

GUIDE GRATUIT · ÉDITION 2026

RGPD pour TPE
la checklist simple

Les données que vous gérez, ce que la loi vous demande vraiment, et une checklist claire pour être en règle sans y passer vos soirées.

- Checklist complète
- Registre prêt à remplir
- Les bons réflexes

Growth System Experts

GROWTHSYSTEMEXPERTS.COM

SOMMAIRE

Ce que contient ce guide

01	Le RGPD en clair	p. 03
02	Vos données, partout	p. 04
03	Les 6 principes	p. 05
04	Le registre	p. 06
05	Informer les personnes	p. 07
06	Combien de temps garder	p. 08
07	Prospection et mails	p. 09
08	Cookies du site	p. 10
09	Vos prestataires	p. 11
10	Sécuriser les données	p. 12
11	Demandes et incidents	p. 13
12	La checklist finale	p. 14
13	Automatiser	p. 15

L'ESSENTIEL EN 30 SECONDES

Savoir ce que vous gardez

Clients, prospects, salariés, candidats : tout fichier compte.

Tenir un registre

Une liste simple de vos fichiers, à garder à jour.

Informer et respecter

Dire ce que vous faites des données, et répondre aux demandes.

Protéger

Mots de passe, sauvegardes, accès limités : l'essentiel de la sécurité.

LE PRINCIPE DE CE GUIDE

Le RGPD s'applique à toutes les entreprises, même à une personne seule. Bonne nouvelle : pour une petite entreprise, **l'essentiel tient en quelques gestes** simples et réguliers.

01 · COMPRENDRE

Le RGPD en clair

Le règlement européen sur la protection des données s'applique depuis 2018 dans toute l'Union européenne.

Une donnée personnelle

Toute information qui permet d'identifier une personne : nom, mail, téléphone, adresse, photo, numéro de client.

Un traitement

Tout ce que vous faites avec ces données : collecter, ranger, consulter, envoyer, effacer.

Qui est concerné

Toute entreprise, association ou indépendant qui gère des données de personnes.

Où

Dès que vous êtes établi dans l'Union européenne, ou que vous visez des personnes qui s'y trouvent.

Le contrôle

En France, c'est la CNIL qui conseille et qui contrôle.

EXEMPLE

Un artisan qui garde dans son téléphone les coordonnées de ses clients et leur envoie ses devis par mail fait déjà un traitement de données. Le RGPD s'applique.

02 · L'INVENTAIRE

Vos données sont partout

Première étape : repérer tous vos fichiers. On en oublie presque toujours.

CLIENTS

Ventes et suivi

- ☐ Fichier clients
- ☐ Devis et factures
- ☐ Commandes en ligne
- ☐ Messages et mails

PROSPECTS

Commercial

- ☐ Formulaire de contact
- ☐ Liste de diffusion
- ☐ Contacts de salons
- ☐ Cartes de visite

ÉQUIPE

Gestion interne

- ☐ Dossiers des salariés
- ☐ Paie et planning
- ☐ CV des candidats
- ☐ Vidéosurveillance

OÙ CHERCHER	CE QU'ON Y TROUVE SOUVENT
Téléphone	contacts, messages, photos de clients
Boîte mail	demandes, devis, pièces jointes
Ordinateur et cloud	tableaux, dossiers clients, sauvegardes
Papier	bons de commande, fiches, carnets

ϟ À RETENIR

Faites le tour en 30 minutes, outil par outil. Notez chaque fichier sur une ligne : ce sera la base de votre registre.

03 · LES RÈGLES

Les 6 principes à retenir

Tout le RGPD repose sur ces idées simples. Si vous les appliquez, vous êtes sur la bonne voie.

1. **Un but précis** — Chaque fichier sert à quelque chose de clair : facturer, livrer, prospecter. — FINALITÉ
2. **Une raison valable** — Le plus souvent : le contrat, une obligation légale, votre intérêt légitime ou le consentement. — BASE LÉGALE
3. **Le strict nécessaire** — Ne demandez que les données utiles. Pas de date de naissance pour un devis. — MINIMISER
4. **Des données justes** — Corrigez ou supprimez ce qui est faux ou dépassé. — EXACTITUDE
5. **Une durée limitée** — Chaque donnée a une durée de conservation, puis elle est effacée ou archivée. — DURÉE
6. **Des données protégées** — Accès limité, mots de passe solides, sauvegardes. — SÉCURITÉ

✓ LE BON RÉFLEXE

Avant de créer un nouveau fichier ou un nouveau formulaire, posez-vous deux questions : **pourquoi** ai-je besoin de ces données, et **combien de temps** ?

04 · LE REGISTRE

Votre registre des traitements

La liste de vos fichiers, avec quelques informations pour chacun. C'est la pièce centrale.

FICHIER	BUT	DONNÉES	QUI Y ACCÈDE	DURÉE
Clients				
Prospects				
Salariés				
Candidats				
Site internet				

FAUT-IL VRAIMENT LE TENIR ?

