

Instructions pour le registre des activités de traitement

Pour que le registre des activités de traitement offre la plus grande valeur ajoutée possible, les étapes décrites ici devraient être effectuées régulièrement (par ex. chaque année).

Étape 1

Vous souhaitez avoir une vue d'ensemble des activités dans lesquelles les données à caractère personnel sont traitées.

Étape 4

Le registre vous donne un aperçu de l'utilisation des données à caractère personnel. L'évaluation des risques vous indique où se situent les plus grands défis.



Étape 2

Téléchargez le modèle de registre des activités de traitement et complétez les informations requises pour les activités sélectionnées. Le cas échéant, une brève recherche est nécessaire pour obtenir des informations spécifiques sur les activités.

Étape 3

Vous êtes responsable de la mise à jour du registre. Lorsque vous intégrez de nouvelles applications, enregistrez les modifications et supprimez les informations obsolètes.

Exemple de «solution de gestion scolaire»

Le modèle «registre des activités de traitement» vous permet d’avoir une vue d’ensemble des activités pour lesquelles une entrée doit être faite dans le registre des activités de traitement.

Dans ce qui suit, la création d’une entrée dans le registre des activités de traitement est expliquée à l’aide de l’exemple de «solution de gestion scolaire».

Étape 1



Vérifiez qui est concerné par l’activité et inscrivez les personnes sur la liste.

Dans l’exemple précédent, il s’agit des élèves.

Étape 2



Déterminez le pourcentage de personnes concernées pour l’activité choisie.

Dans cet exemple, tous les élèves sont concernés. Le nombre absolu correspondant «300» est indiqué.

Étape 3



Vérifiez si des données particulièrement sensibles sont traitées conformément à la définition figurant dans le registre des activités de traitement.

La solution de gestion scolaire comprend entre autres des informations sur l’appartenance religieuse. En conséquence, la catégorie «données particulièrement sensibles» est choisie.

Étape 4



Vérifiez si les données concernées sont envoyées à des personnes ou des institutions extérieures à l’école.

Dans l’exemple choisi, seuls le directeur de l’école et le secrétariat ont accès à la solution de gestion de l’école. Dans ce cas, la catégorie «interne» peut être sélectionnée.

Étape 5



Notez quelles données sont envoyées à quelles personnes ou qui a accès aux données afin de garantir la plus grande transparence possible.

Dans l’exemple choisi, en plus du directeur d’école, le secrétariat a également accès aux données des élèves. Ainsi, le secrétariat est inscrit.

Étape 6



Définissez les applications ou les plateformes qui seront utilisées pour traiter et stocker les données.

Dans cet exemple, l'application «École+» est utilisée.

Étape 7



Déterminez la durée de conservation des données concernées. Pour déterminer la durée de conservation, veuillez consulter les dispositions cantonales. De nombreux cantons ont publié des notices à ce sujet.

Dans cet exemple, on constate qu'aucune durée de conservation spécifique ne s'applique aux données de base des élèves. Les données ne doivent donc être conservées qu'aussi longtemps que l'élève fréquente l'école.

Étape 8



Sur la base du registre des activités de traitement complété, vous avez obtenu une vue d'ensemble des informations sensibles. Vous savez maintenant quelles activités présentent un risque léger ou élevé. Il est possible d'en déduire une priorisation et vous pouvez maintenant vous informer sur les mesures appropriées.