

Traitements susceptibles de concerner les personnes (salariées ou pas) accédant au SI et/ou aux Etablissements Dassault Aviation

Dernière mise à jour : mars-26

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-TR-02	Evaluation des tiers	- Contrôles niveau 2 et due diligence : Permettre à la DEC d'effectuer des contrôles relatifs à l'anti-corruption et aux droits humains	- Respect d'une obligation légale	Clients avions civils, Consultants/intermédiaires, Fournisseurs, Relations d'affaires	- Fonction professionnelle, adresse mail ou personnelle - Nom, prénom, nationalité, Kbis - Oui, situation pénale relative aux infractions d'atteintes à la probité et aux droits humains - Situation financière et fiscale	- 5 ans	- Direction de l'Ethique et de la conformité
DA-TR-01	Gestion des alertes internes	- Permettre à la DEC de traiter les alertes ; aux employés et intervenants occasionnels de DA d'émettre un signalement.	- Respect d'une obligation légale	Ensemble des salariés Dassault-Aviation, Famille du personnel DA, Intervenants occasionnels, témoins, personnes ciblées par l'alerte..., Intérimaires, stagiaires, Prestataire, Sous-traitants	- Fonction, adresse mail professionnelle ou personnelle le cas échéant, contenu de l'alerte (mail, ou rapport des témoignages oraux). Du lanceur d'alerte, mais aussi des personnes concernées. - Nom, prénom - Selon les éléments échangés dans la procédure	- Données effacées 6 ans après la fin de la procédure ou jusqu'à l'expiration de tous les recours judiciaires	- Direction concernée par la réalisation de l'enquête (Exemple : DRH/DGQT...etc) - Direction de l'Ethique et de la Conformité
DA-TR-01	Gestion des contacts professionnels (business contacts)	- Gestion des contacts professionnels dans le cadre de l'établissement ou l'exécution d'un contrat ou mesures pré contractuelles (aussi bien pour la vente que l'achat d'un bien ou services) - Gestion des contacts professionnels dans le cadre d'autres échanges inter entreprises (echanges d'informations, formation, partenariats...)	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles - Intérêt légitime du responsable de traitement	Fournisseurs et clients, Partenaires, Prestataires, sous-traitants, apprentis, stagiaires	- Nom, prénom, adresse et téléphone (professionnel), portable et fixe, adresse e-mail, Société d'appartenance, titre, fonction, grade le cas échéant	- Suppression des données s'il n'y a plus de nécessité de garder le contact pour des raisons professionnelles (ex : changement de personnel lié au contrat (+1 an), fin des relations contractuelles (+ 6 ans), fin de durée de vie d'un programme (+ 3 ans), voir pour les achats DGA R 17 0052 : gestion des documents et maîtrise des enregistrements de la DGA).	- Personnels et prestataires Dassault Aviation
DA-SUR-005	Vidéo surveillance	- Contrôler les accès physiques conformément aux directives ministérielle IGI N°1300 du 09 août 2021 et IGI N°6600 et ses annexes du 7 janvier 2014 - Protection des personnes : protection des personnes physiques qui détiennent des informations protégées par le secret de fabrication et le secret de la défense nationale. - Protection du patrimoine immatériel : prévenir l'espionnage industriel et le sabotage physique et numérique pour faire face notamment à la montée en puissance de l'industrie de défense conformément à la demande du PR et du MINARM (économie de guerre) - Protection du patrimoine matériel : prévenir les actes malveillants sur du matériel critique au regard de sa valeur monétaire et/ou industrielle	- Intérêt légitime du responsable de traitement - Respect d'une obligation légale	Toutes les personnes accédant aux établissements, Toutes les personnes aux abords des établissements	- Captations video	- 30 jours maximum	- Directeur établissement / Dirs-Adjoints / Correspondants RGPD établissements - Prestataire surveillance - Service de sécurité site
DA-SUR-003	Accès internet Wifi par les visiteurs dans les Etablissements	- Attribution codes Wifi visiteurs	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Visiteurs (personnes extérieures à la société ayant un badge visiteur attribué par l'établissement)	- Nom - Prénom - code wifi, log des connexions	- 1 an après la visite - durée de la visite	- Service Sécurité Site - Service demandeur - prestataire surveillance humaine

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-SUR-001	Accueil des visiteurs	- Accueil des visiteurs - Gestion des visiteurs	- Intérêt légitime du responsable de traitement - Respect d'une obligation légale	Visiteurs	- Adresse, pièce d'identité, véhicule et immatriculation (parking visiteur) - Date de la visite et personne visitée, société et adresse de la société, fonction - Nom, prénom,, date et lieu de naissance, nationalité	- Effacement des données sur demande Effacement au bout de 3 ans si pas de nouvelle visite - Effacement des données sur demande. Document papier de la visite supprimé au bout de 3 mois - Suppression des pièces justificatives 3 jours après la visite. Effacement des données sur demande. Effacement au bout de 3 ans si pas de nouvelle visite	- Assistantes de direction et salariés CDI visités habilités à déclarer un visiteur - Prestataires - Prestataires de surveillance - Salariés visités - Service sécurité établissement
DA-STFVF-12	Commande et distribution des rechanges Falcon	- Activités logistiques (gestion du stock, approvisionnement) - Commande et distribution des rechanges - Gestion de la garantie - Gestion de la relation fournisseurs	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles	Clients Falcon et MROs, Ensemble des salariés Dassault-Aviation, Fournisseurs, Prestataires Sonovision, Prestataires Takoma, Salariés de la filiale DFJ aux USA	- nom, prénom, adresse, téléphone (professionnel, personnel), portable, fax, email - société, position, langage	- Pendant la durée de vie de l'avion. Suppression à la demande des clients	- Dassault FalconJet - Sous traitants et Prestataires services - Tout salarié Dassault Aviation participant à la relation client et fournisseur
DA-STFVF-11	Optimisation des processus outillés du Customer Service	- Estimation des coûts de gestion des services - Mesurer et améliorer la performance du processus "Soutenir Falcon" - Piloter l'activité du Support Client mondial (Front Office, Back Office....) - Suivi des MAD (Material Action Document) - Suivre l'exécution des contrats (FalconCare, Abonnements divers, Garantie et autres services)	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles	DFJ, DGAC au sens large, Prestataires de service travaillant pour DGAC	- Activités à réaliser et état d'avancement (affectées, en cours, closes) - nom, prénom, logins	- 7 ans - Durée de vie de l'avion ou durée du contrat de services	- DFJ - DGAC support Falcon au sens large - Manager (ou son délégué) de la personne concernée - Prestataires en charge du support Client
DA-STFVF-08	Liste des clients et personnels Dassault en formation chez DTP (FSI, CAE)	- Gestion des formations des personnels DA + DFS + MRO et DFJ pour suivi réglementaire (justification formation) - Gestion des training clients selon obligation contractuelle vente avion - Gérer relation client avec compagnies en formation (liste hebdo avec ou sans nom des stagiaires) - Réception et enregistrement d'une liste de clients et de personnels internes formés par nos training providers	- Respect d'une obligation légale	personnels Dassault, pilotes clients	- nom, prénom, adresse, téléphone (professionnel, personnel), fax, email , passeport, ... - qualification pilotes et techniciens	- Selon réglementation	- DGAC support opérationnel
DA-STFVF-07	Gestion de l'activité des pilotes opérationnels GPO (Dassault)	- Gestion de l'activité des pilotes opérationnels GPO (Dassault) - Suivi des qualifications pilotes et documents réglementaires	- Respect d'une obligation légale	pilotes GPO Dassault	- QT avec dates de péremption, Qualif TRI/TRE avec dates de péremption, Formations avec dates de péremption (Anglais FCL, NAT-HLA, RVSM, Dangerous Goods, CRM, Sécurité etc...) - nom, prénom, trigamme associé, adresse email, Documents (passeports, visas) avec dates de péremption, certificats médicaux (FAA/EASA) avec dates de péremption	- selon réglementation	- DGAC support opérationnel

