

Fiche technique *Utilisation du registre des activités de traitement*

La fiche technique a vocation à vous expliquer comment ce fichier Excel peut être utilisé et quelles sont ses différentes fonctionnalités.

Préambule : L'activation des macros

Pourquoi activer les macros sur le fichier Excel ?

Afin de garantir le bon fonctionnement de ce fichier Excel, il est indispensable d'activer les macros. Celles-ci permettent en effet d'automatiser certaines tâches et d'assurer l'exécution correcte des fonctionnalités intégrées.

Comment activer les macros sur les différentes versions d'Excel ?

Il est possible que ce type de message s'affiche suivant la version d'Excel utilisée et le type d'appareil utilisé.

Il est important d'activer les macros pour bénéficier pleinement des fonctionnalités du registre des activités de traitement.



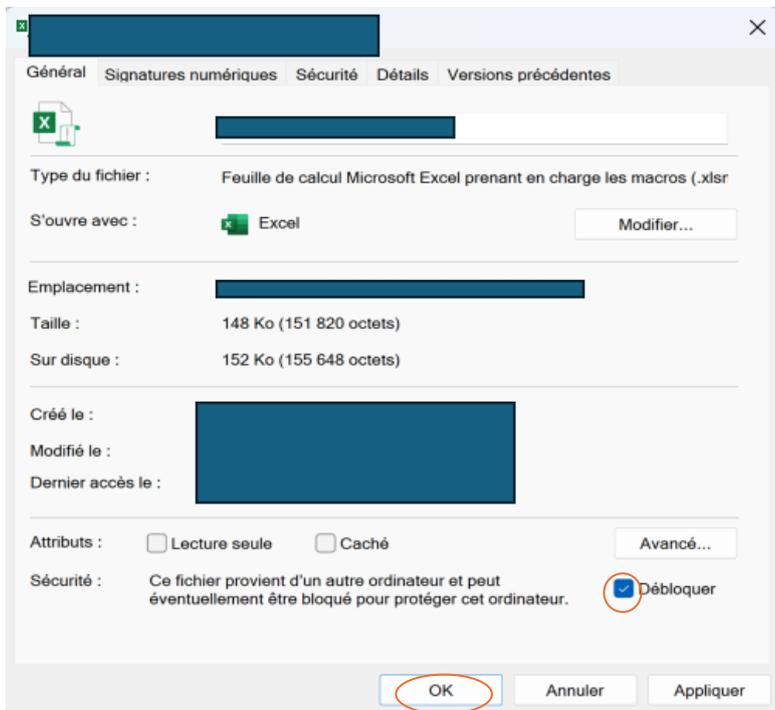
MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications. Activer la modification

RISQUE DE SÉCURITÉ Microsoft a bloqué l'exécution des macros, car la source de ce fichier n'est pas approuvée. En savoir plus

AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ Les macros ont été désactivées. Activer le contenu

Ce fichier provient d'une source fiable et vérifiée. Vous pouvez les activer en toute sécurité.

Dans l'éventualité où ce type de message n'apparaît pas, vous pouvez, suivant votre version d'Excel, directement activer les macros dans le fichier.



Pour activer les macros :

- Effectuer un clic droit sur le fichier enregistré
- Cliquer sur « Propriétés » et vérifier que vous êtes bien dans l'onglet « Général ».
- Cocher la case « Débloquer ».
- Pour valider, cliquer sur « OK ».

IMPORTANT

À titre informatif, ce fichier est protégé afin d'assurer le bon fonctionnement du registre des activités de traitement.

Toutefois, il vous est possible de retirer cette protection afin de l'adapter à vos besoins. Veillez uniquement à ne pas insérer de colonnes ou de lignes et à ne pas modifier la structure générale du fichier. Les insertions de lignes pour ajouter des informations doivent se faire en utilisant les boutons prévus à cet effet.

Pour information, la version d'Excel utilisée pour la création de ce fichier est celle de 2021.

Enfin, il est important de prêter attention au copier-coller. Lors de l'utilisation du clic droit, il est nécessaire de choisir l'option respectant la mise en forme dans les options de collage afin d'éviter des problèmes de mise en page.

ETAPE N°1 : Remplir la feuille « Présentation » du fichier

Remplir les informations afférentes au **responsable du traitement**.

