

Registre des activités de traitement RGPD

A.E.M.

Place du Souvenir - BP70002
17150 MIRAMBEAU
Tél. 05 46 49 70 16 - Fax: 05 46 49 65 40
SIRET : 311 060 180 00024 - APE : 8810A
site internet : <http://www.aem17.fr>

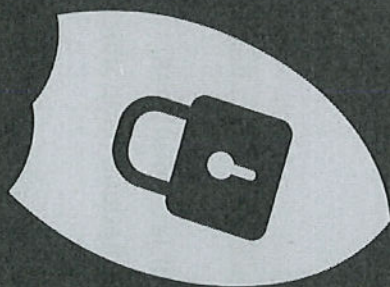
LEGIST

A.E.M.

Place du Souvenir - BP70002
17150 MIRAMBEAU
Tél. 05 46 49 70 16 - Fax: 05 46 49 65 40
SIRET : 311 060 180 00024 - APE : 8810A
site internet : <http://www.aem17.fr>

Validé le 21/10/2021

[Signature]



Username

Password

LOGIN

IDENTIFICATION de la SOCIETE

Raison sociale :

AEN

Adresse :

Place du Souvenir

BP 70002

Code Postal :

17150

Ville :

TIRANBEAU

Date d'ouverture du registre :

15/10/2021

Le RGPD (Règlement Général de Protection des Données) est le nouveau texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel.

Le RGPD est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Il s'applique à toutes les informations d'identifications personnelles concernant vos salariés, y compris les données personnelles indirectes.

Règlement européen sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 **Entrée en application le 25 mai 2018**

Article 30 : Obligation de tenir un registre

1. Chaque responsable du traitement et, le cas échéant, le représentant du responsable du traitement tiennent **un registre des activités de traitement effectuées sous leur responsabilité**.
Ce registre comporte toutes les informations suivantes:
 - a) le nom et les coordonnées du responsable du traitement et, le cas échéant, du responsable conjoint du traitement, du représentant du responsable du traitement et du délégué à la protection des données;
 - b) les finalités du traitement;
 - c) une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel;
 - d) les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les destinataires dans des pays tiers ou des organisations internationales;
 - e) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
 - f) dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données;
 - g) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 32, paragraphe 1.
2. **Chaque sous-traitant et, le cas échéant, le représentant du sous-traitant tiennent un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement, comprenant:**
 - a) le nom et les coordonnées du ou des sous-traitants et de chaque responsable du traitement pour le compte duquel le sous-traitant agit ainsi que, le cas échéant, les noms et les coordonnées du représentant du responsable du traitement ou du sous-traitant et celles du délégué à la protection des données;
 - b) les catégories de traitements effectués pour le compte de chaque responsable du traitement;
 - c) le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
 - d) dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 32, paragraphe 1.
3. Les registres visés aux paragraphes 1 et 2 se présentent **sous une forme écrite y compris la forme électronique**.
4. Le responsable du traitement ou le sous-traitant et, le cas échéant, leur représentant mettent **le registre à la disposition de l'autorité de contrôle sur demande**.

Le chef d'entreprise (ou le responsable du traitement) doit tenir un registre sous forme écrite qui recense l'ensemble des traitements de données personnelles récoltées par votre entreprise concernant vos salariés, candidats à un poste, clients ou fournisseurs.

Toutes les données personnelles de vos salariés sont concernées et devront être recensées, c'est-à-dire les éléments les plus communs (identité, photo, adresse mail, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale...), gestion de la paie mais aussi des informations portant sur les caractéristiques physiques, culturelles, sociales, jusqu'à des éléments comportementaux digitaux comme les adresses IP, les identifiants et mots de passe ou les habitudes de navigation Internet.

Le chef d'entreprise doit pouvoir prouver à tout moment qu'il est en conformité. Le registre peut être demandé en cas de contrôle ou en cas de litige devant un tribunal.

Modèle de registre prêt à l'emploi :

Procédure à suivre :

1. désigner un responsable des traitements
2. recenser et regrouper les traitements de données par activité
3. remplir chaque fiche d'activité détaillant le traitement des données (1 fiche par activité)

Exemple des informations contenues dans une fiche :

Fiche d'activité n° 1 : Processus de recrutement

Objectif et description du traitement : il permet la collecte d'informations issues des C.V. obtenus lors des entretiens d'embauche

Catégories des personnes concernées : Candidats à un emploi

Données personnelles concernées par le traitement : Etat civil, identité, image, Nom, prénom, date de naissance, photo, numéro de téléphone, adresse, email,... Situation professionnelle : Coursus scolaire et universitaire, formations, postes occupés et durée des contrats

Description des données sensibles traitées par votre entreprise : _si travailleurs handicapé par exemple : = données concernant la santé

Délai de conservation des données 4 mois après la fin de la période de recrutement (fin de la période d'essai du candidat)

Destinataire des données : Service RH - Pas de transfert hors UE

Mesures de sécurité prévues pour préserver la confidentialité des données

Mesures de sécurité techniques : Dossier papier disponible dans le bureau de la DRH (armoire et bureau fermés à clé)

