



## Recommandation n° 06/2017 du 14 juin 2017

**Objet:** Recommandation relative au Registre des activités de traitements (article 30 du RGPD)  
(CO-AR-2017-011)

La Commission de la protection de la vie privée ;

Vu la loi du 8 décembre 1992 *relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel* (ci-après LVP), en particulier l'article 30 ;

Vu le rapport de Monsieur Willem Debeuckelaere;

Émet, le 14 juin 2017, la recommandation suivante:

## INTRODUCTION

1. Le Règlement général sur la protection des données (ci-après RGPD)<sup>1</sup> est entré en vigueur le 24 mai 2016 et sera d'application à dater du 25 mai 2018.
2. Au chapitre IV du RGPD qui énonce les obligations des responsables de traitement et des sous-traitants, l'article 30 met à charge des responsables de traitement *et* des sous-traitants une obligation de tenir un registre des activités de traitement (ci-après le Registre). Un certain nombre d'informations *relatives aux traitements opérés* doivent figurer dans ce Registre<sup>2</sup> : dans quel but sont-elles traitées, quelles sont les catégories de personnes concernées par les données traitées, quels sont les destinataires des données, quel est leur délai de conservation etc.
3. La Commission de la protection de la vie privée (ci-après la CPVP) reçoit un grand nombre de questions relatives à ce Registre. Partant, elle adopte la présente recommandation afin de guider les responsables de traitement et les sous-traitants dans la préparation de celui-ci d'ici au 25 mai 2018, date à partir de laquelle ce Registre devra être en place et date à partir de laquelle la CPVP pourra également demander qu'il soit mis à sa disposition, dans le cadre de contrôles par exemple.
4. Pour établir ce Registre, la/les déclaration(s) préalable(s) de traitement prévue(s) à l'article 17 de la Loi Vie privée (ci-après LVP) que les responsables de traitement ont introduit auprès de la CPVP pourra/ pourront, dans une certaine mesure, être utile(s). Il sera précisé dans cette recommandation dans quelles limites, cette ou ces déclaration(s) de traitement introduite(s) et disponibles via le Registre public en ligne pourra/pourront être exploitée(s).
5. La recommandation abordera les questions suivantes :
  - a. Qui doit tenir un Registre ? Existe-t-il des exceptions ?
  - b. Pourquoi cette obligation de tenir un Registre ?
  - c. Que doit contenir le Registre ? Quelles informations ?
  - d. Comment établir le Registre ?
  - e. A qui est-il destiné ?
  - f. Quelle(s) sanction(s) ?

---

<sup>1</sup> Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 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 abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), *JO, L 119, 4.5.2016, pp. 1-88.*

<sup>2</sup> On le verra, ces informations varient selon que le traitement est opéré par un responsable de traitement ou par un sous-traitant conformément aux instructions du responsable de traitement.

**a. Qui doit tenir un tel Registre ?**

6. L'obligation s'adresse à la fois :
- Au responsable de traitement
  - Au sous-traitant

**Le responsable de traitement**

7. Aux termes de l'article 30.1. du RGPD, **le responsable du traitement** - et son représentant le cas échéant<sup>3</sup> - devra, sauf exceptions (voy. infra) tenir un registre des activités de traitement de données qui ont lieu sous sa responsabilité.
8. La notion de responsable de traitement est définie à l'article 4 (7) du RGPD comme « *la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.* Peuvent donc être qualifiés de « responsable de traitement » les autorités publiques, les organismes publics, les personnes morales quelle que soit leur forme juridique (SPRL, SA, fondations, GIE (groupement d'intérêt économique), SCRL, SNC, ASBL, ...) mais aussi des personnes physiques, personnes privées ou travailleurs indépendants par exemple (comptables, réviseurs d'entreprises, avocat, pharmacien, architecte, médecin, dentiste, infirmier, sage-femme, les professions paramédicales, les commerçants, ...). Cette notion ne diffère pas de celle de la LVP actuelle. Il s'agit d'une notion autonome qui n'implique pas, par exemple, que l'entité qui détermine les finalités et les moyens dispose de la personnalité juridique (société momentanée, association de fait, ...).<sup>4</sup>
9. A la lecture du texte, tant le responsable de traitement que son représentant, si représentant il y a, doivent tenir un registre des traitements (« tiennent » un registre est par ailleurs utilisé au pluriel dans la version française). Dans le cas où le responsable de traitement ne dispose pas d'établissement sur le territoire de l'Union mais se voit appliquer le RGPD<sup>5</sup>, il est en effet tenu de désigner un représentant en application de l'article 27.
10. Il n'est toutefois, de l'avis de la CPVP, nullement nécessaire que chacun du responsable de traitement *et* de son représentant établisse un tel Registre. Un Registre unique est admis

---

<sup>3</sup> Voy. l'article 27 du RGPD relatif au représentant des responsables du traitement et des sous-traitants qui ne sont pas établis dans l'Union. Dans cette hypothèse, la désignation d'un représentant est obligatoire.

<sup>4</sup> Pour plus de détails sur la notion de « responsable de traitement », voy. l' Avis 1/2010 sur les notions de « responsable du traitement » et de « sous-traitant » (WP169, adopté le 16 février 2010) du Groupe de l'Article 29.

<sup>5</sup> Voy. l'article 3.2. du RGPD.

lequel doit cependant pouvoir être rapidement mis à la disposition de l'autorité de protection des données et consulté par celle-ci. Il doit par ailleurs exister en version électronique (voy. infra).

#### Le sous-traitant

11. Aux termes de l'article 30.2. du RGPD, **le sous-traitant**, et le cas échéant son représentant<sup>6</sup>, devra lui aussi, sauf exceptions (voy. infra) maintenir un registre des activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.
  
12. La notion de sous-traitant est définie à l'article 4 (8) du RGPD comme « *la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement* ». Comme pour les responsables de traitement, peuvent donc être qualifiés de « sous-traitants » les autorités publiques, les organismes publics, les personnes morales quelle que soit leur forme juridique, mais aussi des personnes physiques. A titre d'exemples citons les secrétariats sociaux qui exercent de nombreux traitements en qualité de sous-traitants, les sociétés de stockage de données auxquelles il est fait appel faute de conservation en interne etc.
  
13. De manière générale, le RGPD a pris la mesure de l'importance du recours aux sous-traitants et du rôle qui est le leur dans le cadre des traitements opérés. Un certain nombre d'obligations imposées aux responsables de traitement sont ainsi, *mutatis mutandis*, également mises à leur charge. La tenue du Registre est l'une d'elle.

#### Exception – dispense pour les entreprises ou organisations de moins de 250 employés sauf ...

14. Cette obligation aussi dénommée au cours de la négociation du RGPD « obligation de documentation interne » comporte une exception pour les « *entreprises ou organisation comptant moins de 250 employés* » (art. 30.5 du RGPD). Elles n'y seront pas soumises *sauf exceptions* détaillées aux points 18 et suivants ci-dessous.
  
15. De manière générale, le RGPD ne prévoit pas d'exception en fonction de la taille des responsables de traitement et sous-traitants, pour les Petites et Moyennes Entreprises par exemple (ci-après PME). L'approche par le risque reflétée dans une série d'obligations du RGPD s'accommode mal de ce type d'exceptions. Il serait à tout le moins incohérent de considérer qu'en toutes hypothèses, la taille d'un responsable de traitement ou d'un sous-traitant signifie une absence de risque ou un risque faible pour les droits et libertés des individus.

---

<sup>6</sup> La remarque formulée au point 10 au regard du responsable de traitement et son représentant vaut ici aussi pour le sous-traitant et son représentant.

16. Le considérant 13 du RGPD renvoie à la définition des Micro, Petites et Moyennes entreprises de la Recommandation 2003/361/CE de la Commission du 6 mai 2003 concernant la définition des micro, petites et moyennes entreprises (JOCE du 20 mai 2003) :

- a. Article 1 de l'annexe de la recommandation: Est considérée comme entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.
- b. Article 2 de l'annexe de la recommandation : La catégorie de la micro, petite et moyenne entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas 50 millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas 43 millions d'euros.

17. Pour le surplus, les autorités de protection des données sont invitées à tenir compte de la nature des PME dans le cadre de l'application du RGPD (considérant 13). La présente recommandation s'inscrit dans cette prise en compte et se veut être un document de guidance relative à l'obligation de Registre, en particulier pour les PME. Cette invitation de « prise en compte » ne permet cependant pas de dérogations nouvelles.<sup>7</sup>

*... lorsque l'exception tombe (4 hypothèses liées à l'approche par le risque)*

18. Si elles se trouvent dans l'une des 4 hypothèses ci-dessous, les entreprises et organisations, fussent-elles de moins de 250 employés, devront tout de même tenir un Registre :

- le traitement qu'elles effectuent est **susceptible de comporter un risque pour les droits et libertés**<sup>8</sup> des personnes concernées ;
  - o Le considérant 75 du RGPD explicite à cet égard que : « *Des risques pour les droits et libertés des personnes physiques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, peuvent résulter du traitement de données à caractère personnel qui est susceptible d'entraîner des dommages physiques, matériels ou un préjudice moral, en particulier :*

<sup>7</sup> Voy. par analogie le raisonnement tenu sur les actes délégués : Groupe de l'Article 29, Opinion 08/2012 providing further input on the data protection reform discussions, WP 199 du 5 octobre 2012.

