

# REGISTRE

---

Pour faciliter la tenue du registre, la CNIL propose un modèle de registre de base destiné à répondre aux besoins les plus courants en matière de traitements de données, en particulier des petites structures.

Ce document vise à recenser les traitements de données personnelles mis en œuvre dans votre organisme **en tant que responsable de traitement**. Centralisé et régulièrement mis à jour, il vous permet de répondre à l'obligation de tenir un registre prévu par le RGPD.

Une fois ce recensement effectué, vous serez en mesure de procéder à [l'analyse des traitements de données personnelles](#) à la réglementation.

## **COMPOSITION DU DOCUMENT**

### **1. Une première page du registre recense les informations communes à toutes vos activités de traitement**

- Les coordonnées de votre organisme (ou de son représentant sur le territoire européen si votre organisme n'est pas établi dans l'Union européenne)
- Les coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) si vous en disposez
- La liste des activités de votre organisme impliquant le traitement de données personnelles.

### **2. Pour chaque activité recensée, vous devrez créer et tenir à jour une fiche de registre.**

Les pages suivantes constituent le modèle de fiche de registre, que vous devrez remplir pour chacune de ces activités.



## **REGISTRE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT DE *SARL GOURMANDISES ET TRADITIONS***

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordonnées du responsable de l'organisme<br/>(responsable de traitement ou son<br/>représentant si le responsable est situé en<br/>dehors de l'UE)</b> | Madame Justine MARTIN, gérante - SARL<br>Gourmandises et Traditions<br><br>3 avenue du Stade<br><br>34160 BEAULIEU<br><br>04 67 29 51 21 / 06 59 02 11 16<br><br>contact@boulangerie-gt.com |
| <b>Nom et coordonnées du délégué à la<br/>protection des données (si vous avez désigné<br/>un DPO)</b>                                                     | Non concerné (pas de DPO désigné)                                                                                                                                                           |



## **ACTIVITES DE L'ORGANISME**

### **IMPLIQUANT LE TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES**

Listez ici les activités pour lesquelles vous traitez des données personnelles.

| Activités  | Désignation des activités            |
|------------|--------------------------------------|
| Activité 1 | Gestion de la paie et du personnel   |
| Activité 2 | Recrutement                          |
| Activité 3 | Gestion des clients et des commandes |
| Activité 4 | Gestion des fournisseurs             |
| Activité 5 | Vidéosurveillance                    |
| Activité 6 |                                      |
| Activité 7 |                                      |
| Activité 8 |                                      |
| Activité 9 |                                      |

**Vous devrez créer et tenir à jour une** fiche de registre par activité. Le modèle de fiche de registre est disponible sur la page suivante.

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITE 1

(Gestion de la paie et du personnel)

|                                                                                                                                                 |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Date de création de la fiche                                                                                                                    | 24/09/2026                     |
| Date de dernière mise à jour de la fiche                                                                                                        | 24/09/2026                     |
| Nom du responsable conjoint du traitement<br>(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme) | Non concerné                   |
| Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)                                                                                              | Logiciel de paie (à compléter) |

### I. OBJECTIFS POURSUIVIS

*Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.  
Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.*

Établissement des bulletins de salaire et déclarations sociales (DSN, URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance).

Tenue du registre unique du personnel, gestion des contrats, congés, absences et plannings.

Gestion du véhicule de livraison (permis des salariés conducteurs, assurance).

### II. CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

*Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.  
Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

1. Salariés (8)
2. Apprentis / stagiaires le cas échéant

### III. CATEGORIES DE DONNEES COLLECTEES

Listez les différentes données traitées

**X** Etat-civil, identité, données d'identification, images (**nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.**)

Nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, téléphone, courriel, numéro de sécurité sociale

**X** Vie personnelle (**habitudes de vie, situation familiale, etc.**)

Situation familiale, nombre d'enfants à charge, personne à prévenir en cas d'urgence

**X** Vie professionnelle (**CV, situation professionnelles, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.**)

CV, diplômes, poste, date d'entrée, ancienneté, temps de travail, congés et absences

**X** Informations d'ordre économique et financier (**revenus, situation financière, données bancaires, etc.**)

Coordonnées bancaires, salaire et éléments de rémunération

|

Données de connexion (**adresses IP, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.**)

Non concerné

Données de localisation (**déplacements, données GPS, GSM, ...**)

Non concerné

|

Internet (**cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...**)

Non concerné

|

**X** Autres catégories de données (**précisez**) :

Permis de conduire (salariés conduisant le véhicule de livraison)

Des données sensibles sont-elles traitées ?