Traitements susceptibles de concerner les personnes (salariées ou pas) accédant au SI et/ou aux Etablissements Dassault Aviation

Dernière mise à jour : mars-26

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-STFVF-03	Statistiques fréquentation site client dassaultfalcon.com	- Optimisation portail client, produits et services Nota: Aucune statistique sur l'utilisation et fréquentation d'un logon n'est mise en place (sauf accusé réception document voir sous finalité ci-dessous) - Traçabilité d'ouverture de document par l'utilisateur du portail (ex : si justification à fournir)	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Prestataires de service travaillant sur les Falcon, clients, opérateurs, réseau de support, salarié Dassault aviation travaillant sur les Falcon	- LOGON portail - adresses IP , Pages consultées	- Pendant la durée de vie de l'avion.	- DGAC service client - Dassault FalconJet service client - Equipes DGSJ
DA-STFVF-02	Enregistrements des appels clients au Falcon "command center" (téléphone et vidéoassistance)	- Aide à réponse aux questions clients (principalement en cas d'Aircraft On Ground) - Gestion des litiges - Montée en compétence technique - Retex post événement	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles	clients, opérateurs, réseau support, salariés du support Falcon	- enregistrement de la conversation téléphonique - enregistrement vidéo, snapshots, compte rendu word, salle de réunion - nom, prénom	- 1 an - 8 ans	- Salariés du support client (DA, DFJ)
DA-STFVF-01	Gestion de la relation client Vente et Support Falcon	- Aide à la promotion, prospection, vente de Falcon et services Nota: essentiellement interlocuteurs au titre de leurs fonctions au sein de personnes morales - Extraction de mailing list pour invitations évènements et diffusion de lettres d'information - Gestion de la relation client Falcon (vente et service client) et du réseau support et support de la flotte - Gérer des autorisations d'accès au portail client Falcon et aux services (en ligne - apps, ... - ou non, sur abonnement ou non) - Gérer la relation client (processus service client...) : aide à prise de contacts, gestion actions, suivi satisfaction client, ... - Présentation aux prospects des options décoratives de son intérieur et préselection de ces options - Publication contact réseau	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles	Clients et prospects Falcon, Ensemble des salariés DFS, Ensemble des salariés Dassault-Aviation, Prestataires Sonovision, Prestataires Takoma, Salariés de la filiale DFJ aux USA, salariés de la filiale DASI	- autre adresse, époux, hobby, date naissance - fortune, liens avec autres sociétés ou clients - nom, prénom, adresse, téléphone (professionnel, personnel), portable, fax, email - portail ID, portal status, accès sur demande aux consultations de certains documents techniques (fonction "accusé réception"), logon - société, position, ancienneté, manager, secrétaire, langage, niveau d'étude	- Pendant la durée de vie de l'avion. Suppression à la demande pour les prospects	- DAFAP - DFBS - Dassault FalconJet - Salariés de la filiale DASI - Sous traitants et Prestataires services - Tout salarié Dassault Aviation participant à la relation client (yc support et vente services)
DA-SI-014	Gestion des certificats utilisateur et machine (PKI)	- Authentifier et contrôler les accès informatiques des utilisateurs du système d'information - Fournir une identité numérique de confiance aux machines du Système d'Information pour protéger les communications réseau (chiffrement SSL) - Fournir une identité numérique de confiance aux utilisateurs du Système d'Information pour leur permettre de signer numériquement des documents - Fournir une identité numérique de confiance aux utilisateurs du Système d'Information pour protéger l'accès aux systèmes et applications - Gérer les demandes d'autorisation aux ressources informatiques (connexion aux postes et espaces de travail, applications, progiciels selon profils applicatifs) - Gérer les listes de révocation et les renouvellement des certificats numériques (certificats numériques forts ou	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Salariés Dassault Aviation, Intérimaires, sous traitants in situ, co-traitants	- Nom, Prénom, Numéro d'identité, adresse de messagerie, identifiant informatique (logon, identifiant cloud), profil applicatif identifiant de connexion informatique, Société d'appartenance, adresse email	- Suppression des données 5 ans après la révocation du certificat numérique : cette durée est imposée par Le Référentiel Général de Sécurité (RGS, ordonnance 2005-1516).	- CIU, CIA, valideurs métier de droits d'accès / rôles applicatifs - RSSI - Service support utilisateurs (5000)

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-SI-013	Sauvegardes et restauration de données et systèmes informatiques	- Sauvegardes de données : se prémunir contre le risque de perte ou modification de données. Les causes (et les conséquences) peuvent être multiples : perte partielle ou massive de données suite à erreur humaine (utilisateur ou administrateur), sinistre logique ou physique (cf Plan de Reprise d'Activité DA-SI-011), incident technique (panne matérielle d'un moyen de stockage...) ou logique (corruption de données, bug logiciel...) - Sauvegardes système : être en mesure de reconstruire un système sur un autre moyen équivalent après panne ou sinistre (logique ou physique ; voir PRA DA-SI-011). - Test et développement : mettre à disposition, en utilisant les sauvegardes, un environnement et des jeux de données représentatif à des fins de test et développement informatique (voir DA-SI-002)	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Tout utilisateur du système d'information	- Selon les données et les applications concernées	- Voir politiques de sauvegardes (DGSi 008886)	
DA-SI-012	Contrôle des périphériques sur les postes de travail	- Améliorer la maîtrise des postes de travail en interdisant la connexion de périphériques indésirables de nature à perturber le fonctionnement opérationnel ou échanger des informations de façon non contrôlée - Améliorer la sécurité du système d'information en maîtrisant les périphériques susceptibles de se connecter aux postes de travail et les personnes habilitées à le faire : prévention de fuites de données, introduction de codes malins - Contrôler l'utilisation des périphériques amovibles (USB) sur les postes de travail	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Toute personne disposant d'un compte permettant de se connecter sur un poste de travail Société (personnels Dassault Aviation et prestataires)	- logs de connexion, identifiants machine, horodatage des événements de connexion d'équipements, événements anormaux de sécurité (e.g. utilisation d'un périphérique non autorisé), journal de transferts de fichiers sur périphériques (pour traçabilité).	- 1 an (journaux informatiques)	- OSSI et RSSI
DA-SI-011	Plan de reprise d'activité informatique (PRA)	- Mettre en place les moyens permettant de reprendre l'activité en cas de sinistre informatique - Tester régulièrement (une fois par an) le plan de reprise (campagnes de test)	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Les catégories concernées par les différents traitements du périmètre secours (voir registre des traitements concernés)	- N/A (toutes les données du système opérationnel critique)	- N/A (rafraîchissement permanent)	- Les destinataires des traitements concernés par le plan de reprise (voir registre des traitements concernés)
DA-SI-010	Espace de travail projet / groupe de travail (avec annuaire associé)	- Permettre aux différents acteurs d'un projet (personnels Dassault, partenaires, sous-traitants) de connaître leurs identités et leurs coordonnées (nom, prénom, téléphone, adresse de messagerie, trigramme) - Permettre à ces acteurs d'échanger toutes informations relatives au projet (documents en cours d'élaboration, listes d'action, planning...).	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnels Dassault Aviation et prestataires	- Journaux Sharepoint - Nom, prénom, téléphone, adresse de messagerie - rôle dans le projet, affectations d'actions, trigramme	- 1 an - la durée du projet (plus la durée de rétention des sauvegardes, fixée par défaut à 6 mois). Les procédures ne sont pas en place (pas d'annuaire projet institutionnels, utilisation d'espaces partagés standard (DA-SI-002))	- Informations projet