<sup>8</sup> Voy. également le projet de recommandation de la CPVP relative à l'analyse d'impact en matière de protection des données et la consultation préalable, disponible sur son site Internet à l'adresse : [https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/CO-AR-2016-004\\_FR.pdf](https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/CO-AR-2016-004_FR.pdf)

- *lorsque le traitement peut donner lieu à une discrimination, à un vol ou une usurpation d'identité, à une perte financière, à une atteinte à la réputation, à une perte de confidentialité de données protégées par le secret professionnel, à un renversement non autorisé du processus de pseudonymisation ou à tout autre dommage économique ou social important;*
  - *lorsque les personnes concernées pourraient être privées de leurs droits et libertés ou empêchées d'exercer le contrôle sur leurs données à caractère personnel;*
  - *lorsque le traitement concerne des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, la religion ou les convictions philosophiques, l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou des données relatives à des condamnations pénales et à des infractions, ou encore à des mesures de sûreté connexes;*
  - *lorsque des aspects personnels sont évalués, notamment dans le cadre de l'analyse ou de la prédiction d'éléments concernant le rendement au travail, la situation économique, la santé, les préférences ou centres d'intérêt personnels, la fiabilité ou le comportement, la localisation ou les déplacements, en vue de créer ou d'utiliser des profils individuels;*
  - *lorsque le traitement porte sur des données à caractère personnel relatives à des personnes physiques vulnérables, en particulier les enfants; ou lorsque le traitement porte sur un volume important de données à caractère personnel et touche un nombre important de personnes concernées.*
- Le traitement qu'elles effectuent n'est **pas occasionnel** ;
- o Comment définir le caractère non occasionnel d'un traitement ? « Occasionnel », terme anglais (langue de travail et de négociation du RGPD) doit être compris comme « *occurring or appearing at irregular or infrequent intervals; occurring now and then* », soit un traitement qui est tel par occasion, par hasard, fortuit **par opposition à habituel**. Ne sont par exemple *pas* des traitements occasionnels, les traitements de données liés à la gestion de la clientèle, à la gestion du personnel (ressources humaines) ou encore à la gestion des fournisseurs.

- Le traitement qu'elles effectuent porte sur des **catégories particulières de données** de l'article 9 du RGPD (données sensibles) ;
  - o Sont ainsi qualifiées : les données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.
- Le traitement qu'elles effectuent porte sur des **données visées à l'article 10** du RGPD (données judiciaires) ;
  - o Sont visées par l'article 10 du RGPD : les données à caractère personnel relatives aux infractions pénales et aux infractions ou aux mesures de sûreté connexes.

#### Recommandation de la CPVP

19. De manière tout à fait générale, qu'ils soient ou non tenus de maintenir un Registre aux termes du RGPD, la CPVP recommande à *tous* les responsables de traitement et sous-traitants d'établir ce Registre pour les raisons qu'elle expose à la section suivante. Toutefois, s'agissant des PME, et compte tenu de la portée très limitée de l'exception à l'obligation d'établir un Registre, la CPVP n'est pas opposée à ce que le Registre se limite aux traitements non occasionnels. Les traitements occasionnels ne devraient donc pas y figurer.
20. De manière générale, moins de traitements sont opérés et plus simples ils sont, plus aisé il sera d'établir ce Registre, notamment, *a priori*, pour les PME.

#### **b. Pourquoi un Registre interne des traitements de données opérés ?**

##### Un outil de l'accountability

21. Ce registre est conçu comme un des outils de *l'accountability*, soit le principe de responsabilité ou de responsabilisation du responsable de traitement (ainsi que, de manière indirecte du sous-traitant<sup>9</sup>) qui est sous-jacent à l'ensemble des obligations mises à sa charge par le RGPD.

---

<sup>9</sup> L'article 5.2. du RGPD qui énonce le principe d'accountability ne vise que le responsable de traitement : « *Le responsable du traitement est responsable du respect du paragraphe 1 et est en mesure de démontrer que celui-ci est respecté (responsabilité)* ». Néanmoins, les outils développés aideront également le sous-traitant à démontrer sa conformité au RGPD dès lors que certaines des obligations qui y sont consacrées lui sont directement adressées et qu'il peut aussi être sanctionné pour leur non-respect. Ces outils l'aideront également à démontrer son respect du RGPD au responsable de traitement (voy. à cet égard l'article 28.1 du RGPD : 28.1. Lorsqu'un traitement doit être effectué pour le compte d'un responsable du traitement, celui-ci fait uniquement appel à des sous-traitants qui présentent des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

22. En effet, pour pouvoir appliquer effectivement les règles en matière de protection des données contenues dans le RGPD et les obligations mises à leur charge, il est indispensable que les responsables de traitement et sous-traitants identifient et disposent d'une vue d'ensemble des traitements de données personnelles qu'ils opèrent : s'agit-il de traitements de données personnelles<sup>10</sup> ou de données anonymes (dans ce dernier cas le RGPD ne s'appliquera pas) ? Suis-je autorisé à traiter ces données, sur quelle base ? Est-ce que des données sensibles, comme des données relatives à la santé, relatives à l'appartenance religieuse ou syndicale, génétiques (article 9 du RGPD), sont traitées ? Quels sont les éléments d'information qui doivent être communiqués aux personnes concernées ? Est-ce que ces données sont envoyées à l'étranger, par exemple à des fins de stockage ? Et si oui, vers quels pays et avec quel encadrement pour qu'un régime de protection « substantiellement équivalent »<sup>11</sup> soit appliqué à ces données dans ce pays tiers à l'Union européenne ? Comment sécuriser au mieux les données traitées compte tenu de leur nature, du volume de données traitées ? Etc.
23. Ce Registre n'est par contre *pas* destiné aux personnes concernées ni au public en général (voy. infra).

*Une source d'information pour l'autorité de contrôle (CPVP)*

24. L'article 30.4. énonce que le responsable de traitement ou le sous-traitant et, le cas échéant, leur représentant mettent le Registre à la disposition de l'autorité de contrôle sur demande. Les informations contenues dans ce Registre constitueront une précieuse source d'information pour l'autorité de protection des données dans le cadre des contrôles qu'elle mènera (voy. infra).

*L'aide que peuvent fournir les déclarations de traitement préalablement introduites auprès de la CPVP – les limites de la comparaison entre la déclaration préalable de traitement actuelle (article 17 LVP) et le Registre de traitement (article 30 RGPD)*

---

<sup>10</sup> Voy. l'article 4(1) du RGPD pour la définition de la donnée personnelle. Cette définition est similaire à celle de la directive 95/46/CE et de la LVP ; elle vise toutefois explicitement désormais l'identité numérique. Article 4(1) : « données à caractère personnel », toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée ») ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Via le considérant 26 qui utilise le terme malheureux de « ciblage », l'individualisation est suffisante (to single out).

<sup>11</sup> Arrêt de la Cour de Justice de l'Union européenne (CJUE) du 6 octobre 2015 (Maximilian Schrems contre Data Protection Commissioner, C-362/14).



➤ *Le lien entre le Registre des activités de traitement et la déclaration préalable de traitement*

25. Aux termes de la LVP, l'obligation de déclaration préalable des traitements auprès de la CPVP (article 17<sup>12</sup>) poursuit un objectif comparable à celui du Registre conçu comme un outil de l'accountability : amener le responsable de traitement à identifier les traitements opérés et fournir un certain nombre d'informations à leur sujet.
26. Cet objectif de réflexion poursuivi par la déclaration préalable de traitement n'est toutefois pas rencontré dans les faits. La déclaration auprès de la CPVP est souvent perçue comme une pure et ennuyeuse formalité administrative, souvent non exécutée aussi.
27. A la différence du Registre – outil interne – la déclaration préalable de traitement entend également porter un certain nombre d'informations relatives à ces traitements à la connaissance des personnes concernées via le registre public (et en ligne) dans lequel elles sont intégrées.
28. La publicité donnée en ligne à ces déclarations via le registre public des déclarations doit venir compléter l'information reçue par les personnes concernées sur les traitements opérés par tel ou tel responsable de traitement. Les consultations de ce registre sont plutôt rares et cet objectif de transparence externe pas davantage rencontré dans les faits que le premier.
29. Le même constat a été fait dans les autres pays de l'Union européenne où une obligation de déclaration préalable de traitement similaire est en place en application de la directive 95/46/CE.
30. Partant, le RGPD supprime cette obligation préalable de traitement à l'autorité de contrôle et opte pour la tenue d'un Registre exclusivement interne, mais qui doit être fourni à l'autorité de contrôle à première demande<sup>13</sup>. Le lien avec l'autorité de contrôle n'est donc pas rompu ; il s'inscrit désormais dans la logique d'accountability du RGPD et dans l'évolution des missions des autorités de protection des données vers davantage de contrôle *a posteriori* que d'interventions en amont des traitements.

➤ *La source d'informations utiles que constituent les déclarations préalables de traitements*

---

<sup>12</sup> Article 17 de la LVP : « Préalablement à la mise en œuvre d'un traitement entièrement ou partiellement automatisé ou d'un ensemble de tels traitements ayant une même finalité ou des finalités liées, le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant, en fait la déclaration auprès de la CPVP. »

<sup>13</sup> Le RGPD complète par ailleurs les éléments d'information que le responsable de traitement doit directement communiquer aux personnes concernées (articles 13 et 14 du RGPD).

31. Les déclarations préalablement introduites auprès de la CPVP sont autant d'informations utiles à l'établissement du Registre. Elles contiennent en effet un certain nombre d'informations qui doivent également figurer dans celui-ci<sup>14</sup>.

