



MODELE DE REGISTRE DE TRAITEMENT

Nom du traitement	Finalité	Catégories de données collectées	Catégories de personnes concernées	Catégories de destinataires	Transferts de données éventuels	Durée de conservation	Mesures de sécurité	Responsable du traitement	Observations / Commentaires
Gestion des contacts clients	Gestion de la relation client et communication	Données d'identification, coordonnées, données de contact	Clients, prospects	Service commercial, support, prestataires (hébergement)	Transfert vers sous-traitants hors UE (avec garanties)	3 ans après le dernier contact	Cryptage, contrôle d'accès, sauvegardes	Nom et fonction	Mise à jour annuelle requise
Gestion des candidatures	Recrutement et gestion des candidatures	CV, lettres de motivation, données personnelles (nom, prénom, contact, expériences)	Candidats	Service RH, prestataires de recrutement	Aucun transfert	Durée de recrutement + conservation pendant 1 an en cas de non-recrutement	Accès restreint, conservation sécurisée (chiffrage, archivage)	Nom et fonction	Suppression ou anonymisation après expiration de la durée de conservation





Ce document propose un modèle type de registre de traitement conforme aux exigences du RGPD. Les exemples présentés ci-avant illustrent les principaux éléments à intégrer, mais il est essentiel que chaque organisme adapte ce modèle en fonction de sa structure et de ses spécificités afin de garantir une gestion optimale et conforme des données personnelles.



Le registre de traitement est un outil pratique qui permet de répertorier toutes les opérations de traitement de données personnelles réalisées par votre organisme. Il s'agit d'un document central dans lequel vous notez, pour chaque activité, ce que vous faites avec les données (comme collecter, stocker ou transmettre des informations).

Par exemple, une association qui organise des événements peut utiliser ce registre pour lister comment elle collecte les inscriptions de ses participants, quelles informations (nom, adresse, email) sont recueillies, et dans quel but (envoyer des invitations ou des newsletters). De même, une petite entreprise qui gère une liste de contacts clients pour ses offres promotionnelles ou une administration qui centralise des dossiers citoyens peuvent recenser chaque traitement de données de façon claire et structurée.

- Utiliser des tableurs classiques : Des outils simples comme Microsoft Excel, Google Sheets ou LibreOffice
- Identifiez chaque traitement : Faites une liste de toutes les activités qui impliquent la collecte, le stockage ou la transmission de données personnelles.

