



CARTOGRAPHIE DES FLUX DE DONNÉES PERSONNELLES

SORTIE →

*Guide pratique de
conformité en vertu
de la législation sur
la protection de la vie
privée*

 NORD OUVERT

Janvier 2026

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que la cartographie des flux de données personnelles ?	1
Avantages de la cartographie des flux de données personnelles	1
La cartographie des flux de données est-elle une obligation légale ?	2
Comment mettre en œuvre une cartographie efficace des flux de données ?	3
Étape 1 : Planification de l'exercice de cartographie	3
Étape 2 : Inventaire des emplacements de vos données	5
Étape 3 : Classification des types de renseignements personnels	6
Étape 4 : Réalisation de la cartographie des flux de données	7
Étape 5 : Utilisation de votre cartographie pour éclairer vos décisions	9
Conclusion	10
Commencez dès aujourd'hui	10
À propos de Nord Ouvert	11
À propos du Défi des villes intelligentes et de Montréal en commun	11
Modèle 1 : Plan de cartographie des flux de données	12
Modèle 2 : Tableau de cartographie des flux de données	13

QU'EST-CE QUE LA CARTOGRAPHIE DES FLUX DE DONNÉES PERSONNELLES ?

Les organisations qui collectent et utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs activités ont l'obligation stricte de protéger ces données contre toute utilisation et divulgation inappropriées. Cependant, pour de nombreuses petites organisations à but non lucratif et entreprises sociales, cela représente un défi majeur. Sans équipe informatique dédiée, vos données peuvent souvent se retrouver dispersées entre des serveurs en nuage sécurisés et des dossiers papier qui s'accumulent sur le bureau d'un coordonnateur.

Vous ne pouvez pas protéger ce que vous ne pouvez pas localiser.

Fondamentalement, la cartographie des données personnelles consiste à créer une représentation visuelle ou descriptive du cycle de vie des renseignements personnels au sein de votre organisation. Il ne s'agit pas seulement d'une liste de fichiers, mais d'un récit de la manière dont les données circulent. Cela implique de répondre à ces questions clés :

- › Quelles données personnelles collectons-nous ?
- › Auprès de qui et où collectons-nous ces données ?
- › Pourquoi les collectons-nous (objectif) ?
- › Où sont-elles stockées, que ce soit sur vos serveurs internes ou chez des tiers ?
- › Qui y a accès en interne ?
- › Avec qui sont-elles partagées en externe (par exemple, fournisseurs, bailleurs de fonds ou partenaires) ?
- › Comment sont-elles transférées entre les systèmes (par exemple, par courriel, par interface automatisée de type API ou par saisie manuelle) ?
- › Combien de temps les conservons-nous ?

Avantages de la cartographie des flux de données personnelles

La cartographie des flux de données aide votre organisation à comprendre plusieurs aspects essentiels de vos pratiques en matière de gestion des données :

- › **Conservation** : identifier les données personnelles que vous détenez *réellement* par rapport à celles que vous *pensez* détenir.
- › **Emplacement** : localiser l'endroit où les données sont stockées, y compris les classeurs physiques, les ordinateurs portables personnels et les serveurs numériques.
- › **Accès** : déterminer qui peut consulter ou utiliser les données, et si cet accès est nécessaire.
- › **Transit** : illustrer la manière dont les données circulent entre vos systèmes internes et vos partenaires externes.

En visualisant les chemins empruntés par les données, vous pouvez identifier les points vulnérables, tels que l'envoi par courriel de données de santé sensibles sans cryptage, et prendre des mesures proactives pour réduire les risques. Cela vous permet également d'attribuer clairement les responsabilités en matière de gestion des données, ce qui garantit que les parties prenantes spécifiques sont tenues responsables.

Ce processus peut-il être utilisé pour des renseignements non personnels ?

Oui. Bien que ce guide se concentre sur les renseignements personnels à des fins de conformité légale, ces techniques s'appliquent à tout type de données. Vous pouvez utiliser ce processus pour migrer des logiciels, identifier les goulots d'étranglement dans votre activité (comme la saisie redondante de données) ou supprimer les données inutiles.

La cartographie des flux de données est-elle une obligation légale ?