Form fields visible: RESPONSABLE DU TRAITEMENT, Dénomination sociale (si personne morale), Nom, prénom (si personne physique), Adresse, Code postal, Ville/Pays, Téléphone, e-mail, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNES (si applicable) NON, Mettre à jour les informations dans les activités.

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI dans la liste déroulante si vous avez un Délégué à la protection des données. (DPD).

Si vous choisissez OUI, de nouveaux champs apparaissent, vous permettant de remplir les différentes données afférentes à votre DPD.

Form fields visible: RESPONSABLE DU TRAITEMENT, Dénomination sociale (si personne morale), Nom, prénom (si personne physique), Adresse, Code postal, Ville/Pays, Téléphone, e-mail, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNES (si applicable) OUI, Nom, prénom (si personne physique), Dénomination sociale (si DPD externe), Adresse, Code postal, Ville/Pays, Téléphone, e-mail, Mettre à jour les informations dans les activités.

Une fois tous les champs remplis, cliquer sur « **Mettre à jour les informations dans les activités** » afin que les contacts du responsable du traitement et du DPD apparaissent automatiquement dans chaque fiche de traitement.

Imprimer

Si vous souhaitez imprimer cette page, vous pouvez cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Besoin d'aide ?

Le bouton « Besoin d'aide ? » renvoie vers des explications sur les différents termes utilisés.

ETAPE N°2 : Créer une fiche de traitement d'activité à partir de la feuille « Liste des activités de traitement »

Navigation tabs: Présentation, Liste des activités traitement, Traitements surveillance, Liste des AIPD, Activité 1, +

En bas de la page, cliquer sur 2^{ème} onglet « **Liste des activités de traitement** ».

Cliquer ensuite sur le bouton « **Nouvelle activité de traitement** » en haut à droite afin d'ouvrir dans le fichier une nouvelle feuille.

Table header: LISTE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT

Buttons: Nouvelle activité de traitement, Mise à jour des tableaux, Imprimer

TOUTES LES ACTIVITES	Date création	Date mise à jour	Service	Surveillance	AIPD

Activité 1:	XXX
RESPONSABLE DU TRAITEMENT :	Dénomination sociale (si personne morale): Nom, prénom (si personne physique): Adresse : Code postal : Ville/Pays : Téléphone : e-mail :
DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNES (si applicable) OUI	Nom, prénom (si personne physique): Dénomination sociale (si DPD externe): Adresse : Code postal : Ville/Pays : Téléphone : e-mail :
REPRESENTANT EN PRINCIPAUTE (si le responsable du traitement est situé à l'étranger) NON	
RESPONSABLE CONJOINT (si applicable): NON	

Remplir le champ « **Activité** ».

Les champs « **Responsable du traitement** » et « **Délégué à la protection des données** » sont déjà remplis si vous avez saisi ces informations dans la feuille « Présentation ».

Les champs « **Représentant en Principauté** » et « **Responsable conjoint** » sont quant à eux à remplir, uniquement si applicable.

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI dans la liste déroulante si vous avez un représentant ou un responsable conjoint.

REPRESENTANT EN PRINCIPAUTE (si le responsable du traitement est situé à l'étranger)	NON
OUI	
NON	

RESPONSABLE CONJOINT (si applicable):	NON
OUI	
NON	

REPRESENTANT EN PRINCIPAUTE (si le responsable du traitement est situé à l'étranger) OUI	Dénomination sociale (si personne morale): Nom, prénom (si personne physique): Adresse : Code postal : Ville/Pays : Téléphone : e-mail :
RESPONSABLE CONJOINT (si applicable): OUI	Dénomination sociale (si personne morale): Nom, prénom (si personne physique): Adresse : Code postal : Ville/Pays : Téléphone : e-mail :

Si vous choisissez OUI, de nouveaux champs apparaissent vous permettant de remplir les informations afférentes à chacun.

Service en charge de l'exploitation:	XXXXX
Date de création :	XXXX/XXXX
Date de la dernière mise à jour :	XXXX/XXXX
Nom du logiciel (si applicable):	XXXXXXXX

Renseigner le champ concernant le « **Service en charge de l'exploitation** » (par exemples : service ressources humaines, service comptabilité ...).

