



Fiche n°2

LES ÉTAPES POUR ME
CONFORMER AU RGPD

TENIR UN REGISTRE DE
TRAITEMENT À JOUR

ARTICLE 30 DU RGPD

EL°KJA
avocats

Dans quel cas le registre est-il obligatoire ?

↳ Si vous comptez plus de 250 employés

↳ Si vous comptez moins de 250 employés, les seuls traitements de données suivants doivent être inscrits à votre registre :

- Les traitements non occasionnels,
- Les traitements susceptibles de présenter un risque pour les droits et libertés des personnes concernées ;
- Les traitements qui portent sur des données sensibles (santé, infractions...)

Que doit contenir ce registre au sens de l'article 30 du RGPD ?

1 Vous devez recenser sur la première page l'ensemble des traitements mis en œuvre : ex. base de données géographiques

2 Vous devez ensuite détailler chaque traitement en indiquant les informations suivantes :

- Nom et coordonnées du responsable de traitement
- Nom et coordonnées du délégué à la protection des données (DPD)
- La finalité du traitement : décrire pourquoi vous collectez ces données à caractère personnel
- Les catégories de données personnelles collectées (nom, adresse e-mail, date de naissance ...) et identifier si des données sensibles sont collectées (données de santé ou biométriques, données concernant l'orientation sexuelle ou les convictions religieuses ou philosophiques, données relatives à l'origine raciale ou ethnique ...).
- Les catégories de personnes concernées : lister le type de personnes concernées par la collecte
- Les catégories des destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées (en interne et en externe), y compris les sous-traitants auxquels vous faites appel

A recenser : les contrats passés avec vos sous-traitants ou avenant au contrat avec vos sous-traitants.



- Les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale : indiquer dans quels pays ces transferts ont lieu et prévoir des garanties spécifiques pour certains pays

A recenser : les documents liés aux transferts justifiant des garanties prises (clauses contractuelles...)

- **Durée de conservation des données** : indiquer la durée de conservation et justifier le choix de cette durée ; il convient de respecter les recommandations émises par la CNIL pour certains traitements
- **Description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mise en œuvre** : contrôle d'accès des utilisateurs, mesures de traçabilité, mesures de protection des logiciels, sauvegarde des données, chiffrement des données

A recenser : historique des violations de données

Enrichir son registre pour en faire un outil de pilotage

-  Indiquer la base juridique du traitement : consentement, contrat, obligation légale, exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique
-  N'oubliez pas de conserver : la preuve du consentement, les contrats, avenant au contrat...

Et vous, tenez-vous un
registre de traitement à jour ?

Vous avez des questions ? Nous
sommes à votre écoute :

ELOKIA AVOCATS
5 Place des Ternes
75017 PARIS

01.42.02.01.35
contact@elokia-avocats.fr