La Loi 25 du Québec

Au Québec, toutes les organisations du secteur privé, y compris les organismes à but non lucratif et les organismes de bienfaisance, doivent se conformer à la Loi 25. Bien que la loi ne stipule pas explicitement que « vous devez disposer d'une cartographie », elle exige une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour de nombreuses activités. Une cartographie des données est une condition préalable à une EFVP. Vous ne pouvez pas évaluer le risque d'un projet si vous ne savez pas comment les données y circulent.

Vous devez généralement évaluer les risques liés à la protection de la vie privée dans les situations suivantes :

- › **Partage de données à des fins de recherche ou de statistiques** : s'applique lorsque vous transmettez des renseignements à des tiers (comme des chercheurs universitaires) sans obtenir de consentement individuel.

- › **Acquisition ou mise à jour de systèmes** : s'applique lors de l'implantation d'un nouvel outil de gestion (CRM), de la migration vers un système de stockage en nuage (comme Microsoft 365 ou Google Workspace) ou du lancement d'une nouvelle application.
- › **Transfert de données à l'extérieur du Québec** : s'applique lorsque vous utilisez un fournisseur qui héberge vos données à l'extérieur de la province, ce qui est presque systématique avec les systèmes de stockage en nuage.

Remarque



Le fait de suivre les étapes décrites dans ce guide ne remplace pas l'obligation de réaliser une évaluation complète des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) lorsqu'elle est requise par la loi. Pour obtenir des conseils détaillés sur les EFVP, consultez la [Commission d'accès à l'information \(CAI\)](#).

Remarque sur la Loi fédérale sur la protection de la vie privée (LPRPDE)

La cartographie de vos flux de données est également une pratique exemplaire pour se conformer à la loi fédérale canadienne sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE). Le point essentiel à retenir est le suivant : vous ne pouvez pas vous conformer aux demandes de suppression ou de correction des données des utilisateurs (ce qui est un droit en vertu des deux lois) si vous n'êtes pas en mesure de localiser toutes les copies de ces renseignements.

COMMENT METTRE EN ŒUVRE UNE CARTOGRAPHIE EFFICACE DES FLUX DE DONNÉES ?

Comprendre comment les renseignements personnels circulent au sein de votre organisation est l'un des meilleurs moyens de renforcer les pratiques en matière de confidentialité et d'améliorer les opérations quotidiennes. Que vous soyez un prestataire de services communautaires, un partenaire des autorités locales ou une entreprise sociale, la cartographie des flux de données vous aide à avoir une vue d'ensemble essentielle : elle clarifie quelles informations vous collectez, pourquoi vous le faites, où elles aboutissent et qui y a accès à chaque étape.

Cet exercice permet de tracer le parcours complet des données, depuis le moment où votre organisation les collecte ou les génère, jusqu'à leur stockage, leur partage et, ultimement, leur suppression.



Étape 1 : Planification de l'exercice de cartographie

La cartographie des données personnelles est beaucoup plus efficace lorsqu'elle est planifiée et structurée dès le départ. Cette étape consiste à définir la portée, à identifier l'équipe et à rassembler la documentation existante.

Instructions

1. **Créez un document de planification de la cartographie des flux de données** : Ouvrez le [modèle 1](#) : Plan de cartographie des flux de données qui accompagne ce guide et utilisez-le pour documenter les décisions que vous prendrez au cours des étapes suivantes.
2. **Déterminez la portée** : Choisissez un processus spécifique à cartographier en premier (par exemple, « recrutement de bénévoles », « gestion des donateurs » ou « accueil des clients »). N'essayez pas de cartographier l'ensemble de l'organisation en une seule fois.
3. **Identifiez l'équipe** : Nommez un référent chargé de diriger le travail (il peut s'agir du directeur exécutif ou du responsable administratif) et identifiez les « utilisateurs de données » (membres du personnel) qui fourniront les informations détaillées.
4. **Rassemblez les documents** : Rassemblez les politiques, formulaires et contrats existants afin de voir quelles règles sont déjà en place.



Exemple : planification d'un exercice de cartographie des flux de données

La coopérative Fruit Share de Montréal est une petite organisation à but non lucratif qui met en relation des résidents possédant des arbres fruitiers sur leur propriété avec des bénévoles qui cueillent les fruits, lesquels sont ensuite donnés à des banques alimentaires locales.

