

# COMPRENDRE LA FICHE DE REGISTRE DE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES

**FICHE DE REGISTRE D'ACTIVITÉ – TRAITEMENT N°0 - D**

Base de données de suivi de projet

Date de création de la fiche	25 Mai 2018
Date de dernière mise à jour de la fiche	24/07/2018 09:35
Responsable(s) du traitement	Maire
Co-responsables du traitement	Tous les agents
Nom du logiciel ou de l'application	Bureautique générale : Office 365, Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Access, Sharepoint

**OBJECTIFS POURSUIVIS**  
Notes et/ou enregistrement des séances, réunions, comptes-rendus ...

**CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES**  
Usagers / Salariés (agents) / Elus / Autres

**CATÉGORIES DE DONNÉES COLLECTÉES**  
 Identification : nom, prénom, adresse, tél., e-mail (obligatoire)  
 A PRÉCISER AU CAS PAR CAS  
 Vie personnelle (facultatif)  
 Vie professionnelle (facultatif)  
 Situation éco & financière (facultatif)  
 Données de connexion (facultatif)  
 Localisation (facultatif)  
 Internet (facultatif)  
 Données sensibles interdites (sauf cas précis de la CNIL)  
 Autres catégories de données personnelles (précisez)

**DONNÉES SENSIBLES** NON      **CONSERVATION** 3 ans base active + 7 ans archives intermédiaires      **HORS UE** NON

**CATÉGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNÉES**  

DESTINATAIRES INTERNES	EXTERNES ET/OU SOUS-TRAITANTS
Tous les services	Services gestionnaires habilités

**MESURES DE SÉCURITÉ**  
 Contrôle d'accès des utilisateurs  
 Traçabilité  
 Protection des logiciels  
 Sauvegarde des données  
 Contrôle des sous-traitants  
 Autres mesures

**FORMALITÉS**  
 - Contrat ou l'intention de conclure un contrat  
 - Obligation légale  
 - Intérêt vital  
 - Execution d'une mission d'intérêt public ou exercice de l'autorité publique  
 - Intérêt légitime  
 - Consentement

← Référence dossier N° service - N° de traitement

← Nom du traitement de données personnelles

← La finalité du traitement (son but).

← Les types de personnes à qui ces données appartiennent.

← Les données que vous êtes amené à recueillir (donner des détails sur ce que vous collectez).

← Durée selon les obligations légales d'archivage et vos décisions internes Cf. document "B"

← Assurez-vous que toutes vos données sont bien hébergées en Europe pour garantir le RGPD.

← Ici vous indiquerez qui va être le destinataire des données traitées Exemples : En interne : agents, salariés, élus, En externe : fournisseurs, clients, public, autres mairies etc...).

← A voir en interne avec :  
 - le service informatique pour toutes données numériques, parc informatique, logiciels...  
 - le service technique pour l'aspect matériel (clés, serrures...).  
 - la direction pour les prises de décision

← Pour les traitements de données personnelles, il faut que celui-ci soit licite et justifier par un ou plusieurs de ces critères.