

Data Sheet

How to use the record of processing activities?

The purpose of this data sheet is to explain how this Excel file can be used and what its various functions are.

This file contains all the information required by law, as well as additional fields (questions on monitoring and impact analysis, for example), making it easier for you to identify any activities requiring special attention.

Preamble: Activating macros

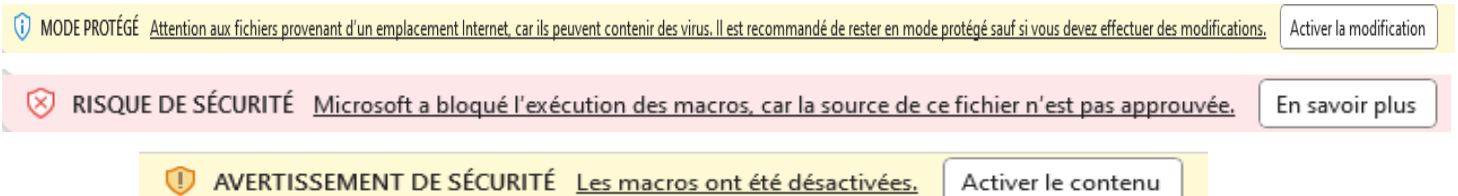
Why activate the macros on the Excel file?

To ensure that your Excel file works properly, it is essential to activate the macros. Macros are used to automate certain tasks and ensure that the built-in functions run correctly.

How to activate the macros on the different versions of Excel?

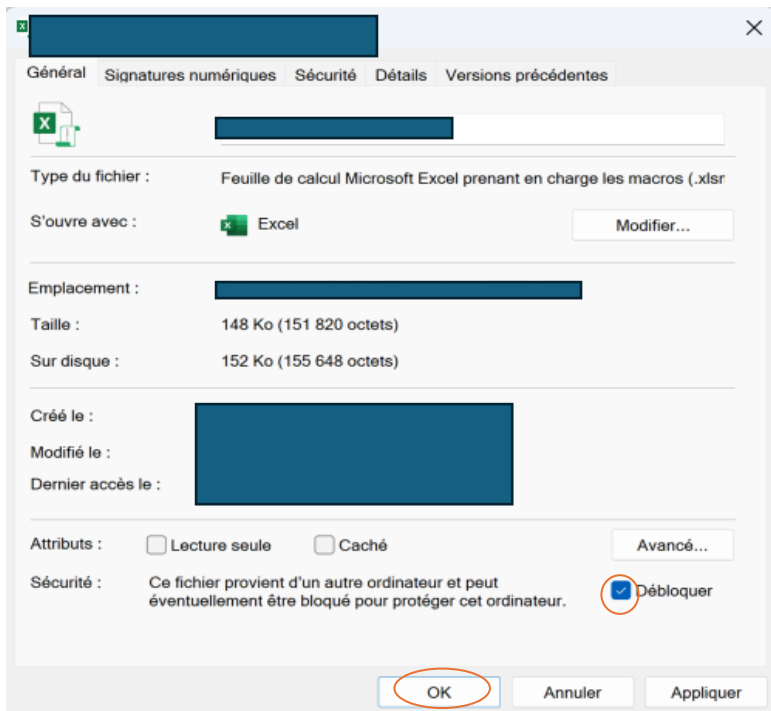
This type of message may be displayed depending on the version of Excel used and the type of device used.

It is important to activate the macros in order to benefit fully from the functionality of the record of processing activities.



This file comes from a reliable and verified source. You can activate them in complete safety.

If this type of message does not appear, depending on your version of Excel, you can activate the macros directly in the file.



To activate the macros :

- Right-click on the saved file
- Click on « Propriétés » (Properties) and check that you are in the « Général » (General) tab.
- Tick the « Débloquer » (Unblock) box.
- To confirm, click on « OK ».

IMPORTANT

For information purposes, this file is protected in order to ensure the proper functioning of the record of processing activities.

However, you can remove this protection to adapt it to your needs. Just make sure that you do not insert any columns or rows and that you do not change the overall structure of the file. Insert rows to add information using the buttons provided.

For information, the Excel version used to create this file is 2021.

Finally, it is important to be careful about copying and pasting. When using the right-click function, it is necessary to select the option that respects the formatting in the paste options in order to avoid layout problems.

Fill in the details of the **responsable du traitement (data controller)**.

If you choose OUI (YES), new fields will appear, enabling you to fill in the various details relating to your DPO.

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		

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		

Once all the fields have been filled in, click on « **Mettre à jour les informations dans les activités** » (**Update information in activities**) so that the contact details of the data controller and DPO appear automatically in each activity sheet.

Imprimer

Besoin d'aide ?

If you want to print this page, click on the « Imprimer » (Print) button.

The « Besoin d'aide ? » (Need help ?) button links to explanations of the various terms used.

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

At the bottom of the page, click on the 2nd tab « **Liste des activités de traitement** » (List of processing activities).