- › **Le plan** : L'organisation identifie deux ensembles principaux de renseignements personnels : ceux des bénévoles et ceux des résidents (propriétaires d'arbres). Elle décide de se concentrer d'abord sur les renseignements personnels des bénévoles afin de rendre le projet gérable.
- › **L'équipe** : Bien que la direction générale supervise le projet pour en garantir la conformité, elle sollicite le coordonnateur des bénévoles. Ce dernier, responsable des activités quotidiennes, permet de refléter la réalité du terrain plutôt que de se limiter à la théorie.

Étape 2 : Inventaire des emplacements de vos données

Avant de tracer les flux, vous devez identifier tous les « contenants » où les données peuvent se trouver. Soyez méticuleux : incluez également les technologies informatiques parallèles (en anglais, *shadow IT*), c'est-à-dire les outils non officiels que le personnel pourrait utiliser pour faciliter ses tâches quotidiennes.

Instructions

1. **Réfléchissez aux emplacements** : Dressez la liste de tous les emplacements numériques et physiques où votre organisation stocke des informations.
2. **Vérifiez l'existence de technologies informatiques parallèles** : Demandez à vos employés s'ils utilisent des appareils personnels, des groupes WhatsApp ou des applications non autorisées pour faire leur travail.
3. **Dressez la liste des sources courantes** : Veillez à vérifier les disques partagés (Google Drive, Share-Point), les outils SaaS (CRM, marketing par courriel), les plateformes de communication (Slack, Teams) et les supports de stockage physiques (classeurs).

Exemple : création d'un inventaire des emplacements des données

L'équipe de la coopérative Fruit Share Co-op de Montréal se réunit pour réfléchir aux endroits où les données des bénévoles pourraient être stockées. Elle identifie quatre « catégories » spécifiques :

- › Formulaires d'inscription papier : collectés lors d'événements communautaires.
- › Feuille de calcul Google : liste principale utilisée par l'administrateur du bureau.
- › Application FruitPick : une application mobile qui met en relation les bénévoles avec des cueillettes de fruits spécifiques.
- › Mailchimp : utilisé pour envoyer l'infolettre mensuelle.

Ils notent chacun de ces emplacements de données à inclure dans leur cartographie de flux de données.

Remarque

Pour une vue d'ensemble plus complète de cette étape spécifique, le guide « Mieux connaître vos données » de Nord Ouvert fournit des conseils détaillés sur la réalisation d'un inventaire des données. Les résultats d'un exercice complet d'inventaire des données peuvent parfaitement compléter cette étape.

Étape 3 : Classification des types de renseignements personnels

Une fois que vous savez où se trouvent les données, vous devez examiner leur contenu pour déterminer *de quel type* de données il s'agit. Cette étape est cruciale, car la Loi 25 du Québec impose des exigences différentes en fonction de la sensibilité des informations.

Vous devez classer vos données en trois niveaux :

- › **Renseignements personnels** : Il s'agit de toute information relative à une personne et permettant de l'identifier (par exemple, nom, adresse, e-mail).
- › **Renseignements personnels sensibles** : Il s'agit d'une catégorie spéciale qui nécessite un niveau de protection élevé. Si ces données sont divulguées, cela pourrait causer un préjudice important (par exemple, informations médicales, données financières, orientation sexuelle, appartenance à un syndicat).
- › **Renseignements professionnels** : Il s'agit des coordonnées d'une personne sur son lieu de travail. Elles sont généralement soumises à moins de restrictions.

Instructions

1. **Passez en revue l'inventaire** : Parcourez la liste des emplacements que vous avez créée à l'étape 2.
2. **Marquez les données** : Pour chaque emplacement, déterminez si les données qu'il contient sont « personnelles », « sensibles » ou simplement des « coordonnées professionnelles ».
3. **Vérifiez auprès du personnel** : Demandez aux personnes qui utilisent quotidiennement les fichiers s'il existe des colonnes ou des notes cachées susceptibles de contenir des informations sensibles (telles que des notes relatives à la santé dans un champ « commentaires »).