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-SI-009	Téléphonie Société	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter par téléphone un correspondant au sein de l'entreprise en utilisant l'annuaire intégré et/ou une numérotation abrégée - Gérer et maîtriser les dépenses téléphoniques - Fournir des éléments de preuve en cas de nécessité (e.g. vérification appels des secours en cas d'accident, investigations d'appels malveillants). - Mise en place des centres d'appel (service informatique, service client -> voir registres correspondant) - Permettre aux employés, prestataires et coopérants de la Société de téléphoner au sein et à l'extérieur de la Société et d'être joint par téléphone par un numéro professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Personnels Dassault Aviation et prestataires	<ul style="list-style-type: none"> - Conversation téléphonique - Journalisation des appels et des réceptions (n°appelant, n° appelé, durée de communication, date et heure des appels). Sur call Manager pour la ToIP, chez l'opérateur pour le reste. - Sous ensemble des données d'annuaire. Non, numéro de téléphone. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an - Au plus tard un an après que le numéro n'est plus affecté (immédiat pour la ToIP) - Un an glissant. Transmis à la demande du gestionnaire de compte par l'opérateur (GSM voix ou data) ; ou accès direct via Phonexone pour la téléphonie fixe. 	<ul style="list-style-type: none"> - DGAC Command Center - Gestionnaire de comptes téléphonie - Service 5000 (support informatique)
DA-SI-008	Enquêtes de satisfaction	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les actions correctrices pour améliorer la satisfaction des utilisateurs - Recueillir le niveau de satisfaction des utilisateurs du Système d'Information 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA RH-001), Sous-traitants utilisant le système d'information	<ul style="list-style-type: none"> - Site Dassault Aviation et Direction d'appartenance (pour analyse par site, par Direction). 	<ul style="list-style-type: none"> - durée de l'enquête 	<ul style="list-style-type: none"> - DGSi
DA-SI-007	GDI : Gestion Des Incidents utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiper l'apparition des incidents via la supervision de l'état des systèmes - Résoudre un dysfonctionnement informatique de manière proactive ou réactive (engagement de services : DGSi 012829) 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA RH-001), Sous-traitants, partenaires	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse IP du poste, logon, Date et heure, description de l'incident et de son suivi, identifiant de connexion informatique - Données affichées à l'écran de l'utilisateur - Localisation physique (en cas de nécessité d'intervention physique), identifiant du poste de travail (n° série et adresse réseau) - Numéro de matricule - Ticket d'incident 	<ul style="list-style-type: none"> - Aucune conservation : la prise de main à distance pour dépanner un utilisateur se fait avec son accord (l'utilisateur qui est en ligne, après avoir accepté la prise de main en cliquant sur le "pop up" voit les manipulations faites par le support). - Les tickets d'incident sont archivés au bout de 60 jours et supprimés au bout de deux ans. - fin de la relation contractuelle - un an 	<ul style="list-style-type: none"> - Service support utilisateurs (5000) - Support niveaux 2 et 3
DA-SI-006	Mesure et analyse de l'utilisation et disponibilité des ressources informatiques pour optimiser les moyens et prévoir l'évolution des capacités	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser à travers les logs des systèmes informatiques l'usage des outils informatiques afin de prévoir l'évolution des capacités ou des solutions à concevoir. - Publier les indicateurs sur le fonctionnement du système d'Information (livret rouge (DGSi 042082)) - Réduire la consommation de licences logicielles installées afin d'optimiser le parc informatique (utilisateur n'utilisant pas un logiciel demandé) - Réduire le nombre de postes de travail afin d'optimiser le parc (utilisateur n'utilisant pas un poste demandé) - Sensibiliser les directions aux coûts informatiques (taux d'équipement, statistiques de parc, d'utilisation de logiciels ou de postes, volumes d'impressions, statistiques d'incidents) 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA RH-001), Sous-traitants	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse IP, logon, Date et heure ... dans les logs d'activités des applications. Croisement avec l'annuaire de personnes pour retrouver l'organisation en fonction du logon. - Identifiants de connexion informatique, identifiant des postes de travail professionnels (n° série et adresse réseau). - Les traces informatiques (adresses IP) permettent de déduire la localisation des personnes. Cette information n'est pas exploitée sauf éventuellement pour connaître de façon globale mais jamais nominative les taux d'utilisation en fonction de la localisation des utilisateurs (e.g. analyse par site de l'utilisation des moyens). 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an - Suppression après 1 an de l'information loggée maximum (souvent moins pour des raisons techniques de place disque pour les logs). Les sauvegardes ont une rétention maximale d'un an (DGSi 00886), donc au bout de 2 ans, il n'y a plus de traces. - un an 	<ul style="list-style-type: none"> - Directions (CIF, CIU) - Equipes DGSi

