



REGISTRE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT EN TANT QUE RESPONSABLE DE TRAITEMENT (ARTICLE 30 DU RGPD)

Registre-type



Nom du Cabinet / Nom du Responsable de l'organisme :

Adresse du Cabinet :

Le cas échéant

Coordonnées du délégué à la protection des données (DPD/DPO) :

30 OCTOBRE 2023



LOGO DU CABINET (SI EXISTANT)

Le registre des activités de traitement permet de recenser les traitements de données du cabinet et de disposer d'une vue d'ensemble des données personnelles traitées. Le registre est prévu par l'[article 30 du RGPD](#). Il participe à la documentation de la conformité.

Que doit contenir le registre ?

Le registre des activités de traitement en tant que responsable de traitement doit recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par votre cabinet.

Ce registre doit comporter le nom et les coordonnées de votre organisme ainsi que, le cas échéant, de votre représentant, si votre organisme n'est pas établi dans l'Union européenne, et de votre délégué à la protection des données si vous en disposez.

En pratique, une fiche de registre doit être établie pour chacune des activités de traitement. En outre, pour chaque activité de traitement, la fiche de registre doit comporter ces éléments :

- les finalités du traitement, l'objectif en vue duquel vous avez collecté ces données,
- les catégories de personnes concernées (client, prospect, employé, etc.),
- les catégories de données personnelles (exemples : identité, situation familiale, économique ou financière, données bancaires, données de connexion, localisation...),
- les catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées, y compris les sous-traitants auxquels vous recourez,
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale et, dans certains cas très particuliers, les garanties prévues pour ces transferts,
- les délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données, c'est-à-dire la durée de conservation, ou à défaut les critères permettant de la déterminer,
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles que vous mettez en œuvre.

Au-delà des éléments demandés par l'article 30, le registre est un outil de pilotage de votre conformité au RGPD. En ce sens, ce modèle de registre-type de traitement inclut des éléments non obligatoires mais utiles pour cartographier les traitements de données, notamment des éléments devant être portés à la connaissance des personnes concernées dont les données sont traitées (obligation d'information : articles 13 et 14 du RGPD).

Nota : l'article 30.5 du RGPD énonce que l'obligation pour un responsable de traitement de tenir un registre ne s'applique pas pour les entreprises de moins de 250 employés (ce qui tendrait à dispenser la quasi-totalité des cabinets de le faire), sauf si le traitement qu'elles effectuent est susceptible de comporter un risque pour les droits et des libertés des personnes concernées, s'il n'est pas occasionnel ou s'il porte notamment sur les catégories particulières de données visées à l'article 9, paragraphe 1, ou sur des données à caractère personnel relatives à des condamnations pénales et à des infractions visées à l'article 10 du RGPD. Le fait que les traitements de données opérés par les cabinets ne sont pas occasionnels et portent souvent sur des données dites « sensibles » induit qu'un registre doit bien être édifié.

Exemple : un traitement de données mis en œuvre de manière occasionnelle, comme une campagne de communication pour l'ouverture d'un nouveau lieu d'exercice, sous réserve que ce traitement ne soulève aucun risque pour les personnes concernées, n'aura pas à priori à être intégré au registre (quand tous les autres traitements pérennes devront l'être).

REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT

Nom de l'organisme

Coordonnées du responsable de l'organisme <i>(responsable de traitement ou son représentant si le responsable est situé en dehors de l'UE)</i>	Nom : Cliquez ici. Prénom : Cliquez ici. Adresse : Cliquez ici. CP : Cliquez ici. Ville : Cliquez ici. Téléphone : Cliquez ici. Adresse de messagerie : Cliquez ici.
Nom et coordonnées du délégué à la protection des données <i>(si vous avez désigné un DPO)</i>	Nom : Cliquez ici. Prénom : Cliquez ici. Société (si DPO externe) : Cliquez ici. Adresse : Cliquez ici. CP : Cliquez ici. Ville : Cliquez ici. Téléphone : Cliquez ici. Adresse de messagerie : Cliquez ici.

Activités de l'organisme impliquant le traitement de données personnelles

Activités		Désignation des activités
Activités 1 – Gestion des ressources humaines		
Activité 1.1		Recrutement des collaborateurs (salariés ou avocats)
Activité 1.2		Gestion administrative des personnels
Activité 1.3		Gestion des accès des personnels et des visiteurs
Activité 1.4		Santé, médecine du travail
Activité 1.5		Gestion du dispositif de télétravail
Activité 1.6		Gestion du compte personnel de formation (CPF)
Activité 1.7		Gestion de la vidéosurveillance

Activités 2 – Gestion des dossiers du cabinet	
Activité 2.1	Gestion des dossiers / Dossiers conseils
Activité 2.2	Gestion des dossiers / Dossiers judiciaires
Activité 2.3	Gestion des dossiers / Gestion des demandes d'aide juridictionnelle
Activité 3 – Déontologie - Disciplinares - Responsabilité civile professionnelle	
Activité 3.1	Relation du service de la déontologie
Activités 4 – Communication – Mécénat / Partenariat - Sponsoring	
Activité 4.1	Gestion des partenariats
Activité 4.2	Gestion du site internet du cabinet
Activité 4.3	Gestion de la lettre d'information (<i>newsletter</i>)
Activité 5 – Gestion documentaire – Information interne	
Activité 5.1	Gestion de la veille et des ressources documentaires
Activité 5.2	Gestion du site intranet du cabinet
Activités 6 – Gestion informatique	
Activité 6.1	Gestion des ressources numériques et téléphoniques du cabinet
Activité 6.2	Gestion du support informatique et télécoms
Activités 7 – Services généraux	
Activité 7.1	Gestion financière du cabinet
Activité 7.2	Gestion des demandes de fournitures
Activité(s) x – Domaine / Secteur	
Activité x.x	Finalité principale

Attention : Ce registre est un registre-type, prenant en modèle le registre des traitements de la CNIL, et n'est en aucun cas de manière native un document exhaustif reflétant exactement les traitements de données à caractère personnel que vous mettez en œuvre au sein de votre cabinet et dans le cadre de l'exercice de votre profession.

Ainsi, les fiches de traitement ci-dessous n'ont été insérées que pour vous faire gagner du temps et faciliter la création de votre propre registre. Certaines fiches seront donc à retirer tout bonnement en fonction de votre situation (par exemple, celle concernant la vidéosurveillance si aucune caméra n'a été déployée dans vos locaux). **Ainsi, ce registre-type nécessite expressément d'être relu, revu et complété / modifié.**

Droits activables par les personnes en fonction de la base légale du traitement

DROITS BASE LEGALE	<i>Droit d'accès</i>	<i>Droit de rectification</i>	<i>Droit d'effacement</i>	<i>Droit de limitation</i>	<i>Droit à la portabilité</i>	<i>Droit d'opposition</i>
Consentement (article 6 (1) a du RGPD)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	Retrait du consentement (avec réversibilité)
Exécution d'un contrat ou exécution de mesures précontractuelles (article 6 (1) b du RGPD)	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Obligation légale (article 6 (1) c du RGPD)	OUI	OUI	OUI**	OUI	NON	NON
Sauvegarde des intérêts vitaux (article 6 (1) d du RGPD)	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	NON
Exécution d'une mission d'intérêt public (article 6 (1) e du RGPD)	OUI	OUI	NON	OUI	NON	OUI si raisons tenant à la situation particulière de la personne concernée
Intérêt légitime* (article 6 (1) f du RGPD)	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	OUI si raisons tenant à la situation particulière de la personne concernée

* Lorsque le traitement est fondé sur l'intérêt légitime, il est nécessaire d'indiquer précisément les intérêts légitimes poursuivis (lutte contre la fraude, sécurisation du système, etc.).