Exemple : classification des types de données personnelles

L'équipe de la coopérative Fruit Share de Montréal examine les « contenants » qu'elle a trouvés à l'étape 2 afin de voir exactement quelles informations ils contiennent. Voici ce qu'elle découvre :

- › Elle constate que la feuille de calcul Google Sheet contient des noms et des adresses courriel personnelles; elle les classe donc comme des renseignements personnels.
- › En examinant le formulaire d'inscription papier, elle remarque des questions sur les « limitations physiques » ou les allergies (collectées pour assurer la sécurité des bénévoles). Elle identifie ces informations comme des renseignements personnels sensibles liés à la santé.

Elle sait désormais que les formulaires papier conservés dans le classeur nécessitent une sécurité beaucoup plus élevée que la liste d'adresses courriel dans Mailchimp.

Étape 4 : Réalisation de la cartographie des flux de données

Maintenant que vous disposez de votre inventaire et de votre classification, il est temps de les organiser dans un tableau structuré. Cet outil vous permettra de visualiser clairement le cycle de vie de vos données : de leur collecte initiale à leur stockage, en passant par leur utilisation et, ultimement, leur suppression sécuritaire.

Les informations les plus importantes à saisir sont les suivantes :

- › **Activité ou processus** : ce qui se passe et dans quel ordre (par exemple, « Le bénévole s'inscrit », « Le personnel examine la candidature », « Les informations sont saisies dans le CRM »).
- › **Source des renseignements personnels** : d'où proviennent les données (par exemple, formulaire web, formulaire papier, recommandation d'un partenaire).
- › **Type de renseignements personnels** : tels que le nom, les coordonnées, la date de naissance ou les données démographiques.
- › **Lieu de stockage** : pour les données électroniques, il peut s'agir d'un dossier ou d'une base de données. Pour les documents papier, il peut s'agir d'un classeur ou d'un cahier.
- › **Qui y a accès** : quels membres du personnel, équipes ou partenaires externes peuvent les consulter ou les modifier.
- › **Combien de temps elles sont conservées et comment elles sont supprimées ou détruites** lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.

Vous pouvez adapter la structure et le niveau de précision de cet exercice selon la taille et la complexité de votre organisation.

Par exemple, une petite structure pourrait se limiter à un résumé des systèmes et des flux principaux. À l'inverse, une organisation plus vaste ou traitant un grand volume de données gagnera à produire une ventilation détaillée par fichier, par base de données ou par activité.

L'important est que votre tableau fournisse une image claire et précise de la manière dont les renseignements personnels circulent dans vos opérations.

Instructions

1. **Créez une feuille de calcul** : Ouvrez le [modèle 2](#) : tableau de cartographie des flux de données qui accompagne ce guide.
2. **Remplissez les lignes** : Pour chaque activité identifiée dans votre champ d'application, remplissez une ligne dans le modèle.
3. **Tracez le parcours complet** : Veillez à noter la provenance des données (source), leur destination (stockage), les personnes qui y ont accès et la durée de conservation (rétention).

Exemple : cartographie des flux de données

La coopérative Fruit Share de Montréal décide d'organiser ses conclusions dans un tableau structuré (à l'aide du modèle 2) afin de visualiser clairement les flux.

#	Activité	Type de renseignements personnels	Format	Stockage	Accès	Conservation
1	Le bénévole remplit le formulaire d'inscription	Nom, adresse courriel, numéro de téléphone, disponibilités	Formulaire en ligne	Google Sheets	Personnel administratif	Indéfini
2	L'administrateur saisit les données dans l'application de planification	Nom, numéro de téléphone, adresse courriel	Saisie manuelle	Base de données de l'application Fruit Pick	Administrateur et coordinateurs	Indéterminé
3	Le bénévole reçoit une notification concernant son horaire	Nom, détails de la mission	Courriel automatique	Base de données Fruit Pick App	Administrateur	Indéfini

Conseils pour visualiser vos flux de données

Si vous choisissez de dessiner un diagramme (sur un tableau blanc, du papier ou avec un logiciel comme draw.io ou Lucidchart), l'utilisation de formes standards rendra votre carte beaucoup plus lisible. N'oubliez pas : la clarté des étiquettes est plus importante que la qualité du dessin.

