



# SYVICOL

Syndicat des Villes et  
Communes Luxembourgeoises

## Checklist 1<sup>res</sup> étapes mise en conformité RGPD

<input type="checkbox"/>	Désignation ou nomination d'un « Data Protection Officer » (DPO) par le collège des bourgmestre et échevins, respectivement le conseil communal.
<input type="checkbox"/>	Communication des données du DPO à la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) à l'aide de leur formulaire « Formulaire de communication des coordonnées du DPO » ( <a href="https://cnpd.public.lu/fr/professionnels/dpo.html">https://cnpd.public.lu/fr/professionnels/dpo.html</a> ) et renvoyer à : <a href="mailto:declarationDPO@cnpd.lu">declarationDPO@cnpd.lu</a> .
<input type="checkbox"/>	Communication des données du DPO à tout le personnel et aux acteurs politiques.
<input type="checkbox"/>	Inscription de la fonction du DPO dans l'organigramme.
<input type="checkbox"/>	Identification et mise à disposition des moyens humains et financiers, et d'éventuelles plages horaires, pour l'exécution des missions du DPO.
<input type="checkbox"/>	Information et sensibilisation de tout le personnel traitant des données personnelles sur le contenu des nouvelles obligations par le DPO.
<input type="checkbox"/>	Information et sensibilisation des organes politiques sur l'impact de ces nouvelles obligations par le DPO.
<input type="checkbox"/>	Identification des catégories de données personnelles traitées par le DPO. (Nom, adresse, adresse mail, adresse IP, numéro de téléphone, numéro d'identification, photo empreinte, données de localisation, etc.) <u>Attention</u> : s'il est possible par recoupement de plusieurs informations (âge, sexe, ville, diplôme, etc.) ou par l'utilisation de moyens techniques divers, d'identifier une personne, les données sont toujours considérées comme personnelles.
<input type="checkbox"/>	Identification des objectifs poursuivis par les opérations de traitement de données par le DPO.
<input type="checkbox"/>	Identification des acteurs (internes ou externes) qui traitent ces données (prestataires/sous-traitants) par le DPO.
<input type="checkbox"/>	Identification des flux en indiquant l'origine et la destination des données, afin notamment d'identifier les éventuels transferts de données hors de l'Union européenne par le DPO.
<input type="checkbox"/>	Compilation d'un registre des activités de traitement (qui/quoi/pourquoi/où/comment/jusqu'à quand). <a href="https://cnpd.public.lu/fr/professionnels.html">https://cnpd.public.lu/fr/professionnels.html</a> .
<input type="checkbox"/>	Confirmation que seules les données strictement nécessaires à la poursuite des objectifs prédéterminés sont collectées et traitées.
<input type="checkbox"/>	Identification de la base juridique sur laquelle se fonde le traitement (loi, consentement de la personne, contrat, intérêt légitime, etc.).
<input type="checkbox"/>	Révision des messages d'information (mails, formulaires de collecte de données, informations destinées à l'affichage, autorisations de publication d'une photographie, etc.) afin qu'ils soient conformes aux exigences du RGPD. <a href="http://ec.europa.eu/newsroom/article29/news.cfm?item_type=1358&amp;tpa_id=6936">http://ec.europa.eu/newsroom/article29/news.cfm?item_type=1358&amp;tpa_id=6936</a>
<input type="checkbox"/>	Vérification des clauses contractuelles (contrats de travail, conventions, etc).
<input type="checkbox"/>	Mise en place d'un règlement interne de conduite.
<input type="checkbox"/>	Mise en place d'un registre des incidents.

 La présente liste de mesures est indicative et non exhaustive et l'ordre de présentation ne reflète pas nécessairement celui de priorité. Elle a été éditée en tant que point de départ pour la prise conscience de tous les mesures/domaines impliqués dans la mise en conformité avec le Règlement général sur la protection des données.

<input type="checkbox"/>	Vérification que les sous-traitants connaissent leurs nouvelles obligations et leurs responsabilités.
<input type="checkbox"/>	Rédaction de lettres-types, formulaires et mise en place de processus afin d'aider les personnes concernées à exercer leurs droits (droit d'accès, de rectification, de droit de portabilité, retrait du consentement, etc.)
<input type="checkbox"/>	Identification des traitements de données personnelles à risque élevé et le cas échéant exécution d'une étude d'impact (Privacy Impact Assessment - PIA) (origine soi-disant raciale ou ethnique, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, condamnation(s) pénale(s), etc.)
<input type="checkbox"/>	Mise en place d'une procédure à suivre lors de la violation de données à caractère personnel (notification de l'autorité compétente endéans 72 heures et de la/des personnes concernées dans les meilleurs délais)
<input type="checkbox"/>	Communication de la procédure à tout le personnel et aux autorités politiques.
<input type="checkbox"/>	Documentation de la mise en conformité (registre des traitements, analyses d'impact, mentions d'information, modèles de recueil du consentement, procédures pour l'exercice des droits des personnes, contrats avec les sous-traitants, procédures internes en cas de violations de données, preuves que les personnes concernées ont donné leur consentement, registre des incidents, etc.)

 La présente liste de mesures est indicative et non exhaustive et l'ordre de présentation ne reflète pas nécessairement celui de priorité. Elle a été éditée en tant que point de départ pour la prise conscience de tous les mesures/domaines impliqués dans la mise en conformité avec le Règlement général sur la protection des données.