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-SI-005	Gestion du parc informatique et des demandes utilisateur (matériels informatiques, logiciels, droits d'accès)	<ul style="list-style-type: none"> - Authentifier et contrôler les accès informatiques des utilisateurs du système d'information - Facturer, le cas échéant, l'utilisation d'un moyen informatique - Gérer le parc informatique (configuration matérielle et logicielle de chaque poste de travail informatique et localisation et affectation aux utilisateurs) - Gérer les demandes utilisateur. - L'engagement de services est décrit dans le document suivant : DGS1 012829 - Réaliser les actions pour autoriser ou refuser les demandes de matériel informatique. - Réaliser les actions pour autoriser ou refuser les demandes utilisateur pour accéder à une application, un logiciel ou des répertoires partagés 	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Filiales, Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA-RH-001), Sous-traitants	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse IP des postes de travail des utilisateurs - Demande d'accès ou de matériel / logiciel, - Affectation du poste de travail à l'utilisateur, localisation du poste de travail, nom du poste de travail - Nom, Prénom, Numéro d'identité, nationalité (pour les accès restreints), identifiant de connexion informatique, droits d'accès, matériels et applications utilisées 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 mois après la fin de la relation contractuelle - Information en ligne non conservée une fois le poste utilisateur retiré du parc (+politique de sauvegarde) - archivé pendant 5 ans y.c. après le départ de la personne - 1 mois après le départ de la personne. 	<ul style="list-style-type: none"> - CIU, CIF - Equipes informatiques
DA-SI-004	Authentification et contrôle des accès informatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Authentifier et contrôler les accès informatiques des utilisateurs du système d'information - Gérer les demandes d'autorisation aux ressources informatiques (connexion aux postes et espaces de travail, applications, progiciels selon profils applicatifs) 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Tout utilisateur du Système d'Information	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, Numéro d'identité, adresse de messagerie, identifiant informatique (logon, identifiant cloud), profil applicatif, nationalité (nécessaire pour restreindre les accès aux données portant la mention "Special France" ou faisant l'objet d'une restriction d'accès conformément au Plan Contractuel de Sécurité d'un programme), identifiant de connexion informatique, Société d'appartenance, adresse email - Rôles applicatifs (donnant les privilèges applicatifs) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 mois après la fin de la relation contractuelle ou en cas d'inactivité du compte (désactivation selon délais définis dans DGS1 013943 R&P 18) - 1 mois après le départ de la personne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateurs informatiques - CIU, CIF, CIA, valideurs métier de droits d'accès / rôles applicatifs - RSSI
DA-SI-002	Mise à disposition d'espaces de stockage et d'outils collaboratifs (bureautique au sens large)	<ul style="list-style-type: none"> - Accès aux agendas des collaborateurs Dassault Aviation (y.c. détection de présence) - Accès intégré à l'annuaire d'entreprise des différents collaborateurs - Echange des données partagées à des fins professionnelles via des sites web ou des répertoires partagés (N:\) - Echanges directs (chat, visio conférence) ou par messages / fichiers (mail) - Fournir aux utilisateurs du système d'information les outils facilitant les échanges collaboratifs entre eux et l'extérieur (partenaires, sous-traitants, personnels DASSAULT AVIATION...) - Stockage d'informations individuelles (Répertoires utilisateurs ("U:\", Home Unix)) 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Tous les utilisateurs du Système d'Information : Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA-RH-001), sous traitants, partenaires, filiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda professionnel, détection de présence et de disponibilité (signalant si l'utilisateur est disponible ou occupé, connecté à son poste ou pas), affectation dans l'organisation de l'entreprise pour le personnel Dassault, nom de la société pour les extérieurs, téléphone portable, compte informatique utilisateur, numéro de téléphone interne, adresse de messagerie - Données techniques horodatées - La messagerie, les contacts, l'agenda et les espaces collaboratifs peuvent contenir d'autres données personnelles (à discrétion des utilisateurs) - Nom, prénom, matricule, photo d'identité, date et lieu de 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an (même politique de conservation que DA-SI001) - Les données personnelles sont gérées par l'utilisateur. Lorsqu'il les supprime elles ne sont plus en ligne, elles disparaissent définitivement du système d'information au terme des périodes de rétention définies par les politiques de sauvegarde (DGS1 008886). Après le départ d'un utilisateur, sa boîte aux lettres est conservée sans limitation de durée (politique publiée dans DGS1 034975). Les données des espaces collaboratifs sont sauvegardés avec une rétention de 60 jours (cf DGS1 008886). Les 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateur DA Informatique - Salariés et assimilés (stagiaires, intérimaires...) - Utilisateurs du SI non salariés ou assimilé (prestataires, coopérants, filiales)

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-SI-001	Détection et analyse des événements de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser en temps réel les événements en les comparant à des scénarii d'attaque connus - Collecter les événements informatiques (logs) pour la sécurité du SI - Détecter les incidents de sécurité informatique - En cas de soupçon faire des investigations dans ces événements - Executer des recherches de marqueurs dans ces journaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Tous les utilisateurs du système d'information	<ul style="list-style-type: none"> - Données techniques horodatées, log on, adresse IP, code d'identification, événement de sécurité, code d'identification du poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an : l'intranet Dassault Aviation est homologué « Diffusion Restreinte » et doit se conformer à l'II 901 (voir sur l'intranet https://snet.dassault-avion.fr/sites/default/files/II_901_28-01-2015.pdf) et l'exigence EXP-CONS-JOUR p.27 demande un conservation de 12 mois. Par ailleurs les menaces de type APT (Advanced Persistent Threat) auxquelles Dassault Aviation fait face se déroulent sur une longue durée bien souvent supérieure à 6 mois. 	<ul style="list-style-type: none"> - RSSI - SOC (Security Operation Center)
DA-RH-022	Gestion des mobilités internationales	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalité - Gestion la mobilité internationale - Gestion logistique - Immigration - Paie - Protection sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles 	Membres de la famille du salarié groupe Dassault Aviation, Salariés groupe Dassault Aviation, Stagiaires, VIE	<ul style="list-style-type: none"> - Convictions rétroactives pour les seuls pays qui le nécessitent - Matricule, entité professionnelle, qualification, rémunération, hiérarchie - Noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité sociale, numéro d'identifiant fiscal, informations présentes sur les passeports et les visas dont photos d'identité - rémunération, RIB, éléments d'imposition - situation familiale, parenté du salarié et de sa famille, diplôme, e-mails du salarié et de sa famille, numéros de téléphone du salarié et de sa famille, adresse des domiciles et des écoles, courrier de démission des conjoints, certificats de vente du véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> - Effacement 5 ans après la fin de l'expatriation 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambassades, consulat, administrations locales - Assistantes de Direction - Cabinets d'avocat, organismes de formation, centres médicaux, société de déménagement et relocation - Clients - Entités du Groupe Dassault Aviation en France et à l'étranger - Pôle Mobilité Internationale Dassault Aviation
DA-RH-004	Secrétariat opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au bon déroulement des activités d'un ou plusieurs services en assurant des fonctions de soutien administratif pour le compte d'un ou plusieurs responsables et de leurs collaborateurs. - Organiser et coordonner les informations et relations internes et externes, liées au fonctionnement de l'entité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Chefs de services et chefs de département et collaborateurs, Equipe, contacts et intervenants occasionnels, Relations d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> - Agendas - Nom, prénom, pièces d'identité 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an après la cessation des fonctions 	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaires
DA-RH-003	Secrétariat de Direction / Direction Générale / Présidence / Bureaux Etrangers	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'interface entre la direction et des acteurs externes majeurs. - Gérer de façon centrale et faciliter l'ensemble des démarches administratives relatives à la mission (dont demandes de visas) - Organiser, assister et assurer le suivi de l'ensemble des activités de la Direction afin d'en optimiser la gestion administrative le bon fonctionnement de ses activités. - Organiser et coordonner les informations et relations internes et externes, liées au fonctionnement de l'entité. - Organiser, assister et assurer le suivi de l'ensemble des activités du Directeur / Directeur Général / Président et de son organisation. - Organiser les missions, faciliter et exécuter les diverses réservations nécessaires au bon déroulement des missions, pour les salariés accompagnant 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	Equipe, contacts et intervenants occasionnels, PDG, Directeurs Généraux, Directeurs, Relations d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> - Agendas, carnet d'adresse, messagerie, déplacements professionnels - Fonction professionnelle, adresse mail ou personnelle - Nom, prénom, pièces d'identité - Situation familiale du directeur 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an après la cessation des fonctions 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant(e)s de Direction