Renseigner la « **Date de création** » du traitement et la « **Date de la dernière mise à jour** » effectuée, ainsi que le « **Nom du logiciel** » si applicable.

Finalité(s)
Finalité 1
Finalité 2
Finalité 3
Ajouter une finalité

Renseigner en colonne B « **Détail** », la ou les **finalité(s)** de votre traitement (champ libre).

Si vous avez plus de 3 finalités, vous pouvez en ajouter autant que nécessaire en appuyant sur « **Ajouter une finalité** ».

Détail	Base(s) juridique(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Consentement de la ou des personnes(s) concernée(s) Respect d'une obligation légale à laquelle est soumis le responsable du traitement Exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou de mesures pré-contra Sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physic Motif d'intérêt public Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement

Pour chacune des finalités renseignées en colonne B, il convient ensuite de sélectionner en colonne C, la « *Base juridique* » correspondante.



Cette « *poubelle* » vous permet de supprimer n'importe quelle ligne

Cas des traitements mis en œuvre à des fins de surveillance

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI si votre activité de traitement est mise en œuvre à des fins de surveillance.

Le traitement est-il mis en œuvre à des fins de surveillance?	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
---	---

Lorsque vous sélectionnez OUI, votre traitement est automatiquement intégré à la feuille **Liste des traitements mis en œuvre à des fins de surveillance**, une fois l'activité validée.



Dans les onglets en bas, choisir la feuille « **Traitements surveillance** » pour visualiser l'ensemble des traitements mis en œuvre à des fins de surveillance

LISTE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE A DES FINS DE SURVEILLANCE

Activité
Réponse renseignée dans la feuille « <i>Activité X</i> »

Réponse renseignée dans la feuille « *Activité X* »

Catégorie(s) de personnes concernées	
	<ul style="list-style-type: none"> Salariés Clients Prospects Fournisseurs Prestataires Mineurs Visiteurs Patients Administrés Autre
Collectez-vous des données sensibles ?	

Dans le champ « *Catégorie(s) de personnes concernées* », sélectionner dans la liste déroulante la ou les proposition(s) correspondante(s) au traitement.

Cas de la collecte de données sensibles

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI si vous collectez des données sensibles dans le cadre de cette activité de traitement.

Collectez-vous des données sensibles ?	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
--	---

Si la réponse est NON :

Collectez-vous des données sensibles ?
NON
Ajouter une donnée

Si la réponse est OUI :

Collectez-vous des données sensibles ?	Détail	Durée(s) de conservation	Justification(s)
OUI			
Ajouter une donnée			

Lorsque vous sélectionnez OUI, les champs « *Détails* », « *Durée(s) de conservation* » et « *Justification(s)* » apparaissent.

Détail	Durée(s) de conservation	Justification(s)
<ul style="list-style-type: none"> Appartenances raciales ou ethniques Opinions politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales Données génétiques Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique Données concernant la santé Données sur la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique 	<ul style="list-style-type: none"> 1 mois 2 mois 3 mois 6 mois 1 an 2 ans 3 ans 5 ans 10 ans Autre 	<ul style="list-style-type: none"> Consentement explicite de la personne concernée Traitements nécessaires à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique Traitements concernant les membres d'une institution ecclésiastique ou d'un groupement à caractère politique, religieux, philosophique, humanitaire ou social Données manifestement rendues publiques par la personne concernée Traitements nécessaires à la constatation, à l'exercice ou à la défense d'un droit en justice ou répondant à une obligation légale Motif d'intérêt public important Traitements nécessaires à des fins de médecine préventive ou de la médecine du travail, de l'appréciation de l'aptitude du travailleur, de diagnostics médicaux à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques Données biométriques strictement nécessaires aux contrôles de l'accès aux lieux de travail ainsi qu'aux appareils et applications utilisés dans le cadre de la sécurité Traitements nécessaires à l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres au responsable du traitement ou à la personne concernée en vertu de la loi Traitements mis en œuvre par l'Institut Monégasque de la Statistique et des Etudes Economiques Traitements visés aux articles 64,77 et 91 mis en œuvre par les autorités administratives et judiciaires

Pour chacun de ces champs, sélectionner votre ou vos choix dans la liste déroulante. Si un seul choix par ligne est possible dans « *Détail* » et « *Durée(s) de conservation* », plusieurs justifications peuvent être sélectionnées pour une même catégorie.

