

Formalités déclaratives auprès de la Cnil

Démarches à effectuer

Munir une voiture de fonction d'un système de géolocalisation, installer une vidéosurveillance, recourir à des dispositifs biométriques pour contrôler l'accès de certains locaux, ... autant de dispositifs comportant des risques d'atteinte à la vie privée des salariés.

C'est l'une des raisons pour laquelle la loi informatique et libertés de 1978 impose à l'employeur de déclarer ces dispositifs avant leur mise en œuvre. Selon la nature du fichier envisagé, cette formalité diffère : simple engagement de conformité, déclaration normale ou demande d'autorisation. Voici un récapitulatif des formalités déclaratives.

À CLASSER SOUS

LIBERTÉS

INDIVIDUELLES

01 / 13

1 Faut-il déclarer tous les fichiers ?

En principe, tous les **fichiers ou traitements automatisés de données à caractère personnel** doivent être déclarés à la Cnil. Cependant, certains traitements sont dispensés de déclaration (*v. tableau page suivante*) : c'est le cas de la paie, des déclarations fiscales et sociales obligatoires, etc. Par ailleurs, la désignation d'un **correspondant informatique et libertés** (CIL) exonère le responsable de traitements de certaines déclarations. Les autres traitements (notamment ceux relevant du régime d'autorisation ou comportant des transferts des données en dehors de l'UE) continuent à faire l'objet de formalités préalables.

À NOTER La désignation d'un CIL, qui reste facultative, doit être notifiée à la Cnil selon certaines modalités (*v. Légis. soc. - Libertés- n° 167/2011 du 22 août 2011*).

2 Qui doit procéder à la déclaration ?

Les formalités déclaratives doivent être effectuées par la personne qui est **responsable du fichier ou traitement**, c'est-à-dire celle qui décide de la création et détermine les finalités et moyens du traitement.

3 À quel moment ?

Ces formalités doivent être effectuées **avant** la mise en œuvre du traitement ou fichier.

4 Quelle procédure faut-il suivre ?

Dans un premier temps, le responsable vérifie si le fichier ou traitement fait l'objet d'une **dispense de déclaration** (*v. tableau*). Si ce n'est pas le cas, il doit envoyer à la Cnil :

– soit un **engagement de conformité** si le traitement entre dans le cadre d'une **norme simplifiée** ou d'une autorisation unique adoptée par la Cnil (« déclaration simplifiée ») ;

– soit une **déclaration du traitement** (« déclaration normale »). C'est la procédure la plus courante, applicable à la majorité des traitements qui ne soulèvent pas de difficultés au regard de la protection des libertés ;

– soit une **demande d'autorisation** pour les fichiers sensibles ou à risques, tels ceux comportant des données biométriques.

À NOTER Dans tous les cas, il est vivement recommandé au responsable du traitement d'effectuer ses formalités déclaratives en ligne (www.cnil.fr). S'il hésite sur le régime de déclaration, il est préférable de contacter la Cnil au 01.53.73.22.22.

ENGAGEMENT DE CONFORMITÉ

La Cnil adopte :

– des **normes simplifiées** (*v. tableau précité*) pour les fichiers ou traitements les plus courants (par exemple, fichiers de gestion administrative du personnel) ;

– des « **autorisations uniques** » lorsque le traitement comporte des données personnelles sensibles ou à risque (par exemple, les dispositifs d'alertes professionnelles).

PERTE DE RÉCÉPISSÉ, TRAITEMENT MODIFIÉ OU SUPPRIMÉ

Lorsque l'employeur a perdu son récépissé ou son duplicata, dans ce cas la Commission le renvoie sur simple demande.

Lorsqu'un traitement déclaré est modifié, il convient de préciser l'objet de la modification en adressant à la Cnil un simple courrier. Un courrier type est disponible sur www.cnil.fr. Le responsable de traitement doit mentionner le numéro d'enregistrement de la déclaration initiale, rappeler ses coordonnées et si possible son numéro Siret.

La suppression d'un traitement déclaré doit également être signalée à la Cnil par courrier simple.

