

Tâche 7**4 points**

Points

Objectif détaillé N° 2.4.2.1: Conserver et détruire des données**Situation initiale:**

Selon la législation, l'entreprise est tenue de conserver certains documents pendant plusieurs années. A échéance de ces délais, l'élimination et la destruction de ces documents confidentiels doit s'effectuer selon certaines règles logiques.

Tâches:

- a) Citez deux documents qui, selon la législation, doivent être conservés.
Vous obtenez ½ point pour chaque document, soit 1 point au total.

1) _____

2) _____

- b) Quelle est la longueur du délai de conservation de ces documents? (½ point)

- c) Dans quelle loi la durée de conservation de ces documents est-elle précisée?
(½ point)

Nombre de
points
obtenus
par page:

- d) A échéance du délai, chaque entreprise décide de la manière dont elle entend éliminer les documents. Décrivez comment vous élimineriez les documents suivants et justifiez votre réponse.
Pour chaque réponse logique (mode d'élimination et justification), vous obtenez 1 point, soit 2 points au total.

Correspondance avec l'assurance perte de gain

Mode d'élimination	Justification

CD contenant toutes les factures des débiteurs d'une année commerciale

Mode d'élimination	Justification

Points

Nombre de points obtenus par page:

Tâche 8**4 points****Objectif détaillé N° 2.4.3.2: Evaluer les systèmes de classement****Situation initiale:**

Votre entreprise s'est décidée à se procurer un scanner pour le classement et l'archivage électroniques des documents. A l'avenir, tous les documents ne seront disponibles que sous forme électronique.

Tâches:

- a) Mentionnez deux avantages et deux inconvénients de ce système.
Pour chaque mention correcte, vous obtenez ½ point, soit 2 points au total.

Avantages	Inconvénients
1)	1)
2)	2)

Points

 Nombre de points obtenus par page:

b) Dans lesquels des documents suivants trouvez-vous des directives concernant l'archivage? Cochez tous les documents correspondants.
Vous obtenez 2 points au maximum.

- Directives de l'entreprise pour l'archivage
- CO (code des obligations)
- LP (loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite)
- CC (code civil)
- Constitution fédérale

Points

Nombre de
points
obtenus
par page:

Points

Tâche 1**3 points****Objectif évaluateur 1.1.7.2 Administrer les données et les documents****Situation initiale:**

La loi sur la protection des données vise à protéger les données confidentielles et indique quelles données peuvent être utilisées ou transmises à des tiers.

Tâche:

Votre supérieur vous demande de fournir différents renseignements. Indiquez si les exemples ci-dessous tombent sous le coup de la loi sur la protection des données et précisez pourquoi.

Vous obtenez ½ point si vous cochez la bonne réponse et 1 point si votre justification est exacte, soit 3 points au total.

Exemple	La loi sur la protection des données est applicable		Justification
	Oui	Non	
«Pour la réunion de la direction qui aura lieu la semaine prochaine, j'ai besoin de différentes informations. Pourriez-vous établir une statistique des absences des collaborateurs et collaboratrices?»			
Un employé pose sa candidature pour un emploi. Il n'a pas indiqué de références dans son dossier de candidature. Son chef actuel sait que l'employé en question souhaite changer d'emploi. Le chef du service du personnel avec lequel l'employé s'est entretenu contacte le chef actuel de ce dernier pour obtenir des renseignements sur ses prestations.			

Nombre de points obtenus par page:

Points

Tâche 4**6 points****Objectif évaluateur 1.1.7.2 Administrer les données et les documents****Situation initiale:**

Pour protéger les données contre des accès non autorisés de tiers, il faut prendre les mesures appropriées.

Tâche:

Citez quatre mesures permettant de protéger les données contre le vol ou les pertes.

Donnez un exemple concret par mesure.

Vous obtenez ½ point par mesure (titre) et 1 point par exemple correct, soit 6 points au total.

Mesure (titre)	Exemple
1)	
2)	
3)	
4)	

Nombre de points obtenus par page:

Points

Tâche 8**6 points****Objectif évaluateur 1.1.7.2 Administrer les données et les documents****Situation initiale:**

Les données personnelles ne peuvent pas être transmises à des tiers et doivent être traitées confidentiellement.

Tâche:

Votre entreprise possède des données relatives aux collaborateurs, aux clients et aux fournisseurs.

Indiquez dans le tableau ci-dessous quatre exemples de données qui ne peuvent pas être transmises à des tiers. Expliquez en quelques mots les conséquences négatives pour votre entreprise en cas de transmission de ces données à des tiers.

Les conséquences négatives ne peuvent être mentionnées qu'une seule fois.

Vous obtenez ½ point par exemple correct et 1 point par conséquence négative, soit 6 points au total.

Exemple	Conséquences négatives en cas de violation de la loi sur la protection des données
1)	
2)	
3)	
4)	

Nombre de points obtenus par page:

Points

Sous-tâche 2**3 points****Objectif évaluateur 1.1.7.2 Administrer les données et les documents**

En principe, la SSS ne communique aucune donnée de membre ou de donateur à des tiers à des fins de marketing direct.

Lisez les énoncés ci-dessous et indiquez dans quel cas la communication de données de membres à des tiers est autorisée ou non.

Vous obtenez ½ point par case cochée correctement, soit 3 points au total.

La communication de données de membres (p.ex. listes d'adresses complètes) est autorisée:	Vrai	Faux
.... à des fins de publicité pour des produits de haute qualité.		
.... si la législation l'exige (p.ex. dans le cadre d'une procédure pénale).		
.... si chacun des membres a donné son autorisation au préalable.		
.... si l'association qui divulgue les données reçoit un dédommagement.		
.... si les coordonnées du destinataire des données et le but de leur utilisation (p.ex. publicité, sponsoring) ont été communiqués à tous les membres et que ceux-ci sont habilités à faire opposition.		
.... si elle ne s'oppose pas au but de l'association.		

Nombre de points obtenus par page: