



**MINISTÈRES  
TERRITOIRES  
ÉCOLOGIE  
LOGEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Registre des activités de traitement du Service du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (SG-SHFDS)

Version du 23/10/2024

Responsable de traitement (RT)	Service du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (SHFDS)
Coordonnées du RT	La Grande Arche Paroi Sud 92055 LA DÉFENSE CEDEX
Délégué à la protection des données	Olivier FUCHS dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr

N°	Nom du traitement	Finalités	Personnes concernées	Destinataires des données	Données personnelles	Sous - traitant	Durée de conservation	Transfert hors UE
1	<b>Gestion RH locale au sein du SHFDS</b>	Réception des candidatures, des réponses aux candidats ; Gestion des procédures de recrutement en lien avec la DRH ; Gestion des personnels du service (préparation des arrivées, suivi de carrière des agents, entretiens annuels, formations, congés, astreintes, primes) ; Suivi des habilitations, des prestations de serments des inspecteurs, planification et remplacements des missions d'inspections ; Gestion des contacts et échanges professionnels.	Candidats à des postes au SHFDS ; L'ensemble des agents du SHFDS liés par un contrat ; Inspecteurs de l'IRSN mis à disposition auprès du SHFDS/DSN.	Pour les candidats et agents du SHFDS : Identité, coordonnées, photographie, vie professionnelle (CV, date d'entrée dans la structure, ancienneté, corps, grade, date de promotion, fonctions, coordonnées professionnelles, nature du contrat, absences et congés, astreintes, formations), Situation matrimoniale, éléments de rémunération. Pour les inspecteurs IRSN : Identité, coordonnées, photographie, date de l'arrêté d'habilitation inspecteur, date et lieu de prestation de serment.	RH de proximité et responsable hiérarchique concerné par le poste ; L'encadrement du SHFDS, gestionnaires du SHFDS en lien avec la fonction RH, correspondant de la DRH (MTECT et MinEPI pour les IIM) ; Service informatique et service d'accueil du MTECT pour la configuration des droits d'accès et informatiques ; Organismes externes en cas de formation ; Transmission de données personnelles à l'occasion de déplacement à l'étranger.	Non.	Concernant les finalités de gestion du personnel, 5 ans à partir du départ de l'agent. Concernant les CV des candidats, 2 ans en cas d'issue négative.	Non.
2	<b>Communication et événements</b>	Gestion des abonnés à la newsletter sur l'extranet du SHFDS ; Organisation d'événements et de colloques ; Mise en relation des partenaires entre eux dans le cadre d'événements.	Internaute s'abonnant sur invitation à la newsletter du SHFDS sur l'extranet ; Participants à des événements ou colloques.	Identité, vie professionnelle (Société ou entité d'appartenance et domaine de compétence, fonction, coordonnées professionnelles), date d'abonnement.	Agents du SHFDS en charge de la lettre d'information et/ou de l'organisation des événements ; Pour la mise en relation des partenaires entre eux dans le cadre de colloques (Nom, Prénom, tél, mail, fonction) ; Organismes de recherches, partenaires, autres ministères conviés à nos évènements ou destinataires de nos productions.	Non.	Concernant la newsletter, tant que la personne concernée ne retire pas son consentement via le lien de désinscription intégré à la lettre d'information. Concernant les participants à des événements (ex. colloques), 2 années après l'événement.	Non.
3	<b>Suivi de la radioprotection des agents</b>	Assurer le suivi médical et la formation des agents catégorisés comme travailleurs exposés à un risque dû aux rayonnements ionisants.	Agents du SHFDS catégorisés au titre de la radioprotection.	Identité, coordonnées, vie professionnelle (employeur, date de prise de fonction, fonction, métier, catégorie de travailleurs (radioprotection)), NIR, aptitude médicale.	Les agents du Département de la Sécurité Nucléaire sont destinataires des attestations de formation ; La Personne compétente en radioprotection (PCR), le médecin du travail et son secrétariat sont destinataires des fiches d'exposition individuelles des agents et des fiches d'aptitude médicales ; Les agents habilités de l'IRSN (Institut de Radioprotection et de Sécurité Nucléaire) ; Les organismes accrédités (organismes de dosimétrie, services de prévention et de santé au travail ou laboratoires de biologie médicale, mentionnés à l'article R. 4451-65 du code du travail).	Non.	Les données relatives aux attestations de formation sont conservées 3 ans. Les données relatives aux attestations d'aptitude médicale sont conservées 2 ans.	Non.