➤ Les précisions apportées par la notice explicative de la déclaration préalable de traitement

32. La CPVP a développé des outils pour guider les responsables de traitement dans le remplissage de leur(s) déclaration(s) préalables de traitement. Dans une notice explicative disponible sur son site Internet<sup>15</sup>, la CPVP propose ainsi une liste de finalités courantes, une liste de catégories de données, de destinataires etc. autant d'éléments qui pourront aiguiller les responsables de traitement et sous-traitants dans la mise en place de leur Registre interne sans que pour autant ces listes ne couvrent toutes les situations. L'autorité de contrôle pourrait juger que compte tenu des traitements opérés, la finalité retenue n'est par exemple pas suffisamment précise. Mais c'est une première aide dès à présent disponible compte tenu de la similitude des informations *aujourd'hui* demandées dans la déclaration exigée en application de l'article 17 de la LVP et *demain* requises dans le Registre visé par l'article 30 du RGPD.

33. Les éléments utiles ont été extraits de cette notice explicative et sont annexés à la présente recommandation (annexe 1). Il y est également fait référence ci-dessous.

➤ La disponibilité de ces déclarations préalables via le Registre public en ligne

34. Ces déclarations sont consultables via le Registre public de la CPVP.<sup>16</sup> La CPVP a l'intention de maintenir ce Registre accessible pendant une année supplémentaire à dater du 25 mai 2018, date à laquelle il ne sera plus requis de déclarer les traitements opérés auprès d'elle. Compte tenu toutefois de la source d'information que ces déclarations représentent, la CPVP prolongera donc la période d'accessibilité de ce Registre des déclarations introduites avant le 25 mai 2018.

---

<sup>14</sup> Doivent se trouver dans la déclaration mais ne doivent pas figurer dans le Registre les éléments suivants : la dénomination du traitement ( art. 17.3.2° LVP), les garanties dont doit être entourée la communication de données aux tiers (art. 17.3.8° LVP), les moyens par lesquels les personnes qui feront l'objet des données en seront informées, le service auprès duquel s'exercera le droit d'accès et les mesures prises pour faciliter l'exercice de ce droit (art. 17.3.9° LVP) ainsi que les motifs pour lesquels le responsable de traitement fonde l'application de l'article 3 § 3 de la LVP (soit les exemptions dans le cadre de traitement de données opérés à des fins de journalisme ou d'expression artistique ou littéraire ( art. 17.3.12° LVP)).

Doivent se trouver dans le Registre mais ne doivent pas figurer dans la déclaration : les catégories de personnes concernées ; les documents attestant de l'existence de garanties appropriées dans l'hypothèse tout à fait exceptionnelle d'un transfert de données vers un pays tiers sur la base de l'article 49.2. du RGPD.

<sup>15</sup>[https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/notice\\_decl\\_ordinaire\\_0.pdf](https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/notice_decl_ordinaire_0.pdf)

<sup>16</sup><https://eloket.privacycommission.be/alg/searchPR.htm?eraseResults=true&siteLanguage=fr>

➤ Les limites de la / des déclarations préalables de traitement pour la constitution du Registre

35. Il est à noter que les déclarations sont introduites par les seuls responsables de traitement alors que l'obligation de tenir un Registre s'impose aussi aux sous-traitants.

36. La CPVP attire en outre l'attention sur le fait qu'il ne « suffira pas » que les responsables de traitement se basent sur les déclarations de traitement introduites auprès d'elle pour disposer d'une cartographie complète des traitements qu'ils opèrent. En effet, certains types bien déterminés de traitements de données à caractère personnel ne comportant manifestement aucun risque pour la vie privée sont exemptés de déclaration préalable de traitement (voy. les articles 51 à 62 de l'arrêté royal du 13 février 2001). A titre d'exemples, les traitements suivants sont dispensés de déclaration préalable dans les conditions de l'arrêté royal déjà cité :

- L'administration du personnel (art. 52 de l'AR du 13 février 2001)
- L'administration des salaires (article 51 de l'AR du 13 février 2001)
- La gestion de la clientèle (article 55 de l'AR du 13 février 2001)

Ces traitements et les informations les concernant doivent par contre figurer dans le Registre. Ils ont par ailleurs été identifiés ci-avant comme « non occasionnels » dans l'examen de la portée de l'exemption pour les PME (voy. le point 18).

Le Registre devra par ailleurs constamment être tenu à jour (voy. infra).

**c. Quelles informations ce Registre doit-il contenir ?**

Application dans le temps

37. Quels sont les traitements au regard desquels les informations doivent figurer dans le Registre? Comme déjà mentionné, le RGPD sera d'application à dater du 25 mai 2018. Le Registre devra, à partir de cette date, contenir les éléments d'informations détaillés ci-dessous au regard des traitements opérés à cette date, qu'ils soient opérés de longue date ou plus récemment.

Au regard des traitements réalisés en qualité de responsable de traitement

38. Les informations suivantes devront être disponibles relativement aux traitements *réalisés en qualité de responsable de traitement* (article 30.1. du RGPD). La CPVP précise d'emblée ici que c'est bien au regard des traitements de données qu'un certain nombre d'informations sont exigées. Le Registre des activités de traitement est, comme son nom l'indique, un Registre de traitements et non pas un Registre contenant les données traitées.

- **QUI ?** Le nom et les coordonnées du responsable de traitement et le cas échéant du responsable conjoint<sup>17</sup> du traitement, du représentant du responsable de traitement et du délégué à la protection des données (art. 30.1.a) du RGPD) :
  - o S'agissant du délégué à la protection des données, la mention de son nom et de ses coordonnées dans le Registre ne dispense pas de la notification de ces mêmes coordonnées à l'autorité de protection des données (art. 37.7. du RGPD)
  
- **POURQUOI ?** Les finalités du traitement (art. 30.1. b) du RGPD) ;
  - o La finalité doit être identifiée par traitement.
    - La notion de traitement est très large et englobe, comme défini à l'article 4(2) du RGPD, toute une série d'opérations allant de la collecte, à la consultation, la diffusion, l'interconnexion ou encore à l'enregistrement et à la destruction. Le Registre ne doit pas, de l'avis de la CPVP, mentionner les éléments requis aux §§ 1 et 2 de l'article 30 au regard de chacune de ces opérations.
  
    - La finalité doit être énoncée clairement et avec précision<sup>18</sup> : comme évoqué ci-dessus au point 32, la liste des finalités établie dans la notice explicative de la déclaration préalable de traitement peut être utile. A titre d'exemples, citons au titre de finalités générales : l'administration du personnel et des intermédiaires, l'administration des salaires, le contrôle sur le lieu de travail, la gestion de la clientèle, la gestion des fournisseurs etc. La notice énonce aussi un certain nombre de finalités plus spécifiquement liées à un secteur d'activité déterminé tel que la fonction publique, l'enseignement, la santé, le secteur bancaire, le commerce, la recherche scientifique, etc. (voy. annexe 1). La CPVP recommande que, comme dans la notice explicative de la déclaration préalable de traitement, la formulation générale de la finalité soit complétée par un descriptif plus précis.

---

<sup>17</sup> Voy. l'article 26 du RGPD sur les responsables conjoints. En cas de responsables conjoints, chacun des responsables conjoints doit, dans le Registre qui est le sien, faire état des traitements opérés dès lors que l'article 30 impose que les traitements réalisés sous leur responsabilité figurent dans le Registre (article 30.1. du RGPD).

<sup>18</sup> De manière générale, le responsable du traitement doit veiller à ce que les finalités du traitement soient décrites avec la précision nécessaire. Il faut éviter un renvoi à des finalités générales, décrites au sens large (comme par ex. "améliorer l'expérience d'utilisateur", "sécurité IT", « analyse »). La description de la finalité doit donner à celui qui consulte le Registre - en ce compris l'autorité de contrôle - une idée claire des traitements de données opérés.

A titre d'exemple (extrait de la notice explicative de la déclaration préalable de traitement) :

<b>Contrôle sur le lieu de travail</b>	Le contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail à l'aide de caméras ou de systèmes informatiques, comme par exemple le contrôle des e-mails, de l'utilisation d'Internet, du téléphone, ...
--	--

- **QUOI ?** Une description des catégories de personnes concernées et des catégories de données personnelles traitées, au regard de chacune des finalités identifiées (art. 30.1. c) du RGPD) ;
  - o Les personnes concernées sont les personnes physiques identifiées ou identifiables dont on traite les données (art. 4 (1) du RGPD). La notice explicative de la déclaration préalable de traitement ne propose pas de liste de personnes concernées, cette information ne devant pas figurer dans la déclaration. L'on pense aux employés, aux clients, aux fournisseurs, aux prestataires externes mais aussi aux mineurs d'âge dès lors que le RGPD contient des règles spécifiques à leur égard (voy. en particulier l'article 8 du RGPD). Conçu comme un outil de l'accountability, il pourra être utile que le Registre contienne cette information pour alerter le responsable de traitement sur la mise en place des mesures de conformité qui s'imposent.
  - o Quant aux catégories de données, il doit bien sûr s'agir de données à caractère personnel telles que définies à l'article 4 (1) du RGPD. Ici aussi la liste des catégories de données établie dans la notice explicative de la déclaration préalable de traitement peut être utile. A titre d'exemples, citons : les données d'identification (dont le numéro de registre national), les données financières, les habitudes de consommation, les données relatives aux études et à l'emploi, les données relatives aux convictions politiques, les enregistrements d'images et de sons etc. (annexe 1). La CPVP recommande d'identifier quelles sont les données traitées qui sont des données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD. En effet, un certain nombre de règles spécifiques s'appliquent à ces catégories particulières de données et comme mentionné ci-dessus au regard de la catégorie de personnes concernées que constituent les mineurs, cette information sera utilement précisée dans le Registre, conçu comme le point de départ de la mise en conformité avec le RGPD dans l'ensemble de ses obligations.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Cette distinction est par ailleurs requise dans la déclaration préalable de traitement actuelle (article 17.3.6 LVP).

