

Mise en conformité RGPD et sécurité

Les petites bibliothèques doivent aussi respecter le RGPD. En tant que développeur vous devrez mettre en application les changements demandés par DPO de votre organisation dans une démarche de mise en conformité. Demande lui

Documentation	1
Mise en conformité et sécurité	2
Rapport de mise en conformité	4

Documentation

<https://biblionumericus.fr/2018/05/23/quelques-pistes-pour-se-conformer-au-rgpd/>

[https://mediatheque.ille-et-](https://mediatheque.ille-et-vilaine.fr/images/template_rgaa/srcclient/MDIV/Boite_a_outils/Art3_RGPD.pdf)

[vilaine.fr/images/template rgaa/srcclient/MDIV/Boite a outils/Art3 RGPD.pdf](https://mediatheque.ille-et-vilaine.fr/images/template_rgaa/srcclient/MDIV/Boite_a_outils/Art3_RGPD.pdf)

<https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/affiche-adoptez-les-6-bons-reflexes.pdf>

<https://www.cnil.fr/>

<https://www.publigo.fr/politique-de-confidentialite-et-dutilisation-des-donnees-personnelles-rgpd/>

<https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/ns09.pdf>

Mise en conformité et sécurité

Travail d'audit en collaboration avec le DPO : en vous basant sur la documentation fournie dans la section précédente de ce document, vous listerez ci-dessous les étapes de mise en conformité et de sécurisation du site internet que vous avez développé pour la petite bibliothèque.

La première ligne est un exemple de remplissage du tableau.

N°	Règle du RGPD	En quoi cette règle concerne la bibliothèque	Ce qui doit être mis en place pour y répondre	* : à mettre en place intégralement ** : en partie réalisé *** : déjà opérationnel
1	<i>Minimiser la collecte des données.</i>	<i>Le Règlement impose le principe de la minimisation des données collectées de tous les systèmes. Notre bibliothèque se sert des données collectées à des fins de gestion.</i>	<i>Établir la liste des données et leur finalité (faire un tableau récapitulatif). Supprimer la collecte des données non essentielles.</i>	<i>** La bibliothèque ne demande pas d'informations qui ne soit pas essentielles à son fonctionnement. Cependant, une vérification s'impose par mesure de précaution et nous réaliserons un audit.</i>
2	Être transparent	Les administrés ont le droit de contrôler leurs données, en étant informés dès leur collecte de leur utilisation et en ayant accès à leurs droits et modalités d'exercice.	Constituer un registre des données	**
3	ORGANISEZ ET FACILITEZ L'EXERCICE DES DROITS DES ADMINISTRÉS	Il est nécessaire de faciliter l'exercice des droits des administrés sur leurs données en répondant rapidement à leurs demandes de consultation, de rectification ou de suppression, tout en permettant une opposition, sauf si la législation l'interdit, et en offrant une adresse électronique dédiée pour l'exercice de ces droits.	Amélioration du back office	**
4	FIXEZ DES DURÉES DE CONSERVATION	Les données ne peuvent être conservées que pour la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif visé, puis doivent être détruites, anonymisées ou archivées selon les obligations légales de conservation des archives publiques.	Automatisation de la suppression des données après une durée déterminée	*
5	SÉCURISEZ LES DONNÉES ET IDENTIFIEZ LES RISQUES	Des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des données, incluant des mesures	Encrypter les données (tels que mots de passe etc..) à l'aide du hashage	*

		physiques et informatiques, la gestion stricte des habilitations et droits d'accès, en accord avec la sensibilité des données et les risques potentiels pour les personnes en cas d'incident de sécurité.		
6	INSCRIVEZ LA MISE EN CONFORMITÉ DANS UNE DÉMARCHE CONTINUE	La conformité dépend du respect quotidien des principes et mesures mis en place, nécessitant une vérification régulière des traitements et des mesures de sécurité, et leur adaptation en fonction des évolutions.		*

Rapport de mise en conformité

Dans cette section vous renseignerez tous les audits, codes source ajoutés et autres mesures mises en place lors de l'application des mesures du tableau de la partie précédente « Mise en conformité ».

N°	Rapport
1	<i>Liste des données collectées + finalité :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nom/Prénom = Meilleure expérience utilisateur - Les livres réservés (l'ISBN/date du début/fin de la réservation) = Meilleure expérience utilisateur - Les commentaires/notes émis = Aider les autres à décider -
2	
3	
4	
5	