

**Gestion du  
personnel**

**RGPD**

**Traitement de données  
personnelles**

**informatique  
et liberté**



Réf: RGPD.GES.PERS



## Gestion du personnel

# Traitement des données personnelles

Application du règlement européen (UE - 2016/679) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et application de la norme simplifiée CNIL n°46 concernant les traitements mis en œuvre par les organismes publics et privés pour la gestion de leurs personnels.

Le présent traitement contient 13 pages numérotées de 01 à 13

**Nom de l'organisme  
ou de l'entreprise**

Adresse

Ville

Téléphone

Fax

Email

**Nom du délégué à la  
protection des données**

ou

**nom du responsables  
des traitements**

Coordonnées

Copyright by GUILLARD 2018  
ISBN 2-910833-90-9

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41 d'une part, que les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé d'un copiste et non destinées à une utilisation collective et d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (alinéa 1er de l'article 40).

# 1 Nom du/des traitements de données personnelles

# 2 Responsable du/des traitements (nom et coordonnées)

# 3 Responsable(s) conjoint(s) interne(s) ou sous-traitant(s) (nom(s) et coordonnées)

# 4 Finalité du traitement effectué

## La gestion administrative des personnels :

gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés .....

OUI  NON

réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative .....

OUI  NON

gestion des annuaires internes et des organigrammes .....

OUI  NON

gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement .....

OUI  NON

gestion des élections professionnelles (délib. n°2005-277 du 17 nov.2005) à l'exclusion du cas où est utilisé un dispositif de vote électronique .....

OUI  NON

gestion des réunions des instances représentatives du personnel .....

OUI  NON

gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en œuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique .....

OUI  NON

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

suivi et maintenance du matériel informatique .....

OUI  NON

gestion des applications informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux .....

OUI  NON

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 .....

OUI  NON

gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés .....

OUI  NON

réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) .....

OUI  NON

- l'organisation du travail .....  OUI  NON
- gestion des agendas professionnels .....  OUI  NON
- gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.....  OUI  NON

**La gestion des carrières et de la mobilité :**

- évaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés .....  OUI  NON
- gestion des compétences professionnelles internes .....  OUI  NON
- validation des acquis de l'expérience professionnelle .....  OUI  NON
- simulation de carrière .....  OUI  NON
- gestion de la mobilité professionnelle.....  OUI  NON

**La formation des personnels :**

- suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ....  OUI  NON
- organisation des sessions de formation .....  OUI  NON
- évaluation des connaissances et des formations.....  OUI  NON
- les fonctionnalités de gestion informatisée des courriers et d'archivage électronique des documents produits dans le cadre des finalités précédemment décrites sont couvertes par la norme NS 46.....  OUI  NON

Autres finalités .....  OUI  NON *Si OUI, à préciser*

**5 Données personnelles concernées par le traitement**

**Pour l'identification**

- Identité : nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif), matricule interne, références du passeport (uniquement pour les personnels amenés à se déplacer à l'étranger) .....  OUI  NON
- type, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du code du travail.....  OUI  NON
- coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, le cas échéant.....  OUI  NON
- distinctions honorifiques (facultatif).....  OUI  NON

**Pour la gestion administrative**

- gestion de la carrière de l'employé :** date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés .....  OUI  NON

**gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle :**

- coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour .....  OUI  NON

## 5 Données personnelles concernées par le traitement (suite)

- évaluation professionnelle de l'employé** : dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière .....  OUI  NON
- validation des acquis de l'expérience** : date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision .....  OUI  NON
- formation** : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations .....  OUI  NON
- suivi administratif des visites médicales des employés** :  
dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail) .....  OUI  NON
- type de permis de conduire détenu par l'employé** .....  OUI  NON
- sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation** (telles que l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire).....  OUI  NON
- Pour l'organisation du travail annuaires internes et organigrammes** :  
nom, prénom, photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles .....  OUI  NON
- agendas professionnels** : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes .....  OUI  NON
- tâches des personnels** : identification des personnels concernés, répartition des tâches .....  OUI  NON
- gestion des dotations individuelles, fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement** : gestion des demandes, nature de la dotation, dates de dotation, de maintenance et de retrait, affectations budgétaires .....  OUI  NON
- annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux** .....  OUI  NON
- données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés** .....  OUI  NON
- messagerie électronique** : carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés .....  OUI  NON
- réseaux privés virtuels de diffusion ou de collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet)** :  
formulaire administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information .....  OUI  NON
- Pour l'action sociale et la représentation du personnel** :  
gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par l'employeur :  
identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis .....  OUI  NON

