

# CHECK-LIST CONFORMITÉ RGPD / LPD

## Gouvernance & responsabilités

- Responsable du traitement désigné
- Registre des traitements mis en place (art. 12 LPD / art. 30 RGPD)
- Délégué à la protection des données (DPD) nommé si requis
- Clauses de confidentialité signées par les collaborateurs

## Base légale et finalité des traitements

- Chaque traitement repose sur une base légale (contrat, loi, consentement, intérêt légitime)
- Les finalités sont définies, légitimes et proportionnées
- Pas de traitement de données sensibles sans base légale renforcée



## Information des personnes concernées

- Politique de confidentialité disponible et à jour
- Formulaires de consentement fournis si nécessaire
- Mentions légales sur le site internet conformes

## Droits des personnes concernées

- Procédure de réponse aux demandes d'accès, rectification, suppression, opposition, portabilité
- Délai de traitement des demandes respecté (30 jours en Suisse, 1 mois en UE)

## Contrats & sous-traitants

- Contrats de traitement signés avec tous les prestataires concernés
- Vérification du niveau de sécurité et de conformité des sous-traitants
- Transferts de données hors Suisse/UE encadrés (clauses types, pays adéquats)

### **Sécurité des données**

- Analyse des risques de traitement réalisée
- Mesures techniques et organisationnelles mises en œuvre (mots de passe, accès, journaux)
- Procédure de gestion des violations de données (notification, documentation)

### **Conservation & suppression**

- Politique de conservation des données formalisée
- Suppression ou anonymisation des données non-nécessaires
- Archivage sécurisé selon les délais légaux (10 ans pour documents comptables, etc.)

### **Sensibilisation & formation**

- Formation RGPD / LPD dispensée aux collaborateurs concernés
- Documentation interne à jour (procédures, fiches, guides)
- Processus prêt en cas de contrôle ou d'audit par les autorités

