Modèle 5.

Mise à jour : 09.02.2024

DOCUMENT DE TRAVAIL SANS VALEUR CONTRACTUELLE

Registre des activités de traitement

Entreprise : …

Représentant légal : …

Traitement : Ressources Humaines

Fiche signalétique	
Données traitées	Nom, prénom, adresse, téléphone, situation familiale, coordonnées bancaires, évaluations, numéro de sécurité sociale, etc..
Personnes concernées	Salariés
Finalité du traitement	Paiement du salaire, déclarations sociales/fiscales
Suppression	- 3 ans après fin de contrat de travail (délai de recours) - Fiches de salaires (10 ans)
Rôles et responsabilités	- Mon entreprise est responsable du traitement - Transfert à fiduciaire (sous-traitant) - Transfert administration (fiscales, sociales, etc…)

Analyse	
Questions	Réponses
Est-ce que j'ai le droit d'effectuer ce traitement ?	Oui – exécution d'un contrat, obligation légale
Est-ce que les personnes concernées sont au courant du traitement ?	Oui - contrat
Est-ce que j'utilise ces données pour faire autre chose / est-ce que j'utilise des données qui	Oui – provenance de certaines données du recrutement

proviennent d'un autre traitement ?	
Est-ce que toutes les données sont nécessaires – pas seulement utiles ?	Oui
Est-ce que les données sont correctes et à jour ?	Oui, sous réserve que les salariés notifient les changements
Est-ce que je peux supprimer les données à la fin du traitement – ou est-ce qu'il y a une nécessité (pas une utilité) de les garder ?	Conservation pour obligation légale
Est-ce que les données sont sécurisées ?	Oui – répertoire avec accès limité, Back up …