Lorsque le traitement est conforme aux principes fixés par une norme simplifiée ou une autorisation unique, le responsable du traitement effectue un **simple engagement de conformité** au texte applicable. La Cnil lui délivre alors un **accusé de réception** du dossier, puis, dans les 48 heures, un **récépissé de déclaration**, feu vert pour la mise en œuvre du fichier.

À NOTER Il faut distinguer l'accusé de réception d'un dossier de déclaration adressé à la Cnil et le récépissé de déclaration délivré par la Cnil. Seul le récépissé de déclaration constitue le feu vert pour la mise en œuvre d'un fichier ou d'un traitement.

DÉCLARATION NORMALE

En l'absence de norme simplifiée et si le traitement ne relève pas du régime de l'autorisation (*v. ci-après*), l'employeur réalise une **déclaration normale** via le formulaire correspondant.

À NOTER Le responsable d'un traitement déjà déclaré (ou autorisé) doit informer sans délai la commission de tout changement affectant les informations déclarées (et de toute suppression du traitement).

▣ Contenu

La déclaration comporte l'**engagement** que le traitement satisfait aux exigences de la loi. Elle comporte certaines **mentions**, notamment :

- l'identité et l'adresse du responsable du traitement ;
- les données à caractère personnel traitées, leur origine et les catégories de personnes concernées ;
- la durée de conservation des informations traitées ;
- le ou les services chargés de mettre en œuvre le traitement ;
- les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication des données ;
- la fonction de la personne ou le service auprès desquels s'exerce le droit d'accès, ainsi que les mesures relatives à l'exercice de ce droit ;
- les dispositions prises pour assurer la sécurité des traitements et des données ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel envisagés à destination d'un État membre de l'UE.

Le responsable de traitement effectuant sa déclaration en ligne ne pourra la valider que si toutes les rubriques du formulaire ont été correctement renseignées. S'il n'a pas correctement rempli le formulaire, la page inter-

net listera les rubriques incomplètes. Dès que le formulaire a été correctement envoyé, le responsable recevra un **accusé de réception** du dossier.

▣ Récépissé de déclaration

Après avoir vérifié que le dossier de déclaration est complet, la Cnil délivre un **récépissé de déclaration** dans le délai d'une semaine. Ce récépissé indique le numéro sous lequel le traitement déclaré est enregistré à la Cnil. Ce numéro d'enregistrement doit être rappelé dans toute correspondance ou tout contact avec la Cnil à propos du traitement déclaré.

Dès la réception du récépissé, le responsable peut mettre en œuvre son fichier ou son traitement de données personnelles.

Si la déclaration fait état de transferts de données vers des États hors de l'UE n'assurant pas un niveau de protection suffisant à l'égard du traitement des données, le récépissé ne vaudra que pour le traitement. Pour transférer les données vers des États hors de l'UE, le responsable devra attendre l'autorisation de la Cnil.

DEMANDE D'AUTORISATION

Lorsque le dispositif envisagé enregistre des données sensibles ou poursuit des finalités spécifiques, conformément à l'article 25 de la loi informatique et libertés, le responsable des traitements doit demander une autorisation à la Cnil en utilisant le formulaire adéquat. Ce dernier est très complet. Outre la finalité du traitement, une description générale de ses fonctions est demandée, ou encore les catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont directement accès aux données enregistrées.

Par ailleurs, à la différence de la déclaration normale, la demande d'autorisation fait l'objet d'un **examen approfondi par la Cnil** qui dispose d'un délai de deux mois pour se prononcer.

Une fois la **délibération** prise, la Cnil la notifie dans les huit jours au responsable de traitement.

À NOTER Les données sensibles peuvent concerner les origines raciales ou ethniques, opinions philosophiques, politiques, syndicales, religieuses, les données biométriques ou génétiques, le numéro de sécurité sociale (sauf organismes autorisés) etc.

5 Que risque l'employeur qui ne déclare pas son fichier ?

Le non-accomplissement des formalités déclaratives auprès de la Cnil, même par négligence, est sanctionné de **cinq ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende** (*C. pén., art. 226-16, al. 1*).