** Si le traitement répond aux conditions suivantes :

1. les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ; ou
2. les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ; ou
3. les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale qui est prévue par le droit de l'Union ou par le droit de l'État membre auquel le responsable du traitement est soumis.

Ressources utiles

- [Guide pratique du CNB « Les avocats et le Règlement général sur la protection des données »](#)
- [Guide de la sécurité des données personnelles](#)
 - o [Thématique « sécurité » sur le site internet de la CNIL](#)
- [Guide sur les durées de conservation des données](#)
- [Référentiel relatif aux traitements de données de ressources humaines \(RH\)](#)
 - o [Guide pour le recrutement \(RH\)](#)

Légendes du registre

	Éléments obligatoires (article 30.2 du RGPD)
	Éléments supplémentaires (utiles pour le pilotage de la conformité)
Texte surligné	Mentions devant particulièrement être vérifiées / adaptées / modifiées

Gestion des ressources humaines

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.1. - Recrutement des collaborateurs (salariés ou avocats)

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Réception et enregistrement des candidatures adressées au cabinet par courriel et courrier postal
Finalité 2	Gestion des procédures de recrutement avec les différents départements du cabinet des collaborateurs, salariés et stagiaires à recruter
Finalité 3	Réponses aux candidats à un emploi ou à un stage
Finalité 4	Gestion du contentieux
Finalité x	A compléter si besoin, sinon à supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) b du RGPD – le traitement est nécessaire à l'exécution des mesures précontractuelles et à l'établissement de la relation contractuelle entre le cabinet et les candidats à un emploi ou à un stage
Catégories de personnes concernées	Toutes les personnes ayant présenté une candidature à un emploi ou à un stage
Catégories de données traitées	Identité, informations figurant dans le curriculum vitae, courriers et courriels transmis par les candidats, dates d'entretiens, positionnement salarial, suites données à la candidature, type et durée de contrat proposé A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée, Service des ressources humaines et sa hiérarchie, Avocats associés ou directeurs du département
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers, est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut, et pour remplir les obligations prévues les textes en vigueur.

Catégories de destinataires des données		<p>En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Service des ressources humaines et sa hiérarchie - Secrétariat ou accueil du cabinet - Hiérarchie du candidat à la collaboration, à l'emploi ou au stage - Avocat responsable de traitement <p>A modifier ou compléter</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		<p>Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée		<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<ul style="list-style-type: none"> • Pour les candidatures retenues : pendant le temps de la relation contractuelle • Pour les candidatures non retenues : trois mois après la fin du recrutement afin d'être en mesure de leur apporter des explications sur les raisons ayant conduit au rejet de leur candidature, ou 2 ans maximum en base active afin de pouvoir recontacter ultérieurement la personne en cas de nouvelles opportunités d'emploi (nouveau traitement de « vivier de candidatures » pour lequel le consentement du candidat à la conservation de son dossier est requis). Les données peuvent enfin être conservées plus longtemps en archives à des fins probatoires afin de se prémunir notamment contre d'éventuelles actions, par exemple pour discriminations. <p><i>Nota</i> : si le cabinet désire mettre en œuvre une durée de conservation plus longue que les deux ans en base active, l'accord exprès des candidats est requis.</p>
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		<p>Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).</p>
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	<p>Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode, ...) :</p> <p>Alarme / Système anti-intrusion :</p> <p>Porte d'entrée du cabinet sécurisée :</p> <p>Bureaux fermés à clé :</p> <p>Armoires fermées à clé :</p> <p>Salle d'archives cloisonnée :</p> <p>Agent d'accueil :</p> <p>Vidéosurveillance :</p> <p>[...]</p>
	Mesures de sécurité informatiques	<p>Chiffrement des données / serveurs / disques :</p> <p>Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) :</p> <p>Pseudonymisation :</p> <p>Anonymisation :</p> <p>Cloisonnement :</p> <p>Journalisation (traçabilité) :</p> <p>Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) :</p> <p>Gestion des droits d'accès :</p> <p>Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) :</p>

			Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revues des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées à la fin de chaque fiche de poste publiée)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Oui
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD. - Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement			Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.2. – Gestion administrative du personnel

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Gestion administrative des salariés et des collaborateurs et des stagiaires, ainsi que du dossier professionnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires
Finalité 2	Suivi des carrières, de la mobilité des salariés, collaborateurs et des contrats
Finalité 3	Gestion de la paie des salariés, des honoraires des collaborateurs et de la gratification des stagiaires
Finalité 4	Gestion des entretiens annuels, du calcul et du versement de la prime ou autres
Finalité 5	Constitution et suivi des dossiers de saisine de la Commission de déontologie de la fonction publique
Finalité 6	Mise en œuvre de la formation des salariés et collaborateurs
Finalité 7	Gestion du temps de travail et des modalités d'organisation de l'activité
Finalité 8	Gestion des plannings de présence, organigrammes, Trombinoscope et annuaires partagés
Finalité 9	Organisation des réunions des instances représentatives du personnel
Finalité 10	Organisation des élections professionnelles
Finalité 11	Réalisation d'études statistiques pour la production des bilans sociaux annuels et la bonne gestion administrative
Finalité 12	Suivi de la masse salariale
Finalité 1é	Gestion des demandes d'exercice des droits informatique et libertés adressées au service des ressources humaines
Finalité 14	Gestion du contentieux
Finalité x	A compléter si besoin

Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) c du RGPD) – le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le cabinet est soumise en tant qu'employeur. Pour les autres finalités, la base juridique est l'article 6 (1) f du RGPD – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation de ses missions)
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> - Membres et anciens membres du Comité de direction du cabinet - Salariés et anciens salariés du cabinet - Collaborateurs et anciens collaborateurs du cabinet - Stagiaires et anciens stagiaires du cabinet - Prestataires de service A modifier / compléter si besoin
Catégories de données traitées	Identité, coordonnées personnelles et professionnelles, vie professionnelle, vie personnelle, informations d'ordre économique et financier A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	<ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Hiérarchie du salarié ou du stagiaire - Organismes de formation - A modifier / compléter si besoin
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers, est obligatoire pour la gestion des finalités mentionnées plus haut, et pour se conformer aux obligations pesant sur l'employeur prévues par les textes en vigueur et le contrat ou la convention liant la personne concernée au cabinet.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Personnels habilités du cabinet pour les seules données personnelles dont la communication présente un intérêt collectif (arrivées, mobilités, annuaires, organigramme) - Service des ressources humaines - Avocat responsable du collaborateur ou du salarié ou du stagiaire concerné - Représentants du personnel - Prestataires de formation - Responsable Qualité, Performance, Risques - délégué à la protection des données (DPO) - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale	Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée	Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin

Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)			Voir le référentiel des durées de conservation.
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)			Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques		Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées au moment de la demande des pièces justificatives RH et dans les conventions de stage ou le contrat)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui

		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes	<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).	
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.3. – Gestion des personnels et des visiteurs

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Organisation des arrivées et départs des personnels (collaborateurs, salariés et stagiaires)
Finalité 2	Edition et restitution de badges d'accès aux locaux
Finalité 3	Préparation du poste de travail
Finalité 4	Clôture des comptes utilisateurs
Finalité 5	Gestion des mouvements de personnels sur le site et des accès sécurisés aux locaux
Finalité 6	Gestion de l'accueil des visiteurs
Finalité 7	Gestion des accès sécurisés par biométrie (le cas échéant, même si ce mode d'accès devrait être prohibé pour les cabinets d'avocat)
Finalité x	A compléter si besoin
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis (gérer l'accueil, les mouvements et le départ de ses personnels sur son site d'activité, et l'accueil de ses visiteurs)
Catégories de personnes concernées	Salariés, collaborateurs, associés, stagiaires du cabinet, candidats à un poste ou à un stage, prestataires de service, visiteurs occasionnels, clients
Catégories de données traitées	Identité, coordonnées professionnelles, vie professionnelle, données techniques (logs) A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée, Responsable de la personne concernée, Service des ressources humaines
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut, et notamment pour remplir les obligations employeur prévues par le contrat et les textes en vigueur.

Catégories de destinataires des données		<p>En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Service des ressources humaines - Service de l'informatique interne - Responsable de la personne concernée ou du candidat à l'emploi ou au stage - Accueil ou secrétariat du cabinet - Responsable de la sécurité des systèmes d'information - Avocat responsable de traitement <p>A modifier ou compléter</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		<p>Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée		<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Voir le référentiel des durées de conservation.
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	<p>Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) :</p> <p>Alarme / Système anti-intrusion :</p> <p>Porte d'entrée du cabinet sécurisée :</p> <p>Bureaux fermés à clé :</p> <p>Armoires fermées à clé :</p> <p>Salle d'archives cloisonnée :</p> <p>Agent d'accueil :</p> <p>Vidéosurveillance :</p> <p>[...]</p>
	Mesures de sécurité informatiques	<p>Chiffrement des données / serveurs / disques :</p> <p>Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) :</p> <p>Pseudonymisation :</p> <p>Anonymisation :</p> <p>Cloisonnement :</p> <p>Journalisation (traçabilité) :</p> <p>Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) :</p> <p>Gestion des droits d'accès :</p> <p>Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) :</p> <p>Sauvegarde des données :</p> <p>Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) :</p> <p>[...]</p>
Mesures de sécurité organisationnelles		<p>PSSI :</p> <p>Politique d'habilitations :</p> <p>Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) :</p> <p>Registre des traitements :</p> <p>Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) :</p>

			Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions ou le contrat ou par voie d'affichage / mail pour les visiteurs et clients)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
		Procédure d'exercice des droits des personnes	
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.4. – Santé, médecine du travail

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Gestion des visites médicales d'embauche, visites périodiques, visites de reprise, visites à la demande de l'employeur avec le médecin de prévention
Finalité 2	Gestion des accidents du travail
Finalité 3	Suivi et gestion des dossiers médicaux si besoin (mi-temps thérapeutiques ou autres...
Finalité 4	Déclaration d'accident du travail ou de trajet
Finalité x	A compléter si besoin
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) c du RGPD – le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale
Catégories de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> - Salariés et stagiaires - Membres du cabinet - Professionnels de santé (contact auprès de l'organisme de la médecine du travail + coordonnées du médecin du travail - A compléter / modifier si besoin
Catégories de données traitées	<p>Identité, situation familiale, coordonnées personnelles et professionnelles, vie professionnelle, conclusions des visites effectuées par le médecin de prévention, avis du comité médical, déclarations d'accidents du travail, date de l'accident ou première constatation médicale de la maladie, date de du dernier jours de travail...</p> <p>A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)</p>
Source des données	<ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Hiérarchie du salarié, du collaborateur ou du stagiaire - Organisme de médecine du travail - Médecin du salarié ou du collaborateur

Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut, et notamment pour remplir les obligations employeur prévues par le contrat et les textes en vigueur.
Catégories de destinataires des données		En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Service des ressources humaines et sa hiérarchie - Service des finances - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Voir le référentiel des durées de conservation.
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements :

			Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans le contrat et par voie d'affichage / mail)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.5. – Gestion du dispositif de télétravail

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Réception télétravail et suivi des demandes d'exercice d'activité en télétravail
Finalité 2	Statistiques relatives au dispositif de télétravail
Finalité 3	Gestion des attributions des outils de travail
Finalité x	A compléter si besoin
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) b du RGPD) – le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat en application d'un accord sur le télétravail du cabinet signé avec le salarié ou le collaborateur
Catégories de personnes concernées	Salariée et avocats éligibles au dispositif de télétravail
Catégories de données traitées	Identification du salarié ; activité ; date d'embauche ; souhaits formulés en matière de télétravail ; engagement télétravail daté et signé par la personne concernée ; suites données à la demande A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée, Service des ressources humaines
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée est obligatoire pour la mise en œuvre du dispositif défini.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée et sa hiérarchie ; - Service des ressources humaines ; - Service des finances ; - Service de l'informatique interne ; - Responsable de la sécurité des systèmes d'information - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter

Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale			Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée			Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)			Les données sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement (article R. 1221-26 du Code du travail)
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)			Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques		Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions ou le contrat)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre)	Accès (art. 15)	Oui

	par Oui ou Non)	Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Oui
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement			Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.6. – Gestion du compte personnel de formation (CPF)

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Information des personnels
Finalité 2	Gestion des demandes de formation et des soldes
Finalité 3	Statistiques relatives au dispositif CPF
Finalité x	A compléter si besoin
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) c du RGPD) – le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le cabinet est soumise en tant qu'employeur.
Catégories de personnes concernées	Salariés du cabinet
Catégories de données traitées	Identité du salarié, vie professionnelle, souhaits formulés en matière de formation, engagement heures CPF par anticipation daté et signé par le demandeur concerné, suites données à la demande A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	<ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Service des ressources humaines A modifier / compléter si besoin
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée est obligatoire pour la mise en œuvre du dispositif défini les textes à défaut de réponse, la demande ne pourra pas être traitée.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Hiérarchie du salarié - Avocat responsable de traitement - Service des ressources humaines - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter

Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale			Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée			Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)			Les données sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement (article R. 1221-26 du Code du travail)
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)			Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques		Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https, sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans le contrat)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre)	Accès (art. 15)	Oui

	par Oui ou Non)	Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement			Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 1.7. – Gestion de la vidéosurveillance

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Gestion du dispositif de vidéosurveillance à des fins de sécurité des personnes et des biens
Finalité 2	Extraction des images issues de la vidéosurveillance sur demande
Finalité x	A compléter si besoin
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD) – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis (sécurisation des locaux et des personnels / clients / visiteurs)
Catégories de personnes concernées	Salariés, collaborateurs, associés, stagiaires du cabinet, candidats à un poste ou à un stage, prestataires de service, visiteurs occasionnels, clients, toute personne accédant aux locaux du cabinet couvert dans des zones couvertes par la vidéosurveillance
Catégories de données traitées	Images des personnes (visage, silhouette), date et heure de la captation, identifiant de la caméra et des locaux concernés, données techniques (logs) A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personne concernée - Service des ressources humaines - Service de l'informatique interne - Responsable de la sécurité - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter

Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Les données ne devraient pas être conservées plus d'un mois. En règle générale, les données sont conservées une à deux semaines, sauf circonstances exceptionnelles notamment pour effectuer les vérifications nécessaires en cas d'incident et permet d'enclencher d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales. Si de telles procédures sont engagées, les images sont alors extraites du dispositif (après consignation de cette opération dans un cahier spécifique) et conservées pour la durée de la procédure.
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]

Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions ou le contrat pour les stagiaires, salariés et collaborateurs et par voie d'affichage dans les zones d'entrée-sortie / mail pour les visiteurs et clients du cabinet)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

Gestion des dossiers du cabinet

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X.... Activité 2.1. – Gestion des dossiers / Dossiers conseils	
Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Consultation juridique dans tous types de dossiers non contentieux
Finalité 2	Suivi statistique de l'activité de ce type de conseil
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) c du RGPD – le traitement relève d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis. (article 54 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971) Article 6 (1) b du RGPD – le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.
Catégories de personnes concernées	Client, Tiers ayant un lien avec les dossiers du client
Catégories de données traitées	Identité, Coordonnées, Situations familiale, financière et patrimoniale (et justificatifs : livret de famille, contrat de travail, contrat de mariage, acte de naissance, fiche de paie, fiche d'imposition...), Information relative à l'aide juridictionnelle, Catégories particulières de données, comme des données de santé (certificats médicaux, handicap...), données relatives à l'orientation sexuelle, etc., Données d'infraction et de condamnations pénales, Numéro de sécurité sociale Plus généralement toute donnée personnelle pouvant être partagée à l'avocat par le client. A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée, Tiers, Administration

Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers, est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut ; notamment, l'identification du client, la description de l'objet de son problème et, le cas échéant, la fourniture de pièces justificatives sont nécessaires au traitement de son dossier.
Catégories de destinataires des données		<p>Dans la limite de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborateur traitant le dossier - Personnes habilitées du cabinet (personnel administratif) - CARPA si maniement de fonds - Avocat responsable de traitement <p>A modifier ou compléter</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		<p>Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée		<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<p>5 ans après le dernier échange avec le client avec archivage possible après écoulement d'un délai d'1 an.</p> <p>A modifier si besoin</p>
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	<p>Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) :</p> <p>Alarme / Système anti-intrusion :</p> <p>Porte d'entrée du cabinet sécurisée :</p> <p>Bureaux fermés à clé :</p> <p>Armoires fermées à clé :</p> <p>Salle d'archives cloisonnée :</p> <p>Agent d'accueil :</p> <p>Vidéosurveillance :</p> <p>[...]</p>
	Mesures de sécurité informatiques	<p>Chiffrement des données / serveurs / disques :</p> <p>Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https, sftp) :</p> <p>Pseudonymisation :</p> <p>Anonymisation :</p> <p>Cloisonnement :</p> <p>Journalisation (traçabilité) :</p> <p>Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) :</p> <p>Gestion des droits d'accès :</p> <p>Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) :</p> <p>Sauvegarde des données :</p> <p>Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) :</p> <p>[...]</p>
Mesures de sécurité organisationnelles		<p>PSSI :</p> <p>Politique d'habilitations :</p> <p>Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) :</p>

			Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans la convention d'honoraires)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 2.2. – Gestion des dossiers / Dossiers judiciaires

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Instruction des demandes reçues par voie électronique et par voie postale par le client
Finalité 2	Constitution du dossier
Finalité 3	Gestion et suivi du contentieux devant les juridictions
Finalité 4	Gestion et suivi du dossier d'aide juridictionnelle
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	<p>Article 6 (1) c du RGPD – le traitement relève d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.</p> <p>Article 6 (1) e du RGPD – les traitements de données à caractère personnel opérés par l'avocat le sont, notamment, sur la base légale de l'exécution d'une mission d'intérêt public qui est d'assurer l'accès au droit et à la justice de toute personne.</p> <p>Article 6 (1) b du RGPD – le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.</p> <p>Article 52 du RGPD autorise, par dérogation à l'article 9, le traitement des données personnelles sensibles, si cela est nécessaire aux fins de la constatation, de l'exercice ou de la défense d'un droit en justice, que ce soit dans le cadre d'une procédure judiciaire, administrative ou extrajudiciaire.</p> <p>Article 17.3.e du RGPD précise que le droit à l'oubli n'est pas applicable lorsque le traitement est nécessaire à la constatation, à l'exercice ou à la défense de droits en justice.</p>
Catégories de personnes concernées	Client, Tiers cités ou « impliqués » dans le dossier, Membres et personnels des juridictions A compléter si besoin

Catégories de données traitées		<p>Identité, Coordonnées, Situations familiale, financière et patrimoniale (et justificatifs : livret de famille, contrat de travail, contrat de mariage, acte de naissance, fiche de paie, fiche d'imposition...), Information relative à l'aide juridictionnelle, Catégories particulières de données, comme des données de santé (certificats médicaux, handicap...), données relatives à l'orientation sexuelle, etc., Données d'infraction et de condamnations pénales, Numéro de sécurité sociale</p> <p>Plus généralement toute donnée personnelle pouvant être partagée à l'avocat par le client.</p> <p>A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)</p>
Source des données		<p>Client, Partie adverse, Juridictions</p> <p>A compléter si besoin</p>
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		<p>La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers, est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut ; notamment, l'identification du client, la description de l'objet de son problème et, le cas échéant, la fourniture de pièces justificatives sont nécessaires au traitement de son dossier.</p>
Catégories de destinataires des données		<p>Sous réserve des conditions du respect du secret professionnel sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Client - Partie adverse - Personnel habilité du cabinet - Avocat responsable de traitement - Juridictions saisies - Bureau de l'Aide juridictionnelle (pour certaines informations) <p>A modifier ou compléter</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		<p>Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée		<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<p>Les dossiers sont conservés cinq ans après l'extinction de toutes voies de recours</p> <p>A modifier si besoin</p>
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		<p>Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).</p>
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	<p>Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) :</p> <p>Alarme / Système anti-intrusion :</p> <p>Porte d'entrée du cabinet sécurisée :</p> <p>Bureaux fermés à clé :</p> <p>Armoires fermées à clé :</p> <p>Salle d'archives cloisonnée :</p> <p>Agent d'accueil :</p> <p>Vidéosurveillance :</p> <p>[...]</p>

