptés (mails, téléphone, SMS, courrier) sur la nature du vol, sur les conséquences que cela pourrait avoir pour eux et donnez-leur des conseils (comportement et action) à mettre en œuvre.

4°	Si cela concerne les salariés, informez-les par les moyens les plus adaptés (mails, téléphone, SMS, courrier) sur la nature du vol, sur les conséquences que cela pourrait avoir pour eux et donnez-leur des conseils (comportement et action) à mettre en œuvre.
5°	Suivre les recommandations émises par le DPO

**Conseils (extrait du guide de la CNIL)**

	date de création		09/03/24	date de mise à jour	13/03/24	
--	------------------	--	----------	---------------------	----------	--

**Ce qu'il ne faut pas faire**

Authentifier les utilisateurs	<p><b>Ce qu'il ne faut pas faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer un mot de passe personnel à une autre personne.</li> <li>• Stocker des mots de passe dans un fichier en clair, sur un papier ou dans un lieu facilement accessible par d'autres personnes.</li> <li>• Enregistrer les mots de passe dans un navigateur sans mot de passe maître.</li> <li>• Utiliser des mots de passe ayant un lien avec soi (ex. : nom, date de naissance).</li> <li>• Utiliser le même mot de passe pour des accès différents.</li> <li>• Conserver les mots de passe par défaut.</li> <li>• S'envoyer par e-mail ses propres mots de passe.</li> </ul>
Sensibiliser les utilisateurs	<p><b>Ce qu'il ne faut pas faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des systèmes d'exploitation dont le support n'est plus assuré par l'éditeur.</li> <li>• Donner des droits à privilèges, en local comme en réseau, aux utilisateurs n'ayant pas de compétence en sécurité informatique</li> </ul>
Sécuriser les sites web	<p><b>Ce qu'il ne faut pas faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des services non sécurisés (ex. : authentification en clair, flux en clair).</li> <li>• Utiliser des comptes utilisateurs génériques (c'est-à-dire partagés entre plusieurs utilisateurs).</li> </ul>
Sécuriser les échanges avec d'autres organismes	<p><b>Ce qu'il ne faut pas faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre des fichiers contenant des données personnelles en clair via des messageries et autres plateformes grand public.</li> </ul>

**Les conseils**

Sensibiliser les utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et sensibiliser les personnes manipulant les données</li> <li>• Rédiger une charte informatique et lui donner une force contraignante</li> </ul>
-------------------------------	--

Authentifier les utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir un identifiant (« login ») unique pour chaque utilisateur</li> <li>• Adopter une politique de mot de passe utilisateur conforme aux recommandations de la CNIL</li> </ul>	
Gérer les habilitations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des profils d'habilitation</li> <li>• Supprimer les permissions d'accès obsolètes</li> </ul>	
Sécuriser les postes de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une procédure de verrouillage automatique de session</li> <li>• Utiliser des antivirus régulièrement mis à jour</li> </ul>	
Sécuriser l'informatique mobile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exiger un secret pour le déverrouillage des smartphones</li> </ul>	
Protéger le réseau informatique interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser ses réseaux Wi-Fi, notamment en mettant en œuvre le protocole WPA3</li> </ul>	
Sécuriser les serveurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limiter l'accès aux outils et interfaces d'administration aux seules personnes habilitées</li> </ul>	
Sécuriser les échanges avec d'autres organismes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiffrer les données avant leur envoi</li> <li>• S'assurer qu'il s'agit du bon destinataire</li> <li>• Transmettre le message secret lors d'un envoi distinct et via un canal différent</li> </ul>	

\*\*