› Utilisez des formes cohérentes :

- › **Rectangles** : utilisez-les pour les activités ou les processus (par exemple, « Le personnel examine la demande » ou « Saisie des données »).
- › **Cylindres** : pour les lieux de stockage (par exemple, les bases de données, classeurs physiques ou serveurs informatiques).
- › **Flèches** : utilisez-les pour indiquer la direction du flux.

› Étiquetez les flèches : ne vous contentez pas de tracer une ligne entre le « formulaire Web » et la « base de données ». Écrivez du texte *sur la flèche elle-même* pour décrire exactement quelles données sont transférées (par exemple, « Nom et courriel »).

› Utilisez des « couloirs » (*Swimlanes*) : pour illustrer les responsabilités, divisez votre diagramme en bandes horizontales. Identifiez chaque bande par un rôle (par exemple : « Bénévole », « Responsable RH », « Système informatique »). Placez chaque action dans le couloir de celui qui l'exécute.

› Appliquez un code couleur pour les risques : utilisez une couleur distinctive (comme le rouge ou l'orange) pour les flux ou les dossiers contenant des renseignements personnels sensibles. Cela permet de repérer instantanément les zones nécessitant une vigilance accrue.

Étape 5 : Utilisation de votre cartographie pour éclairer vos décisions

Une fois terminée, votre cartographie des flux n'est pas qu'un simple document de conformité à classer ; c'est un véritable outil de diagnostic. Maintenant que le parcours est visible, vous pouvez identifier les « fuites » potentielles ou les « angles morts » dans la sécurité de vos renseignements.

Instructions

1. **Analysez les risques** : Examinez votre modèle. Existe-t-il des endroits où des renseignements sensibles sont stockés sans protection adéquate (par exemple : un classeur non verrouillé ou un fichier Excel sans mot de passe) ? Identifiez-vous des doublons inutiles qui augmentent les risques de fuite ?
2. **Vérifiez les périodes de conservation** : Portez une attention particulière à la colonne « Conservation ». Si vous y voyez des mentions comme « Indéfini » ou « À déterminer », vous devez établir une règle claire. La Loi 25 exige de détruire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.
3. **Mettez à jour les politiques** : Si l'exercice a révélé l'utilisation de nouveaux fournisseurs tiers (comme une application infonuagique ou un logiciel de sondage), assurez-vous de les mentionner dans votre politique de confidentialité publique. La transparence est une obligation légale.
4. **Planifiez la prochaine révision** : La protection des données est un processus continu. Déterminez dès maintenant une date de mise à jour (par exemple, lors de la planification annuelle ou tous les 12 mois) pour que votre carte reflète toujours la réalité.

Exemple : utiliser la cartographie pour éclairer les décisions

La coopérative Fruit Share de Montréal a examiné sa feuille de calcul de l'étape 4 et a identifié quelques risques, ainsi que les mesures à prendre pour y remédier :

- › **Duplication** : Elle a remarqué que les données des bénévoles étaient saisies manuellement à partir de Google Sheets dans l'application, ce qui entraînait des erreurs. Elle s'est engagée à explorer les options d'intégration afin de synchroniser automatiquement les deux systèmes et de réduire la nécessité de saisir manuellement les données.
- › **Sécurité physique des données** : Elle a réalisé que les formulaires papier (contenant des renseignements sensibles sur la santé) se trouvaient dans un classeur accessible à l'ensemble du personnel. Pour corriger cette faille, elle a décidé de transférer ces dossiers dans un tiroir verrouillé et de restreindre l'accès aux clés aux seules personnes autorisées par leur fonction.
- › **Conservation des données plus longtemps que nécessaire** : L'équipe a découvert des dossiers datant de plus de 5 ans appartenant à des bénévoles inactifs depuis longtemps. Pour respecter le principe de limitation de la conservation, elle a instauré une procédure de destruction sécurisée des données des bénévoles 2 ans après leur dernière date d'activité enregistrée.

Remarque



Pour plus d'informations sur l'identification et l'atténuation des risques liés à la cybersécurité, consultez le guide de Nord Ouvert : <https://opennorth.ca/fr/resources/la-cybersecurite-pour-les-petites-et-moyennes-organisations>

CONCLUSION

La cartographie des flux de données personnelles est un moyen pratique et accessible de mieux comprendre comment les renseignements personnels circulent au sein de votre organisation. En prenant le temps de documenter les données collectées, leur utilité, leur lieu de stockage et les personnes qui y ont accès, les organisations obtiennent une vision plus claire de leurs pratiques réelles, et pas seulement de ce que les politiques préconisent.