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

X Oui      Non

Si oui, lesquelles ? : Numéro de sécurité sociale (paie et déclarations sociales uniquement)

#### IV. DUREES DE CONSERVATION DES CATEGORIES DE DONNEES

*Combien de temps conservez-vous ces informations ?*

*Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).*

X      Autre durée :

Dossier du salarié : durée du contrat puis 5 ans après son départ ; bulletins de paie : 5 ans.

Registre unique du personnel : 5 ans après le départ du salarié.

En cas de procédure judiciaire : jusqu'à épuisement des voies de recours.

**Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.**

## V. CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES

### Destinataires internes

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. La gérante, Mme Justine Martin    2. Personne chargée de la comptabilité et de la paie

### Organismes externes

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. Organismes sociaux (URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance)    2. Administration fiscale  
3. Médecine du travail    4. Assureur du véhicule

### Sous-traitants

*(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)*

1. Cabinet d'expertise comptable (à compléter)

## VI. TRANSFERTS DES DONNEES HORS UE

*Des données personnelles sont elles transmises hors de l'Union européenne ?*

Oui    ☒ Non

Si oui, vers quel(s) pays : Non concerné

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

## VII. MESURES DE SECURITE

*Décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.*

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

**X** Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures : Données accessibles uniquement à la gérante et aux personnes habilitées ; ordinateurs protégés par mot de passe (à compléter).

Mesures de traçabilité

*Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :*

À compléter

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

**Décrivez les mesures :**

Antivirus et mises à jour (à compléter)

Sauvegarde des données

*Décrivez les modalités :*

Support et fréquence de sauvegarde (à compléter)

Chiffrement des données

*Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :*

À compléter

Contrôle des sous-traitants

*Décrivez les modalités :*

Engagement de confidentialité / clauses RGPD dans le contrat avec le cabinet comptable.

Autres mesures :

Documents papier rangés dans un meuble fermé à clé ; engagement de confidentialité signé par les salariés concernés (annexe 9).

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITE 2

(Recrutement)

|                                                                                                                                                 |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Date de création de la fiche                                                                                                                    | 24/09/2026              |
| Date de dernière mise à jour de la fiche                                                                                                        | 24/09/2026              |
| Nom du responsable conjoint du traitement<br>(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme) | Non concerné            |
| Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)                                                                                              | Messagerie électronique |

### VIII. OBJECTIFS POURSUIVIS

*Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.  
Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.*

Réception et étude des candidatures, organisation des entretiens.

Constitution d'un vivier de candidats, uniquement avec leur accord.

### IX. CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

*Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.  
Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

2. Candidats

## X. CATEGORIES DE DONNEES COLLECTEES

Listez les différentes données traitées

X      Etat-civil, identité, données d'identification, images (nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.)

Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel

Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)

Non concerné

X      Vie professionnelle (CV, situation professionnelles, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)

CV, lettre de motivation, parcours professionnel, études et diplômes

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, données bancaires, etc.)

Non concerné

|

Données de connexion (adresses IP, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)

Non concerné

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, ...)

Non concerné

|

Internet (cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)

Non concerné

|

Autres catégories de données (précisez) :

Non concerné

Des données sensibles sont-elles traitées ?

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

Oui      ☒ Non

Si oui, lesquelles ? : Non concerné

## **XI. DUREES DE CONSERVATION DES CATEGORIES DE DONNEES**

**Combien de temps conservez-vous ces informations ?**

*Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).*

☒ Autre durée :

Candidats non retenus : suppression dès la fin du recrutement.

Avec l'accord du candidat : conservation 2 ans maximum dans le vivier.

**Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.**

## **XII. CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES**

### **Destinataires internes**

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. La gérante, Mme Justine Martin

### **Organismes externes**

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. Aucun

### **Sous-traitants**

*(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)*

2. Aucun

## **XIII. TRANSFERTS DES DONNEES HORS UE**

*Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?*

Oui      X Non

Si oui, vers quel(s) pays : Non concerné

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

#### **XIV. MESURES DE SECURITE**

*Décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.*

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

**X**      Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures : Données accessibles uniquement à la gérante et aux personnes habilitées ; ordinateurs protégés par mot de passe (à compléter).