Les entreprises de moins de 250 salariés en sont dispensées seulement si le traitement est occasionnel, sans risque pour les personnes et sans données sensibles. Un fichier clients ou une paie ne sont pas occasionnels : en pratique, **presque toutes les entreprises doivent tenir un registre**.

UN MODÈLE GRATUIT

La CNIL propose un modèle de registre simplifié pour les petites structures, à télécharger sur son site.

05 · LA TRANSPARENCE

Informer les personnes

Toute personne dont vous gérez les données doit savoir ce que vous en faites.

Ce qu'il faut dire

- ☐ Qui vous êtes et comment vous joindre
- ☐ Pourquoi vous utilisez les données
- ☐ Sur quelle base légale
- ☐ Qui les reçoit
- ☐ Combien de temps vous les gardez
- ☐ Les droits de la personne et la CNIL

Où le dire

- ☐ Une page confidentialité sur votre site
- ☐ Une phrase courte sous chaque formulaire
- ☐ Vos devis et vos conditions générales
- ☐ Une note d'information pour les salariés
- ☐ Un panneau si vous filmez un lieu

SOUS UN FORMULAIRE

« Vos informations servent uniquement à répondre à votre demande. Elles sont conservées 3 ans au plus. Vous pouvez y accéder ou les faire supprimer en écrivant à contact@votre-entreprise.fr. En savoir plus : [lien vers la page confidentialité]. »

06 · LES DURÉES

Combien de temps garder les données

Garder « au cas où » n'est pas permis. Voici des repères courants, à adapter à votre activité.

DONNÉES	DURÉE DE RÉFÉRENCE	SOURCE
Prospects	3 ans après la collecte ou leur dernier contact	Recommandation CNIL
Clients	durée de la relation, puis archivage	Recommandation CNIL
Factures et pièces comptables	10 ans	Code de commerce
Candidats non retenus	2 ans après le dernier contact, en les informant	Recommandation CNIL
Images de vidéosurveillance	1 mois au plus en règle générale	Recommandation CNIL
Cookies et traceurs	13 mois au plus pour le traceur	Recommandation CNIL

✓ ARCHIVER N'EST PAS GARDER

Après la durée active, les données utiles pour une obligation légale passent en **archive** : à part, avec un accès très limité. Le reste est supprimé.

07 · LA PROSPECTION

Prospection et mails

Les règles changent selon que vous écrivez à un particulier ou à un professionnel.

PARTICULIERS

Accord préalable

- Mail ou SMS : accord préalable obligatoire
- Exception : vos clients, pour des produits proches
- Téléphone : accord préalable depuis le 11 août 2026, sauf contrat en cours
- Un lien de désinscription dans chaque envoi

PROFESSIONNELS

Information et refus

- Mail possible sans accord préalable
- Le message doit concerner son métier
- Prévenir lors de la collecte
- Pouvoir refuser simplement, à tout moment

À NE PAS FAIRE

Acheter une liste de mails sans savoir comment les personnes ont donné leur accord. En cas de contrôle, c'est à vous de prouver le consentement.

À RETENIR

Gardez la preuve de chaque accord : la date, le formulaire et la case cochée. Une simple colonne dans votre fichier suffit.

08 · VOTRE SITE

Les cookies de votre site

Les traceurs de mesure d'audience, de publicité ou de partage demandent en général l'accord du visiteur.

Sans accord

Les cookies indispensables : panier, connexion, mémoire du choix cookies.

Avec accord

Publicité, réseaux sociaux, la plupart des outils de statistiques.

Le choix

Refuser doit être aussi simple qu'accepter, sur le premier écran.

POINT À VÉRIFIER	OUI	NON
Aucun traceur non indispensable avant le choix du visiteur	☐	☐
Un bouton « Tout refuser » aussi visible que « Tout accepter »	☐	☐
Une page cookies qui liste les traceurs	☐	☐
Le choix peut être modifié à tout moment	☐	☐

À RETENIR

Moins vous installez d'outils sur votre site, moins vous avez de traceurs à gérer. Gardez seulement ceux qui vous servent vraiment.

09 · LES PRESTATAIRES

Vos prestataires aussi

Logiciel de facturation, hébergeur, comptable, outil de mails : ils traitent vos données pour vous.

Un contrat clair

- ☐ Ce qu'ils font avec vos données
- ☐ La sécurité qu'ils appliquent
- ☐ La suppression en fin de contrat
- ☐ L'aide en cas d'incident

Où sont les données

- ☐ De préférence dans l'Union européenne
- ☐ Hors UE : des garanties prévues
- ☐ Vérifier les conditions du service
- ☐ Garder une copie des contrats

✓ BONNE NOUVELLE

Les grands services en ligne proposent en général ces clauses dans leurs conditions, souvent appelées accord de traitement des données. Il suffit de les retrouver et de les garder.

ATTENTION

Vous restez responsable de vos fichiers, même quand un prestataire les héberge.

10 · LA SÉCURITÉ

Sécuriser vos données

Pas besoin d'un service informatique. Ces gestes couvrent l'essentiel des risques courants.

Des mots de passe solides

Un mot de passe long et différent pour chaque service, rangé dans un gestionnaire.

La double vérification

Un code envoyé sur le téléphone en plus du mot de passe, sur vos comptes importants.