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-RH-002	Annuaire de personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Annuaires des personnes travaillant pour la société - gérer et consulter un annuaire téléphonique de personnes - gérer un annuaire informatique de personnes 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnel extérieur ayant besoin d'accéder physiquement aux locaux (badge) et/ou informatiquement à notre environnement informatique, Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA-RH-001)	<ul style="list-style-type: none"> - affectation dans l'organisation de l'entreprise pour le personnel Dassault, nom de la société pour les extérieurs; téléphone portable, compte informatique utilisateur, numéro de téléphone interne, adresse de messagerie - données nécessaires à l'identification des personnes: matricule, nom, prénom, photo d'identité, date et lieu de naissance (pour les extérieurs uniquement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Effacement à la fin de la relation contractuelle (immédiat pour les salariés, sous un an pour les sous-traitants) 	<ul style="list-style-type: none"> - DFJ (annuaire de messagerie) - Direction de rattachement - Informatique - Service sécurité - tous les salariés
DA-QT-005	Enregistrement et traitement du non conforme en production	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement des non conformités sur les produits employés sur les avions pour décision d'utilisation et traitement pour localisation des produits concernés, pour enregistrement au dossier avion - Enregistrement des non conformités sur les produits employés sur les avions, pour correction ou acceptation en l'état ou action préventive ou rebut - Localisation des pièces ayant une Non Conformité - Mise à plat des données contenues dans les enregistrements du non conforme et exploitation analytique 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Ensemble des salariés Dassault-Aviation, Personnels chez nos coopérants et filiales, Sous-traitants de Dassault Aviation	- Nom / Prénom / Société / Identifiant / email	- durée de vie du programme + 6 ans (DGQT 0.4.0.0207)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipes centrale (DGQT/MSPD, DGOI/DII) et de Direction établissement - Equipes de production, Plateau PNC, Ingénieurs Qualité - Personnes en charge du traitement du non conforme chez nos Coopérants
DA-QT-004	Gestion Documentaire (Docbases Documentum)	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer un cycle de vie documentaire = circuit d'approbation - Assurer l'unicité de documents de référence - Création / Edition / Enregistrement / Sauvegarde des documents nécessaire aux programmes et aux activités de la Société - Gérer les évolutions documentaires - Mettre à disposition les documents de référence dans leurs versions applicables - Rédiger une fiche Documentaire 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Salariés de la société et de la filiale DFJ aux USA et DRAL, sous-traitants et partenaires référençant des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, - Signature manuscrite - Titre / Domaine de responsabilité / liens de relation hiérarchique et fonctionnelle - code d'identification (et signature le cas échéant) des rédacteurs et valideurs des documents - code identification + horodatage dans les circuits d'approbation des documents 	- Document applicable : IQ 0.4.0.0207.	- Lecteurs document
DA-MAR-001	Tableau de suivi des accès en zone pyrotechnique de Martignas	- Permettre aux responsables des opérations dans la zone pyrotechnique de Martignas de s'assurer que les accès sont cohérents du besoin opérationnel	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Intérimaires, sous-traitants et stagiaires Dassault amenés à travailler en zone pyrotechnique à Martignas, Salariés Dassault Aviation amenés à travailler en zone pyrotechnique à Martignas	- Nom et prénoms de la personne	- Les données sont effacées lorsque la personne perd ses accès à la zone pyrotechnique de Martignas	- Responsables opérationnels de la zone pyrotechnique de Martignas
DA-HA-003	Optimisation du processus "Se Procurer" par l'analyse de données	- Piloter la performance du processus "Se Procurer"	- Intérêt légitime du responsable de traitement	DFJ, Personnels et Prestataires de Dassault Aviation impliqués dans le processus Se Procurer	- Nom, prénom, trigramme, identifiant Dassault (login), ordre d'achat	- Document applicable : DGA R 170052 "Gestion des documents et maîtrise des enregistrements de la DGA". Effacement selon le cycle de vie du document (cf. § 8. Durée de conservation des enregistrements)	- Personnels et prestataires Dassault Aviation

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-HA-002	Approvisionnement de fournitures (produits et prestations)	<ul style="list-style-type: none"> - Approvisionner le bon produit, au bon endroit, au bon moment en prenant en compte les aspects définition et délais. - Créer la commande, faire appliquer le circuit de signatures et diffuser la commande au Fournisseur - Diffuser les plans d'approvisionnement et les appels à livraison - Gérer l'exécution de l'ordre d'achat : partager des informations sur la relation Dassault-Fournisseurs dans le cadre du processus "Se Procurer" 	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles 	<ul style="list-style-type: none"> Contacts des Fournisseurs de Dassault Aviation, Personnels et Prestataires de Dassault Aviation impliqués dans le processus Se Procurer 	<ul style="list-style-type: none"> - Logon, Adresse E-Mail, Numéro de Téléphone, Numéro d'ordre d'achat - Nom, prénom, trigramme, Numéro d'ordre d'achat - Titre, Prénom, Nom, Adresse E-Mail, Numéro de Téléphone, Numéro d'ordre d'achat 	<ul style="list-style-type: none"> - Document applicable : DGA R 170052 "Gestion des documents et maîtrise des enregistrements de la DGA". - Effacement selon le cycle de vie du document (cf. § 8. Durée de conservation des enregistrements) 	<ul style="list-style-type: none"> - DASI - DFJ - Personnels et prestataires Dassault Aviation
DA-HA-001	Achats de fournitures (produits et prestations)	<ul style="list-style-type: none"> - Acheter des fournitures (produits et prestations) - Consulter et Contractualiser : consulter les Fournisseurs et contractualiser l'achat d'articles/prestations - Gérer l'exécution du contrat : traiter les dossiers de surcoûts et de pénalités pour la série - Référencer et agréer un fournisseur : Créer et entretenir le Fichier Fournisseur / Gérer les agréments Fournisseurs - Référencer et agréer un fournisseur : vérifier l'obtention de la liste nominative des sous-traitants étrangers soumis à une autorisation de travail - Sourcer le marché : partager des informations sur la relation Dassault-Fournisseurs dans le cadre du processus "Se Procurer" 	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles - Respect d'une obligation légale 	<ul style="list-style-type: none"> Contacts des Fournisseurs de Dassault Aviation, Personnels et Prestataires de Dassault Aviation impliqués dans le processus Se Procurer, Salariés hors espace économique européen de nos sous-traitants 	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, Prénom, Nationalité, Date d'embauche (pour les salariés Dassault Aviation), Type de titre valant autorisation de travail, Numéro du titre - Titre, Prénom, Nom, Trigramme Adresse E-Mail, Numéro de Téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> - Référencement initial / campagne de suivi : lors de la clôture du dossier, suppression des données. - Surveillance semestrielle assurée par la société PROVIGIS - Document applicable : DGA R 170052 - Gestion des documents et maîtrise des enregistrements de la DGA. Effacement selon le cycle de vie du document (cf. § 8. Durée de conservation des enregistrements) 	<ul style="list-style-type: none"> - Acheteurs et évaluateurs - DASI - DFJ - Personnels et prestataires Dassault Aviation
DA-GRM-02	Affectation des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement dans l'annuaire de la localisation des personnes - Gestion de l'attribution des bureaux aux personnels - Gestion des déménagements 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> Intérimaires, sous-traitants et stagiaires Dassault, salarié 	<ul style="list-style-type: none"> - Bureau d'affectation - Nom, prénom, matricule société, poste téléphonique professionnel, adresse de courriel professionnelle, entité d'appartenance 	<ul style="list-style-type: none"> - La durée d'affectation au site d'appartenance. - La durée de l'affectation au site d'appartenance. 	<ul style="list-style-type: none"> - CIU - Salariés - Services des directions établissements et fonctionnelles (moyens généraux, HSE, sûreté, ...) et prestataires extérieurs (Sûreté et accueil, service de proximité IT, ...)
DA-GRM-01	Mesure du taux d'occupation des zones Etablissement	<ul style="list-style-type: none"> - Optimiser les surfaces utilisées dans les différents établissements en fonction du taux d'occupation mesuré et des possibilités de télétravail 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> Personnel Dassault Aviation, Prestataires, visiteurs extérieurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Date et heure d'entrée et de sortie, zone accédée (identification du portail) - Rapports Capacités / Occupation / Présence des différentes zones de l'établissement (rapport de synthèse, sans DCP) - Société d'appartenance dans le cas d'un prestataire (nécessaire pour savoir si le télétravail est possible) - logon /matricule, Nom /Prenom 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 an - Nota : les rapports de capacités et taux d'occupation des bureaux ne contiennent pas de données personnelles : ils exploitent les DCP pour établir des tableaux de synthèse indiquant, par zone, par Direction le taux d'utilisation des postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur établissement / Dirs-Adjoints / Correspondants RGPD établissements - Direction Générale - Développeur et administrateur informatique - Officiers de sécurité
DA-FAB-012	Affectation réparateurs PNC	<ul style="list-style-type: none"> - Ce traitement permet le pilotage de l'activité des différents réparateurs intervenant sur des RNC de voilures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt légitime du responsable de traitement 	<ul style="list-style-type: none"> Compagnons réparateur voilure 	<ul style="list-style-type: none"> - Nom et prénom 	<ul style="list-style-type: none"> - Au 1er janvier les données de plus d'un an sont effacées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le manager de l'activité et les participants à l'activité

