

# 1 Introduction

## 1.1 Objectif du document

Ce document représente le registre des activités de traitement du COSP, tel que le définit le RGPD en son article 30 « *Registre des activités de traitement* ».

Le registre des activités de traitement du COSP est lié à un deuxième document « Conformité des activités de traitement » qui présente en détail la méthode utilisée pour construire et rassembler les éléments de la conformité au RGPD du COSP.

## 1.2 Structure du document

Le chapitre 1 présente le présent document.

Le chapitre 2 reprend la liste des traitements. Chaque traitement est décrit dans un tableau qui contient tous les éléments nécessaires à la composition du registre.

## 1.3 Méthode de création du registre et mise à jour

- 1) Inventaire des activités de traitement : L'inventaire est réalisé en interviewant les chefs de service du COSP et personnes clés, sur leurs activités quotidiennes, avec un intérêt particulier sur le cycle de vie de l'information et les mesures mises en place pour protéger ces données.
- 2) Chaque traitement est assigné à un responsable de service qui a la charge de signaler les modifications qui pourraient être apportées aux traitements sous sa responsabilité. Ceci est également vrai pour les nouveaux traitements.
- 3) Le DPD est en charge d'aider les responsables de service dans leur démarche. Il est intégré dans toutes les initiatives de nouveaux projets, ce qui permet de garantir une continuité dans le niveau de conformité du COSP au RGPD.

## 1.4 Responsable des traitements

Le responsable des traitements du COSP Centre d'Orientation Socio-Professionnelle, ayant son siège au 30, rue de Diekirch à L-7440 Lintgen / Luxembourg est représenté par son conseil d'administration.

## 1.5 Généralités concernant les traitements

### 1.5.1 Sécurité des traitements

L'évaluation de la sécurité des traitements est assurée par une analyse des risques de l'information réalisée sur l'ensemble du COSP. Voir le rapport d'analyse des risques.

### 1.5.2 Transfert des informations hors UE

Aucun transfert d'information hors UE n'est réalisé, sauf si cela est explicitement cité dans un traitement.

### 1.5.3 Gestion des imprimantes

En tant que prestataire de service pour les imprimantes, Canon est un sous-traitant générique à tous les traitements du COSP.

## 1.6 Glossaire

Terme	Explication
<b>DPD</b>	Délégué à la protection des données.
<b>Données à caractère personnel</b>	Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
<b>RGPD</b>	Règlement Général sur la Protection des Données. Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).
<b>Traitement</b>	Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

## 2 Traitements métiers

### 2.1 MET-001 - Gestion des participants

<b>Nom du traitement</b>	Gestion des participants.
<b>Finalité</b>	Faciliter l'insertion ou la réinsertion sociale et professionnelle de demandeurs d'emploi en difficulté inscrits à l'ADEM.
<b>Base juridique</b>	Convention de collaboration.
<b>Personnes concernées</b>	Demandeurs d'emploi inscrits à l'ADEM.
<b>Catégorie de données</b>	Données d'identification, habitudes de vie, composition du ménage, loisirs et intérêts, données relatives à la santé, état de santé physique, état de santé psychique situations ou comportements à risques, données relatives aux soins, éducation, formation et qualification, profession et emploi, salaire, évaluation professionnelle, données judiciaires, données raciales ou ethniques, enregistrement d'images, photos, films.
<b>Durée de rétention</b>	5 ans pour les personnes ayant signé le contrat d'engagement. 1 ans pour les participants qui passent à l'atelier de recrutement (liste d'attente)
<b>Destinataires</b>	MTEESS, Rehaklinik, Rehazenter, ADEM, MIFA, MISA, prestataires de cours de langue, le futur employeur. mathematic.lu, Fundamental, chambre des salariés (Basic Check), chambre des commerces (Talent Check), Office Social
<b>Explications</b>	Les participants sont proposés par l'ADEM, une séance de recrutement est organisée et les candidats retenus signent un contrat d'engagement.
<b>Catégories de données (légende, voir annexe A)</b>	
<div> <input checked="" type="checkbox"/> A1 : Données d'identification personnelles  <input type="checkbox"/> A2 : Données d'identification électronique  <input type="checkbox"/> A4 : Données d'identification biométrique  <input type="checkbox"/> B1 : Données d'identification bancaires  <input checked="" type="checkbox"/> B2 : Données financières (hors salaire)  <input checked="" type="checkbox"/> C : Caractéristiques personnelles  <input type="checkbox"/> D : Données physiques  <input checked="" type="checkbox"/> E : Habitudes de vie et de consommation  <input type="checkbox"/> F : Données psychiques  <input checked="" type="checkbox"/> G : Composition du ménage  <input checked="" type="checkbox"/> H : Loisirs et intérêts  <input type="checkbox"/> I : Affiliations et situation de membres  <input type="checkbox"/> K : Biens et services fournis et reçus  <input checked="" type="checkbox"/> L : Caractéristiques du logement  <input checked="" type="checkbox"/> M : Données relatives à la santé  <input checked="" type="checkbox"/> M1 : État de santé physique  <input checked="" type="checkbox"/> M2 : État de santé psychique           </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> M3 : Situations et comportements à risques  <input type="checkbox"/> M4 : Données génétiques  <input type="checkbox"/> M5 : Données relatives aux soins  <input checked="" type="checkbox"/> N : Éducation, formation et qualification  <input checked="" type="checkbox"/> O1 : Profession et emploi (hors O2 et O3)  <input checked="" type="checkbox"/> O2 : Salaire  <input checked="" type="checkbox"/> O3 : Évaluation professionnelle  <input type="checkbox"/> O4 : Sécurité : mots de passe, etc.  <input type="checkbox"/> P : Données judiciaires  <input checked="" type="checkbox"/> Q : Données raciales ou ethniques  <input type="checkbox"/> R : Données relatives au comportement sexuel  <input type="checkbox"/> S : Opinions politiques  <input type="checkbox"/> T : Affiliation syndicale  <input type="checkbox"/> U : Convictions philosophiques  <input checked="" type="checkbox"/> V : Enregistrement d'images, photos, films  <input type="checkbox"/> W : Enregistrements de sons           </div>	
<b>Enfants &lt; 16 ans</b>	Non
<b>Sous-traitants</b>	CHNP, Rehazenter. Prestataires des cours de langue, CCSS, Fundamental, DSK, Sales Force, Canon, Post.
<b>Divers</b>	Néant.