Le responsable de traitement encourt également cinq ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende lorsqu'il conserve des données à caractère personnel au-delà de la durée prévue par la demande d'autorisation ou d'avis, ou par la déclaration préalable adressée à la Cnil, sauf si cette conservation est effectuée à des fins historiques, statistiques ou scientifiques dans les conditions prévues par la loi (*C. pén., art. 226-20*).

FINALITÉ DU FICHER	FORMALITÉS DÉCLARATIVES	CONDITION PARTICULIÈRES
<ul style="list-style-type: none"> > Gestion des rémunérations > Gestion des registres obligatoires (registre unique du personnel, etc.) > Gestion des déclarations sociales obligatoires > Déclarations fiscales et sociales obligatoires (déclarations aux organismes de protection sociale, de retraite et de prévoyance, DADS, DOETH...) > Tenue des comptes individuels relatifs à l'intéressement et à la participation > Statistiques non nominatives liées à l'activité salariée dans l'entreprise 	Aucune formalité : dispense de déclaration	<p>Respecter la dispense n° 1 pour les employeurs publics (Délibération n° 2004-096 du 9 décembre 2004)</p> <p>Respecter la dispense n° 2 pour les employeurs privés (Délibération n° 2004-097 du 9 décembre 2004)</p>
<ul style="list-style-type: none"> > Traitements par des prestataires en France pour le compte de responsables de traitement établis hors de l'UE de données de ressources humaines visées aux dispenses n° 1 et n° 2 et la norme simplifiée n° 46 	Aucune formalité : dispense de déclaration	Respecter la dispense n° 15 (Délibération n° 2011-023 du 20 janvier 2011)
<ul style="list-style-type: none"> > Plans de continuité d'activité relatives à la pandémie grippale mise en œuvre par les employeurs publics et privés 	Aucune formalité : dispense de déclaration	Respecter la dispense n° 14 (Délibération n° 2004-476 du 10 septembre 2009)
<ul style="list-style-type: none"> > Gestion des activités sociales et culturelles mises en œuvre par les comités d'entreprises (CE) ou d'établissements, les comités centraux d'entreprises (CCE), les comités de groupe ou les comités interentreprises ou les délégués du personnel (DP) 	Aucune formalité : dispense de déclaration	Respecter la dispense n° 10 (Délibération n° 2006-230 du 17 octobre 2007)
<ul style="list-style-type: none"> > Contrôle des accès aux locaux limitativement identifiés faisant l'objet d'une restriction de circulation > Gestion des horaires et des temps de présence > Contrôle de l'accès au restaurant d'entreprise ou administratif, gestion de la restauration ainsi que la mise en place d'un système de paiement associé > Contrôle d'accès des visiteurs 	Déclaration simplifiée Aucune formalité si un CPD a été désigné	Respecter la norme simplifiée n° 42 (Délibération n° 02-001 du 8 janvier 2002) Cette norme n'est pas applicable aux systèmes utilisant une identification biométrique
<p>Fichiers courants de gestion de ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Gestion administrative du personnel (dossier professionnel des salariés, réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative, annuaires internes et des organigrammes) > Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement > Gestion des élections professionnelles (Délibération n° 2005-277 du 17 novembre 2005), à l'exclusion du cas où est utilisée une disposition du vote électronique ; > Gestion des réunions des IRP (institutions représentatives du personnel) > Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en œuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social et de soutien psychologique > Mise à disposition des personnels d'outils informatiques > Organisation du travail > Gestion de carrières et de la mobilité : l'évaluation professionnelle, validation des acquis, mobilité etc. > Formation des personnels : suivi des demandes et des périodes, organisation des sessions, évaluation des connaissances 	Déclaration simplifiée Aucune formalité si un CPD a été désigné	Respecter la norme simplifiée n° 46 (Délibération n° 2005-02 du 13 janvier 2005) Cette norme exclut notamment : - les traitements permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ; - les dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés.

FINALITÉ DU FICHIER	FORMALITES DECLARATIVES	CONDITIONS PARTICULIÈRES
<ul style="list-style-type: none"> > Mise en œuvre de services de téléphonie fixe et mobile sur les lieux de travail > Gestion des communications (annuaire interne, gestion des dotations, messagerie téléphonique interne, maîtrise des dépenses liées à l'utilisation des services de téléphonie) 	Déclaration simplifiée Aucune formalité si un CPD a été désigné	Respecter la norme simplifiée n° 47 (Délibération n° 2005-19 du 3 février 2005) Cette norme exclut tout dispositif permettant : <ul style="list-style-type: none"> - l'écoute ou l'enregistrement d'une communication ; - la localisation d'un salarié à partir de l'usage de son portable; - l'entrave à l'exercice des droits des employés protégés.
Système de géolocalisation des véhicules utilisés par les salariés ayant tout ou partie pour finalité : <ul style="list-style-type: none"> > le respect d'une obligation légale ou réglementaire imposant la mise en œuvre d'un dispositif de géolocalisation en raison du type de transport ou de la nature des biens transportés ; > le suivi et la facturation d'une prestation de transport de personnes, de marchandises ou d'une prestation de services directement liée à l'utilisation du véhicule ; > la sûreté et la sécurité des salariés, des marchandises ou du véhicule ; > une meilleure allocation des moyens pour des prestations à accomplir en des lieux dispersés, notamment par des interventions d'urgence ; > accessoirement le suivi du temps de travail des salariés, lorsque ce suivi ne peut être réalisé par d'autres moyens. 	Déclaration simplifiée Aucune formalité si un CPD a été désigné	Respecter la norme simplifiée n° 51 (Délibération n° 2006-067 du 16 mars 2006)
Dispositifs biométriques reposant sur la reconnaissance du contour de la main et ayant pour finalités : <ul style="list-style-type: none"> > le contrôle d'accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés de l'organisme faisant l'objet d'une restriction de circulation ; > le contrôle de l'accès au restaurant d'entreprise ou administratif et la gestion de la restauration, ainsi que la mise en place d'un système de paiement associé ; > le contrôle d'accès des visiteurs 	Autorisation unique	Respecter la décision d'autorisation unique n°AU-007 (Délibération n° 2012-322 du 20 septembre 2012) Les organismes privés ou publics ayant effectué un engagement de conformité à l'AU-007 telle qu'adoptée le 27 avril 2006 et ne respectant plus les conditions fixées par la présente norme (en prévoyant un dispositif destiné à gérer les horaires des salariés) ont cinq ans à compter du 12 octobre 2012 pour mettre en conformité leur traitement avec la présente délibération.
> Dispositifs biométriques reposant sur la reconnaissance de l'empreinte digitale exclusivement enregistrée sur un support individuel détenu par la personne concernée et ayant pour finalité le contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux limitativement identifiés de l'organisme faisant l'objet d'une restriction de circulation, à l'exclusion de tout contrôle des horaires des employés	Autorisation unique	Respecter la décision d'autorisation unique n°AU-008 (Délibération n° 2006-102 du 27 avril 2006)
> Dispositifs biométriques reposant sur la reconnaissance du réseau veineux des doigts de la main et ayant pour finalité le contrôle de l'accès aux locaux sur les lieux de travail limitativement identifiés faisant l'objet d'une restriction de circulation, à l'exclusion de tout contrôle des horaires des employés	Autorisation unique	Respecter la décision d'autorisation unique n° AU-019 (Délibération n° 2009-316 du 7 mai 2009)
> Alertes professionnelles répondant à une obligation législative ou réglementaire de droit français visant à l'établissement de procédure de contrôle interne (domaine bancaire, par exemple), ou, à un intérêt dont la légitimité est établie (domaine financier, comptable, mais aussi la lutte contre la corruption et de la concurrence)	Autorisation unique	Respecter la décision d'autorisation unique n° AU-004 (Délibération n° 2005-305 du 8 décembre 2005 modifiée par la délibération n°2010-369 du 14 octobre 2010)