élections professionnelles : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collègue), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus) .....  OUI  NON

gestion des réunions des instances représentatives du personnel : convocations, documents préparatoires, procès-verbaux .....  OUI  NON

Autres données personnelles traitées .....  OUI  NON *Si OUI, à préciser*

## 6 Personnes concernées par le traitement

Employés/Salariés .....  OUI  NON  
 Stagiaires .....  OUI  NON  
 Apprentis .....  OUI  NON  
 Élèves/étudiants .....  OUI  NON  
 Intérimaires .....  OUI  NON  
 Autres .....  OUI  NON  
*Si OUI, à préciser ci-contre*

## 7 Destinataires des données personnelles

Dans le respect des textes applicables, seules les données (visées au paragraphe « Données concernées par le traitement ») strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions sont communiquées aux destinataires suivants :

Les **personnes habilitées** chargées de la gestion du personnel .....  OUI  NON

Les **supérieurs hiérarchiques** des employés concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en œuvre par l'employeur ...  OUI  NON

Les **instances représentatives** du personnel : après recueil de l'accord exprès des intéressés, coordonnées professionnelles des employés et données strictement nécessaires à leur représentation .....  OUI  NON

Les délégués syndicaux : coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés.....  OUI  NON

Autres destinataires .....  OUI  NON *Si OUI, à préciser*

## 7 Durée de conservation des données personnelles

Le temps de la période d'emploi de la personne concernée (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires) .....  OUI  NON

Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation sont conservées au-delà de la période de sujétion de l'employé concerné. ....  OUI  NON

Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées. ....  OUI  NON

*Si NON, préciser les durées de conservation*

## 8 Information des personnes concernées

**Lors de la collecte des données, le responsable du traitement informe les personnes (par la remise d'un document écrit ou par voie électronique) :**

de son identité .....  OUI  NON

de la finalité du traitement .....  OUI  NON

du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte .....  OUI  NON

des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir .....  OUI  NON

des transmissions envisagées .....  OUI  NON

Les mentions d'information figure sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. article 32 de la loi informatique et libertés) .....  OUI  NON

Les instances représentatives du personnel ont été informées et consultées avant la mise des traitements, conformément aux dispositions du code du travail et à la législation applicable aux trois fonctions publiques .....  OUI  NON

*Si NON, préciser les actions menées ou à mener*



## 9 Transferts des données vers l'étranger

Certains transferts de données à caractère personnel sont réalisés vers des pays tiers à l'Union européenne qui ne sont pas membres de l'Espace économique européen (EEE) et qui n'ont pas été reconnus par une décision de la Commission européenne comme assurant un niveau de protection adéquat .....  OUI  NON

*Si OUI :*

le traitement garantit un niveau suffisant de protection de la vie privée ainsi que des droits et libertés fondamentaux des personnes en raison de la mise en œuvre des clauses contractuelles types émises par la Commission européenne ou par l'adoption de règles internes d'entreprise .....  OUI  NON

le responsable de traitement a clairement informé les personnes de l'existence d'un transfert de données vers des pays tiers .....  OUI  NON

le responsable de traitement s'engage, sur simple demande de la personnes concernée, à apporter une information complète sur :

la finalité du transfert .....  OUI  NON

les données transférées .....  OUI  NON

les destinataires exacts des informations et les moyens mis en œuvre pour encadrer ce transfert .....  OUI  NON

*Font seuls l'objet d'un transfert de données vers certains pays situés en dehors de l'Union européenne (dès lors qu'ils ne permettent pas un contrôle de l'activité individuelle des salariés), les traitements ayant pour finalité :*

