

Compte rendu de la commission RGPD – 5 Novembre 2020

Présents : Roger Paoletti - Alban Caouren - Catherine Thebault - Xavier Guichard - Amandine Jarry

Absent : Frédéric Delannoy

Actions à mettre en place :

1) Personnel FFSE

Sensibiliser le personnel vis-à-vis du RGPD.

- Ecrire un courrier aux salariés de la FFSE (siège + CTF) => [Amandine](#)
- Ecrire un courrier aux ligues, comités, membres du comité directeur => [Amandine](#)

L'objectif des courriers est de sensibiliser et informer sur RGPD avant de faire signer une attestation d'engagement de respect de la protection des données (les méthodes de travail actuelles ne sont pas adaptées pour pouvoir signer cette attestation).

Le courrier devra comporter les différents points suivant :

- Signification du RGPD,
- Règles de base à respecter,
- Indiquer l'existence de la commission FFSE et qu'il est possible de nous contacter si besoin
- Demander un état des lieux sur le fonctionnement et éventuellement les actions mises en place pour respecter le RGPD.

Le courrier devra être envoyé aux membres de la commission RGPD pour validation avant de l'envoyer au personnel FFSE.

Lorsque qu'un membre du personnel quitte la FFSE, il faut lui faire signer une fiche de départ, et supprimer tous ses accès.

- Créer une fiche départ => [Amandine](#)
- Créer un fichier Excel avec tous les accès de chaque membre du personnel (et certains sous-traitant comme TLTI par exemple) => [Amandine](#)

2) Boites mails FFSE

Il est préférable de ne pas avoir plusieurs utilisateurs pour une même adresse email. Il est possible de faire une adresse email de réception (ou plusieurs en fonction des pôles), mais chaque salarié doit avoir sa propre adresse email. Voir en BR si c'est d'accord pour cette option. => [Catherine](#)

3) Exalto

Envoyer le contrat à Alban pour qu'il nous aide sur la conformité ou non de notre contrat au niveau RGPD => [Amandine](#)

Une fois le retour d'Alban prendre contact avec Exalto pour faire un avenant au contrat sur la partie RGPD avec les remarques d'Alban.

4) Document word « codes divers »

Pour chaque accès, voir s'il est possible d'en créer plusieurs pour chaque personne qui utilise. Cela permettra de supprimer petit à petit ce document, que chaque utilisateur aura son propre identifiant et mot de passe, et de savoir « qui a fait quoi ». Dès qu'un nouvel accès sera créé, il faudra penser à le reporter sur le fichier Excel (cf point 1, détails de tous les accès de chaque membre du personnel). =>

[Amandine](#)