

# Politiques RGPD/LPD - Modèles Professionnels

## 1. Politique de confidentialité

La présente politique décrit comment l'entreprise collecte, utilise, conserve et protège les données personnelles conformément au RGPD et à la LPD.

Données collectées : identification, contact, données techniques, etc.

Finalités : gestion client, exécution des services, obligations légales.

Bases légales : consentement, contrat, obligation légale, intérêt légitime.

Droits : accès, rectification, effacement, opposition, portabilité.

Contact DPO : [dpo@entreprise.ch](mailto:dpo@entreprise.ch)

## 2. Politique de gestion des cookies

Types de cookies : fonctionnels, analytiques, marketing.

Finalités : mesure d'audience, personnalisation, sécurité.

Consentement : bannière de gestion des préférences.

Durée de conservation : 6 à 24 mois selon le type.

## 3. Politique interne de protection des données

Objectif : garantir un traitement conforme et sécurisé.

Principes : minimisation, exactitude, confidentialité.

Responsabilités : tous les collaborateurs sont concernés.

Bonnes pratiques : verrouillage des postes, gestion sécurisée des emails, usage responsable des outils numériques.

## 4. Politique de sécurité de l'information

Gestion des accès : basée sur les rôles.

Mots de passe : complexité, renouvellement, MFA.

Sauvegardes : régulières, chiffrées, testées.

Sécurité réseau : pare-feu, segmentation, surveillance.

Appareils : MDM, politique BYOD.

## 5. Politique de gestion des violations de données

Définition : perte, accès non autorisé, divulgation.

Procédure : détection, analyse, notification sous 72h.

Notification : autorité compétente et personnes concernées.

Registre des violations : obligatoire.

## **6. Politique de conservation et d'archivage**

Durées : selon nature des données.

Archivage : sécurisé, accès restreint.

Suppression : suppression ou anonymisation après échéance.

Conformité : respect des obligations légales et contractuelles.

## **7. Politique d'exercice des droits**

Droits : accès, rectification, effacement, opposition, portabilité.

Procédure : demande par email ou formulaire, vérification d'identité.

Délais : réponse sous 30 jours.

Registre : suivi des demandes traitées.

## **8. Politique de gestion des sous-traitants**

Sélection : prestataires conformes RGPD/LPD.

Contrats : clauses obligatoires sur la protection des données.

Suivi : audits réguliers, documentation des garanties.

## **9. Politique de classification des données**

Niveaux : publique, interne, confidentielle, sensible.

Objectif : adapter les mesures de sécurité.

Application : gestion des accès, protection des données critiques.

## **10. Politique de gestion des accès**

Cycle de vie : création, modification, suppression.

Revue : périodique des habilitations.

Principe : accès minimum nécessaire selon les rôles.

## **11. Politique BYOD**

Utilisation : appareils personnels autorisés sous conditions.

Sécurité : chiffrement, antivirus, verrouillage.

Restrictions : pas de stockage local de données sensibles.

## **12. Politique de gestion des incidents**

Détection : outils de surveillance.

Escalade : procédure interne définie.

Documentation : registre des incidents.

Communication : plan de réponse et communication interne.