Mesures de sécurité organisationnelles : Dossier informatique contenant les C.V. reçus par mail ou scannés, disponible sur un seul poste informatique (DRH) protégé par un mot de passe

Fiche d'activité n°1 : PROCESSUS RECU TE NENT / SUIVI DOSSIER SALARIÉ	
Objectif et description du traitement	Permet la collecte d'informations / données personnelles des salariés
Date de création de la fiche :	15/10/2021
Nom du responsable du traitement	P. TERRASSON
Catégories de personnes concernées par le traitement	LES SALARIÉS

Données personnelles concernées par le traitement		
	Description des données	Délai d'effacement
Etat civil, identité, données d'identification, photos...	Etat civil, photo identité, n° tit personnel, date naissance adresse, nombre enfant, nationalité	10 ans
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	Coursus scolaire, diplôme, formation, moyen locomotion/déplacement	10 ans
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation fiscale, etc.)	Salaires, situation fiscale taux imposition RIB,	10 ans
Données de connexion (adresse IP, identifiants, emails, etc.)	e-mail	10 ans
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)	portable structure avec accès consultation planning + fiche client + commentaires interventions	10 ans

Destinataires des données		
Destinataire 1	MUTUELLE DE GROUPE / ORGANISMES FORMATION / BANQUE / SUPPLAIS INFORMATIQUES	
Destinataire 2	PARTENAIRE : ESAD	
Si Transferts hors UE :	Destinataire	Pays
Organisme(s) destinataire(s)	—	—
		Type de Garanties
		—

Description des données sensibles traitées par votre entreprise		
	Description des données	Délai d'effacement
Données révélant l'origine raciale ou ethnique	Titre/carte de séjour	10 ans
Données révélant les opinions politiques	—	
Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques	—	
Données révélant l'appartenance syndicale	CV: élection CSE	10 ans
Données génétiques	—	
Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique	—	
Données concernant la santé	% d'invalidité	10 ans
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle	—	
Données judiciaires	infos relevant du droit judiciaire n°3	10 ans
Numéro d'identification national unique (NIR pour la France)	1° Sécurité Sociale, personnes(s) affiliée(s) pour le même numéro	10 ans

Mesures de sécurité prévues pour préserver la confidentialité des données	
Mesures de sécurité techniques	DISPONIBILITÉ GESTION de la confidentialité dossiers papier → archive tenant à clef dossiers informatique → mot de passe
Mesures de sécurité organisationnelles	DIRECTEUR + personnel administratif

Fiche d'activité n°2 :	
Objectif et description du traitement	collecte des données personnelles des clients
Date de création de la fiche :	15/10/2021
Nom du responsable du traitement	P. TERRASSON
Catégories de personnes concernées par le traitement	CLIENT (S. Rustataine / Gandataine)

Données personnelles concernées par le traitement		
	Description des données	Délai d'effacement
Etat civil, identité, données d'identification, photos...	identité, date de naissance, hôtel	10 ans
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	lieu de naissance, adresse habitation personnelle.	10 ans
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation fiscale, etc.)	habitudes de vie, situation familiale, hôtel / Noël / adresse d'hébergement / personne de confiance	10 ans
Données de connexion (adresse IP, identifiants, emails, etc.)	code accès / bon de commande / code immatriculation	10 ans
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)	RIB	10 ans
	e-mail	10 ans
	—	10 ans

Destinataires des données		
Destinataire 1	BANQUE / SUPPORTS EN INFORMATIQUE LOGICIEL / maintenance serveur + PC	
Destinataire 2	PATRONAIRE : ESAD	
Si Transferts hors UE :	Destinataire	Pays
Organisme(s) destinataire(s)	—	—

Description des données sensibles traitées par votre entreprise		
	Description des données	Délai d'effacement
Données révélant l'origine raciale ou ethnique	—	
Données révélant les opinions politiques	—	
Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques	—	
Données révélant l'appartenance syndicale	—	
Données génétiques	—	
Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique	—	
Données concernant la santé	sous logiciel: commentaires internes ex: pathologie... GIE/PEC opération...	10 ans
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle	—	
Données judiciaires	—	
Numéro d'identification national unique (NIR pour la France)	n° sécurité sociale	10 ans.

Mesures de sécurité prévues pour préserver la confidentialité des données	
Mesures de sécurité techniques	dispositif de sécurité des personnes les infos / appi no -> amorce / format à cli sous logiciel -> not de passe
Mesures de sécurité organisationnelles	directrice + personnel administratif

Fiche d'activité n°3 :	
Objectif et description du traitement	discuter + bureau juridique
Date de création de la fiche :	Date de dernière mise à jour :
Nom du responsable du traitement	personnel juridique
Catégories de personnes concernées par le traitement	

Données personnelles concernées par le traitement		
	Description des données	Délai d'effacement
Etat civil, identité, données d'identification, photos...		
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	données personnelles - vie privée	
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation fiscale, etc.)	données personnelles - vie privée	
Données de connexion (adresse IP, identifiants, emails, etc.)		
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)		

Destinataires des données			
Destinataire 1			
Destinataire 2			
Si Transferts hors UE :	Destinataire	Pays	Type de Garanties
Organisme(s) destinataire(s)			