**RAPPORT D’ACTIVITES DU CORRESPONDANT**

**A LA PROTECTION DES**

**DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

**SOMMAIRE**

# CONTEXTE

Conformément à l’article 42 de la Loi relative à la protection des données à caractère personnel et à l’article 13 de l’Arrêté portant définition du profil et fixant les conditions d’emploi du Correspondant à la protection, le Correspondant à la protection des données à caractère personnel est chargé de produire en fin d’année, un rapport de ses activités, qu’il transmet à l’Autorité de protection.

# PRESENTATION DE L'ORGANISME

Secteur d’activité :

Effectif de l’entreprise :

Représentant légal :

Forme :

Adresse :

# PRESENTATION DU CORRESPONDANT A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Nom du Correspondant :

Date de d’approbation du Correspondant :

Statut du Correspondant : interne, externe, mutualisé :

Statut professionnel : (agent, cadre ou dirigeant)

Poste occupé :

Mode d’exercice de la fonction Correspondant : (exercice à temps plein ou à temps partiel)

# BILAN DES ACTIVITES DU CORRESPONDANT A LA PROTECTION

## Tableau récapitulatif des traitements (liste des traitements)

|  |
| --- |
| Entité déclarante (DRXX, Unité YY, Direction, Institut, etc.) :  |
| Localisation (ville, département) : |
| Date de création de l'état :  |
| Récapitulatif des traitements  |
| Numéro | **Nom des traitements** |
| 1 |   |
| 2 |   |
| 3 |   |
| 4 |   |
| 5 |   |
| 6 |   |
| 7 |   |
| 8 |   |
| 9 |   |
| 10 |   |
| 11 |   |
| 12 |   |
| 13 |   |
| 14 |   |

## Fiche détaillée des traitements

 **(Présenter le détail des traitements inscrits au tableau 1 : une fiche par traitement)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du traitement |   |
|  Service chargé de la mise en œuvre du traitement |   |
| Personnes concernées par le traitement (salariés, usagers, visiteurs, etc.) |   |
| Date de création du traitement |   |
| Finalité du traitement effectué |   |
| Technologies particulières utilisées (vidéosurveillance, géo localisation …) |   |
| Description du traitement (ex: bases de données) |   |
| Rapprochements et interconnexions avec d'autres traitements |   |
| Type de données personnelles traitées (noms, sexe, adresse…) |   |
| Origine des données (la personne directement, ou indirectement) |   |
| Durée nécessaire de conservation |   |
| Echanges de données (oui/non) |   |
| Destinataire des données |   |
| Service auprès duquel s’exercent les droits des personnes concernées (coordonnées et courriel) |   |
| Dispositions existantes pour assurer la sécurité des données |   |
| Transfert des données vers pays hors CEDEAO (si oui lesquels) |   |
| Information publique sur le traitement (oui ou non) |   |
| Si traitement déjà déclaré (préciser à qui : Autorité de protection, etc.) |   |
| Statut du traitement |  |

## Détails des traitements portés au registre

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMDU TRAITEMENT | FINALITE | DONNEES CONCERNEES | PERSONNES CONCERNEES | DESTINATAIRES DES DONNEES | DUREEE DE CONSERVATION | STATUT DU TRAITEMENT |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |

## Tableau des taches

|  |  |
| --- | --- |
| TACHES | TOTAL |
| Nombre de demandes d'accès |  |
| Nombre de plaintes |  |
| Nombre de réclamations en lien avec l'Autorité de protection |  |
| Nombre de failles de sécurité |  |
| Nombre de traitements ayant fait l'objet d'une modification pendant l'année |  |
|  Tâches en retard ou en cours de réalisation |  |

## Demandes d'accès

Le Correspondant pilote la gestion des droits des personnes, notamment en étant informé de la réception de chaque demande, du traitement qui y est apporté, et en s’assurant du respect des délais. Un journal des demandes est tenu.

## Plaintes

Le Correspondant pilote la gestion des plaintes et assure leur traitement, qu'il s'agisse de mettre en conformité le traitement concerné ou d'apporter au plaignant la garantie de bonne protection des traitements. Un journal des plaintes est tenu. Le traitement d’une plainte doit se faire dans les meilleurs délais.

## Failles de sécurité

Dans le cas où une violation quelconque de données a été détectée, il appartient au responsable de traitement ou au responsable informatique d’informer le Correspondant à la protection dans un délai de 24 heures, à compter de la détection de la violation. Le responsable de traitement ou le responsable informatique indiquera notamment au Correspondant à la protection, la nature de la violation. Dès réception de l’information, le Correspondant à la protection formulera un plan d’actions adapté, qu’il proposera au responsable de traitement. Après validation par le responsable de traitement ou par le responsable informatique, le Correspondant à la protection réalisera les actions correctives nécessaires et donnera l’information adéquate. Le Correspondant à la protection informera toute personne, dont les données personnelles ont été interceptées de quelque manière par un tiers non autorisé de l’incident, par une notification dans un délai maximal de 72 heures.

## Réclamations en lien avec l’Autorité de protection

Le Correspondant à la protection pilote la gestion des réclamations et demandes relatives à l’exercice des droits des personnes, notamment en étant informé de la réception de chaque demande, du traitement qui y est apporté, et en s’assurant du respect des délais. Un journal des demandes est tenu. Il est répondu aux réclamations dans les meilleurs délais.

## Autres tâches en retards

Une tâche est en retard lorsqu'une de ses étapes est en retard.

Un journal des tâches en retard doit être tenu.

## Autres tâches en cours de réalisation

Un journal des tâches en cours de réalisation doit être tenu.