

**SUJET
N°6****UN REGISTRE DE TRAITEMENT DES
DONNÉES POUR RÉPERTORIER ET
CONTRÔLER VOS DONNÉES
PERSONNELLES**

Il s'agit d'une vue d'ensemble de toutes les bonnes pratiques et de celles à éviter qu'une ONG peut avoir en termes de cartographie de son traitement des données par le biais d'un registre de traitement des données (qui sont réalisables avec les contraintes habituelles du terrain). Veillez à préciser quand et comment il peut fonctionner, quel type de profil générique doit le remplir, ce qu'il peut contenir, comment il peut être tenu à jour, sans que cela ne constitue une charge pour l'organisation.

**BONNES PRATIQUES**

- Définir les rôles et responsabilités / personnes en charge du registre des traitements des données
- Définir l'accès au registre en conséquence
- Identifier un objectif clair du registre de données afin de savoir quelles données collecter et lesquelles ne pas collecter
- Définir des périodes de conservation/archivage/destruction pour chaque type de données
- Inclure les résultats de l'Analyse d'impact relative à la protection des données (DPIA) dans le registre : le niveau de risque, les mesures mises en place pour sécuriser les données
- Structurer l'outil de registre de manière claire et facile à comprendre : par exemple, par projet, puis au sein de chaque projet, les différents domaines d'intervention du projet
- Des liens doivent être inclus pour permettre l'accès aux données, et l'accès doit être limité à des personnes clairement identifiées
- Sécuriser l'espace de stockage du registre
- Réviser régulièrement le registre afin d'y ajouter de nouveaux entrants et d'en retirer ceux qui sont redondants.

**PRATIQUE À ÉVITER**

- Mettre les données elles-mêmes dans le registre, où seules les métadonnées devraient être inscrites
- Confier la responsabilité du registre et des ensembles de données à des personnes qui n'ont pas les compétences requises