ACTIVITE 2

FICHE DE REGISTRE

DE LA GESTION DU PERSONNEL

[à conserver si applicable]

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de création de la fiche** |  |
| **Date de dernière mise à jour de la fiche** |  |
| **Nom du logiciel ou de l’application**  *(si pertinent)* | **Logiciel [Nom de votre application]** |

## Objectifs poursuivis

**Conservez uniquement les objectifs poursuivis ainsi que les fonctionnalités du traitement qui vous semblent pertinentes au regard de votre traitement.**

**La gestion administrative des personnels :**

* *gestion du dossier professionnel du ou des employés ;*
* *gestion des annuaires internes.*

**La mise à disposition des personnels d'outils informatiques :**

* *suivi et maintenance du parc informatique ;*
* *gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;*
* *mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;*
* *gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés.*

**L'organisation du travail :**

* *gestion des agendas professionnels ;*
* *gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.*

**La formation des personnels :**

* *suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;*
* *organisation des sessions de formation ;*
* *évaluation des connaissances et des formations.*

## Catégories de personnes concernées

**Conservez uniquement les catégories de personnes concernées auprès desquelles vous collectez ou utilisez les données.**

1. salariés 2. intérimaires (à conserver si applicable)

## Catégories de données collectées

**Cochez et listez les différentes données traitées**

☒ État-civil, identité, données d'identification, images *(ex. nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.)*

Précisez :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

☐ Vie personnelle *(ex. habitudes de vie, situation familiale, etc.)*

☒ Vie professionnelle *(ex. CV, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)*

Précisez :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

☒ Informations d’ordre économique et financier *(ex. revenus, situation financière, données bancaires, etc.)*

Précisez :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

☐ Données de connexion *(ex. adresses Ip, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)*

☐ Données de localisation *(ex. déplacements, données GPS, GSM, …)*

☐ Internet *(ex. cookies, traceurs, données de navigation, mesures d’audience, …)*

☐ Autres catégories de données *(précisez)* :

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s’agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l’orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

☒ Oui ☐Non

Si oui, lesquelles ? : numéro de sécurité sociale

## Durées de conservation des catégories de données

**Combien de temps conservez-vous ces informations ?**

Pour les bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique) :

5………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois ☒Ans

Pour le registre unique du personnel :

5………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois ☒Ans

Pour les documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite :

5………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois ☒Ans

Pour les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires :

3………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois ☒Ans

Pour la comptabilisation des horaires des salariés, des heures d’astreinte et de leur compensation :

1………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois ☒Ans

Pour la déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie :

5………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois ☒Ans

Pour les autres données collectées dans le cadre de ce traitement, la durée de conservation correspond à la période d’emploi de la personne concernée.

## Catégories de destinataires des données

**Destinataires internes**

1. les supérieurs hiérarchiques des employés concernés

2. [A compléter si pertinent]

**Organismes externes**

1. organismes sociaux 2. organismes fiscaux

3. [A compléter si pertinent]

**Sous-traitants**

1. comptable (à conserver si applicable)

2. éditeur de logiciel [Nom de votre application] s’il assure une prestation de maintenance informatique ou d’hébergement de données (à conserver si applicable)

3. [A compléter si pertinent]

## Transferts des données hors UE

**Des données personnelles sont-elles transmises hors de l’Union européenne ?**

☐ Oui ☒ Non

Si oui, vers quel(s) pays :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d’adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

## Mesures de sécurité

**Décrivez les mesures de sécurité cochées ci-dessous [si vous utilisez une application dédiée à la gestion administrative du personnel]**

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

☒ Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures : identifiant et mot de passe pour accéder à l’application.

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☒ Mesures de traçabilité

Précisez la nature des traces *(exemple : journalisation des accès des utilisateurs),* les données enregistrées *(exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.)* et leur durée de conservation :

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☒ Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

Décrivez les mesures : antivirus et mise à jour de l’application utilisée.

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☒ Sauvegarde des données

Décrivez les modalités :

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☐ Chiffrement des données

Décrivez les mesures (e*xemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.)*:

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☒ Contrôle des sous-traitants (si applicable)

Décrivez les modalités : vérification des engagements pris par le(s) sous-traitant(s) relativement à la sécurité des données dans le cadre du ou des contrats de sous-traitance.

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☐ Autres mesures :

……………………………………..………………………..………………………..………………..…………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………..………………………..………………………..………………..………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Information et respect des droits des personnes**

**Comment les personnes concernées sont informées du traitement ? Cocher la ou les cases correspondantes :**

☐ Contrat de travail

☐ Charte informatique

☐ Politique de confidentialité

Précisez sur quel(s) support(s) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

☐ Autres mesures (précisez) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Comment sont traitées les demandes d’exercice des droits des personnes ?**

Indiquez le délai du traitement de la demande :

………………………………………………………………. ☐Jours ☐Mois

Indiquez la personne chargée de répondre aux demandes :

……………………………………………………………………………