**Modèle de registre de Traitement des données**

Le présent document propose un modèle de registre de traitement des données pour [HES].

Le Règlement général sur la protection des données comprend une obligation pour les entreprises de tenir un registre de toutes les activités de traitement. Ce Registre doit être régulièrement mis à jour.

Le Registre doit couvrir un certain nombre de points dont la liste figure dans le RGPD. Sur demande, l’entreprise doit donner accès au registre des données à l’autorité de protection des données concernée.

Le présent Modèle doit être rempli en décrivant plusieurs sujets et activités de traitement de Données avec les éléments correspondants, tels que la nature des Données collectées, le but du traitement des Données et la personne qui les recevra. Il est conseillé de faire remplir le document par les individus responsables de l’activité/des activités de traitement des Données.

Notez que les activités de traitement des Données décrites dans le présent document sont génériques, et que :

* certaines peuvent ne pas être applicables à tous (auquel cas elles peuvent être effacées) ; et/ou
* certaines activités de traitement de Données manquent (auquel cas elles doivent être ajoutées).

Le présent modèle doit être rempli pour les diverses fonctions professionnelles au sein de l’entreprise, telles que : Ressources Humaines, Finance, Ventes, Informatique, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **[Fonction professionnelle]**[[1]](#footnote-1) | |
| 1. Ce Formulaire a été rempli par [[2]](#footnote-2): | |
| Nom |  |
| Fonction |  |
| Courriel |  |
| Entreprise | [HES] |
| Adresse |  |
| 1. But dans lequel les données sont traitées[[3]](#footnote-3) | |
| […]  […]  **Autres buts dans lesquels les Données sont traitées**   * […] * […]   *Veuillez utiliser cet espace pour fournir plus d’informations sur les buts dans lesquels les Données sont traitées.* | |
| 1. Personnes concernées | |
| Collaborateurs actuels  Anciens collaborateurs  Demandeurs  Clients  Fournisseurs de biens et de services | |
| 1. Catégories de Données traitées[[4]](#footnote-4) | |
| Noms, initiales, titres  Sexe  Date de naissance  Adresse (professionnelle), code postal, ville et pays de résidence  Téléphone  Courriel  Autres informations nécessaires pour la communication : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Numéro d’administration / chambre de commerce / passeport ou permis de conduire  Numéro de compte bancaire  Informations fiscales : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données sur les incidents signalés, y compris détails du demandeurs et autres personnes concernées  Données nécessaires pour être en conformité avec la loi, à savoir : *Veuillez compléter si la case est cochée*  **Données sensibles**  Données concernant la religion ou la philosophie de vie : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données concernant la race ou l’appartenance ethnique : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données concernant les opinions politiques : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données concernant la santé : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données concernant l'orientation sexuelle : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données concernant l’adhésion à des syndicats : *Veuillez compléter si la case est cochée*  Données concernant un comportement criminel : *Veuillez compléter si la case est cochée*  **Autres catégories de Données traitées**   * […] * […]   *Veuillez utiliser cet espace pour fournir plus d’informations sur les catégories de Données dans la mesure du nécessaire.* | |
| 1. Les informations qui précèdent seront fournies à, partagées avec ou mises à disposition de (incl. « ayant accès à ») : | |
| **Fonctions internes auxquelles les données sont communiquées**  RH (HR)  Juridique (Legal)  Finance  Direction (Management)  Opérations (Operations)   * […] * […]   **Parties externes auxquelles les Données sont communiquées (telles que prestataires de services)**   * […] * [Autorités nationales et internationales chargées de l’application] * [Compagnies d’assurance] * [Autres entités dans la mesure où cela est requis pour conduire la recherche concernant les incidents signalés] | |
| 1. Conservation des données et restrictions de stockage[[5]](#footnote-5) | |
| *Veuillez décrire la Politique et les pratiques liées à la conservation et au stockage des Données décrites ci-dessus.* | |
| 1. Transfert de Données | |
| Les Données peuvent être consultées depuis, ou sont transférées à, hors de l’Espace économique européen ou y sont stockées ou traitées  Les Données ne peuvent pas être consultées depuis et ne sont pas transférées, hors de l’Espace économique européen et n’y sont pas stockées ou traitées  *Veuillez utiliser cet espace pour fournir plus d’informations sur les transferts de données dans la mesure du nécessaire, y compris sur les mesures de protection mises en place si les Données personnelles sont transférées hors de l’Espace économique européen.* | |
| 1. Le consentement des individus a-t-il été demandé pour une quelconque des utilisations de leurs Données décrites ci-dessus ? | |
| Non  Oui, à savoir : *Veuillez compléter si la case est cochée* | |
| 1. Quelles applications informatiques sont-elles utilisées pour le traitement de ces Données ? | |
| * […] * […]   *Veuillez inclure une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.* | |

1. **Note** : veuillez inclure la Fonction professionnelle concernée au sein de laquelle les activités de traitement de Données (figurant dans l’aperçu suivant) sont déployées, telle que RH, Finance, Ventes, Informatique, etc. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Note** : veuillez noter qu’il est conseillé de faire remplir le document par les individus responsables de l’activité/des activités de traitement de données pour la Fonction professionnelle concernée. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Note** : veuillez inclure le ou les buts des activités de traitement au sein de cette Fonction particulière. Par exemple, les buts du traitement pour la Fonction RH peuvent être le recrutement, l'établissement du contrat de travail, les enregistrements pour le bulletin de salaire et les questions de lanceurs d’Alerte. Pour la Fonction finance, ces buts peuvent être : Les paiements ; le recouvrement des créances ; l’assistance dans le prélèvement ou la collecte de taxes (y compris les taxes municipales, provinciales ou autres) ; le calcul et la documentation des revenus et des dépenses ; le règlement de litiges et les activités d’audit ; le maintien de contacts avec les débiteurs et créditeurs et la conformité à la loi. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Note** : Veuillez noter que la liste de la section 3 fournit des exemples de catégories de données pouvant être traitées au sein de certaines fonctions. D’autres informations doivent être incluses, telles que les numéros de sécurité sociale (BSN en néerlandais), les CV et autres. Pour lever tout doute, la liste n'est pas exhaustive et doit être examinée et modifiée pour chaque fonction. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Note** : Vous pouvez envisager d’inclure une référence générale à la Politique de conservation de documents de HES, pourvu que les délais considérés pour l’effacement des différentes catégories de Données décrites dans ce document soient couverts par la Politique de conservation des documents de HES. [↑](#footnote-ref-5)