Then click on the « **Nouvelle activité de traitement** » (New processing activity) button at top right to open a new « Activité » (Activity) sheet in the file.

LISTE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT

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

Fill in the « **Activité** » (Activity) field.

The « **Responsable du traitement** » (Data controller) and « **Délégué à la protection des données** » (Data Protection Officer) fields are already filled in if you have entered this information in the « **Présentation** » (Presentation) sheet.

The fields relating to « **Représentant en Principauté** » (Representative in the Principality) and « **Responsable conjoint** » (Joint controller) should be completed if applicable.

NON (NO) is selected by default. Click in the cell and select OUI (YES) from the drop-down list if you have a representative or a joint controller for this processing operation.

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 :

RESPONSABLE CONJOINT (si applicable): NON
--

If you choose OUI (YES), new fields will appear, allowing you to fill in the information for each one.

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

Fill in the field relating to « **Service en charge de l'exploitation** » (Department in charge of the processing) (For example: human resources department, accounts department, etc.)

Enter the « **Date de création** » (Creation date) of the processing and the « **Date de la dernière mise à jour** » (Last update date), as well as the « **Nom du logiciel** » (software name), if applicable.

In column B « **Détail** » (Details), enter the **Finalité(s)** (Purposes) of the processing (free field)

If you have more than 3 purposes, you can add as many as you need by clicking on « **Ajouter une finalité** » (Add a purpose).

Détail	Base(s) juridique(s)
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-contractuelles Sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique Motif d'intérêt public Réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement	

For each of the purposes entered in column B, the corresponding « *Base juridique* » (Legal basis) should then be selected in column C.



This « dustbin » allows you to delete any lines you have added.

Processing carried out for surveillance purposes

NON (NO) is selected by default. Click in the cell and select OUI (YES) if your processing activity is carried out for surveillance purposes.

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

When you select OUI (YES), your processing activity is automatically included in the **Liste des traitements mis en œuvre à des fins de surveillance** (List of processing activities carried out for surveillance purposes) sheet, once the activity has been validated.

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

In the tabs at the bottom, select the « *Traitements surveillance* » (*Surveillance processing*) sheet to view all the processing implemented for surveillance purposes.

LISTE DES TRAITEMENTS MIS EN ŒUVRE A DES FINS DE SURVEILLANCE

Activité

Answer entered in the « *Activité X* » (*Activity X*) sheet

Catégorie(s) de personnes concernées	
	Salariés Clients Prospects Fournisseurs Prestataires Mineurs Visiteurs Patients Administrés Autre
Collectez-vous des données sensibles ?	

In the « *Catégorie(s) de personnes concernées* » (*Category(ies) of data subjects*) field, select the proposal(s) corresponding to the processing from the drop-down list.

Collection of sensitive data

NON (NO) is selected by default. Click in the cell and select OUI (YES) if you are collecting sensitive data as part of this processing activity.

Collectez-vous des données sensibles ?
OUI NON

If the answer is NO:

Collectez-vous des données sensibles ?
NON
Ajouter une donnée

If the answer is YES:

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

When you select OUI (YES), the « **Détails** » (*Details*), « **Durée(s) de conservation** » (*Retention period(s)*) and « **Justification(s)** » fields appear.

Détail	Durée(s) de conservation	Justification(s)
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	1 mois 2 mois 3 mois 6 mois 1 an 2 ans 3 ans 5 ans 10 ans Autre	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 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

For each of these fields, select your choice(s) from the drop-down list. Although only once choice per line is possible in « **Détail** » (*Details*) and « **Durée(s) de conservation** » (*Retention period(s)*), several justifications may be selected for the same category.

To add a new category of sensitive data, click on « **Ajouter une donnée sensible** » (*Add sensitive data*).

Ajouter une donnée sensible

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

In the « **(Autre(s)) catégorie(s) de données** » (*(Other) data category(ies)*) field, select the category concerned by your processing from the drop-down list.

To add an additional category, click on « **Ajouter une catégorie de données** » (*Add a data category*).

Ajouter une catégorie de données

(Autres) catégorie(s) de données
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

For each category of data, the « **Détail** » (*Details*), « **Durée(s) de conservation** » (*Retention period(s)*) and « **Source(s)** » fields must be filled in.

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

In « **Catégorie(s) de personnes ayant accès au traitement** » (*Category(ies) of persons having access to the processing*), fill in the « **Détail** » (*Details*) field (e.g. accounting department) and the « **Localisation des personnes** » (*Location of persons*) field (e.g. Monaco).

In « **Catégorie(s) de personnes habilitées à recevoir communication des données** » (Category(ies) of persons authorized to receive data), fill in the **Détail (Détails)** (e.g. chartered accountant) and the **Localisation des personnes (Location of persons)** (e.g. Monaco).

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

To add an additional category, click on « **Ajouter une catégorie** » (Add a category).

Sécurité	Référence(s) documents
Ajouter une mesure de sécurité	

Fill in the « **Sécurité** » (Security) and « **Référence(s) documents** » (Document reference(s)) fields according to the processing activity (e.g. server placed in a secure computer rack, individual identifiers and passwords, traceability of access).

