

ACTIVITE : GESTION DE LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Finalité(s)	Détail	Base(s) juridique(s)
Finalité 1	L'échange de messages électroniques en interne ou avec l'extérieur	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 2	L'historisation des messages électroniques entrants et sortants	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 3	La gestion des contacts de la messagerie électronique	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 4	La gestion des dossiers de la messagerie et des messages archivés	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 5	L'établissement et la lecture de fichiers journaux	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 6	La gestion des habilitations d'accès à la messagerie	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 7	La gestion de l'agenda	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement
Finalité 8	L'établissement de preuves en cas de litige avec un client/employé (en cas de contestation d'un ordre par exemple)	Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement

Le traitement est-il mis en œuvre à des fins de surveillance ?

NON

Catégorie(s) de personnes concernées

Salariés
Autre(s)

Destinataires et expéditeurs



Collectez-vous des données sensibles ?
NON

(Autre(s)) catégorie(s) de données	Détail	Durée(s) de conservation	Source(s)
Identité/situation de famille	Nom, prénom, identifiant	3 mois maximum après le départ de l'utilisateur	Fichier RH
Données d'identification électronique	Adresse de messagerie électronique	3 mois maximum après le départ de l'utilisateur	Service informatique
Autre(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Messages • Journalisation des accès/ fichiers journaux • Gestion des contacts 	<ul style="list-style-type: none"> • Politique d'archivage • De 3 mois à 1 an • Tant que la personne est un contact 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes concernées • Système de messagerie • Personnes concernées

Catégorie(s) de personnes ayant accès aux données	Détail	Localisation des personnes
Catégorie 1	Salariés	Monaco
Catégorie 2	Responsable informatique	Monaco
Catégorie 3	Prestataire de maintenance	Monaco

Catégorie(s) de personnes habilitées à recevoir communication des données	Détail	Localisation des personnes
Destinataire 1	N/A	N/A



Sécurité	Référence(s) documents
Serveur situé dans une baie informatique sécurisée	Politique de sécurité + schéma d'architecture sécurisée
Traçabilité des accès	Politique de sécurité
Identifiant et mot de passe propres à chaque personne habilitée à avoir accès au traitement	Politique de sécurité + liste des personnes habilitées à avoir accès

Transfert de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat	NON
---	-----

Modalité(s) d'information préalable des personnes concernées	Charte informatique Règlement intérieur Message en bas de tous les e-mails sortants
---	---

Droits des personnes concernées	Droit d'accès Droit de rectification Droit à l'effacement Droit à la limitation Droit d'opposition
--	--

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

Avez-vous effectué une analyse d'impact ?	NON
--	-----