- la gestion administrative des personnels mais uniquement pour les traitements permettant la réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative .....  OUI  NON

- la gestion des annuaires internes et des organigrammes .....  OUI  NON

- la mise à disposition des personnels d'outils informatiques .....  OUI  NON

- suivi et maintenance du parc informatique .....  OUI  NON

- gestion des annuaires informatiques permettant de contrôler les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux .....  OUI  NON

- 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 ....  OUI  NON

- gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés .....  OUI  NON

- réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) .....  OUI  NON

*Pour chacune de ces finalités, seules sont transférées les données prévues à la page 3 .*

Autres .....  OUI  NON *Si oui, à préciser*

## 10 Sensibilisation des collaborateurs

- Les collaborateurs sont sensibilisés à la protection des DP .....  OUI  NON
- Les collaborateurs sont habilités à traiter les DP .....  OUI  NON
- Le règlement intérieur intègre les principes de sécurisation des DP .....  OUI  NON
- Si NON, préciser le plan d'action de sensibilisation des collaborateurs*

## 11 Sécurité des accès aux locaux, postes de traitement et des transferts

### Sécurité des locaux

- Les accès aux locaux sont contrôlés .....  OUI  NON
- Les postes de traitement sont inaccessibles aux visiteurs .....  OUI  NON
- Les imprimantes de DP et les documents imprimés sont inaccessibles aux visiteurs .....  OUI  NON
- Les documents imprimés contenant des DP et/ou autre supports informatiques sont rangés dans des armoires fermant à clé .....  OUI  NON
- Les documents imprimés contenant des DP sont détruits à l'aide de broyeur ...  OUI  NON
- Les CD-ROM et autres supports sont détruits physiquement .....  OUI  NON
- Les DP sont effacées à l'aide de programme ou par un effacement physique des DP .....  OUI  NON
- Si NON, préciser le plan d'action de sécurisation des locaux*

### Sécurité des postes de traitement des DP

- Chaque collaborateur dispose de son propre compte pour accéder à sa machine de travail .....  OUI  NON
- Chaque collaborateur dispose de son propre compte pour accéder aux DP .....  OUI  NON
- Chaque collaborateur dispose d'un anti-virus, pare-feu à jour .....  OUI  NON
- Si NON, préciser le plan d'action de sécurisation des postes de traitement des DP*

## Sécurité des accès aux postes de traitement des DP

Les mots de passe des collaborateurs disposent au minimum de 8 caractères dont des lettres (minuscules et majuscules), des chiffres et des caractères spéciaux .....

OUI  NON

Si OUI, la périodicité de modification des mots de passe est de

3 mois

6 mois

1 an

Si NON, préciser le plan d'action de sécurisation des mots de passe

PDF

version de présentation

GUILLARD

Les outils de connexion à distance sont à double authentification .....

OUI  NON

Si NON, préciser le plan d'action de sécurisation des accès à distance

## Sécurité des transferts de DP

Chaque collaborateur dispose d'un outil de transfert de DP sécurisé .....

OUI  NON

Le règlement intérieur interdit explicitement le transfert de DP par mail ou webmail personnel .....

OUI  NON

Si NON, préciser le plan d'action de sécurisation des transferts de DP

## 12 Procédures d'information et traitement en cas de violation des DP

- Un collaborateur est en charge du traitement des violations de données et des alertes CNIL .....  OUI  NON
- Un collaborateur « secours » est désigné pour assurer l'intérim .....  OUI  NON
- Une procédure d'horodatage des violations est en place avec délai d'alerte de 72h .....  OUI  NON
- La mise en place des mécanismes de traçabilité d'accès aux DP est systématique .....  OUI  NON
- La durée de conservation des logs est proportionnelle à la durée de conservation des DP .....  OUI  NON

*Si OUI, indiquer les noms du responsable et responsable « secours »*

PDF Version de présentation

GUILLARD

*Si NON, préciser le plan de mise en place de la procédure de traitement des violations et alertes*