To add an additional security measure, click on « **Ajouter une mesure de sécurité** » (Add a security measure).

Transfer(s) of data to a country that does not provide an adequate level of protection

NON (NO) is selected by default. Click In the cell and select OUI (YES) from the drop-down list if you are **transferring data to a country that does not have an adequate level of protection (Transfert(s) de données vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat)** for this processing.

When you select OUI (YES), the « **Pays concerné(s)** » (Country(ies) concerned) field (free field) and « **Garantie(s) mise(s) en place** » (Safeguard(s) in place) field (drop-down list) must be completed.

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					

In the « **Garantie(s) mise(s) en place** » (Safeguard(s) in place) field, several safeguards can be selected from the drop-down list.

If « **Aucune garantie** » (No safeguard) is selected, the « **Dérogation(s)** » (Derogations) field must be completed.

Garantie(s) mise(s) en place

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

In the « **Dérogations** » (**Derogations**) field, several derogations can be selected.

If « **Aucune dérogation** » (No derogation) is selected, the « **Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99** » (**Special case of point 3 of article 99**) field must be completed..

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

In « **Cas particulier du chiffre 3 de l'article 99** » (**Special case of point 3 of article 99**), select OUI (YES) or NON (NO) from the drop-down list.

If « **NON** » (NO) is selected, the « **Autorisation préalable de l'APDP** » (**Prior authorization from the APDP**) field must be filled-in.

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	

Fill-in the « **Autorisation préalable de l'APDP** » (**Prior authorization from the APDP**) field.

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

To add a transfer, click on « **Ajouter un transfert** » (**Add a transfer**).

Fill in the « **Modalité(s) d'information préalable des personnes concernées** » (**Method(s) of informing data subjects**) field (free field).

Modalité(s) d'information préalable des personnes concernées
--

Examples : Internal policy, display ...

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

In the « **Droit(s) des personnes concernées** » (**Right(s) of the data subjects**), select the right(s) applicable to your processing from the drop-down list.

NON (NO) is selected by default. Click in the cell and select OUI (YES) if your processing is carried out for **profiling purposes (Article 64 processing only)** (**Profilage (uniquement traitements de l'article 64)**).

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

Case where a data protection impact assessment has been carried out

NON (NO) is selected by default. Click in the cell and select OUI (YES) if you have carried out an impact assessment for this processing.

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

Two new fields then appear, **Date** and **Conclusion**, which need to be filled in.

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

When you select OUI (YES), your processing is automatically included in the **Liste des analyses d'impact (Impact Assessment List)** sheet, once the processing has been validated.

Présentation	Liste des activités traitement	Traitements surveillance	Liste des AIPD	Activité 1	+
--------------	--------------------------------	--------------------------	----------------	------------	---

In the tabs at the bottom, select « Liste des AIPD » (*List of PIAs*) sheet to view all the processing for which a PIA has been carried out.

LISTE DES ANALYSES D'IMPACT

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

To add a document linked to the processing, click on « **Ajouter un document** » (Add a document).

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

To finish the activity sheet, if necessary, insert the reference(s) of the documents linked to it in the « **Document(s) lié(s) à l'activité** » (Document(s) linked to the activity) field (e.g. : IT charter, PSSI) and « **Références du document** » (Document reference(s)) field and add « **Commentaires** » (Comments) if necessary.

STEP 3 : Validate the activity

Once all the information has been entered, you need to validate the activity so that it is updated on the other sheets in the file.

VALIDER L'ACTIVITE

To validate the activity, click on this button.

SUPPRIMER L'ACTIVITE

To delete the activity, click on this button.

STEP 4 : View, update and sort processing activities

To view all your processing activities, select « Liste activités de traitement » (Processing activities list) sheet from the tabs at the bottom.



The display is as follows :

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	

This list includes all the activities you have entered, along with the date they were created and updated, the department in charge of them and the answers to the questions « **Le traitement est-il mis en œuvre à des fins de surveillance ?** » (Is the processing carried out for surveillance purposes ?) and « **Avez-vous effectué une analyse d'impact ?** » (Have you carried out an impact assessment ?).

To find out more about any of these activities, simply click on it. You will then be redirected to the sheet corresponding to that activity.

To update the list of processing activities without first saving the activity created :

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	

Click on the « **Mise à jour des tableaux** » (Table update) tab to automatically update the list of processing activities.

To sort processing activities :

It is possible to sort by service, by processing implemented for surveillance purposes or by AIPD carried out by clicking on the down arrow.

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

A Z

Trier de A à Z

Z A

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

You can sort by :

⇒ From A to Z

⇒ From Z to A

⇒ By colour

⇒ By clicking

To display only the HR Department's processing activities, simply select the required box in the list and click OK.

(Sélectionner tout)

Service comptabilité

Service RH

OK

Annuler

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	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

Only the HR department's data processing are displayed.