

**MODÈLE DE FICHE A RENSEIGNER POUR CHAQUE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES**

*Etablir une fiche pour chaque traitement de données ayant une finalité distincte*

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence du traitement  (A attribuer en interne)** |  |
| **Nom et adresse du responsable du traitement** |  |
| **Date de mise en œuvre** |  |
| **Finalité principale** |  |
| **Finalités secondaires** |  |
| **Service chargé du traitement** |  |
| **Données traitées** |  |
| **Catégorie des personnes concernées par le traitement** |  |
| **Localisation de l’hébergement des données** |  |
| **Destinataires des données en interne et base légale** |  |
| **Destinataires des données au national et base légale** |  |
| **Destinataires des données à l’international et base légale** |  |
| **Personne ou service chargé du droit d’accès** |  |
| **Durée de conservation des données** |  |
| **Date audit de sécurité** |  |
| **Date de déclaration ou demande d’autorisation INPDP** |  |



**جذاذة معالجة معطيات شخصية بوزارة التجهيز والإسكان والبنية التحتية**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **مرجع عملية المعالجة** |
|  | **المسؤول عن المعالجة (الهيكل الإداري)** |
|  | **تاريخ إرساء المعالجة** |
|  | **الغاية (الهدف) من معالجة المعطيات الشخصية** |
|  | **المصلحة المعنية بمعالجة المعطيات (المصلحة التي تقوم بمعالجة المعطيات داخل الهيكل)** |
|  | **طبيعة المعطيات (حالة مدنية، رقم بطاقة تعريف، وضعية اجتماعية، مهنة، عنوان ...)** |
|  | **المعطيات الحساسة (معطيات الصحة أوبيومترية أوجينية أومراقبة بصرية أو معتقدات أو انتماءات ...)** |
|  | **الأشخاص المعنيون (كل شخص طبيعي: حريف، متعامل مع الإدارة، موظف، أجير، مزود، مسدي خدمات، منخرط، متعاقد ...)** |
|  | **مدة تخزين المعطيات التي يتم معالجتها** |
|  | **الأشخاص المحالة إليهم المعطيات داخل الهيكل وخارجه أو المطلعين عليها** |
|  | **تحويل المعطيات إلى خارج البلاد والدول المرسل اليها** |
|  | **مكان حفظ المعطيات (لدى الهيكل الإداري أو لدى أوي معطيات، داخل البلاد أو بالخارج)** |
|  | **هل يتم التعامل مع مناول لمعالجة المعطيات (ما هي الغاية والأعمال التي يقوم بها وذكره إن وُجد)** |
|  | **إجراءات السلامة لحماية المعطيات (ذكر الإحتياطات المتخذة لضمان سلامة معالجة المعطيات وهل أنها فعالة ودقيقة ومعترف بها وهل خضع النظام المعلوماتي لتدقيق للسلامة داخلي أو خارجي)** |
|  | **من مكلف بالاستجابة لحق النفاذ للمعطيات الشخصية** |
|  | **تاريخ تدقيق السلامة العلوماتية** |
|  | **الإجراءات لدى الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية (تصريح أو طلب ترخيص ومراجعهم).** |