- **OU (les données sont – elles localisées, transférées) ?** Les catégories de destinataires auxquels les données ont été ou seront communiquées, y compris les destinataires dans des pays tiers à l'Union européenne ou des organisations internationales, au regard de chacune des finalités identifiées (art.30.1. d) du RGPD) ;
  - o La notion de destinataires est définie à l'article 4 (9) du RGPD dans les termes suivants : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Sont donc visés, tant d'éventuels destinataires internes qu'externes (tels les sous-traitants ou des tiers), établis dans l'Union européenne ou hors de celle-ci. A titre d'exemples, la notice explicative de la déclaration préalable de traitement mentionne : les relations personnelles de la personne concernée, les employeurs, d'autres services ou entreprises du responsable de traitement, la sécurité sociale, la police et la justice, les courtiers en données à caractère personnel ou en marketing direct etc. (annexe 1).

L'obligation de tenir un Registre des traitements est une obligation dynamique, en ce sens que le responsable de traitement et le sous-traitant veilleront à le tenir à jour (voy. infra point 50) en ajoutant par exemple tout nouveau destinataire qu'il n'auraient pas pu envisager lors de la rédaction originelle du Registre (ex : inspection fiscale, nouveau partenaire commercial...).

- Le cas échéant les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas de transferts visés à l'article 49.1. alinéa 2, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées, et ce, au regard de chacune des finalités identifiées (art. 30.1. e) du RGPD) ;
  - o « Pays tiers » signifie un Etat non membre de l'Union européenne et de l'Espace Economique Européen (EEE)<sup>20</sup> ;
  - o Quant à l'article 49.2. du RGPD, il exige qu' en l'absence de décision d'adéquation, en l'absence de garanties appropriées telles que les règles d'entreprises contraignantes (BCR), en l'absence de situations dans lesquelles les exceptions telles que le consentement ou encore le contrat par exemple trouvent à s'appliquer (art. 49 § 1), des garanties appropriées entourent le transfert de

---

<sup>20</sup> La Norvège, l'Islande et le Liechtenstein sont parties à l'accord EEE.

données nécessaires aux fins des *intérêts légitimes impérieux* poursuivi par le responsable de traitement lesquels ne prévalent pas les intérêts ou les droits et libertés de la personne concernée. Il s'agit d'une hypothèse (intérêt légitime impérieux) dans laquelle des flux de données vers un pays tiers sont autorisés qui est tout à fait subsidiaire, de dernier recours. Cette disposition ne doit être utilisée comme fondement au transfert qu'à titre tout à fait exceptionnel et de strictes garanties doivent entourer ces transferts, garanties prévues par exemple dans un contrat à répertorier dans le Registre.

- **JUSQU'À QUAND (les données sont-elles conservées) ?** Dans la mesure du possible, les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (art. 30.1. f) du RGPD) ;
  - o Cet élément d'information rejoint le principe selon lequel les données ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes que pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Par durée de conservation, il ne faut pas nécessairement comprendre une durée en jours, mois, années, soit une évaluation quantitative. La durée de conservation peut également faire référence à des paramètres tels que le temps nécessaire à la réalisation de la finalité concrète poursuivie ainsi qu'à la gestion du contentieux éventuel y relatif, l'expiration d'un délai de prescription, une durée d'archivage légal après la fin du traitement etc.
  
- **COMMENT (les données sont-elles sécurisées)?** Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles visées à l'article 32.1. du RGPD (art. 30.1. g) du RGPD) ;
  - o L'article 32.1. du RGPD requiert que le responsable de traitement et le sous-traitant mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque<sup>21</sup>.

*Au regard des traitements réalisés en qualité de sous-traitant*

39. Les éléments que devra contenir ce Registre au regard de ces traitements réalisés en qualité de *sous-traitant* sont un peu différents de ceux qui doivent figurer dans le Registre au regard des traitements réalisés en qualité de responsable de traitement.

---

<sup>21</sup> Voy. notamment les mesures de référence en matière de sécurité énoncées par la CPVP : [https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/mesures\\_de\\_reference\\_en\\_matiere\\_de\\_securite\\_applicables\\_a\\_tout\\_traitement\\_de\\_donnees\\_a\\_caractere\\_personnel\\_0.pdf](https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/mesures_de_reference_en_matiere_de_securite_applicables_a_tout_traitement_de_donnees_a_caractere_personnel_0.pdf)

40. Seuls des éléments directement pertinents pour l'activité de sous-traitance sont listés à l'article 30.2. du RGPD :

- a. En toute logique, c'est l'identité du sous-traitant, et, le cas échéant, de son représentant et de son délégué à la protection des données, qui doivent figurer dans le Registre *ainsi que* celle de chaque responsable de traitement pour le compte duquel le sous-traitant agit (art. 30.2. a) du RGPD).
- b. Les finalités ne sont pas listées au titre d'élément d'information devant figurer dans le Registre. Par contre, les catégories de traitements opérés par le sous-traitant pour le compte de chaque responsable de traitement devront y figurer (art. 30.2. b) du RGPD). Dès lors que le traitement est identifié au départ de sa finalité ( voy. supra), *de facto* la finalité sera énoncée. Le sous-traitant , s'il ne la détermine pas, n'en est pas moins tenu de la respecter telle qu'elle est décrite dans le contrat de sous-traitance que le lie au responsable de traitement (art. 28. 3 du RGPD)
- c. S'y ajouteront les transferts de données à l'étranger (dans les mêmes termes que pour le responsable de traitement) (art. 30.2.c) du RGPD).
- d. Et, dans la mesure du possible une description générale des mesures techniques et organisationnelles de sécurité visées à l'article 32.1. du RGPD (art. 30.2. d)).

*Le Registre peut-il contenir des éléments d'information complémentaires ?*

41. Rien ne s'oppose à ce que le Registre contienne davantage d'informations. Comme déjà mentionné, ce Registre contiendra utilement des informations additionnelles qui permettront aux responsables de traitement et sous-traitants d'identifier une série de mesures à prendre pour se conformer, en fonction de leur activité de traitements de données, à l'ensemble des obligations qui découlent du RGPD.

42. La CPVP attire à cet égard l'attention sur les aspects suivants :

- o La déclaration préalable de traitement contient à ce jour un certain nombre d'éléments d'information qui ne doivent pas obligatoirement figurer dans le Registre. Il s'agit de la dénomination du traitement ( art. 17.3.2° LVP), des garanties dont doit être entourée la communication de données aux tiers (art. 17.3.8° LVP), des moyens par lesquels les personnes qui feront l'objet des données en seront informées, du service auprès duquel s'exercera le droit d'accès et les mesures prises pour faciliter l'exercice de ce droit (art. 17.3.9° LVP) et des motifs pour lesquels le responsable de traitement fonde l'application de l'article 3 § 3 de la LVP ( soit les exemptions dans le cadre de traitement de données opérés



à des fins de journalisme ou d'expression artistique ou littéraire ( art. 17.3.12° LVP - voy. à cet égard l'art. 85 du RGPD). Toutefois ces éléments pourront s'avérer utile à répertorier, tout particulièrement la dénomination du traitement – à ne pas nécessairement confondre avec sa finalité - pour la lisibilité du Registre ainsi que les éléments liés à l'exercice des droits des personnes concernées (articles 12, 13 et 14 du RGPD).

- o D'autres éléments sont également, compte tenu des conséquences qui y sont liées en application du RGPD, à envisager :
  - La mention de la base légale du traitement : en cas de consentement, le responsable doit démontrer qu'il a obtenu celui-ci (art. 7.1. du RGPD) ; en cas de traitement fondé sur l'intérêt légitime, l'information donnée à la personne concernée doit préciser quel est cet intérêt légitime (art. 13.1. d) et art. 14.2. b) du RGPD) etc.
  - S'il s'agit de traitements qui imposent de procéder à une analyse d'impact relative à la protection des données (art. 35 du RGPD)<sup>22</sup>
  - Le relevé de toutes les violations de données à caractère personnel tel que requis par l'article 33.5. du RGPD. Cette documentation doit, elle aussi, permettre à l'autorité de contrôle de vérifier le respect de l'article 33 (notification des violations de données (data breach)). Quelle soit disponible dans le Registre visé par l'article 30 du RGPD ou ailleurs importe peu du moment que l'information est disponible pour l'autorité de contrôle.

43. Il appartiendra à chaque responsable de traitement et sous-traitant de déterminer quels éléments d'information complémentaires il souhaite, le cas échéant, ajouter dans le Registre. Ces éléments devront, le cas échéant, également être communiqués à l'autorité de contrôle à première demande. De manière générale, cette dernière peut, en toute hypothèse, outre le Registre, demander accès à toute information utile dans le cadre de l'exercice de ses missions (art. 58 du RGPD)

#### **d. *Quelle forme doit prendre ce Registre ? Comment l'établir ?***

##### *Préparé par qui ?*

44. Il est recommandé d'associer à l'établissement du Registre l'ensemble des personnes des services opérationnels concernés pouvant fournir toutes les informations précises qu'il doit

<sup>22</sup> Voy. à cet égard le projet de recommandation d'initiative concernant l'analyse d'impact relative à la protection des données et la consultation préalable soumis à la consultation publique de la CPVP : [https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/CO-AR-2016-004\\_FR.pdf](https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/CO-AR-2016-004_FR.pdf) ainsi que les lignes directrices du Groupe de l'article 29 : Guidelines on Data Protection Impact Assessment (DPIA) and determining whether processing is "likely to result in a high risk" for the purposes of Regulation 2016/679 (WP 248). Ces lignes directrices sont actuellement en cours de révision à la suite de la consultation publique intervenue sur ce texte.

contenir relativement aux traitements ainsi que le délégué à la protection des données, compte tenu des tâches qui lui sont dévolues (articles 37 à 39 du RGPD).<sup>23</sup>

Un registre écrit et électronique

45. Ce registre doit être fait par écrit, en ce compris de manière électronique (art. 30.3. du RGPD).

Un registre lisible, compréhensible

46. La consultation du Registre doit pouvoir permettre à l'autorité de contrôle de se rendre compte des traitements opérés et des informations relatives à ces traitements. Le langage utilisé doit être clair et accessible et le Registre lisible pour l'autorité.