Pour ajouter une nouvelle catégorie de donnée sensible, cliquer sur « *Ajouter une donnée sensible* ».

Ajouter une donnée sensible

(Autre(s)) catégorie(s) de données	Détail	Durée(s) de conservation	Source(s)
Ajouter une catégorie de données			

Dans le champ « *(Autre(s)) catégorie(s) de données* », sélectionner dans la liste déroulante la catégorie concernée par votre traitement.

(Autres) catégorie(s) de données
<ul style="list-style-type: none"> Identité/situation de famille Adresses et coordonnées Formation, diplômes, vie professionnelle Caractéristiques financières Copies de documents officiels Habitudes de vie et de consommation Données d'identification électronique Condamnation criminelles, infractions ou mesures de sécurité Informations temporelles Autre

Pour ajouter une catégorie supplémentaire, cliquer sur « *Ajouter une catégorie de données* ».

Ajouter une catégorie de données

Pour chaque catégorie de données, il convient de renseigner les champs « *Détail* », « *Durée(s) de conservation* » et « *Source(s)* ».

Catégorie(s) de personnes ayant accès au traitement	Détail	Localisation des personnes
Catégorie 1		
Catégorie 2		
Catégorie 3		
Ajouter une catégorie		

Dans le champ « *Catégorie(s) de personnes ayant accès au traitement* », il convient de renseigner la case « *Détail* » (exemple : service comptabilité) et la case « *Localisation des personnes* » (exemple : Monaco).

Dans le champ « **Catégorie(s) de personnes habilitées à recevoir communication des données** », il convient de renseigner la case **Détail** (exemple : expert-comptable) et la case **Localisation des personnes** (exemple : Monaco).

Catégories de personnes habilitées à recevoir communication des données	Détail	Localisation des personnes
Catégorie 1		
Catégorie 2		
Catégorie 3		
Ajouter une catégorie		

Pour ajouter une catégorie supplémentaire, cliquer sur « **Ajouter une catégorie** ».

Sécurité	Référence(s) documents
Ajouter une mesure de sécurité	

Remplir la case « **Sécurité** » et la case « **Référence(s) documents** » en fonction de l'activité de traitement (exemples : serveur placé dans une baie informatique sécurisée, identifiants et mots de passe individuels, traçabilité des accès).

Pour ajouter une mesure de sécurité supplémentaire, cliquer sur « **Ajouter une mesure de sécurité** ».

Cas de transfert(s) de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI dans la liste déroulante si vous **effectuez un ou des Transfert(s) de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat** dans le cadre de ce traitement.

Lorsque vous sélectionnez OUI, les champs « **Pays concerné(s)** » (*champs libre*) et « **Garantie(s) mise(s) en place** » (liste déroulante) doivent être renseignés.

Transfert(s) de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat
OUI NON

Transfert(s) de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat	Pays concerné(s)	Garantie(s) mise(s) en place	Dérogation(s)	Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99	Autorisation préalable de l'APDP
OUI Ajouter un transfert					

Dans le champ « **Garantie(s) mise(s) en place** », plusieurs garanties peuvent être sélectionnées dans la liste déroulante.

Si le choix « **Aucune garantie** » est sélectionné, le champ « **Dérogation(s)** » doit alors être rempli.

Garantie(s) mise(s) en place
<ul style="list-style-type: none"> Respect d'un engagement international Clauses types de protection Règles d'entreprises contraignantes Mécanisme de certification Adhésion à un code de conduite Aucune garantie

Garantie(s) mise(s) en place	Dérogation(s)
Aucune garantie	
Consentement de la personne concernée Nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'autres personnes Motifs importants d'intérêt public Nécessaire à la constatation, l'exercice ou la défense d'un droit en justice Consultation d'un registre public Nécessaire à l'exécution d'un contrat entre le responsable de traitement, ou son représentant, et la personne concernée Nécessaire à la conclusion ou à l'exécution d'un contrat conclu ou à conclure, dans l'intérêt de la personne concernée, entre le responsable du... Aucune dérogation	

Dans le champ « **Dérogations** », plusieurs dérogations peuvent être sélectionnées.

