

3. **Comprenez** que le respect des lois et règlements sur la protection des données et de la vie privée ne concerne pas seulement les systèmes, mais qu'il requiert également un changement de comportement et de la façon dont vous travaillez.
4. **Collectez** seulement les données personnelles dont vous avez besoin.
Plus vous collectez d'informations, plus vous aurez de responsabilités envers la personne auprès de laquelle vous collectez les données personnelles. Lorsque vous inscrivez des participants à un événement, pensez aux champs de données que vous incluez dans le formulaire d'inscription.

Exemple : avez-vous vraiment besoin de demander une adresse physique si vous envoyez toutes vos communications par e-mail ?

Exemple : lorsque vous réalisez une enquête avec Survey Monkey, demandez uniquement les informations dont vous avez besoin.

5. **Établissez** une base juridique pour la collecte de données personnelles.
Des données personne

Exemple : Responsables de groupe de spécialistes : utilisez le Système des Commissions de l’UICN comme point de référence et lieu de stockage des données personnelles des membres de votre groupe. Il s’agit d’un système sûr et conforme.

8. **Assurez-vous** que les bulletins d’information que vous gérez soient conformes au RGPD. Cela signifie que vous devez disposer d’une base légitime pour envoyer un e-mail aux destinataires de ces bulletins d’information, sur la base d’un consentement ou de l’intérêt légitime de l’UICN. Vous devez inclure un lien vers la Politique de confidentialité de l’UICN dans votre message (voir <https://portals.iucn.org/dataprotection/privacypolicy>), et vous devez informer les destinataires de leur droit de se désabonner de la liste de diffusion.
9. **Utilisez** le champ CCI (BCC) pour vos e-mails à un grand groupe de personnes, surtout si elles ne se connaissent pas.

Ne pas utiliser le champ CCI signifie que vous partagez les noms et adresses des destinataires entre ces destinataires sans demander leur permission.

À ne pas faire

1. **Ne divulguez pas** de données personnelles à des personnes non autorisées. En effet, les données personnelles sont des informations confidentielles et doivent être protégées contre tout accès non autorisé. Avant d’envoyer des données personnelles, vérifiez toujours si le destinataire a besoin de connaître ces informations pour faire son travail.
2. **Ne divulguez pas** de données personnelles par téléphone. La divulgation d’informations personnelles par téléphone (généralement le nom ou l’adresse e-mail d’une personne) n’est pas autorisée. Vérifiez l’identité de l’appelant et la raison de la demande, afin que vous puissiez proposer une solution alternative, le cas échéant. Exemple : prenez un message.
3. **Ne partagez pas** les CV et autres documents justificatifs par e-mail. Supprimez les CV non sollicités et conseillez aux candidats de postuler via les systèmes pertinents :

Pour les demandes d’adhésion à une Commission de l’UICN, en utilisant le Système des Commissions de l’UICN : <https://portals.iucn.org/commissions/>

Pour les candidatures à un poste de l’UICN, via le Système de gestion des ressources humaines (HRMS) : <https://hrms.iucn.org/jresy/index.cfm?event=vac.showOpenList>

Pour les demandes de consultants en relation avec les travaux de l’UICN, à travers les liens suivants :

<https://www.iucn.org/procurement> <https://www.iucn.org/regions/mediterranean/get-involved/work-us/consultancy-opportunities>.

4. **Ne divulguez pas** de données personnelles à des personnes non autorisées. En effet, les données personnelles sont des informations confidentielles et doivent être protégées contre tout accès non autorisé. Avant d’envoyer des données personnelles, vérifiez toujours si le destinataire a besoin de connaître ces informations pour faire son travail.

Il est courant de recevoir des demandes concernant l'échange de données personnelles dans Google Docs. Google Docs n'est pas considéré comme un outil sûr en ce qui concerne le RGPD, et il est donc recommandé de ne pas l'utiliser au sein de l'UICN.

6. **Ne stockez pas de données personnelles dans des fichiers Excel.**

Les données personnelles conservées dans une feuille Excel sont rarement mises à jour et, en raison de leur caractère décentralisé, sont difficiles à gérer lorsque les personnes concernées demandent à ne pas recevoir de communication de la part de l'UICN. Cela crée un risque pour l'UICN, et pourrait entraîner des sanctions financières, car nous pourrions envoyer des communications à des personnes ayant expressément demandé de ne pas recevoir de telles communications. Pour le stockage des données personnelles, reportez-vous au point 7) des recommandations « À faire », ci-dessus).

7. **Ne laissez pas de papiers ou d'imprimés contenant des données personnelles à la vue de personnes non autorisées.**

Nous vous recommandons d'éviter d'imprimer des données personnelles. Si vous devez imprimer des données personnelles, assurez-vous de les détruire ou de les déchiqueter après utilisation.

Exemple : consultez le CV d'un candidat demandant à rejoindre une Commission ou un Groupe de spécialistes de la Commission via le Système des Commissions de l'UICN, sur votre écran. Si vous avez besoin d'imprimer ce CV afin de mieux évaluer la demande, détruisez-le dès que votre évaluation est terminée.

8. **Ne faites pas d'usage privé ou commercial des données personnelles collectées pour le travail de l'UICN.**

Exemple : ne téléchargez pas les listes de diffusion de l'UICN pour un usage personnel et/ou commercial.

En cas de doute contactez l'Unité de soutien aux Commissions à