Il est important de noter que la cartographie des flux de données n'est pas un exercice ponctuel. Il s'agit d'un **document évolutif**. À mesure que les programmes évoluent, que de nouveaux outils sont introduits et que les partenariats changent, les flux d'informations changent également. Le fait de maintenir une cartographie à jour aide les organisations à répondre plus efficacement à leurs obligations en matière de confidentialité et à instaurer un climat de confiance avec les personnes dont elles détiennent les informations.

Commencez dès aujourd'hui



Pour commencer à créer votre première cartographie des flux de données, vous pouvez utiliser et adapter les modèles ci-dessous. Si vous avez besoin d'aide pour mettre en œuvre la cartographie des flux de données dans votre contexte spécifique, Nord Ouvert propose un service d'assistance ciblé. Contactez-nous à l'adresse info@opennorth.ca.

À propos de Nord Ouvert

Renforcer la confiance dans les données,
pour le bien commun

Nord Ouvert est une organisation à but non lucratif qui se consacre à l'avancement du bien commun. Aux côtés des gouvernements et des organisations à vocation civique de toutes tailles, nous fournissons une expertise en matière de données afin d'éclairer la prise de décision, de stimuler l'innovation, d'améliorer les services publics et les services offerts par la société civile, et de relever les défis les plus urgents de la société.

Notre travail consiste à renforcer la capacité des organisations, à prendre de meilleures décisions concernant la gestion de leurs données afin qu'elles soient utiles, exploitables, sécurisées et dignes de confiance tout au long de leur cycle de vie. Chez Nord Ouvert, nous combinons une expertise approfondie en matière de données avec une approche multidisciplinaire. Notre équipe est composée d'urbanistes, d'ingénieurs en logiciel, d'organiseurs communautaires, de scientifiques des données, de spécialistes en vérification cybernétique et des technologies de l'information, de sociologues, de géographes et de juristes spécialisés dans les technologies, ce qui nous permet d'apporter des perspectives diverses à chaque projet.

Nord Ouvert fait partie de Montréal en commun, un projet mené par la Ville de Montréal dans le cadre du Défi des villes intelligentes, réalisé avec le soutien financier du gouvernement du Canada.

opennorth.ca/fr

À propos du Défi des villes intelligentes et de Montréal en commun

Montréal en Commun est une communauté d'innovation pilotée par la Ville de Montréal dont les partenaires expérimentent des solutions en accès à l'alimentation, en mobilité et en réglementation municipale dans un désir de repenser la ville. Les projets sont mis en œuvre grâce au prix octroyé à la Ville de Montréal par le Gouvernement du Canada dans le cadre du Défi des villes intelligentes.

Auteurs: Steven Coutts et John Griffin

Ce travail est protégé par le droit d'auteur de Nord Ouvert sous licence Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International ([CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)), à l'exception des photographies, des images, des logos, de la marque et des autres marques de commerce de Nord Ouvert.

MODÈLE 1 : PLAN DE CARTOGRAPHIE DES FLUX DE DONNÉES

Objectif(s) Que voulons-nous accomplir avec ce projet de cartographie des flux de données personnelles ?	
Portée Sur quel processus ou activité métier le plan de cartographie des flux de données se concentrera-t-il ? Quels types de données, formats et systèmes doivent être inclus ? Quels éléments doivent être exclus ?	
Rôles et responsabilités Qui sera chargé de coordonner le projet ? Qui d'autre doit être impliqué dans le projet pour en garantir le succès ?	
Outils Quels outils utiliserons-nous pour créer la carte des flux de données ?	
Gouvernance À quelle fréquence procéderons-nous à une révision ou à une mise à jour majeure de la cartographie des flux de données personnelles ? Quels processus mettrons-nous en place pour garantir que les informations restent à jour entre les mises à jour/révisions majeures ?	

MODÈLE 2 : TABLEAU DE CARTOGRAPHIE DES FLUX DE DONNÉES

#	Activité ou processus	Type de renseignements personnels	Format	location	Accès	Conservation
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



Cartographie des flux de données personnelles