Si le choix « *Aucune dérogation* » est sélectionné, le champ « **Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99** » doit alors être rempli.

Garantie(s) mise(s) en place	Dérogation(s)	Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99
Aucune garantie	Aucune dérogation	
		OUI NON

Dans le champ « **Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99** », il convient de choisir OUI ou NON dans la liste déroulante.

Si la réponse « *NON* » est sélectionnée, le champ « **Autorisation préalable de l'APDP** » doit alors être rempli.

Garantie(s) mise(s) en place	Dérogation(s)	Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99	Autorisation préalable de l'APDP
Aucune garantie	Aucune dérogation	NON	

Remplir la case « **Autorisation préalable de l'APDP** ».

Transfert(s) de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat
OUI
Ajouter un transfert

Pour ajouter un transfert, cliquer sur « **Ajouter un transfert** ».

Remplir le champ « **Modalité(s) d'information préalable des personnes concernées** » (champ libre).

Modalité(s) d'information préalable des personnes concernées

Exemples : Politique interne, affichage ...

Droits des personnes concernées
Droit d'accès Droit de rectification Droit d'opposition Droit à l'effacement Droit à la limitation du traitement Droit à la portabilité Droit de ne pas être soumis à une décision individuelle automatisée

Dans le champ « **Droit(s) des personnes concernées** », sélectionner dans la liste déroulante le ou les droit(s) applicable(s) à votre traitement.

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI si votre traitement est mis en œuvre à des fins de **profilage (uniquement traitements de l'article 64)**.

Profilage (uniquement traitements de l'article 64)
OUI NON

Cas de réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données personnelles

NON est sélectionné par défaut. Cliquer dans la cellule et sélectionner OUI si vous avez effectué une analyse d'impact (AIPD) pour ce traitement.

Deux nouveaux champs apparaissent alors, **Date** et **Conclusion**, qu'il convient de renseigner.

Avez-vous effectué une analyse d'impact ?	NON
	OUI NON
Avez-vous effectué une analyse d'impact ?	OUI
Date	
Conclusion	

Lorsque vous sélectionnez OUI, votre traitement est automatiquement intégré à la feuille **Liste des analyses d'impact**, une fois l'activité validée.

Présentation | Liste des activités traitement | Traitements surveillance | **Liste des AIPD** | Activité 1 | +

Dans les onglets en bas, choisir la feuille « Liste des AIPD » pour visualiser l'ensemble des traitements pour lesquels une AIPD a été réalisée.

LISTE DES ANALYSES D'IMPACT

Analyse d'impact	Date	Conclusion
XXXX	XX/XX/XXXX	XXXXXX

Imprimer

Pour ajouter un document lié à l'activité, cliquer sur « **Ajouter un document** ».

Document(s) lié(s) à l'activité	Référence(s) du document
Ajouter un document	
Commentaires	

Pour finir la fiche d'activité, insérer si besoin la ou les référence(s) des documents liés à celle-ci dans la case « **Document(s) lié(s) à l'activité** » (exemples : charte informatique, PSSI), « **Références du document** » et ajouter si nécessaire des « **Commentaires** ».

ETAPE N°3 : Valider l'activité

Une fois toutes les informations renseignées, il est nécessaire de valider l'activité afin que ce traitement s'actualise sur les autres feuilles du fichier.

VALIDER L'ACTIVITE

Pour valider l'activité, cliquer sur ce bouton.

SUPPRIMER L'ACTIVITE

Pour supprimer l'activité, cliquer sur ce bouton.

ETAPE N°4 : Visualiser, mettre à jour et trier ses activités de traitement

Afin de visualiser l'ensemble de vos activités de traitement, il convient de sélectionner dans les onglets en bas, la feuille « Liste activités de traitement ».