## 13 Organisation informatique support des données

- Sécurité des serveurs de DP implantés dans une salle interne de l'établissement  Sans objet
- L'accès des serveurs est restreint par un système de protection d'accès .....  OUI  NON
- Seules les personnes habilitées peuvent accéder aux serveurs .....  OUI  NON
- Une stratégie de sauvegarde est définie .....  OUI  NON
- Un plan de reprise d'activité est documenté .....  OUI  NON

*Si NON, indiquer le plan de mise en sécurité des serveurs*

**Sécurité des serveurs de DP implantés dans une salle externe à l'établissement**  Sans objet

Le traitement des DP est réalisé à l'aide d'un logiciel .....  OUI  NON

Le traitement des DP est réalisé à l'aide d'un site internet .....  OUI  NON

Indiquer :

Lieu d'hébergement

Nom de l'hébergeur

Lieu de sauvegarde

Lieu Disaster Recovery

.....
.....
.....
.....
.....

*Si les serveurs sont implantés hors UE, préciser les mesures de sécurité prises par le sous-traitant pour sécuriser les données:*

.....
.....
.....
.....

**14 Chiffrage et minimisation des données**

Le traitement nécessite le cryptage des DP .....  OUI  NON

Si OUI, les mots de passe des utilisateurs sont cryptés .....  OUI  NON

*Si NON, indiquer le plan d'action de cryptage des mots de passe*

PDF Version de présentation
.....
.....
.....

Les données sont minimisées .....  OUI  NON

*Si NON, indiquer le plan d'action de minimisation des DP*

.....
.....
.....

Les données sont pseudonymisées .....  OUI  NON

Les données sont anonymisées .....  OUI  NON

*Si NON, indiquer le plan d'action de cryptage de pseudonymisation/anonymisation des DP*

.....
.....
.....
.....
.....

## 15 Coresponsabilités des sous-traitants intervenant sur les données personnelles

### Prestataires de support informatique PC

Nom de la société  
Nom du responsable  
Mail  
Téléphone

Conformité RGPD


### Editeurs/développeurs des logiciels de traitement des DP

Nom de la société  
Nom du responsable  
Mail  
Téléphone

Conformité RGPD


### Prestataire d'hébergement du serveur des logiciels de traitement des DP

Nom de la société  
Nom du responsable  
Mail  
Téléphone

Conformité RGPD


### Prestataire de la gestion de la sauvegarde des logiciels de traitement des DP

Nom de la société  
Nom du responsable  
Mail  
Téléphone

Conformité RGPD


### Prestataire du /des Disaster Recovery

Nom de la société  
Nom du responsable  
Mail  
Téléphone

Conformité RGPD


### Editeurs/développeurs du/des sites Internet traitant des DP

Nom de la société  
Nom du responsable  
Mail  
Téléphone

Conformité RGPD


PDF version de présentation **GUILLARD**

**Prestataire d'hébergement du serveur du/des sites Internet traitant des DP**

Nom de la société  
 Nom du responsable  
 Mail  
 Téléphone  
  
 Conformité RGPD

-----

-----

-----

-----

**Prestataire de la gestion de la sauvegarde du/des sites Internet traitant des DP**

Nom de la société  
 Nom du responsable  
 Mail  
 Téléphone  
  
 Conformité RGPD

-----

-----

-----

-----

**Prestataire du Disaster Recovery du/des sites Internet traitant des DP**

Nom de la société  
 Nom du responsable  
 Mail  
 Téléphone  
  
 Conformité RGPD

-----

-----

-----

-----

PDF version de présentation

GUILLARD

**Autres prestataires traitant des DP**

Nom de la société , Nom du responsable, Mail, Téléphone, Conformité RGPD

Date de rédaction de la  
 fiche de traitement des DP

Visa du responsable du  
 traitement des DP

Visa du délégué à la  
 protection des DP

**Gestion du  
personnel**

**RGPD**

**Traitement de données  
personnelles**



**Informatique  
et liberté**

GUILLARD - - reproduction interdite - [www.guillard-publications.com](http://www.guillard-publications.com)



Réf. RGPD.GESPERS