Mesures de traçabilité

*Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :*

À compléter

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

**Décrivez les mesures :**

Antivirus et mises à jour (à compléter)

Sauvegarde des données

*Décrivez les modalités :*

Support et fréquence de sauvegarde (à compléter)

Chiffrement des données

*Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :*

À compléter

Contrôle des sous-traitants

*Décrivez les modalités :*

Non concerné (aucun sous-traitant).

Autres mesures :

Documents papier rangés dans un meuble fermé à clé ; engagement de confidentialité signé par les salariés concernés (annexe 9).

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITE 3

(Gestion des clients et des commandes)

|                                                                                                                                                 |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Date de création de la fiche                                                                                                                    | 24/09/2026                  |
| Date de dernière mise à jour de la fiche                                                                                                        | 24/09/2026                  |
| Nom du responsable conjoint du traitement<br>(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme) | Non concerné                |
| Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)                                                                                              | Logiciel de caisse TopOrder |

### XV. OBJECTIFS POURSUIVIS

*Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.  
Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.*

Prise, préparation et suivi des commandes (gâteaux, pièces montées, commandes spéciales).

Encaissement des ventes, édition des tickets et factures, gestion des réclamations.

Statistiques de ventes.

### XVI. CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

*Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.  
Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

3. Clients

## **XVII. CATEGORIES DE DONNEES COLLECTEES**

*Listez les différentes données traitées*

**X** Etat-civil, identité, données d'identification, images (**nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.**)

Nom, prénom, téléphone, courriel, adresse postale (si facture demandée)

Vie personnelle (**habitudes de vie, situation familiale, etc.**)

Non concerné

Vie professionnelle (**CV, situation professionnelles, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.**)

Non concerné

**X** Informations d'ordre économique et financier (**revenus, situation financière, données bancaires, etc.**)

Détail et montant des commandes, modalités de règlement (les numéros de carte bancaire ne sont pas conservés)

|

Données de connexion (**adresses IP, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.**)

Non concerné

Données de localisation (**déplacements, données GPS, GSM, ...**)

Non concerné

|

Internet (**cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...**)

Non concerné

|

Autres catégories de données (**précisez**) :

Non concerné

**Des données sensibles sont-elles traitées ?**

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

Oui      ☒ Non

Si oui, lesquelles ? : Non concerné

**XVIII. DUREES DE CONSERVATION DES CATEGORIES DE DONNEES**

*Combien de temps conservez-vous ces informations ?*

*Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).*

☒ Autre durée :

Données clients : 3 ans à compter de la dernière commande.

Factures et pièces comptables : 10 ans.

En cas de litige : jusqu'à épuisement des voies de recours.

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

## **XIX. CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES**

### **Destinataires internes**

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. La gérante, Mme Justine Martin    2. Salariés habilités (vente, prise de commandes)

### **Organismes externes**

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. Administration fiscale (en cas de contrôle)

### **Sous-traitants**

*(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)*

3. TopOrder (logiciel de caisse)    2. Cabinet d'expertise comptable (à compléter)

## **XX. TRANSFERTS DES DONNEES HORS UE**

*Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?*

Oui      X Non

Si oui, vers quel(s) pays : Non concerné

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

## XXI. MESURES DE SECURITE

*Décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.*

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

**X**      Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures : Données accessibles uniquement à la gérante et aux personnes habilitées ; ordinateurs protégés par mot de passe (à compléter).

Mesures de traçabilité

*Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :*

À compléter

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

**Décrivez les mesures :**

Antivirus et mises à jour (à compléter)



### Sauvegarde des données

*Décrivez les modalités :*

Support et fréquence de sauvegarde (à compléter)

### Chiffrement des données

*Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :*

À compléter

### Contrôle des sous-traitants

*Décrivez les modalités :*

Clauses contractuelles de sous-traitance avec TopOrder (annexe 10).

### Autres mesures :

Documents papier rangés dans un meuble fermé à clé ; engagement de confidentialité signé par les salariés concernés (annexe 9).

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITE 4

(Gestion des fournisseurs)

|                                                                                                                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Date de création de la fiche                                                                                                                    | 24/09/2026                             |
| Date de dernière mise à jour de la fiche                                                                                                        | 24/09/2026                             |
| Nom du responsable conjoint du traitement<br>(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme) | Non concerné                           |
| Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)                                                                                              | Logiciel de comptabilité (à compléter) |

### XXII. OBJECTIFS POURSUIVIS

*Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.  
Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.*

Passation des commandes, réception des livraisons et suivi des offres tarifaires.

Paieement des factures et gestion des comptes fournisseurs.

### XXIII. CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

*Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.  
Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

4. Interlocuteurs des fournisseurs (commerciaux, livreurs – ex. Huline, Soframa)

## XXIV. CATEGORIES DE DONNEES COLLECTEES

Listez les différentes données traitées

X      Etat-civil, identité, données d'identification, images (nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.)

Nom, prénom, fonction, téléphone et courriel professionnels des interlocuteurs

Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)

Non concerné

Vie professionnelle (CV, situation professionnelles, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)

Non concerné

X      Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, données bancaires, etc.)

Coordonnées bancaires des entreprises fournisseurs

|

Données de connexion (adresses IP, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)

Non concerné

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, ...)

Non concerné

|

Internet (cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)

Non concerné

|

Autres catégories de données (précisez) :

Non concerné

Des données sensibles sont-elles traitées ?

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

Oui      ☒ Non

Si oui, lesquelles ? : Non concerné

## XXV. DUREES DE CONSERVATION DES CATEGORIES DE DONNEES

*Combien de temps conservez-vous ces informations ?*

*Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).*

☒ Autre durée :

Contacts fournisseurs : durée de la relation commerciale puis 5 ans.

Factures et pièces comptables : 10 ans.

**Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.**

## **XXVI. CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES**

### **Destinataires internes**

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. La gérante, Mme Justine Martin    2. Salariés chargés des commandes et livraisons

### **Organismes externes**

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. Administration fiscale (en cas de contrôle)

### **Sous-traitants**

*(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)*

4. Cabinet d'expertise comptable (à compléter)

## **XXVII. TRANSFERTS DES DONNEES HORS UE**

*Des données personnelles sont elles transmises hors de l'Union européenne ?*

Oui    ☒ Non

Si oui, vers quel(s) pays : Non concerné

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

## XXVIII. MESURES DE SECURITE

*Décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.*

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

**X** Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures : Données accessibles uniquement à la gérante et aux personnes habilitées ; ordinateurs protégés par mot de passe (à compléter).

Mesures de traçabilité

*Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :*

À compléter

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

**Décrivez les mesures :**

Antivirus et mises à jour (à compléter)

Sauvegarde des données

*Décrivez les modalités :*

Support et fréquence de sauvegarde (à compléter)

Chiffrement des données

*Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :*

À compléter

Contrôle des sous-traitants

*Décrivez les modalités :*

Clauses RGPD dans le contrat avec le cabinet comptable.

Autres mesures :

Documents papier rangés dans un meuble fermé à clé ; engagement de confidentialité signé par les salariés concernés (annexe 9).

## FICHE DE REGISTRE DE L'ACTIVITE 5

(Vidéosurveillance)

|                                                                                                                                                 |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Date de création de la fiche                                                                                                                    | 24/09/2026                                                                   |
| Date de dernière mise à jour de la fiche                                                                                                        | 24/09/2026                                                                   |
| Nom du responsable conjoint du traitement<br>(dans le cas où la responsabilité de ce traitement de donnée est partagée avec un autre organisme) | Non concerné                                                                 |
| Nom du logiciel ou de l'application (si pertinent)                                                                                              | Système de vidéosurveillance -<br>autorisation préfectorale n° (à compléter) |

### XXIX. OBJECTIFS POURSUIVIS

*Décrivez clairement l'objet du traitement de données personnelles et ses fonctionnalités.  
Exemple : pour une activité « formation des personnels » : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions et évaluation des connaissances.*

Sécurité des biens (prévention des vols, notamment à la caisse).

Sécurité des personnes (prévention des agressions).

Conservation de preuves en cas d'infraction.

### XXX. CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

*Listez les différents types de personnes dont vous collectez ou utilisez les données.  
Exemples : salariés, usagers, clients, prospects, bénéficiaires, etc.*

5. Clients et visiteurs 2. Salariés

### XXXI. CATEGORIES DE DONNEES COLLECTEES

*Listez les différentes données traitées*

X Etat-civil, identité, données d'identification, images (nom, prénom, adresse, photographie, date et lieu de naissance, etc.)

