

Exemple de fiche de registre

Cet exemple est basé sur un traitement fictif

DESCRIPTION DU TRAITEMENT ⁽¹⁾							
Nom du traitement	Gestion de la paie						
N° / RÉF	1 - Exemple						
Date de création du traitement	26/05/2018						
Mise à jour du traitement	13/05/2023						
ACTEURS							
	Nom	Adresse	Code Postal	Ville	Pays ⁽²⁾	Téléphone	Adresse mél
Responsable du traitement ⁽³⁾	Louise DUPONT	1 rue Rivoli	75015	Paris	France	01 xx xx xx xx	exemple1@exemple.com
Délégué à la protection des données (ou personne en charge du dossier du traitement des données personnelles)	Martin HENRI	1 rue Rivoli	75001	Paris	France	01 xx xx xx xx	exemple2@exemple.com
Société du DPO (si celui-ci est externe)							
Représentant ⁽⁴⁾							
Responsable(s) conjoint(s) ⁽⁵⁾							
FINALITÉ(S) DU TRAITEMENT EFFECTUÉ ⁽⁶⁾							
Finalité principale	Gestion de la paie						
▶ Sous-finalité 1	Calcul des rémunérations						
▶ Sous-finalité 2	Calcul du montant des versements adressés aux organismes sociaux						
▶ Sous-finalité 3	Ordre de virement à la banque						
▶ Sous-finalité 4							
▶ Sous-finalité 5							
CATÉGORIES DE DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES							
	Description	Durée de conservation ⁽⁷⁾					
État civil, identité, données d'identification, images...	Noms, prénoms, adresses	5 ans à compter du versement de la paie					
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)	RIB	5 ans à compter du versement de la paie					
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale, etc.)	Numéros de sécurité sociale des salariés	5 ans à compter du versement de la paie					
Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, etc.)							
Numéro de Sécurité Sociale (ou NIR)							

Exemple de fiche de registre

Cet exemple est basé sur un traitement fictif

DONNÉES SENSIBLES ⁽⁸⁾		Description	Durée de conservation ⁽⁷⁾		
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					
Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle					
Données relatives à des condamnations pénales ou infractions					
CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES ⁽⁹⁾		Description	Précisions		
Catégorie de personnes 1		Salariés			
Catégorie de personnes 2					
DESTINATAIRES ⁽¹⁰⁾		Type de destinataire	Précisions		
Destinataire 1		Service interne qui traite les données	Dir. Administrative et Financière		
Destinataire 2		Partenaires institutionnels ou commerciaux	Organismes sociaux		
Destinataire 3					
Destinataire 4					
MESURES DE SÉCURITÉ ⁽¹¹⁾		Type de mesure de sécurité	Précisions		
Mesure de sécurité 1		Mesures de protection des logiciels			
Mesure de sécurité 2		Sauvegarde des données			
Mesure de sécurité 3		Contrôle d'accès des utilisateurs			
TRANSFERTS HORS UE ⁽¹²⁾		Destinataire	Pays	Type de Garanties	Liens vers la documentation
Organisme destinataire 1					
Organisme destinataire 2					
Organisme destinataire 3					
Organisme destinataire 4					

Précisions

(1) Traitement de données personnelles : opération ou ensemble d'opérations portant sur des données personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement).

(2) Pays : si le responsable du traitement est situé hors UE, il doit indiquer en plus le nom de son représentant sur le territoire de l'UE.

(3) Responsable du traitement : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

(4) Représentant : désigné par le responsable du traitement ou le sous-traitant par écrit, le représentant est une personne physique ou morale établie dans l'Union et qui les représente pour ce qui concerne leurs obligations respectives en vertu du présent règlement.

(5) Responsable(s) conjoint(s) : cette cellule est à compléter lorsque deux responsables du traitement ou plus déterminent conjointement les finalités et les moyens du traitement.

(6) Finalité(s) du traitement : un traitement de données doit avoir un objectif, une finalité, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas collecter ou traiter des données personnelles simplement au cas où cela vous serait utile un jour. À chaque traitement de données doit être assigné un but, qui doit évidemment être légal et légitime au regard de votre activité professionnelle. Exemple : lorsque vous éditez une facture ou proposez une nouvelle offre, vous collectez sur vos clients de nombreuses informations. Toutes ces opérations sur ces données constituent votre traitement de données personnelles ayant pour objectif la gestion de votre clientèle.

(7) Durée de conservation : dans certains cas (gestion des paies), certaines données doivent être conservées plus longtemps, selon vos obligations légales ou si les données présentent un intérêt administratif (contentieux). Pour plus d'informations, consultez la fiche "limiter la conservation de données" sur le site de la CNIL.

(8) Données sensibles : les données à risque sont qualifiées de données « sensibles ».

Exemple de données sensibles :

- révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique ;
- portant sur les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ;
- relatives à l'appartenance syndicale ;
- concernant la santé ou l'orientation sexuelle ;
- génétiques ou biométriques.

Les données d'infraction ou de condamnation pénale font également l'objet de règles particulières. Ces données ne peuvent être utilisées que sous certaines conditions strictement encadrées par la loi Informatique et Libertés et par le RGPD.

(9) Catégories de personnes concernées : listez tous les types de personnes faisant l'objet du traitement de données.

Exemple : salariés, clients, patients, prospects...

(10) Destinataires : listez l'ensemble des personnes qui ont accès aux données.

Exemple : service chargé du recrutement, service informatique, direction, prestataires, partenaires, hébergeurs, etc.

(11) Mesures de sécurité : sécurisez vos données et garantissez l'intégrité de votre patrimoine de données en minimisant les risques de pertes de données ou de piratage.

Les mesures à prendre, informatiques ou physiques, dépendent de la sensibilité des données que vous traitez et des risques qui pèsent sur les personnes en cas d'incident.

Différentes actions doivent être mises en place.

Exemple : mises à jour de vos antivirus et logiciels, changement régulier des mots de passe et utilisation de mots de passe complexes, ou chiffrement de vos données dans certaines situations. En cas de perte ou de vol d'un outil informatique, il sera plus difficile pour un tiers d'y accéder.

(12) Transferts hors UE : lorsque vous transférez des données en dehors de l'Union Européenne, vérifiez si le pays hors UE vers lequel vous transférez les données dispose d'une législation de protection des données et si elle est reconnue adéquate par la Commission européenne.

Une carte du monde présentant les législations de protection des données est à votre disposition sur le site de la CNIL.

Sinon, vous devrez encadrer juridiquement vos transferts pour assurer la protection des données à l'étranger.