

CHECK-LIST

INTRODUCTION DE LA NOUVELLE DÉCLARATION DE PROTECTION DES DONNÉES



S'INFORMER ET INFORMER

Lire la nouvelle déclaration de protection des données et les documents l'accompagnant ;
Informar les personnes ayant accès à des données personnelles (par ex. administrateur·rice des adresses, secrétariat, etc.) ;
Informar les membres de la nouvelle déclaration de protection des données (par ex. : séances de maîtrise de groupe, séances des parents, newsletter, site internet, etc.).



ADAPTER LES FORMULAIRES D'INSCRIPTION

Adapter les formulaires d'inscription au groupe, aux activités et aux camps selon *le guide des éléments de texte*.



GERER LES DONNÉES SENSIBLES

Supprimer les enregistrements numériques des données sensibles (par ex. informations sur la santé) ;
Conserver uniquement les copies papiers des données sensibles utiles au déroulement des activités/camps/cours et les supprimer dès qu'elles ne sont plus utiles.



RENDRE CONFORME LE STOCKAGE DES DONNÉES

Recenser les lieux d'enregistrement physiques ou numériques des données personnelles et éliminer ceux qui ne sont pas conformes à la déclaration de protection des données ;
Limiter au maximum le nombre d'enregistrements des données personnelles (par ex. supprimer les archives qui ne sont plus utiles, supprimer les copies, supprimer les données personnelles des documents où elles ne sont pas nécessaires, ne garder que les prénoms sur une liste de présence, etc.).



INSÉRER UNE BANNIÈRE SUR SON SITE INTERNET

Publier une bannière informant les visiteur·se·s des cookies et plug-ins utilisés sur le site. Voir aussi le document *Consentement et bannières pour les sites web*.