Flexibilité quant au canevas et au support

47. Compte tenu de la variété des situations, il n'existe pas de canevas-type unique du Registre.

48. La CPVP encourage à cet égard les organismes représentatifs de certains secteurs d'activité à réfléchir à un tel canevas-type, souple et modulable en fonction des besoins des entités individuelles. Ces organisations professionnelles sont les mieux placées pour identifier les traitements de données opérés par le secteur concerné. Il n'est toutefois pas exclu qu'à l'avenir, la CPVP publie un canevas de Registre qui pourrait être un point de départ pour l'établissement par chaque responsable de traitement et sous-traitant d'un Registre adapté aux traitements qu'il opère.

49. Souvent, une même entité cumulera les casquettes de responsable de traitement et de sous-traitant. Imaginons par exemple une société réalisant essentiellement une activité de sous-traitance de données personnelles : les données relatives à son personnel n'en seront pas moins traitées par elle en qualité de responsable de traitement. Plusieurs configurations sont envisageables et, de l'avis de la CPVP, une flexibilité certaine doit être laissée aux responsables de traitement et sous-traitants à cet égard. En cas de cumul des casquettes de responsable de traitement et de sous-traitant, deux volets distincts pourraient être prévus dans le Registre : l'un pour les traitements opérés en qualité de responsable de traitement, l'autre pour les traitements opérés en qualité de sous-traitant. L'on peut aussi imaginer un Registre qui, au regard de chaque traitement identifié par sa finalité de traitement, mentionne si ce traitement est opéré en qualité de responsable de traitement ou de sous-traitant etc.

---

<sup>23</sup> Recommandation 04/2017 de la CPVP relative à la désignation d'un délégué à la protection des données conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), en particulier l'admissibilité du cumul de cette fonction avec d'autres fonctions dont celle de conseiller en sécurité.

Mise à jour constante

50. Le Registre est par ailleurs un outil vivant, amené à évoluer en fonction du développement des activités de l'entreprise ou de l'autorité, de l'organisme concerné, en particulier dans ses activités de sous-traitance mais aussi dans le cas d'un responsable de traitement. Il doit constamment être tenu à jour.
51. Quant au délai de conservation des informations contenues dans le Registre une fois que le traitement a cessé, le RGPD ne précise rien. De l'avis de la CPVP, il peut être utile pour les responsables de traitement et les sous-traitants de conserver cette information – avec mention de ce que le traitement a été opéré de telle à telle date par exemple – à des fins d'accountability. En effet, l'autorité de contrôle est susceptible de demander accès à ce Registre dans le cadre de contrôles qu'elle peut mener (après la cessation du traitement) dans le respect des délais de prescription des actions qui lui seront applicables.<sup>24</sup>

Langue

52. Ce Registre interne ne doit pas être rédigé obligatoirement dans l'une ou l'autre langue nationale. Une entreprise multinationale établie en Belgique qui travaille exclusivement en anglais pourrait vouloir établir son Registre en anglais. Lors de sa mise à disposition de l'autorité de contrôle, cette dernière pourra toutefois exiger une traduction dans l'une des langues nationales aux frais du responsable de traitement ou du sous-traitant.

**e. A qui ce registre est-il destiné ? Qui peut le consulter ?**

53. Comme déjà mentionné, ce Registre est d'abord un outil destiné à aider les responsables de traitement et les sous-traitants à se conformer au RGPD en visualisant les différents traitements de données qu'ils réalisent et leurs caractéristiques principales. Aux termes du RGPD, ce registre n'est PAS destiné au public. Il pourra cependant être utile tant au responsable de traitement qu'au délégué à la protection des données interrogés par des personnes concernées dans le contexte de l'exercice de leurs droits.
54. Il devra être mis à la disposition de l'autorité de protection des données à la première demande de celle-ci. A cet égard, l'article 31 du RGPD exige du responsable de traitement et du sous-traitant une pleine coopération avec l'autorité de contrôle<sup>25</sup>.

---

<sup>24</sup> Un délai de 5 ans est à ce jour recommandé.

<sup>25</sup> Article 31 du RGPD : le responsable du traitement et le sous-traitant, ainsi que, le cas échéant, leurs représentants coopèrent avec l'autorité de contrôle, à la demande de celle-ci, dans l'exécution de ses missions.

55. Le cas échéant, un accès à ce Registre pourrait être accordé en application de la réglementation relative à la publicité de l'administration et ce, dans les limites de celle-ci.

*f. Quelle(s) sanction(s) ?*

56. Une violation de l'article 30 du RGPD ( soit l'absence de Registre ou une mauvaise exécution de cette obligation) peut faire l'objet d'une amende administrative pouvant s'élever jusqu'à 10.000.000 EUR ou, dans le cas d'une entreprise, jusqu'à 2% du chiffre d'affaires annuel mondial total de l'exercice précédent, le montant le plus élevé étant retenu (art. 83.4 du RGPD).

L'autorité de contrôle peut en outre exercer l'ensemble de ses pouvoirs à l'égard des responsable de traitement et sous-traitant en défaut de respecter leur obligation de maintien d'un Registre (art. 58 du RGPD).

## **SYNTHESE et RECOMMANDATIONS**

- Cartographier les traitements de données opérés est essentiel tant pour les responsables de traitement que pour le sous-traitant. Disposer d'une vue d'ensemble de ces traitements est la démarche préliminaire primordiale à la bonne application des règles en matière de protection des données et à une mise en conformité avec les obligations que le RGPD met respectivement à leur charge (points 21-22) ;
- Partant, et ce même si le RGPD prévoit une exemption pour les PME dans des circonstances qui ne trouveront, de l'avis de la CPVP, que très rarement à s'appliquer, la CPVP recommande que chaque responsable de traitement et sous-traitant établisse ce Registre (points 6-20) ;
- La CPVP recommande que soient associés à la préparation de celui-ci l'ensemble des intervenants au niveau opérationnel à même d'identifier ces traitements par finalité ; le délégué à la protection des données devrait également être associé à ce travail (point 44) ;
- Dans un second temps, pour chacun des traitements identifiés par finalité, un certain nombre d'éléments d'information obligatoires sont à mentionner dans le Registre. A sa lecture, l'on devra entrevoir aisément les différentes opérations de traitements de données à caractère personnel réalisées, les finalités concrètes opérationnelles pour lesquelles elles sont traitées et les éléments d'information requis tels que les catégories de données traitées, les personnes concernées, les destinataires, les éventuels envois vers des pays tiers, les mesures de sécurité applicables ; ces éléments variant selon que les traitements sont opérés en qualité de responsable de traitement ou de sous-traitant (points 38-40) ;

- o Pour réaliser ce Registre, les déclarations préalables de traitement introduites auprès de la CPVP en application de l'article 17 de la LVP et disponibles via le Registre public en ligne peuvent être une source d'information utile (points 31-34). Certaines différences essentielles existent toutefois entre ces deux obligations auxquelles il convient d'être attentif (point 35) ;
- Conçu comme un outil de l'accountability, le Registre peut également contenir des éléments d'informations complémentaires que le responsable de traitement et le sous-traitant jugeront utiles en fonction de leurs activités propres (points 41-43) ;
- Le Registre doit refléter les traitements opérés à la date du 25 mai 2018 (point 37) et doit constamment être tenu à jour. La CPVP encourage la mise en place d'une veille dans la tenue à jour du Registre étant donné que ce Registre est par nature dynamique (points 50-51) ;
- Compte tenu de la diversité des traitements opérés par l'un ou l'autre responsable de traitement et sous-traitant, la CPVP ne peut proposer un canevas type de Registre ; elle encourage les associations professionnelles à proposer de tels canevas en fonction des besoins du secteur qu'elle connaisse et représente (point 47) ;
- Le Registre doit être écrit, et disponible en version électronique (point 45) ;
- Enfin, le Registre est aussi conçu pour pouvoir être consulté à première demande par l'autorité de contrôle. Il doit être lisible et compréhensible (point 46) et refléter les traitements opérés de manière à permettre un exercice effectif par l'autorité de contrôle de ses missions d'investigations, de contrôle et le cas échéant de sanction. Il y va aussi de l'intérêt des responsables de traitement et sous-traitants qui doivent coopérer avec l'autorité de contrôle dans l'exercice de ses missions (points 53-54).

L'Administrateur f.f.,

Le Président,

(sé) An Machtens

(sé) Willem Debeuckelaere

Annexe : Extraits de la notice explicative relative à la déclaration ordinaire de traitement visée à l'article 17 de la LVP.

## FINALITES

Code	Dénomination	Déclaration
<b>A. FINALITES GENERALES</b>		
<b>A1.01</b>	<b>Administration du personnel et des intermédiaires</b>	Le recrutement et la sélection du personnel et des intermédiaires (courtiers, représentants autonomes,...). L'administration des salaires, rémunérations, commissions et traitements. L'application de la législation sociale.
	<b>Administration du personnel (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration du personnel ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes au service du ou travaillant pour le responsable du traitement ;</li> <li>- <u>Données</u> : * pas de données relatives à la santé de la personne concernée, de données sensibles ou judiciaires ; * ni de données destinées à une évaluation de la personne concernée ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire, ou pour autant qu'elles soient indispensables à la réalisation des objectifs du traitement ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire pour l'administration du personnel.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 52)
	<b>Administration des salaires (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration des salaires ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes au service du ou travaillant pour le responsable du traitement ;</li> <li>- <u>Données</u> : uniquement des données à caractère personnel nécessaires à l'administration des salaires ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : uniquement les destinataires qui en ont le droit ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire aux finalités du traitement (exemple : cinq ans dans le cadre de la législation relative aux documents sociaux).</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 51)
<b>A1.02</b>	<b>Gestion du personnel et des intermédiaires</b>	L'évaluation et le suivi du personnel et des intermédiaires. La planification de la formation et de la carrière.
<b>A1.03</b>	<b>Planification des activités</b>	La planification et le suivi des tâches, de la charge de travail et des prestations.
<b>A1.04</b>	<b>Contrôle sur le lieu de travail</b>	Le contrôle de l'activité professionnelle sur le lieu de travail à l'aide de caméras ou de systèmes informatiques, comme par exemple le contrôle des e-mails, de l'utilisation d'Internet, du téléphone, ...

A2.01	<b>Gestion de la clientèle</b>	L'administration de la clientèle, la gestion des commandes, les livraisons, la facturation des services matériels et immatériels. Le suivi de la solvabilité. Marketing et publicité personnalisés. L'enregistrement de la clientèle d'un commerce et le profil de cette clientèle sur la base des achats.
	<b>Gestion de la clientèle (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : la gestion de la clientèle ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les clients potentiels, actuels ou anciens ;</li> <li>- <u>Données</u> : * pas de données relatives à la santé de la personne concernée, ni de données sensibles ou judiciaires</li> <li>* ni de données obtenues de tiers</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou encore aux fins de la gestion normale d'entreprise ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire à la gestion normale de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 55)
A2.02	<b>Lutte contre la fraude et infractions de la clientèle</b>	Il s'agit d'activités permettant de prévenir et de détecter de tels agissements.
A2.03	<b>Gestion du contentieux</b>	La gestion du contentieux, y compris le recouvrement de créances.
A3.01	<b>Gestion des fournisseurs</b>	L'administration des fournisseurs. La gestion des commandes émises, le paiement des fournisseurs. La prospection de fournisseurs potentiels et leur évaluation.
	<b>Gestion des fournisseurs (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : la gestion des fournisseurs ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les fournisseurs potentiels, actuels ou anciens ;</li> <li>- <u>Données</u> : pas de données relatives à la santé de la personne concernée, ni de données sensibles ou judiciaires ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou encore aux fins de la gestion normale d'entreprise ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire à la gestion normale de l'entreprise.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 55)
	<b>Comptabilité (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : comptabilité ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes dont les données sont nécessaires pour la comptabilité ;</li> <li>- <u>Données</u> : qui se rapportent exclusivement à la comptabilité ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ou pour autant que la communication soit indispensable pour la comptabilité ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile pour les finalités.</li> </ul> </li> </ul>

		(voir AR, article 53)
<b>A3.02</b>	<b>Collecte de dons</b>	L'administration des donateurs d'une association. La prospection de nouveaux donateurs.
<b>A4.01</b>	<b>Relations publiques</b>	La création du "goodwill" pour l'organisation.
	<b>Communication effectuée dans le seul but d'entrer en contact (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : entrer en contact avec l'intéressé ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : personnes avec qui on veut entrer en contact ;</li> <li>- <u>Données</u> : données nécessaires à la communication ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile pour les finalités.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 57)
<b>A5.01</b>	<b>Renseignements technico-commerciaux</b>	L'analyse de concurrents et de partenaires commerciaux éventuels.
<b>A6.01</b>	<b>Enregistrement et administration des actionnaires ou des associés</b>	La tenue d'un registre d'actionnaires ou d'associés. L'administration des bénéficiaires financiers et autres qui leur reviennent.
	<b>Administration des actionnaires et des associés (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration d'actionnaires et d'associés ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les personnes dont les données sont nécessaires pour cette administration ;</li> <li>- <u>Données</u> : uniquement les données à caractère personnel nécessaires pour cette administration ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile pour les finalités.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 54)
<b>A6.02</b>	<b>Administration des membres</b>	L'administration des membres, des volontaires et des sympathisants d'une association.
	<b>Administration des membres (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : administration des membres, des personnes de contact et des bienfaiteurs effectuée par une fondation, une association ou tout autre organisme sans but lucratif ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les propres membres, les personnes avec qui le responsable du traitement entretient des contacts réguliers, ou les bienfaiteurs ;</li> <li>- <u>Données</u> : aucune donnée obtenue de tiers ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 56)
<b>A7.01</b>	<b>Sécurité</b>	Le traitement de données à caractère personnel en vue de garantir la sécurité de personnes ou des biens. Attention : en principe, les caméras de surveillance sont soumises à la loi du 21 mars 2007 réglant



		l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance (la "loi caméras"). Elles ne peuvent être déclarées sur le présent formulaire. Utilisez pour ce faire le formulaire thématique adapté. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet sur <a href="http://www.privacycommission.be">www.privacycommission.be</a> > En pratique > Caméras de surveillance.
	<b>Contrôle d'accès (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : enregistrement des visiteurs dans le cadre d'un contrôle d'accès ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les visiteurs ;</li> <li>- <u>Données</u> : les données se limitent aux seuls * nom et adresse professionnelle du visiteur ;</li> <li>* identification de son employeur ;</li> <li>* identification de son véhicule ;</li> <li>* nom, section et fonction de la personne visitée ;</li> <li>* jour et heure de visite ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune autre utilisation</li> <li>- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps que nécessaire pour le contrôle d'accès.</li> </ul> </li> </ul> (voir AR, article 58)
<b>A8.01</b>	<b>Gestion du contentieux</b>	La gestion par des personnes physiques ou par des personnes morales de droit privé ou de droit public de leur propre contentieux.
<b>A9.01</b>	<b>Protection de la société, secteur propre ou organisation</b>	Le traitement de données relatives à des personnes représentant un risque spécifique, par exemple les hooligans,...

<b>B. FINALITES DES AUTORITES PUBLIQUES</b>		
<b>B1.01</b>	<b>Impôts</b>	La levée d'impôts et les activités qui s'y rapportent : l'enregistrement des contribuables, le calcul, la perception et le suivi des impôts.
<b>B2.01</b>	<b>Subventions</b>	L'octroi de subventions et les activités qui s'y rapportent : la recherche des ayants droit, le calcul, le versement et le suivi des subventions.
<b>B3.01</b>	<b>Permis</b>	La délivrance de permis et les activités qui s'y rapportent : la recherche des ayants droit, le suivi des conditions.
<b>B4.01</b>	<b>Traitements effectués par les communes</b>	Autres traitements que ceux exemptés par l'article 60 de l'AR.
	<b>Administration de la population (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conditions pour être exempté</u> : les traitements effectués par les communes conformément à la loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques, conformément à la législation électorale, ainsi qu'aux dispositions légales relatives aux registres de l'état civil.</li> </ul> (voir AR, article 60)
<b>B4.02</b>	<b>Elections</b>	La tenue des listes électorales et l'organisation d'élections.
<b>B4.03</b>	<b>Administration des étrangers</b>	La tenue d'un registre des étrangers et le suivi des permis de séjour.

<b>B5.01</b>	<b>Cadastre</b>	La création et la mise à jour d'un registre de propriétés, la levée d'impôts sur les propriétés, et la délivrance d'attestations à ce sujet.
<b>B6.01</b>	<b>Autorité administrative</b>	La gestion de la correspondance entre le service public et les personnes qui se sont adressées spontanément à lui. La gestion de données de personnes avec lesquelles le service public entretient des relations non lucratives.
	<b>Autorité administrative (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conditions pour être exempté</u> : les traitements de données à caractère personnel effectués par des autorités administratives si le traitement est soumis à des réglementations particulières adoptées, par ou en vertu de la loi, et régissant l'accès aux données traitées ainsi que leur utilisation et leur obtention.</li> </ul> (voir AR, article 61)

<b>C. JUSTICE ET POLICE</b>		
<b>C1.01</b>	<b>Sécurité publique</b>	La collecte et le suivi des informations concernant des personnes qui sont considérées comme pouvant présenter un risque pour la sécurité publique.
<b>C1.02</b>	<b>Missions de police judiciaire</b>	Le signalement et la recherche de personnes soupçonnées d'infractions.
<b>C1.03</b>	<b>Missions de police administrative</b>	La prévention d'infractions, le contrôle du respect des lois et des règlements.
<b>C2.01</b>	<b>Administration des activités d'une juridiction</b>	La tenue de rôles et de registres.
<b>C2.02</b>	<b>Casier judiciaire</b>	L'enregistrement de condamnations.
<b>C3.01</b>	<b>Défense des clients</b>	La gestion de litiges et d'intérêts par des avocats ou autres conseillers juridiques au profit de leurs clients.

<b>D. ENSEIGNEMENT</b>		
<b>D1.01</b>	<b>Administration des élèves</b>	La création d'un fichier d'élèves, l'organisation de l'enseignement, les examens, l'enregistrement des résultats et des résultats des délibérations. Le calcul, la facturation et la perception de montants dus. Le suivi des anciens élèves.
	<b>Administration des élèves (exemption de déclaration)</b>	Conditions pour être exempté : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Finalité</u> : gestion des élèves ou des étudiants effectuée par des établissements d'enseignement ;</li> <li>- <u>Personnes concernées</u> : uniquement les élèves ou étudiants potentiels, existants ou anciens de l'établissement d'enseignement concerné ;</li> <li>- <u>Données</u> : aucune donnée obtenue de tiers ;</li> <li>- <u>Destinataires</u> : aucune communication à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire ;</li> </ul>

		- <u>Durée de conservation</u> : pas plus longtemps qu'utile.  (voir AR, article 59)
<b>D1.02</b>	<b>Assistance aux élèves</b>	L'assistance des élèves dans leur développement intellectuel et en cas de problèmes psychiques, ainsi que dans leur orientation professionnelle.

<b>E. CULTURE ET BIEN-ETRE</b>		
<b>E1.01</b>	<b>Gestion de bibliothèque</b>	L'inscription des membres d'une bibliothèque dans un fichier et le suivi de leurs emprunts.
<b>E2.01</b>	<b>Suivi de la clientèle</b>	L'assistance matérielle et/ou psychique à des personnes qui se trouvent dans le besoin.
<b>E3.01</b>	<b>Médiation en matière d'emploi</b>	L'accompagnement des chômeurs et leur formation en vue d'un nouvel emploi.

<b>F. SECURITE SOCIALE</b>		
<b>F1.01</b>	<b>Administration des ayants droit</b>	La perception de cotisations, la fixation et l'attribution de droits de sécurité sociale, y compris l'assistance sociale.
	<b>Application de la sécurité sociale (exemption de déclaration)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conditions pour être exempté</u> : Les traitements gérés par les institutions de sécurité sociale visées aux articles 1 et 2, premier alinéa, 2° de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque carrefour de la sécurité sociale et visant à appliquer la sécurité sociale, à condition que, pour ce qui concerne ces traitements, ces institutions satisfassent aux dispositions de la loi précitée et à ces arrêtés d'exécution.</li> </ul> (voir AR, article 62)

<b>G. SOINS DE SANTE</b>		
<b>G1.01</b>	<b>Soins de patients</b>	Le diagnostic et le traitement paramédical de patients, en ce compris l'évaluation des soins accomplis et à accomplir afin d'améliorer la qualité des soins prodigués à ces patients.
<b>G1.02</b>	<b>Administration de patients</b>	Le suivi du séjour et du traitement de patients, en vue de la facturation.
<b>G1.03</b>	<b>Enregistrement de patients</b>	L'enregistrement de données médicales et de séjour de patients, à des fins de gestion.
<b>G2.01</b>	<b>Enregistrement de groupes à risque</b>	L'identification et le suivi de personnes présentant un risque médical.
<b>G3.01</b>	<b>Enregistrement de donneurs</b>	La création de fichiers comprenant des personnes qui souhaitent être donneur, la promotion à cette fin et l'exploitation.
<b>G4.01</b>	<b>Gestion de médicaments</b>	Les traitements relatifs à la prescription et à la délivrance de médicaments.

<b>H. RECHERCHE SCIENTIFIQUE PRIMAIRE OU RECHERCHE SCIENTIFIQUE SECONDAIRE DONT LE BUT EST COMPTABLE AVEC LA FINALITE INITIALE</b>		
<b>H1.01</b>	<b>Recherche épidémiologique</b>	La recherche sur la dissémination de risques médicaux, la morbidité et la mortalité.
<b>H1.02</b>	<b>Recherche biomédicale</b>	La recherche des causes de pathologie médicale et l'effet de traitements médicaux. Essais cliniques.
<b>H1.03</b>	<b>Evaluation des soins</b>	La collecte et traitement de toutes les données relatives aux pratiques diagnostiques et thérapeutiques, médicales et paramédicales, administrées aux patients en vue d'améliorer la qualité des méthodes de soins.
<b>H2.01</b>	<b>Recherche scientifique</b>	Tout acte visant à établir des phénomènes récurrents, des règles de conduite et des liens de causalité qui transcendent tous les individus qu'ils concernent. Ainsi, elle vise à définir des phénomènes globaux.
<b>H3.01</b>	<b>Etude de marché</b>	Les études sur le comportement d'achat, les préférences et les intentions d'achat des gens, afin de déterminer des stratégies commerciales.
<b>H4.01</b>	<b>Recherche historique</b>	Le traitement de données à caractère personnel provenant d'archives privées ou publiques en vue de l'analyse d'un événement passé ou en vue de permettre cette analyse.
<b>H4.02</b>	<b>Généalogie</b>	Le traitement de données à caractère personnel dans le but d'établir un arbre, une table ou un registre généalogique.
<b>H5.01</b>	<b>Recherche statistique</b>	Tout acte visant à la collecte et au traitement de données à caractère personnel, nécessaires à la réalisation d'enquêtes statistiques ou à l'obtention d'un résultat statistique (par ex. diffusion d'informations générales, assistance dans le planning et la prise de décision et le service à la science).

<b>I. SECTEURS BANCAIRE, DU CREDIT ET DES ASSURANCES</b>		
<b>11.01</b>	<b>Gestion de comptes</b>	La gestion des comptes individuels et des comptes d'épargne des clients d'une institution financière – qu'un crédit soit ou non lié à ces comptes. Ces activités comprennent les opérations de paiement afférentes au compte.
<b>11.02</b>	<b>Gestion de fortunes</b>	Il s'agit de l'ensemble des opérations par lesquelles une banque guide son client, de manière discrétionnaire ou non, dans la gestion de son patrimoine.
<b>11.03</b>	<b>Corporate finance</b>	La fourniture de services en relation avec l'émission de capital, la vente d'actions, les reprises et fusions.
<b>12.01</b>	<b>Octroi de crédits</b>	Il s'agit de l'ensemble des activités liées à l'évaluation des risques pris par la banque lors de l'octroi d'un crédit, peu importe la nature de celui-ci.
<b>12.02</b>	<b>Gestion de crédits</b>	Sont visées ici les activités relatives au suivi et au remboursement des crédits, y compris le contentieux, les opérations y afférentes, qu'elles impliquent ou non un tiers.
<b>13.01</b>	<b>Vue globale de la clientèle</b>	L'intégration de la totalité ou d'une partie des données traitées dans le cadre d'une des finalités spécifiques au secteur bancaire afin d'évaluer la rentabilité globale d'un client, de lui proposer des produits ou services bancaires adaptés à ses besoins et, d'une manière générale, d'aider l'institution bancaire à prendre vis-à-vis de son client les décisions nécessaires.
<b>14.01</b>	<b>Services de courtage</b>	L'intervention entre des clients et des institutions financières concernant des assurances, des crédits, des opérations boursières, etc.
<b>15.01</b>	<b>Gestion d'assurances de personnes</b>	L'assurance contre des incidents indéterminés portant atteinte à l'intégrité physique ou à la situation familiale de personnes. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges.
<b>15.02</b>	<b>Gestion d'assurances groupes</b>	La forme collective d'assurances de personnes.
<b>15.03</b>	<b>Gestion d'assurances incendie, accidents et risques divers</b>	L'assurance contre le dommage causé à des biens ou à des possessions du client ou contre sa responsabilité du dommage causé à des tiers. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges.
<b>15.04</b>	<b>Assurances accidents de travail</b>	L'assurance d'employeurs pour les dommages subis par des employés lors d'accidents de travail. L'analyse des risques, la gestion de polices, de primes et d'indemnités. Réassurance et gestion de litiges. Examen de prévention.
<b>16.01</b>	<b>Gestion de risques alourdis</b>	Le traitement couvrant les diverses branches d'assurances, de données qui se rapportent à des personnes présentant un risque alourdi, afin d'éviter des excès de risques et de fraude.

<b>J. COMMERCE</b>		
<b>J1.01</b>	<b>Direct marketing</b>	<p>La prospection, les activités, les services offerts par des firmes commerciales, des associations de bienfaisance ou d'autres associations ou fondations, notamment de nature politique, à des segments de la population par le biais du courrier, du téléphone ou d'autres moyens directs (par ex. e-mail, ...).</p> <p>Il importe peu que le destinataire soit déjà client ou non.</p>
<b>J2.01</b>	<b>Commerce d'informations commerciales</b>	<p>La vente, après traitement, de données publiées par des sources officielles (comme par ex. le Moniteur belge, ...) et de données recueillies auprès d'autres institutions.</p>

<b>Z. AUTRE FINALITE</b>		
<b>Z</b>	<b>Autre finalité</b>	A définir par le responsable lui-même.