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-FAB-010	Gestion de l'affectation des instruments de mesure	- Gérer les informations d'affectation des instruments de mesure	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnels Dassault Aviation ayant besoin de connaître la situation du parc d'instruments de mesures, Personnels Dassault Aviation utilisant des instruments de mesure, Personnels extérieurs à Dassault Aviation utilisant des instruments de mesure	- Affectation - Fonction - Nom, prénom, matricule, adresse courriel professionnelle	- DGQT 0.4.0.0207 (Maîtrise des enregistrements)	- Coordinateur des exigences et de la gestion de la métrologie Société - Responsable de métrologie d'un établissement
DA-FAB-009	Gestion de la définition industrialisée des avions	- Conserver sur le long terme - Contrôler la légitimité des accès en lecture - Diffuser - mettre à disposition - Gérer la définition Industrialisée des avions - Gérer les évolutions - Tracer le cycle d'approbation	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnes devant avoir accès à la définition industrialisée des avions (Préparateurs, Gestionnaires de configuration, Responsables Industriel Tronçon, Pilotes Industriels, Responsables Industriel Programme)	- Affectation, qualification - Code identification + horodatage dans les circuits d'approbation des documents, traçage d'accès en lecture - Nom, prénom, logon, n° téléphone professionnel, adresse courriel professionnelle	- Au-delà du délai réglementaire de conservation de la définition (durée d'exploitation plus trois ans)	- Administrateurs des outils d'industrialisation - Clients, opérateurs, stations service - DASI - DFJ - Intervenants dans une enquête ou une procédure judiciaire - Organisme de certification ou d'audit - Partenaire ou fournisseur - Personnes pouvant avoir besoin des informations de définition industrialisée dans une relation professionnelle avec Dassault Aviation
DA-FAB-006	Armoires intelligentes	- Gestion et stockage des outillages de métrologie et à forte valeur - Inventaire automatique des contenus des armoires - Mutualisation des moyens par gestion des usages et sécurisation des accès - Suivi des maintenances des outillages - Synthèse des usages des armoires - Lutte contre les FOD - tracer l'emprunteur	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Salariés enregistrés dans le système de gestion des armoires, Sous traitants ayant accès aux armoires	- Informations d'accès aux armoires - logon /matricule, identifiant badge, Nom /Prenom	- DGQT 0.4.0.0207 (Maîtrise des enregistrements)	- Agents de maîtrise - Outilleurs
DA-FAB-005	GTC	- Surveillance des bâtiments et des équipements multitechniques qui les constituent - détection automatique d'équipement défectueux - détection automatique (alarme) via des sondes de problèmes environnementaux - mise en marche /extinction automatique des équipements (lumières, chauffage, air comprimé, etc)	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Employés des moyens généraux, Gardiens	- Logon /matricule, nom / prénom	- DGQT 0.4.0.0207 (Maîtrise des enregistrements)	- Service de Maintenance
DA-FAB-004	GMAO	- Gérer les demandes d'intervention pour l'entretien et la maintenance des moyens industriels et des infrastructures	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnels Dassault Aviation, Sociétés de sous-traitance	- Habilitation de l'intervenant - Nom, prénom, logon, n° téléphone professionnel, adresse courriel professionnelle de l'intervenant	- Dans le cadre des demandes ayant donné lieu à une intervention, les données sont effacées 10 après l'intervention.	- Service de maintenance - Service de maintenance (Moyens Industriels et Généraux)
DA-FAB-003	Manufacturing Execution System (MES)	- Collecter les heures passées - Distribuer les opérations - Déclarer, suivre l'avancement - Enregistrer la traçabilité - Enregistrer les incidents et faits techniques - Suivre l'exécution des opérations dans l'atelier	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Intérimaires, stagiaires, Salariés sous-traitants, Tout le personnel de production et de contrôle	- Affectation de la personne à une équipe. - Logon/matricule, Nom, Prénom - Temps passés & badgeages & toutes traçabilités liées aux enregistrements des actions du périmètre. Les certifications de l'opérateur au moment de l'exécution de l'action.	- Conservées tant que la personne est affectée à l'atelier. Elles sont effacées à la suite du départ de l'atelier. - Effacement 6 ans après la fin de Vie du Produit (VOP) en conformité avec la maîtrise des enregistrements (DGQT 0.4.0.0207)	- Responsables PPI - Responsables contrôle - Responsables production

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-FAB-002	ERP Production	<ul style="list-style-type: none"> - Alimenter les sous-traitants en composants - Calculer les besoins en composants et les approvisionner - Distribuer les composants nécessaires aux opérations à l'atelier - Gérer l'approvisionnement des fournisseurs sous-traitants et de matière première - Gérer le traitement de la non qualité - Gérer les données de base de la production - Gérer les expéditions en interne et vers les tiers (fournisseurs, partenaires) - Gérer les retours de matériel vers les fournisseurs - Planifier les ressources nécessaires à la production, les gérer, les mettre à disposition de l'atelier - Réceptionner les articles et les gérer en magasin 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Salariés Dassault et assimilés : Gestionnaires de production Ligne et Flux, Contrôleur, Approvisionneur, Magasinier, Réceptionneur, Expéditionnaire, Responsable de données de base site, Sous-traitants : Gestionnaires de production Ligne et Flux, Contrôleur, Approvisionneur, Magasinier, Réceptionneur, Expéditionnaire, Responsable de données de base site	<ul style="list-style-type: none"> - Logon/matricule, Nom, Prénom - tous les enregistrements des actions du périmètre 	- Effacement 5 ans après l'enregistrement de l'action	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateur des applications - Encadrement hiérarchique et fonctionnel - Responsables contrôle - Responsables production - Support niveaux 2 et 3 - agents de maîtrise et responsables d'atelier, qualité contrôle dont acteurs HSE, préparateurs, RH à travers la formation des opérateurs
DA-FAB-001	Systèmes d'Information des Procédés / SIP	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la polyvalence au stade et des services support - Gestion des compétences des opérateurs relatives à la mise en œuvre des procédés : habilitation/certification opérateurs - Gestion des marques de contrôle opérateur - Référentiel informatisé pour la gestion des activités et procédés de production et de contrôle mis en œuvre dans les différentes usines du groupe - Référentiel société pour les activités et les procédés de production et de contrôle mis en œuvre dans les différentes usines du groupe - Suivi de l'habilitation aux facteurs humains des personnels pour les activités d'entretien 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Compagnons, agents de maîtrise et responsables d'atelier, en qualité contrôleur du compagnon jusqu'au chef d'UP, Intérimaires, sous-traitants et stagiaires Dassault	<ul style="list-style-type: none"> - Matricule + structure SAP RH d'appartenance, logon, habilitations, certifications, numéro de marque des contrôleurs, compétences - Prénom, Nom 	- Effacement 6 ans après la fin de Vie du Produit (VOP) en conformité avec la maîtrise des enregistrements (DGQT 0.4.0.0207)	<ul style="list-style-type: none"> - Compagnons - agents de maîtrise et responsables d'atelier, qualité contrôle dont acteurs HSE, préparateurs, RH à travers la formation des opérateurs
DA-DGI-06	Gestion des démarches administratives pour accéder aux sites industriels sensibles, quartiers généraux ou bases militaires des clients étatiques étrangers lors des déplacements de salariés et des intervenants liés à DASSAULT AVIATION	<ul style="list-style-type: none"> - Centraliser les demandes d'autorisation d'accès aux sites industriels sensibles, aux quartiers généraux et aux bases militaires des clients export lors des déplacements des salariés DA et des intervenants liés à DA. - Faciliter les démarches administratives pour l'obtention des laissez-passer requis pour accéder aux sites industriels sensibles, aux quartiers généraux et aux bases militaires des clients Export. - Faciliter les démarches pour transmettre les déclarations sur l'honneur (security pledge) relatives à l'utilisation des ordinateurs portables au sein des sites industriels sensibles, des bases militaires des clients Export. 	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles	Partenaires industriels, Salariés, stagiaires, intérimaires, Sous-traitants et prestataires	<ul style="list-style-type: none"> - Entité d'appartenance, identification du poste de travail utilisé lors de déplacements (N° de série, modèle) - Nom, prénom, téléphone professionnel, adresse e-mail, copie du passeport, photo 	- Effacement des données un an après la dernière visite ou intervention	<ul style="list-style-type: none"> - DGI - Assistantes de la Direction des exécutions de contrats - Personnes en charge des formalités de délivrance des laissez-passer auprès des MOD des clients étatiques

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-DGI-03	Gestion des missions professionnelles d'une Direction Générale	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer de façon centrale et faciliter l'ensemble des démarches administratives relatives à la mission. En particulier les demandes de visas pour les déplacements à l'étranger des employés Dassault Aviation et des accompagnants (partenaires industriels...). - Gérer et réduire les aléas administratifs et logistiques liés à la mission - Organiser la mission, faciliter et exécuter les diverses réservations nécessaires au bon déroulement de la mission 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Partenaires, Salariés, stagiaires, intérimaires (données issues de la base de données du personnel déclaré dans la fiche DA-RH-001), Sous-traitants	<ul style="list-style-type: none"> - Entité d'appartenance, Agenda - Nom, Prénom, copie du passeport, photo d'identité 	- Effacement au plus tard, un an après l'obtention du visa	<ul style="list-style-type: none"> - Assistantes de Direction - Personnes en charge des formalités de délivrance des visas - Prestataires concernés par l'exécution de la mission
DA-COM-009	Droit à l'image et à la propriété intellectuelle	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de diffusion des images conformément aux droits d'utilisations négociés - Suivi de réalisation des reportages photos/videos conformément au droit à l'image et à la propriété intellectuelle - garder une trace des fiches d'acceptation des droits à l'image 	- Consentement	Personnes photographiées pour des besoins de reportages photos et vidéos de la société, Photographes/vidéastes liés par un contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Prénom, Nom, signature, adresse postale, image de la personne, adresse mail - SIRET, numéro de matricule Société 	- Effacement à la demande ou à la fin du contrat sous un délai de 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondants Communication établissements - Membres des RH - Membres du pôle Communication digitale - Membres du pôle Audiovisuel - agences sous contrats
DA-COM-008	Gestion des fonds Photos / Videos	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir aux besoins de communication audiovisuelle - Suivi de diffusion des images conformément aux droits d'utilisations négociés 	- Consentement	Internaute consultant la photothèque et videothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Prénom, Nom, adresse email, adresse postale, téléphone - fonction au sein de l'entreprise 	- Effacement à la demande sous un délai de 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur/Dir-Adjoints de la Dircom - Membres du pôle Audiovisuel - agences sous contrats
DA-COM-007	Base de données Clients The Store	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi d'emailing commercial The Store - Gestion d'achat et d'envoi de produits - Gestion des clients du site marchand The Store de Dassault Aviation 	- Exécution d'un contrat ou mesures pré-contractuelles	Internaute consultant et commandant sur le site marchand The Store de Dassault Aviation	<ul style="list-style-type: none"> - Date de création de compte / Date de dernière connexion - Montant des commandes réalisées - Nom / Prénom / date de naissance / Genre / adresse mail / numéro de téléphone / numéro de portable - adresse 	- Effacement à la demande du contact sous un délai de 12 mois et à défaut 10 ans pour garder une trace comptable suite à la commande	<ul style="list-style-type: none"> - Membres du pôle Pub - Société gérant le site internet
DA-COM-006	Gestion d'événements	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer des "save the date" ou des invitations - Organiser / Gérer un événement en respectant les règles de sécurité imposées - Organiser une cérémonie d'acceptation des avions, factory tour, ou présentation officielle - Organiser une remise de diplômes / trophées - Sécuriser un événement 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Clients, Prestataires, Partenaires, Journalistes, Militaires, officiels, civils, Salariés, Familles de salariés, amis de salariés, stagiaires, intérimaires, retraités	<ul style="list-style-type: none"> - Grade, entité d'appartenance ou société, poste, fonction, département/direction, ancienneté (remise de trophées militaires) - Nom, prénom, Titre, Date et lieu de naissance, Nationalité, Email, n° de Téléphone, n° CNI/n° Passeport et date d'expiration, n° d'immatriculation et type de véhicule, adresse postale, Pays, lien de parenté, données liées au déplacement (compagnie, type de transport, numéro, horaires) 	- Effacement à la demande dans un délai de 12 mois ou lorsque la gestion de l'événement est terminée	<ul style="list-style-type: none"> - Agences sous contrats - Correspondants Communication établissements - Directeur/Dir-Adjoints - Equipes de communication Produits et Support - Gendarmerie - Organisateur d'un événement Société ou réception (quelque soit la direction) - Pôles Events et Expositions
DA-COM-005	Envoi de documentations de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion des supports éditoriaux corporate ou produits - Diffusion du Rapport annuel - Envoi courriers accompagnés d'objets promotionnels type calendriers, magazines, maquettes - Envoyer des documents ou informations de communication - Envoyer par courrier postal le journal Dassault Mag et le journal des établissements - Envoyer par mail des invitations à des événements (conférences de presse, cérémonies, salons...) - Envoyer par mail les communiqués de presse et avis (français et anglais) 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Clients, prospects, partenaires divers, passionnés, Personnes individuelles, sociétés ou écoles qui ont donné leur accord pour recevoir le Dassault Mag, Toute personne intéressée par la diffusion de documentations de communication (journalistes, photographes...)	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse postale - Nom de la société, mail, n° de téléphone, fonction - Nom, prénom, Date et lieu de naissance (uniquement pour la sécurisation des accès physiques à des événements) 	- Effacement à la demande sous un délai de 12 mois ou lorsque le média ne suit plus notre société	<ul style="list-style-type: none"> - Adjoints du directeur de la Dircom - Correspondants Communication établissements - Equipes de communication Produits et Support - Membres du pôle Communication interne - Pôle identité de marque et édition - Réalisation et envoi du Dassault Mag - agences sous contrats (emailing)