L'affichage est le suivant :

LISTE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT						Nouvelle activité de traitement	
						Mise à jour des tableaux	
	TOUTES LES ACTIVITES	Date création	Date mise à jour	Service	Surveillance	AIPD	
Activité 1	Gestion administrative des salariés	12/01/2015	03/04/2023	Service RH	NON	NON	
Activité 2	Gestion des fichiers fournisseurs	11/04/2020	01/06/2022	Service comptabilité	NON	NON	
Activité 3	Gestion des fichiers clients	05/02/2020	06/03/2024	Service comptabilité	NON	NON	
Activité 4	Gestion de la vidéosurveillance	01/02/2023	02/05/2024	Service RH	NON	NON	
Activité 5	Contrôle d'accès aux locaux par badge	03/04/2023	17/03/2024	Service RH	NON	NON	

Toutes les activités renseignées figurent dans cette liste avec pour chacune d'entre elles, leurs dates de création et de mise à jour, le service en charge de leur exploitation ainsi que les réponses aux questions « **Le traitement est-il mis en œuvre à des fins de surveillance ?** » et « **Avez-vous effectué une analyse d'impact ?** ».

Pour obtenir plus de détails sur une de ces activités, il suffit de cliquer dessus. Vous serez alors redirigé sur la feuille correspondante à cette activité.

Pour mettre à jour les traitements sans avoir au préalable enregistré l'activité créée :

LISTE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT						Nouvelle activité de traitement	
						Mise à jour des tableaux	
	TOUTES LES ACTIVITES	Date création	Date mise à jour	Service	Surveillance	AIPD	
Activité 1	Gestion administrative des salariés	12/01/2015	03/04/2023	Service RH	NON	NON	
Activité 2	Gestion des fichiers fournisseurs	11/04/2020	01/06/2022	Service comptabilité	NON	NON	
Activité 3	Gestion des fichiers clients	05/02/2020	06/03/2024	Service comptabilité	NON	NON	
Activité 4	Gestion de la vidéosurveillance	01/02/2023	02/05/2024	Service RH	NON	NON	
Activité 5	Contrôle d'accès aux locaux par badge	03/04/2023	17/03/2024	Service RH	NON	NON	

Cliquer sur l'onglet « **Mise à jour des tableaux** » afin d'actualiser automatiquement la liste des activités de traitement.

Pour trier les traitements d'activité :

Il est possible de trier par service, par traitements mis en œuvre à des fins de surveillance ou par AIPD effectuée en cliquant sur la flèche vers le bas.

LISTE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT

						Nouvelle activité de traitement	
						Mise à jour des tableaux	
	TOUTES LES ACTIVITES	Date création	Date mise à jour	Service	Surveillance	AIPD	
Activité 1	Gestion administrative des salariés	12/01/2015	03/04/2023	Service RH	NON	NON	
Activité 2	Gestion des fichiers fournisseurs	11/04/2020	01/06/2022	Service comptabilité	NON	NON	
Activité 3	Gestion des fichiers clients	05/02/2020	06/03/2024	Service comptabilité	NON	NON	
Activité 4	Gestion de la vidéosurveillance	01/02/2023	02/05/2024	Service RH	NON	NON	
Activité 5	Contrôle d'accès aux locaux par badge	03/04/2023	17/03/2024	Service RH	NON	NON	

Exemple :

Date mise à jour **Service** 

⇩ Trier de A à Z
⇩ Trier de Z à A
Trier par couleur >
Affichage du tableau >
Effacer le filtre de « Service »
Filtrer par couleur >
Filtres textuels >

Rechercher

(Sélectionner tout)
 Service comptabilité
 Service RH

OK Annuler

Cliquer sur la flèche vers le bas de la case service.

Il est possible de trier :

- ⇨ De A à Z
- ⇨ De Z à A
- ⇨ Par couleur
- ⇨ En sélectionnant

Pour faire apparaître uniquement les traitements du service RH, il suffit de sélectionner dans la liste la case voulue et de cliquer sur OK.

(Sélectionner tout)
 Service comptabilité
 Service RH

OK Annuler

						Nouvelle activité de traitement	
						Mise à jour des tableaux	
	TOUTES LES ACTIVITES	Date création	Date mise à jour	Service	Surveillance	AIPD	
Activité 1	Gestion administrative des salariés	12/01/2015	01/04/2023	Service RH	NON	NON	
Activité 4	Gestion de la vidéosurveillance	01/02/2023	02/05/2024	Service RH	NON	NON	
Activité 5	Contrôle d'accès aux locaux par badge	05/04/2023	17/03/2024	Service RH	NON	NON	

Seuls les traitements du service RH apparaissent