	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans la convention d'honoraires)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
		Procédure d'exercice des droits des personnes	
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD	

	<i>du cabinet (si existant)</i>
<i>Date de création de la fiche</i>	<i>jj/mm/aaaa</i>
<i>Date de mise à jour de la fiche</i>	<i>jj/mm/aaaa</i>

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 2.3. – Gestion des dossiers / Gestion des demandes d'aide juridictionnelle et paiement de la mission

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Dépôt des dossiers d'aide juridictionnelle pour les clients
Finalité 2	Paieement de l'aide juridictionnelle en fin de la mission
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	<p>Article 6 (1) c du RGPD – le traitement relève d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.</p> <p>Article 6 (1) e du RGPD – les traitements de données à caractère personnel opérés par l'avocat le sont, notamment, sur la base légale de l'exécution d'une mission d'intérêt public qui est d'assurer l'accès au droit et à la justice de toute personne.</p> <p>Article 6 (1) b du RGPD – le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci.</p> <p>Article 3 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, il participe de ce fait, dans son activité juridictionnelle, à la mission de service public de la Justice.</p> <p>Article 1 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique.</p>
Catégories de personnes concernées	Client, Tiers en relation avec le dossier A compléter si besoin
Catégories de données traitées	<p>Identité/État civil.</p> <p>Nom, prénom, adresse postale et mail, numéro de téléphone.</p> <p>Situations familiale, financière et patrimoniale : livret de famille, contrat de travail, fiche de paie, fiche d'imposition,</p> <p>A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)</p>
Source des données	Client, Tiers autorisé A compléter si besoin

Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		La fourniture des données par la personne concernée, ou par un tiers, est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut ; notamment, l'identification du client, la description de l'objet de son problème et, le cas échéant, la fourniture de pièces justificatives sont nécessaires au traitement de son dossier.
Catégories de destinataires des données		<p>Sous réserve des conditions du respect du secret professionnel sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Client - Personnel habilité du cabinet - Avocat responsable de traitement - Bureau de l'Aide juridictionnelle (pour certaines informations) <p>A modifier ou compléter</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		<p>Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée		<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<p>5 ans après le versement de l'aide juridictionnelle, hors délai d'appel et contestation d'honoraires.</p> <p>A modifier si besoin</p>
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	<p>Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) :</p> <p>Alarme / Système anti-intrusion :</p> <p>Porte d'entrée du cabinet sécurisée :</p> <p>Bureaux fermés à clé :</p> <p>Armoires fermées à clé :</p> <p>Salle d'archives cloisonnée :</p> <p>Agent d'accueil :</p> <p>Vidéosurveillance :</p> <p>[...]</p>
	Mesures de sécurité informatiques	<p>Chiffrement des données / serveurs / disques :</p> <p>Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) :</p> <p>Pseudonymisation :</p> <p>Anonymisation :</p> <p>Cloisonnement :</p> <p>Journalisation (traçabilité) :</p> <p>Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) :</p> <p>Gestion des droits d'accès :</p> <p>Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) :</p> <p>Sauvegarde des données :</p> <p>Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) :</p> <p>[...]</p>
Mesures de sécurité organisationnelles		<p>PSSI :</p> <p>Politique d'habilitations :</p> <p>Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) :</p>

			Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans la convention d'honoraires)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

Déontologie – Disciplinares – Responsabilité civile professionnelle

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X.... Activité 3.1. – Relation service de la déontologie	
Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Suivi du dossier déontologique
Finalité 2	Répondre aux demandes de l'ordre
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) c du RGPD – le traitement relève d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.
Catégories de personnes concernées	Client, Ancien client, Collaborateur, Salarié, Stagiaire du cabinet
Catégories de données traitées	Identité, Coordonnées si besoin, Echanges liés à la constitution du dossier et preuve des diligences accomplies A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée, Personnes habilitées du cabinet
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée est obligatoire pour permettre le suivi du dossier.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Membres et personnels habilités de l'ordre des avocats - Membres des commissions devant traiter les dossiers - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter

Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale			Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée			Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)			Les données sont conservées cinq ans après l'extinction de toutes voies de recours. A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)			Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques		Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https, sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les contrats)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)

	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
		Procédure d'exercice des droits des personnes	<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

Communications – Mécénat/Partenariat – Sponsoring

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....	
Activité 4.1. – Gestion des partenariats	
Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Suivi de la conclusion des conventions de partenariat
Finalité 2	Réalisation de projets communs
Finalité 3	Communication interne et externe
Finalité 4	Production de statistiques
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) b du RGPD – le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci. Article 10 du RIN .
Catégories de personnes concernées	Partenaires, Personnes gérant les projets (externes et internes du cabinet) A compléter si besoin
Catégories de données traitées	Identité, Coordonnées si besoin, Projets suivis, Echanges liés à la mise en œuvre des projets, Statistiques A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée pour la mise en place de la convention et son suivi

Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		La fourniture des données par la personne concernée ou son responsable hiérarchique est obligatoire pour permettre la conclusion et le suivi de la convention de partenariat.
Catégories de destinataires des données		En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personnes habilitées du cabinet - Personnes habilitées des organismes partenaires - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Les données sont conservées cinq ans à compter de la fin de validité de la convention. A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet :

			Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions et contrats)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Oui
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD. - Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement			Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 4.2. – Gestion du site internet du cabinet

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Préparation et publication de contenus
Finalité 2	Mise en ligne des formulaires de contact et des appels à contributions (consultations)
Finalité 3	Administration technique en lien avec les prestataires (tierce maintenance applicative, hébergement, registraire de noms de domaine, autorité de certification)
Finalité 4	Gestion de la sécurité des sites (équipements et journaux de sécurité)
Finalité 5	Production de statistiques d'audience et d'utilisation des services en ligne
Finalité 6	Mise en place du module de paiement
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) a du RGPD - la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifiques Article 6 (1) b du RGPD - le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci. Article 10 du RIN .
Catégories de personnes concernées	Membres habilités du cabinet en charge de la publication des contenus et de l'administration technique des sites web , Membres du cabinet cités sur le site, Tiers, identifiés dans les publications, Usagers du site web du cabinet, Personnels habilités des prestataires concernés. A compléter si besoin

Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> - Identité, fonctions, coordonnées - Données relatives à la navigation sur les sites web (horodatage, adresse IP des usagers, données techniques relatives à l'équipement et au navigateur utilisés par les usagers, cookies) et sur les plateformes numériques via des boutons de partage et des médias (cookies et autres traceurs) - Données relatives à la gestion des contacts usagers (horodatage et objet de la demande, suivi, suites apportées, statistiques) - Données relatives à la gestion des publications (objet, livrable, suivi, statistiques) - Données relatives à la gestion des prestations techniques (horodatage et objet des demandes, suivi, suites données, statistiques) - Statistiques d'audience des sites web et d'utilisation des services en ligne. <p>A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)</p>
Source des données	<ul style="list-style-type: none"> - Membres du cabinet en charge de la publication des contenus et de l'administration technique des sites web ; - Contributeurs aux publications - Usagers du site; - Personnels des prestataires concernés. <p>A compléter si besoin</p>
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	<p>Les données collectées (notamment les cookies) à l'occasion de la navigation pour mesurer l'audience du site web du cabinet l'utilisation des services en ligne présentent un caractère facultatif.</p> <p>Les données collectées pour la réalisation des autres finalités sont recueillies de façon obligatoire pour la réalisation des autres finalités.</p>
Catégories de destinataires des données	<p>En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membres habilités du cabinet en charge de la publication des contenus et de l'administration technique des sites web, et leur hiérarchie ; - Membres habilités du cabinet chargés du traitement des demandes reçues via les formulaires de contact ; - Personnels habilités des prestataires concernés ; - Visiteurs du site web ; - Personnels responsables de la supervision de la sécurité des systèmes d'information du cabinet. - Service communication du cabinet - Avocat responsable de traitement <p>A modifier ou compléter</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale	<p>Les publications sont susceptibles d'être accessibles, du fait de leur présence sur Internet, hors de l'Union européenne.</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée	<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>

Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<ul style="list-style-type: none"> - Les données de préparation des publications (commande, suivi, contenu éditorial) sont conservées cinq ans à compter de la mise en ligne. - Les données relatives aux échanges avec les prestataires sont conservées cinq ans au terme de la prestation concerné. - Les données collectées via les <i>formulaire</i>s ou les consultations sont conservées sur une durée maximale de cinq ans à compter de leur réception. - Les données des journaux (<i>logs</i>) sont conservées de six mois à un an. - Les données nécessaires à la production de statistiques d'audience et d'utilisation des services en ligne sont conservées dans un format ne permettant pas l'identification des personnes par leur adresse IP, et comportent un identifiant (relatif au cookie) conservé pour une durée maximale de treize mois sauf opposition de la personne concernée. <p>A modifier si besoin notamment au fil des modifications réglementaires</p>
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revues des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes :

			DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées sur le site internet, les formulaires en ligne, les "bandeaux" cookies.)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Oui
		Opposition (art. 21)	Non
			Retrait du consentement pour les cookies non techniques
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD. - Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement			Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 4.3. – Gestion de la lettre d'information (*newsletter*)

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Gestion des abonnements
Finalité 2	Gestion des envois électroniques
Finalité 3	Elaboration de statistiques relatives au service
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) a du RGPD - la personne concernée a consenti au traitement de ses données à caractère personnel pour une ou plusieurs finalités spécifique (pour les personnes non-clientes du cabinet, les prospects particuliers). Article 6 (1) f du RGPD) – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis (pour les personnes clientes du cabinet et les prospects professionnels intéressés par la question juridique, le conseil et la défense de leurs droits) Article 10 du RIN .
Catégories de personnes concernées	Membres habilités du cabinet en charge de la publication des contenus de la lettre d'information (si recours à un logiciel en ligne), Clients, Tiers, Contacts professionnels, Partenaires, Fournisseurs A compléter si besoin
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> - Identité - Coordonnées - Fonction - Adresse e-mail - Localisation (si justifiée par des actualités régionales) A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	<ul style="list-style-type: none"> - Membres du cabinet en charge de la communication - Usagers du site internet - Tiers - Personnels des prestataires, partenaires et fournisseurs - Personnels d'entreprise A compléter si besoin

Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		Les données ne sont pas toutes nécessaires pour la réalisation de la finalité mais présentent un intérêt pour le cabinet. La seule donnée obligatoire est l'adresse électronique de la personne concernée.
Catégories de destinataires des données		En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Membres habilités du cabinet en charge de la communication - Membres habilités du cabinet chargés du traitement des demandes reçues via les formulaires de contact - Personnels habilités du cabinet - Secrétariat / Accueil - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Les publications sont susceptibles d'être accessibles, du fait de leur présence sur Internet, hors de l'Union européenne. A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<ul style="list-style-type: none"> - Les données sont conservées jusqu'au désabonnement de la personne concernée. - Les données doivent être détruites au bout de 3 ans pour tous les prospects enregistrés dans votre base avec lesquels aucun échange n'aura été établi sur cette durée. A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...)

			[...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revues des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées sur le site internet et le formulaire d'abonnement)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Oui pour les personnes non clients et les prospects particuliers Non pour les personnes clients, les partenaires et prospects professionnels
		Opposition (art. 21)	Oui
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD. - Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement			Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

Gestion documentaire – Information interne

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 4.1. – Gestion de la veille et des ressources documentaires

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Classement des ressources documentaires
Finalité 2	Partage en interne des documents
Finalité 3	Gestion, capitalisation et diffusion de la veille
Finalité 4	Production de statistiques
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD – le traitement le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le cabinet (mise à disposition de ses membres d'informations d'intérêt professionnel)
Catégories de personnes concernées	Membres du cabinet, Salariés, Collaborateurs, Stagiaires A compléter si besoin
Catégories de données traitées	Identité, Coordonnées, Fonction, Type de ressources allouées, Thème d'une ressource allouée, Date et heure d'accès. A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée à l'origine de la production ou du partage de contenus, Hiérarchie du membre du cabinet
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	La fourniture des données par la personne concernée ou son responsable hiérarchique est obligatoire pour permettre la conclusion et le suivi de la finalité visée.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personnes habilitées du cabinet - Avocat responsable de traitement - Service de documentation

		A modifier ou compléter
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Les données sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement (article R. 1221-26 du Code du travail). A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https, sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revues des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]

Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions et contrats)
		Politique de confidentialité	Oui (sur des documents internes du cabinet [charte informatique, règlement intérieur...])
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
		Procédure d'exercice des droits des personnes	<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
	Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 5.2. – Gestion du site intranet du cabinet

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Gestion des documents et informations du cabinet
Finalité 2	Recherche et consultation des documents enregistrés dans le portail intranet
Finalité 3	Annuaire, organigramme, publication de la liste des membres du cabinet
Finalité 4	Diffusion de fils d'actualités
Finalité 5	Réalisation d'états statistiques de consultation (par rubrique, document, nombre de visiteurs, nombre de pages consultées)
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le cabinet (mise à disposition de ses membres d'informations d'intérêt professionnel)
Catégories de personnes concernées	Membres du cabinet, Salariés, Collaborateurs, Stagiaires, Tiers au cabinet le cas échéant A compléter si besoin
Catégories de données traitées	Identité, Coordonnées, Vie professionnelle, Statistiques A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Personne concernée, Services contributeurs aux contenus de l'intranet
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	Le recueil des données est obligatoire pour la gestion des finalités visées plus haut. A défaut, les services liés au portail Intranet ne pourraient être fournis.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Administrateurs du portail Intranet, - Membres, personnels et stagiaires du cabinet autorisés - Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter

Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale			Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée			Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)			<ul style="list-style-type: none"> - Données personnelles associées aux documents du site intranet : le temps de présence du document sur l'intranet - Historisation des actions (journaux) : de six mois à un an A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)			Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques		Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) : [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions et contrats)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site intranet du cabinet)

	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
		Procédure d'exercice des droits des personnes	<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

Gestion informatique

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 6.1. – Gestion des ressources numériques et téléphoniques du cabinet

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Mise à disposition, suivi du parc et maintenance des moyens numériques et télécoms
Finalité 2	Supervision du respect effectif de la Charte d'utilisation des ressources informatiques : <ul style="list-style-type: none"> - traçabilité des actions réalisées par l'ensemble des utilisateurs du système d'information permettant l'analyse des performances (données volumétriques globales ou individualisées, exploitation des différents journaux), - résolution de dysfonctionnements techniques, - prévention et gestion des incidents de sécurité, - suivi de la conformité au regard des licences logiciels.
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le cabinet (fourniture des moyens nécessaires à l'activité des membres et personnels du cabinet), dans le respect de sa Charte informatique
Catégories de personnes concernées	Membres du cabinet, Salariés, Collaborateurs, Stagiaires A compléter si besoin
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> - Annuaire d'allocation des ressources : identification du bénéficiaire des ressources concernées, données d'authentification - Journalisation des connexions aux applications internes et à Internet : identification du poste et de l'utilisateur concerné, type de ressource, horodatage des connexions, URL auxquelles le bénéficiaire accède ou filtrées - Gestion des prêts de matériel informatique et téléphonique : identification du bénéficiaire, identification du matériel, motif et caractéristiques du prêt - Données de gestion de la flotte de téléphonie mobile professionnelle : identification du téléphone concerné et du

		<p>bénéficiaire, numéros appelés, horodatage, durée des appels, données de facturation, suivi des applications présentes sur le téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Données brutes issues des journaux de l'ensemble des équipements et applications du système d'information - Statistiques volumétriques globales et individualisées à des fins de vérification de résolution de dysfonctionnements techniques, de prévention ou de résolution des incidents <p>A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)</p>
Source des données		Salariés, collaborateurs et stagiaires du cabinet (tous les utilisateurs et administrateurs des ressources informatiques et télécoms)
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		Le recueil des données est nécessaire à la gestion des ressources et moyens numériques.
Catégories de destinataires des données		<p>En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnes habilitées du prestataire en charge de la gestion des ressources informatiques et télécoms - Utilisateurs de ces ressources - Personnes en charge de la sécurité des systèmes d'information réalisé. - Avocat responsable de traitement <p>A modifier si besoin</p>
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		<p>Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne</p> <p>A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible</p>
Prise de décision automatisée		<p>Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée</p> <p>A modifier si besoin</p>
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		<p>Les différents journaux (applications, équipements) sont conservés six mois glissants, hors contraintes légales et réglementaires particulières imposant des durées de conservation spécifiques.</p> <p>Les données d'allocation de ressources sont conservées six mois à compter de la restitution des ressources par les utilisateurs.</p> <p>A modifier si besoin</p>
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	<p>Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) :</p> <p>Alarme / Système anti-intrusion :</p> <p>Porte d'entrée du cabinet sécurisée :</p> <p>Bureaux fermés à clé :</p> <p>Armoires fermées à clé :</p> <p>Salle d'archives cloisonnée :</p> <p>Agent d'accueil :</p> <p>Vidéosurveillance :</p> <p>[...]</p>
	Mesures de sécurité informatiques	<p>Chiffrement des données / serveurs / disques :</p> <p>Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) :</p> <p>Pseudonymisation :</p>

			Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revues des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions et contrats)
		Politique de confidentialité	Oui (sur des documents internes du cabinet [charte informatique, règlement intérieur...])
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD. - Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 6.2. – Gestion du support informatique et télécoms (demandes internes d'assistance technique, d'évolution des systèmes d'information et de sécurité informatique)

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Mise à disposition d'un outil ou une procédure permettant de transmettre une demande au prestataire (ticket) et de suivre sa prise en compte
Finalité 2	Gestion de la charge de travail des équipes du prestataire et planification des tâches
Finalité 3	Production de statistiques d'activité du prestataire (globales et individualisées)
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD – le traitement le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le cabinet (fourniture d'un support technique pour le applications et équipements numériques nécessaires à l'activité des membres et personnels du cabinet
Catégories de personnes concernées	Membres du cabinet, Salariés, Collaborateurs, Stagiaires A compléter si besoin
Catégories de données traitées	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des demandes : identification du demandeur, objet de la demande, degré de priorité, éléments descriptifs de la demande, identification du gestionnaire et éventuels contributeurs, planification de la tâche, suites données - Statistiques (globales ou individualisées) : volumes en attente, en cours, traités par période définie, par degré de priorité, par objet ; délais moyens de traitement A modifier en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Salariés, collaborateurs et stagiaires du cabinet sollicitant le prestataire
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	Le recueil de l'identification du demandeur, de l'objet, des éléments descriptifs et du degré de priorité de la demande est nécessaire à sa bonne prise en compte par le prestataire de la demande.
Catégories de destinataires des données	Données relatives aux demandes : <ul style="list-style-type: none"> - Personnels habilités du prestataire - Responsable de la sécurité des systèmes d'information du cabinet - Personnels demandeurs de l'intervention

		- Avocat responsable de traitement A modifier ou compléter
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Les demandes sont conservées trois ans après leur clôture dans un format permettant l'identification des personnes. Les données statistiques individuelles sont conservées l'année civile en cours + un an . A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]

Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions et contrats)
		Politique de confidentialité	Oui (sur des documents internes du cabinet [charte informatique, règlement intérieur...])
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
		Procédure d'exercice des droits des personnes	<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
	Rédacteur(s) de la fiche de traitement		
Date de création de la fiche			jj/mm/aaaa
Date de mise à jour de la fiche			jj/mm/aaaa

Services généraux

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 7.1. – Gestion financière du cabinet

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Gestion de l'exécution financière des dépenses
Finalité 2	Suivi du budget
Finalité 3	Suivi administratif des contrats
Finalité 4	Gestion d'une base fournisseurs
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	<p>Article 6 (1) c du RGPD le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques (article 17-9) - Décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat (article 231 à 235) - RIBP article P 75.3 <p>Article 6 (1) f du RGPD – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivi par le cabinet (gestion de la base de données fournisseurs et le suivi administratif et financiers des contrats et marchés.</p>
Catégories de personnes concernées	<p>Le traitement de données concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborateurs, salariés demandant le remboursement de leurs dépenses de déplacements professionnels - Fournisseurs - Collaborateurs et salariés du cabinet traitant les données administratives, financières. <p>A compléter si besoin</p>