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-COM-004	Organisation de Jeux	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer par courrier postal les cadeaux aux gagnants des jeux - Etablir un classement parmi les joueurs inscrits - Informer les joueurs de leur lot - Organiser des jeux/concours dans le cadre du dispositif Communication Dassault Aviation 	- Consentement	Participants aux jeux organisés sur les dispositifs de communication Dassault Aviation	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse postale - Prénom, Nom, Adresse E-Mail, Numéro de Téléphone 	- Effacement sous 18 mois maximum (début du jeu + gestion des lots)	<ul style="list-style-type: none"> - Agences sous contrats - Correspondants Communication établissements - Direction établissements - Equipes de communication Produits et Support - Membres du pôle Audiovisuel - Membres du pôle E-Communication
DA-COM-003	Inscription aux Newsletters	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une base d'abonnés - Diffuser les newsletters de Dassault Aviation 	- Consentement	Clients, prospects, passionnés, analystes financiers, actionnaires, presse, Internaute s'inscrivant aux newsletters de Dassault Aviation depuis les dispositifs web de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Prénom, Nom, Adresse E-Mail - Société 	- Effacement à la demande sous un délai de 3 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Agences sous contrats - Correspondants communication établissements - Equipes de communication Produits et Support - Membres du pôle E-Communication - Membres du pôle Pub - Membres du pôle Relations Investisseurs
DA-COM-002	Formulaire de contact	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter une réponse spécifique aux demandes et besoins des internautes - Echange avec Equipes financières - Echange avec Equipes support et ventes 	- Consentement	Clients, prospects, passionnés, analystes financiers, actionnaires, presse, Internaute s'inscrivant aux formulaires de contact présents sur les sites internet Dassault Aviation	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro de série d'avion - Société - Titre, Prénom, Nom, Adresse E-Mail, Numéro de Téléphone - adresse postale, Pays, ville, code postal 	- Effacement à la demande du contact sous 3 mois et de manière automatique sous un délai de 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Equipes de communication Produits, Vente et Support - Membres du pôle E-Communication - Membres du pôle Pub - Membres du pôle Relations Investisseurs - Responsables com des établissements - Société gérant le site internet
DA-COM-001	Analyses statistiques de fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer les sites internet et les applis (optimiser les pages, rendre le contenu plus accessible, fluidifier les visites des internautes) - Anticiper les tendances et évolutions des pratiques et des usages afin d'améliorer le dispositif web de l'entreprise - Comptabiliser les connexions en vue d'améliorer le trafic - Créer des marqueurs pour suivre les statistiques des campagnes digitales - Evaluer la satisfaction des visiteurs concernant le dispositif web de l'entreprise - Orienter les contenus en fonction de l'intérêt des internautes 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Internautes consultant les dispositifs internet Dassault Aviation	<ul style="list-style-type: none"> - Localisation limitée au pays ou à la ville de l'internaute - navigateurs, supports de connexion, logs - Âge, Sexe 	- Effacement à la demande dans un délai de 3 mois ou à la suppression du site ou à la fin de pilotage du site	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondants Communication établissements - Directeur/Dir-Adjoints de la Dircom - Equipes de communication Produits et Support - Membres du pôle Audiovisuel - Membres du pôle E-Communication - Membres du pôle Pub - agences sous contrats
DA-BE-007	Gestion de la définition des avions	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver sur le long terme - Contrôler la légitimité des accès en lecture - Diffuser - mettre à disposition - Gérer la définition des avions - Gérer les évolutions - Tracer le cycle d'approbation 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnes devant avoir accès à la définition des avions	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, logon, n° téléphone professionnel, adresse courriel professionnelle - affectation, qualification - code identification + horodatage dans les circuits d'approbation des documents traçage d'accès en lecture 	- Effacement trois ans après le retrait de service de tous les avions du programme concerné (obligation de certification)	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateurs des outils de conception - Organisme de certification ou d'audit
DA-BE-006	Gestion des coopérants sur les plateaux de conception	<ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes de sûreté - Gestion des accès - Gestion des accès physiques - Gestion des autorisations d'accès informatiques 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Coopérants participant aux plateau physiques ou virtuels de conception	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, N° passeport ou CI, date de délivrance - Société, adresse mail professionnelle, rôle, dates d'intervention 	- Effacement 1 an après la fin du plateau	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe de gestion du plateau - Gestionnaires du SI - Officiers de sécurité - Sans Objet

Référence	Traitement	Finalité	Fondement	Personnes concernées	Données	Durée	Destinataires
DA-COM-002	Formulaire de contact	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter une réponse spécifique aux demandes et besoins des internautes - Echange avec Equipes financières - Echange avec Equipes support et ventes 	- Consentement	Clients, prospects, passionnés, analystes financiers, actionnaires, presse, Internautes répondant aux formulaires de contact présents sur les sites internet Dassault Aviation	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro de série d'avion - Société - Titre, Prénom, Nom, Adresse E-Mail, Numéro de Téléphone - adresse postale, Pays, ville, code postal 	- Effacement à la demande du contact sous 3 mois et de manière automatique sous un délai de 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Equipes de communication Produits, Vente et Support - Membres du pôle E-Communication - Membres du pôle Pub Relations Investisseurs - Reponsables com des établissements - Société gérant le site internet
DA-COM-001	Analyses statistiques de fréquentation	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer les sites internet et les applis (optimiser les pages, rendre le contenu plus accessible, fluidifier les visites des internautes) - Anticiper les tendances et évolutions des pratiques et des usages afin d'améliorer le dispositif web de l'entreprise - Comptabiliser les connexions en vue d'améliorer le trafic - Créer des marqueurs pour suivre les statistiques des campagnes digitales - Evaluer la satisfaction des visiteurs concernant le dispositif web de l'entreprise - Orienter les contenus en fonction de l'intérêt des internautes 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Internautes consultant les dispositifs internet Dassault Aviation	<ul style="list-style-type: none"> - Localisation limitée au pays ou à la ville de l'internaute - navigateurs, supports de connexion, logs - Âge, Sexe 	- Effacement à la demande dans un délai de 3 mois ou à la suppression du site ou à la fin de pilotage du site	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondants Communication établissements - Directeur/Dir-Adjoints de la Dircom - Equipes de communication Produits et Support - Membres du pôle Audiovisuel - Membres du pôle E-Communication - Membres du pôle Pub - agences sous contrats
DA-BE-007	Gestion de la définition des avions	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver sur le long terme - Contrôler la légitimité des accès en lecture - Diffuser - mettre à disposition - Gérer la définition des avions - Gérer les évolutions - Tracer le cycle d'approbation 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Personnes devant avoir accès à la définition des avions	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, logon, n° téléphone professionnel, adresse courriel professionnelle - affectation, qualification - code identification + horodatage dans les circuits d'approbation des documents traçage d'accès en lecture 	- Effacement trois ans après le retrait de service de tous les avions du programme concerné (obligation de certification)	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateurs des outils de conception - Organisme de certification ou d'audit
DA-BE-006	Gestion des coopérants sur les plateaux de conception	<ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes de sureté - Gestion des accès - Gestion des accès physiques - Gestion des autorisations d'accès informatiques 	- Intérêt légitime du responsable de traitement	Coopérants participant aux plateau physiques ou virtuels de conception	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, N° passeport ou CI, date de délivrance - Société, adresse mail professionnelle, rôle, dates d'intervention 	- Effacement 1 an après la fin du plateau	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe de gestion du plateau - Gestionnaires du SI - Officiers de sécurité - Sans Objet