## Catégories de données

Catégories de données qui sont traitées

<b>A. Données d'identification</b>	
<b>A1</b>	Données d'identification personnelles : nom, titre, adresse (privée et professionnelle), adresses antérieures, numéro de téléphone (privé, professionnel), identifiants attribués par le responsable du traitement.
	Données d'identification, émises par les services publics, autres que le numéro de registre national : numéro de carte d'identité, de passeport, de permis de conduire, de pension, de plaque d'immatriculation, ...
<b>A2</b>	Données d'identification électroniques : adresses IP, cookies, moments de connexion, ...
<b>A3</b>	Données de localisation électroniques : GSM, GPS, ...
<b>A4</b>	Données d'identification biométriques : données relatives à l'ADN, empreintes digitales, reconnaissance vocale, image de la rétine, reconnaissance du visage, de la forme des doigts ou de la main, signature dynamique, ...
<b>B. Particularités financières</b>	
	Données d'identification financières : numéros d'identification et de comptes bancaires, numéros de cartes de crédit ou de débit, codes secrets.
	Revenus, possessions, investissements, revenus totaux, revenus professionnels, épargne, date de début et de terme de placements, revenus d'investissements, charges sur les actifs.
	Dettes, dépenses : dépenses totales, dépenses pour le loyer, prêts, hypothèques et autres formes de crédit.
	Solvabilité – appréciation des revenus, du statut financier, de la solvabilité.
	Emprunts, hypothèques et crédits : type d'emprunt, montant emprunté, solde restant dû, date de début, durée, taux d'intérêt, aperçu des paiements, détail des garanties.
	Allocations, aides, dons, subventions.
	Détails relatifs aux assurances : type d'assurance, détail des risques couverts, montants assurés, période de couverture, date d'échéance, paiements effectués ou reçus et paiements non effectués ou non reçus, état du contrat.
	Détails relatifs à la pension : date d'entrée dans le système de pension, type de système, date de sortie du système, paiements reçus et effectués, options, bénéficiaires.
	Transactions financières : montants dus et payés par la personne fichée, crédit alloué, avals, modes de paiement, aperçu des paiements, dépôts et autres garanties.
	Compensation : détails des compensations exigées, montants payés ou autres formes de compensation.
	Activités professionnelles de la personne fichée : type d'activité, nature des biens ou des services utilisés ou fournis par la personne fichée, relations d'affaires.
	Conventions et accords : détails des accords ou des conventions commerciales, accords de représentation ou de conventions juridiques, détails relatifs aux agents.
	Licences détenues.
<b>C. Caractéristiques personnelles</b>	
	Détails personnels : âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance, état civil et nationalité.
	Situation militaire : statut militaire, parcours militaire, distinctions militaires.
	Statut d'immigration : détails du visa, permis de travail, restrictions de résidence ou de déplacement, conditions particulières liées au droit de séjour.

<b>D. Données physiques</b>	
	Description physique : taille, poids, couleur des cheveux, couleur des yeux, signes distinctifs.
<b>E. Habitudes de vie</b>	
	Habitudes : consommation de tabac, d'alcool.
	Style de vie : détails concernant la consommation de biens ou de services, comportement de l'individu ou de sa famille.
	Détails des voyages et déplacements : informations concernant les séjours et déplacements effectués, visas de voyage, permis de travail.
	Contacts sociaux : amis, associés, relations autres que la famille proche.
	Possessions : terrains, propriétés ou autres possessions.
	Mandats publics détenus : fonctions à l'échelon communal, provincial, régional, communautaire ou fédéral, participation à des comités publics ou groupes de travail ou de réflexion ...
	Plaintes, incidents ou accidents : informations relatives à un accident, un incident ou une plainte impliquant la personne fichée, nature des dommages ou blessures, personnes impliquées, témoins.
	Distinctions civiles, militaires ou ecclésiastiques.
	Utilisation des médias et moyens de communication.
<b>F. Données psychiques</b>	
	Opinions concernant la personnalité ou le caractère.
<b>G. Composition du ménage</b>	
	Mariage ou forme actuelle de cohabitation : nom de l'épouse ou de la partenaire, nom de jeune fille de l'épouse ou de la partenaire, date du mariage, date du contrat de vie commune, nombre d'enfants.
	Historique marital : détails concernant les mariages ou unions précédents, divorces, séparations, noms des partenaires précédents.
	Détails sur les autres membres de la famille ou du ménage : enfants, personnes à charge, autres membres du ménage, collatéraux, parents et ascendants.
<b>H. Loisirs et intérêts</b>	
	Activités de loisirs et intérêts : hobbies, sport et autres intérêts.
<b>I. Affiliations</b>	
	Affiliations (autres que professionnelles, politiques ou syndicales) : affiliations à des organisations caritatives ou bénévoles, clubs, associations, unions, organisations, groupements, ...
<b>J. Données judiciaires concernant ...</b>	
<b>J1.</b>	Des suspicions et mises en accusation: suspicion d'infractions ou d'association de malfaiteurs connus. Enquêtes ou actions en justice (civiles ou pénales), entamées par ou à l'encontre de la personne fichée.
<b>J2.</b>	Des condamnations et des peines.
<b>J3.</b>	Des mesures judiciaires : mise sous tutelle, sous administration provisoire, internement, collocation.
<b>J4.</b>	Des sanctions administratives : * de pure nature disciplinaire ; * pouvant être imposées à des non-fonctionnaires qui ont apporté leur collaboration à un service public (médecins, pharmaciens, personnel paramédical, entrepreneurs de travaux publics) ; * pouvant être imposées aux utilisateurs de services publics ;



	* pouvant être imposées en raison du non-respect de dispositions légales et réglementaires.  Par ex. : abandon de déchets sur la voie publique, ...
<b>J5</b>	Des données relatives à l'ADN qui font l'objet d'un traitement dans le cadre de la loi du 22 mars 1999 relative à la procédure d'identification par analyse ADN en matière pénale.
<b>K. Habitudes de consommation</b>	
	Détails des biens et services fournis, prêtés ou loués à la personne fichée.
	Détails des biens et services fournis, prêtés ou loués par la personne fichée.
<b>L. Caractéristiques du logement</b>	
	Adresse du logement : type de logement, bien propre ou loué, durée de séjour à cette adresse, loyer, charges, classification de l'habitation, détails de valorisation, noms des détenteurs des clefs.
<b>M. Données concernant la santé</b>	
<b>M1.</b>	Etat de santé physique : dossier médical, rapport médical, diagnostic, traitement, résultat d'analyse, handicap ou infirmité, régime ; autres exigences de santé particulières concernant la gestion d'un voyage ou d'un logement.
<b>M2.</b>	Etat de santé psychique : dossier médical, rapport médical, diagnostic, traitements, résultats d'analyse.
<b>M3.</b>	Situations et comportements à risques.
<b>M4</b>	Données génétiques dans le cadre d'un dépistage, d'un examen d'hérédité, ...
<b>M5</b>	Données relatives aux soins : données relatives aux ressources et procédures utilisées pour la prise en charge médicale et paramédicale des patients.
<b>N. Etudes et formation</b>	
	Curriculum académique : historique des écoles, établissements, universités fréquentées, nature des cours suivis, diplômes visés, résultats d'examens, autres diplômes obtenus, appréciations de progression académique.
	Historique financier des études : minerval et frais payés, sources de financement, méthodes de paiement, historique des paiements.
	Qualifications professionnelles : brevets et formations professionnelles, licences spéciales, (pilotage, ...).
	Expérience professionnelle : intérêts professionnels, intérêts de recherche, intérêts académiques, sujets de spécialisation, expérience dans l'enseignement, consultations.
	Affiliation / participation à des organisations professionnelles : détails relatifs aux groupements, comités ou commissions concernés, fonctions exercées, intérêts particuliers et historique de la participation.
	Publications : livres, articles, rapports, matériel audiovisuel publié.
<b>O. Profession et emploi</b>	
	Emploi actuel : employeur, titre et description de la fonction, grade, date de recrutement, lieu de travail, spécialisation ou type d'entreprise, modalités et conditions de travail, fonctions antérieures et expérience précédente auprès de l'employeur actuel.
	Recrutement : date de recrutement, méthode de recrutement, source du recrutement, références, détails concernant la période d'essai.
	Fin de l'emploi : date du départ, raison du départ, préavis donné, conditions de fin de l'emploi.
	Carrière : emplois et employeurs précédents, périodes sans emploi, service militaire.
	Présence et discipline : aperçu des présences, motifs des absences, mesures disciplinaires.
	Médecine du travail : % d'invalidité suite à un accident de travail, certificat permettant d'administrer les premiers soins.

	Salaire : paiements et retenues, salaire, commissions, bonus, dépenses, gratifications, avantages, prêts, taxes retenues, prélèvements pour la pension, cotisation syndicale, méthodes de paiement, date de la dernière augmentation salariale.
	Actifs détenus par le membre du personnel : voiture, outils, pièces de rechange, ouvrages de référence, autres objets détenus par l'employé.
	Organisation du travail : responsabilités actuelles, projets, taux horaire de facturation, horaire, heures prestées.
	Evaluation : évaluation des prestations, du potentiel.
	Formation à la fonction : détails des besoins de formation propres à la fonction et de la formation reçue, qualifications obtenues et compétences acquises.
	Sécurité : mots de passe, codes de sécurité et niveaux d'autorisation.
	Evaluation de l'utilisation des moyens informatiques (internet, e-mail,...).
<b>P. Numéro de Registre national / Numéro d'identification de la sécurité sociale</b>	
<b>Q. Données raciales ou ethniques</b>	
<b>R. Données relatives au comportement sexuel</b>	
<b>S. Opinions politiques</b>	
	Convictions politiques, préférence de vote.
	Affiliation à un parti politique, fonctions politiques occupées.
	Adhésion à ou soutien apporté à des groupes de pression ou à des organisations militantes.
<b>T. Affiliation à un syndicat</b>	
	Affiliation à un syndicat ou à un groupement assimilé, fonctions occupées.
<b>U. Convictions philosophiques ou religieuses</b>	
<b>V. Enregistrements d'images</b>	
	Films, photographies, enregistrements vidéo, photos numériques.
<b>W. Enregistrements de sons</b>	
	Enregistrement sur bande sonore, enregistrement téléphonique, ...
<b>Z. Autre catégorie de données</b>	

**Catégories  
de  
destinataires**

<b>Code</b>	<b>Description</b>
A	La personne enregistrée elle-même
B	Des relations personnelles de la personne enregistrée
C	Des conseillers professionnels de la personne enregistrée
D	L'employeur ou des relations de travail de la personne enregistrée
E	Des individus ou des organisations en relation directe avec le responsable
F	Autres services ou entreprises annexes du responsable
G	Autres entreprises privées
H	Services publics
I	Justice et services de police
J	Instances de la sécurité sociale
K	Banques et compagnies d'assurances
L	Courtiers en données à caractère personnel ou marketing direct
Z	Autres (compléter la description dans la grille)