Images filmées et enregistrées par les caméras (sans son)

Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, etc.)

Non concerné

Vie professionnelle (CV, situation professionnelles, scolarité, formation, distinctions, diplômes, etc.)

Non concerné

Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, données bancaires, etc.)

Non concerné

|

Données de connexion (adresses IP, logs, identifiants des terminaux, identifiants de connexion, informations d'horodatage, etc.)

Non concerné

Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM, ...)

Non concerné

|

Internet (cookies, traceurs, données de navigation, mesures d'audience, ...)

Non concerné

|

Autres catégories de données (précisez) :

Non concerné

Des données sensibles sont-elles traitées ?

*La collecte de certaines données, particulièrement sensibles, est strictement encadrée par le RGPD et requiert une vigilance particulière. Il s'agit des données révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale des personnes, des données génétiques et biométriques, des données concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle des personnes, des données relatives aux condamnations pénales ou aux infractions, ainsi que du numéro d'identification national unique (NIR ou numéro de sécurité sociale).*

Oui      ☒ Non

Si oui, lesquelles ? : Non concerné

## **XXXII. DUREES DE CONSERVATION DES CATEGORIES DE DONNEES**

*Combien de temps conservez-vous ces informations ?*

30      ☒ jours      mois      ans

*Si vous ne pouvez pas indiquer une durée chiffrée, précisez les critères utilisés pour déterminer le délai d'effacement (par exemple, 3 ans à compter de la fin de la relation contractuelle).*

☒ Autre durée :

Effacement automatique au bout de 30 jours.

En cas d'incident : images extraites et conservées le temps de la procédure judiciaire.

Si les catégories de données ne sont pas soumises aux mêmes durées de conservation, ces différentes durées doivent apparaître dans le registre.

### XXXIII. CATEGORIES DE DESTINATAIRES DES DONNEES

#### Destinataires internes

*(Exemples : entité ou service, catégories de personnes habilitées, direction informatique, etc.)*

1. La gérante, Mme Justine Martin

#### Organismes externes

*(Exemples : filiales, partenaires, etc.)*

1. Services de police et de gendarmerie (sur réquisition)

#### Sous-traitants

*(Exemples : hébergeurs, prestataires et maintenance informatiques, etc.)*

5. Installateur / maintenance du système (à compléter ou « aucun »)

### XXXIV. TRANSFERTS DES DONNEES HORS UE

*Des données personnelles sont-elles transmises hors de l'Union européenne ?*

Oui      X Non

Si oui, vers quel(s) pays : Non concerné

*Dans des situations particulières (transfert vers un pays tiers non couvert par une décision d'adéquation de la Commission européenne, et sans les garanties mentionnées aux articles 46 et 47 du RGPD), des garanties spécifiques devront être prévues et documentées dans le registre (article 49 du RGPD). Consultez le site de la CNIL.*

### XXXV. MESURES DE SECURITE

*Décrivez les mesures de sécurité organisationnelles et techniques prévues pour préserver la confidentialité des données.*

*Le niveau de sécurité doit être adapté aux risques soulevés par le traitement. Les exemples suivants constituent des garanties de base à prévoir et peuvent devoir être complétés.*

**X**      Contrôle d'accès des utilisateurs

Décrivez les mesures : Images accessibles uniquement à la gérante, protégées par mot de passe ; écran non visible par la clientèle.

Mesures de traçabilité

*Précisez la nature des traces (exemple : journalisation des accès des utilisateurs), les données enregistrées (exemple : identifiant, date et heure de connexion, etc.) et leur durée de conservation :*

À compléter

Mesures de protection des logiciels (antivirus, mises à jour et correctifs de sécurité, tests, etc.)

**Décrivez les mesures :**

Antivirus et mises à jour (à compléter)

### Sauvegarde des données

*Décrivez les modalités :*

Support et fréquence de sauvegarde (à compléter)

### Chiffrement des données

*Décrivez les mesures (exemple : site accessible en https, utilisation de TLS, etc.) :*

À compléter

### Contrôle des sous-traitants

*Décrivez les modalités :*

Non concerné.

### Autres mesures :

Documents papier rangés dans un meuble fermé à clé ; engagement de confidentialité signé par les salariés concernés (annexe 9).