Catégories de données traitées		Données d'identification, coordonnées, RIB, données financières et comptables, nature des achats et des dépenses, justificatifs, suivi du service fait, suivi administratif des contrats A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données		Les données sont recueillies de la demande de remboursement des frais, de la contractualisation dans les cadres des achats et de la facturation.
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données		Le recueil des données est, sauf mention contraire portée sur les formulaires de collecte ou les documents contractuels, obligatoire pour la mise en œuvre des finalités visées plus haut
Catégories de destinataires des données		En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personnes habilitées du prestataire en charge de la gestion des ressources informatiques et télécoms - Utilisateurs de ces ressources - Personnes en charge de la sécurité des systèmes d'information réalisé - Avocat responsable de traitement A modifier si besoin
Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale		Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée		Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)		Les données d'identification (hors RIB) et financières sont conservées 10 ans à compter de l'enregistrement de l'écriture. Les données relatives à la gestion administrative des contrats sont conservées pour une période de 5 ans à compter de la fin de l'exécution du marché ou du contrat. Les coordonnées enregistrées dans la base fournisseurs, présentant un intérêt pour les prises de contact dans le cadre de mises en concurrence, sont mises à jour au fil de l'eau. A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)		Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques	Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques	Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https, sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement :

		Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]	
Mesures de sécurité organisationnelles		PSSI : Politique d'habilitations : Revues des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]	
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les contrats et mails avec les partenaires, fournisseurs et sous-traitants)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)
	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Non
	Procédure d'exercice des droits des personnes		<ul style="list-style-type: none"> - Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD. - Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	

REGISTRE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE PAR LE CABINET X....

Activité 7.2. – Gestion des demandes de fournitures

Responsable du traitement de données à caractère personnel et coordonnées	Le Cabinet X... pris en la personne de son représentant Me Y... : [...]
Délégué à la protection des données (DPO) et coordonnées	Si désigné, à supprimer le cas échéant : [...]
Sous-traitant et coordonnées	Si utilisé, à supprimer le cas échéant : [...]
Clauses de sous-traitance (article 28.3 du RGPD)	A supprimer si pas de sous-traitant : OUI (Références – Lien hypertexte) / NON
Finalité 1	Suivi des demandes de fournitures (commandes, livraisons)
Finalité 2	Gestion de l'activité du service
Finalité 3	Suivi des stocks
Finalité x	A compléter si besoin, sinon supprimer
Base juridique du traitement (fondement)	Article 6 (1) f du RGPD – le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le cabinet (mise à disposition des salariés, collaborateurs et stagiaires du cabinet des fournitures nécessaires à leur activité)
Catégories de personnes concernées	Le traitement de données concerne : <ul style="list-style-type: none"> - Collaborateurs, salarié, stagiaires commandant des fournitures courantes de bureau - Personnes habilitées du cabinet prenant en charge la gestion des commandes - Commerciaux et personnels des fournisseurs
Catégories de données traitées	Données d'identification, nature et date de la commande, suivi de la commande, date de livraison A compléter en appliquant le principe de minimisation (collecte des seules données strictement nécessaires pour la réalisation des finalités précitées)
Source des données	Les données sont issues des demandes de fourniture faites par les personnes auprès des personnes habilitées du cabinet à traiter ces demandes et de leur suivi par ce service ainsi que des fournisseurs et prestataires sollicités par le cabinet.
Caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données et conséquences en cas de non- fourniture des données	Le recueil des données est obligatoire pour la bonne prise en compte des commandes.
Catégories de destinataires des données	En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données : <ul style="list-style-type: none"> - Personnes habilitées du cabinet en charge de la gestion des fournitures - Avocat responsable de traitement A compléter ou modifier

Transferts de données vers un pays tiers à l'Union européenne ou vers une organisation internationale			Le traitement ne prévoit pas de transferts de données hors Union européenne A modifier si besoin en vérifiant que le transfert dans un pays tiers non adéquat en dehors de l'UE et de l'EEE soit possible
Prise de décision automatisée			Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée A modifier si besoin
Délais prévus pour l'effacement des différentes catégories de données (durées de conservation des données)			Les données sont conservées 5 ans après la commande. Les factures sont conservées 10 ans. A modifier si besoin
Mesures de sécurité techniques / organisationnelles (description générale)			Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité du système d'information (PSSI) du cabinet et à la Charte informatique du cabinet (si existantes).
Mesures de sécurité techniques (description détaillée pour chaque item)	Mesures de sécurité physiques		Protection des locaux / Accès sécurisés (carte ou badge électronique, digicode...) : Alarme / Système anti-intrusion : Porte d'entrée du cabinet sécurisée : Bureaux fermés à clé : Armoires fermées à clé : Salle d'archives cloisonnée : Agent d'accueil : Vidéosurveillance : [...]
	Mesures de sécurité informatiques		Chiffrement des données / serveurs / disques : Chiffrement des flux / flux sécurisés (TSL/SSL, https; sftp) : Pseudonymisation : Anonymisation : Cloisonnement : Journalisation (traçabilité) : Identification et authentification (complexité des mots de passe, authentification multifactorielle...) : Gestion des droits d'accès : Hébergement (serveurs dédiés plutôt que mutualisés) : Sauvegarde des données : Outils de lutte contre les attaques et intrusions extérieures (pare-feu [firewall], anti-virus...) [...]
Mesures de sécurité organisationnelles			PSSI : Politique d'habilitations : Revue des contrats et ajouts de clauses RGPD (sous-traitants, partenaires, salariés, clients) : Registre des traitements : Analyse des risques (AIPD/EIPV/PIA) : Sensibilisation et formation des membres du cabinet : Politique de confidentialité : Politique de gestion des droits des personnes : DPA : Certifications : [...]
Droits des personnes concernées	Information préalable (art. 13 et 14)	Mentions	Oui (communiquées dans les conventions de stage et contrats de travail et mails avec les partenaires, fournisseurs et sous-traitants)
		Politique de confidentialité	Oui (sur le site internet du cabinet)

	Autres droits (répondre par Oui ou Non)	Accès (art. 15)	Oui
		Rectification (art. 16)	Oui
		Effacement (art. 17)	Oui
		Limitation (art. 18)	Oui
		Portabilité (art. 20)	Non
		Opposition (art. 21)	Oui
		Procédure d'exercice des droits des personnes	<ul style="list-style-type: none">- Les personnes concernées sont invitées à exercer leurs droits auprès du DPO / auprès du cabinet à l'adresse : L'avocat / Le Service concerné / Les Sous-traitants le cas échéant / peut / peuvent extraire les données concernées pour satisfaire à l'exercice de ces droits dans les limites prévues par le RGPD.- Une réponse motivée à une demande d'exercice de droits RGPD sera apportée dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande (sauf difficultés particulières, auquel cas le délai pourra être prorogé de 2 mois).
Rédacteur(s) de la fiche de traitement		Avocat Chef du service de l'informatique DPO référent RGPD du cabinet (si existant)	
Date de création de la fiche		jj/mm/aaaa	
Date de mise à jour de la fiche		jj/mm/aaaa	