|  |
| --- |
| **Le RGPD en 10 étapes**Etape 4- Remplissez vos données dans le Registre de traitement des données  |

## **Le RGPD en 10 Etapes**

## **Etape 4 – Remplissez vos données dans le Registre de Traitement**

### Introduction

Au cours des 3 étapes précédentes, vous avez établi un aperçu de toutes les données que vous traitez et de la manière suivant laquelle vous les traitez. Ces étapes n’étaient pas seulement nécessaires pour vérifier si vous aviez correctement traité les données personnelles mais également en vue de pouvoir remplir la nouvelle obligation imposée par le GDPR : la tenue d’un « Registre de Traitement des activités ».

#### Qu’est-ce que le Registre?

Le Registre est un document purement interne qui renseigne sur la manière dont vous traitez les données personnelles. Ce Registre ne doit dès lors pas être rendu public, mais vous devez pouvoir être en mesure de le présenter dans l’hypothèse d’un éventuel contrôle de l’Autorité de la protection des données. En outre, le Registre est également un outil pratique lorsque quelqu’un vous demande quelles données vous traitez le concernant ou qu’il demande à être radié de vos fichiers.

#### Comment doit se présenter un tel Registre?

Vous êtes parfaitement libre de déterminer vous-même de quelle manière vous établissez le Registre. Vous devez seulement tenir compte du fait que les éléments suivants doivent toujours être repris dans le Registre:

**Mentions obligatoires**

* Votre nom et vos données de contact
* Les finalités du traitement
* Eventuellement: [activités de traitement]
* [La base légale]
* Une description des catégories de personnes concernées
* Une description des catégories de données personnelles
* Les catégories de destinataires ( les personnes à qui les données sont transmises)
* Les éventuels transferts à des pays tiers
* La durée de conservation des données
* Les mesures de sécurité techniques et organisationnelles

Vous constaterez que, pour la plupart, les mentions qui doivent être reprises dans le Registre, ont déjà fait l’objet d’un inventaire lors des étapes précédentes :

* Lors de l’Etape 1, vous avez établi une liste des finalités de traitement, des catégories de personnes concernées et des catégories de données personnelles ;
* Lors de l’Etape 2, vous avez établi un aperçu des catégories de destinataires, de la base légale justifiant le traitement des données et vous avez déterminé une durée de conservation pour vos données;
* Lors de l’Etape 3, vous avez inventorié les mesures de sécurité techniques et organisationnelles, et vous avez vérifié si vous transmettez des données à des pays tiers.

Vous pouvez donc vous contenter d’inscrire dans le Registre l’information que vous avez recueillie lors des 3 étapes précédentes.

L’Autorité de protection des données a établi un modèle que vous pouvez trouver sur <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/canevas-de-registre-des-activites-de-traitement>.

Ce modèle est extrêmement complet et par là même pas toujours simple à remplir.

Un *template* simple à actualiser a été élaboré par les Instituts qui se sont inspirés du modèle développé par une entreprise externe (White Wire) et le modèle de l’APD. Il se trouve sur cette page web.

### Comment remplir ce Modèle de Registre?

#### Index « Informations générales »

Cet index comprend 2 rubriques : « responsable du traitement/ sous-traitant » et « délégué à la protection des données ».

Comme déjà mentionné, vous pouvez traiter des données aussi bien en qualité de « responsable du traitement » que de « sous-traitant ». Si vous agissez en qualité de « sous-traitant » pour quelqu’un d’autre, vous devez alors tenir un registre séparé. Vous établissez dans ce cas un registre pour vos activités en qualité de responsable du traitement et un autre registre pour vos activités en qualité de sous-traitant.

La colonne « délégué à la protection des données » est seulement nécessaire si vous avez désigné un tel délégué (voir plus loin, étape 9).

#### Les autres onglets, en fonction des différentes finalités de traitement

Les onglets suivants du fichier excel sont classés par finalité. Chaque onglet détaille les éléments qui doivent être repris dans le Registre selon le RGPD :

1. Activité de traitement
2. Catégories de personnes concernées, de sous-traitants et d’autres destinataires
3. Mesures de sécurité techniques et organisationnelles
4. Droits de la personne concernée
5. Durée de conservation
6. Sources des données
7. Transferts à un pays tiers
8. Stockage des données

*Le* «*set-up*»

Dans le set-up, vous devez créer des listes que vous pouvez utiliser dans les menus déroulants (*dropdown*) dans chaque onglet. Dans le modèle, il existe des listes qui en général tiennent compte de l’environnement des professions économiques. **Ces listes ne sont pas nécessairement complètes ou adaptées à votre cabinet et doivent être revues et adaptées avant de les utiliser dans votre cabinet.**

### Exemples

Il est malheureusement impossible de mettre à votre disposition un registre entièrement pré-rempli.
Le registre doit en effet, nécessairement, être établi sur base de votre situation spécifique.

Le modèle de registre sur le site de l’IRE vous propose néanmoins 3 onglets complétés.

Il s’agit du traitement des données à caractère personnel dans le cadre des finalités suivantes :

* la gestion des clients
* le personnel
* la société

**Merci de tenir compte du fait que ce sont simplement des exemples et rien de plus : vous ne pouvez dès lors pas vous contenter de faire un copier-coller mais devez toujours vérifier ce qu’il convient de faire dans votre situation spécifique!**