Des sauvegardes

Une copie régulière, dont une hors de vos locaux ou hors ligne.

Des accès limités

Chacun accède seulement à ce dont il a besoin. On retire les accès au départ d'une personne.

Des mises à jour

Ordinateurs, téléphones et logiciels à jour, pour fermer les failles connues.

La prudence

Méfiance face aux mails urgents, aux pièces jointes et aux liens inattendus.

11 · RÉAGIR

Demandes et incidents

Deux situations à savoir gérer : une personne qui exerce ses droits, et une fuite de données.

UNE DEMANDE

Répondre en 1 mois

- ☐ Accès, correction, effacement, opposition
- ☐ Vérifier l'identité si besoin
- ☐ Prolongation possible de 2 mois si c'est complexe
- ☐ Gratuit dans la plupart des cas

UN INCIDENT

Agir sous 72 heures

- ☐ Perte, vol, piratage, envoi au mauvais destinataire
- ☐ Limiter les dégâts tout de suite
- ☐ Prévenir la CNIL sous 72 heures s'il y a un risque
- ☐ Prévenir les personnes si le risque est élevé
- ☐ Noter chaque incident dans un registre

EXEMPLE

Vous envoyez par erreur un fichier clients à la mauvaise personne. Demandez-lui de le supprimer, notez l'incident, évaluez le risque et prévenez la CNIL si nécessaire, en ligne sur son site.

12 · LA CHECKLIST

Votre checklist RGPD

Cochez au fur et à mesure. Refaites le point une fois par an.

- ☐ Lister tous mes fichiers de données
- ☐ Tenir mon registre des traitements
- ☐ Demander seulement les données utiles
- ☐ Fixer une durée pour chaque fichier
- ☐ Supprimer ce qui est dépassé
- ☐ Publier une page confidentialité
- ☐ Ajouter une mention sous chaque formulaire
- ☐ Garder la preuve des accords de prospection
- ☐ Un lien de désinscription dans chaque envoi
- ☐ Un bandeau cookies avec « Tout refuser »
- ☐ Retrouver les contrats de mes prestataires
- ☐ Des mots de passe solides et différents
- ☐ La double vérification sur les comptes clés
- ☐ Des sauvegardes régulières
- ☐ Savoir répondre à une demande en 1 mois
- ☐ Savoir réagir à un incident en 72 heures

PAS D'OBLIGATION DE DPO EN GÉNÉRAL

Un délégué à la protection des données est obligatoire dans trois cas : organisme public, suivi régulier de personnes à grande échelle, ou données sensibles à grande échelle. C'est rarement le cas d'une petite entreprise.

LES SANCTIONS

La CNIL peut prononcer des amendes jusqu'à 20 millions d'euros ou 4 % du chiffre d'affaires mondial. Pour les cas simples, une procédure allégée prévoit des amendes jusqu'à 20 000 €.

13 · AUTOMATISER

Le RGPD appliqué tout seul

Une bonne partie de ces règles peut être intégrée directement dans vos outils.

Formulaire
Mention et case d'accord

→

Fichier
Date et preuve gardées

→

Durée
Rappel de suppression

→

Demande
Réponse préparée

Ce qui s'automatise

- ☐ La preuve du consentement
- ☐ Le lien de désinscription
- ☐ Les rappels de suppression
- ☐ L'export des données d'un client
- ☐ Les sauvegardes

Ce que vous gardez

- ☐ Le choix des données utiles
- ☐ La mise à jour du registre
- ☐ La réponse finale aux demandes
- ☐ La décision en cas d'incident
- ☐ Le choix des prestataires

Des automatisations pensées RGPD

Formulaires avec mention et preuve d'accord, durées de conservation suivies, données hébergées dans l'Union européenne quand c'est possible. Sur devis gratuit.

Demander mon devis gratuit → **WhatsApp**

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

PASSER À L'ACTION

Des outils propres dès le départ

Nous automatisons vos devis, vos factures et vos messages en intégrant les bons réflexes de protection des données.

Devis gratuit
Par écrit, sous 24 h ouvrées

Acompte de 50 %
Solde à la livraison

Tout est écrit
Devis et contrat clairs

Vos données chez vous
Installé sur vos comptes

Parlons de vos outils

Dites-nous comment vous gérez vos clients aujourd'hui. Nous vous proposons une mise en place simple, avec un prix clair.

Demander mon devis gratuit → **WhatsApp**

contact@growthsystemexperts.com

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

Sources

Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) : articles 5, 6, 12 à 22, 28, 30, 33, 34 et 37 · CNIL : guide RGPD de la TPE, référentiels de durées, recommandations cookies · Code des postes et des communications électroniques : article L34-5 · Code de commerce : article L123-22 · Loi n° 2025-594 du 30 juin 2025 (démarchage téléphonique) · Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, article 22-1 (procédure simplifiée).

Guide d'information générale, à jour en octobre 2026. Il ne remplace pas l'avis d'un juriste ou d'un spécialiste de la protection des données. © 2026 Growth System Experts. Usage personnel, reproduction et revente interdites.