

# GUIDE DU NOUVEAU CIL

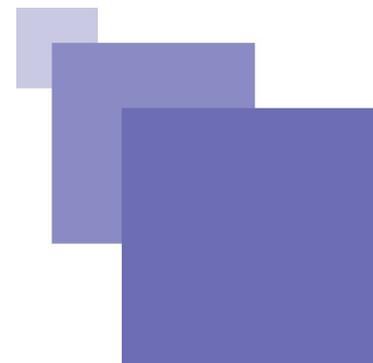
Version 1.0



CE GUIDE A ÉTÉ RÉALISÉ GRÂCE AUX CONTRIBUTIONS DES  
MEMBRES DU RÉSEAU SUPCIL



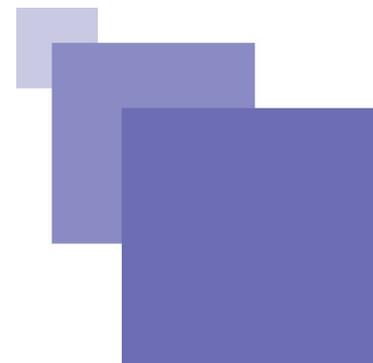
# Table des matières



<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>I - Les préalables à la désignation du CIL</b>	<b>7</b>
A. Les modalités de désignation.....	7
B. La désignation étendue, générale ou sectorielle.....	8
C. Le positionnement dans l'organigramme.....	9
D. Le rattachement réel au Responsable des Traitements.....	9
E. La rédaction d'une lettre de mission.....	10
F. La définition d'un temps de travail incompressible.....	11
G. L'analyse du profil.....	12
H. L'identification des besoins.....	13
1. Humains.....	13
2. Outils.....	14
3. Budgétaires.....	14
I. La diffusion de l'information en interne.....	14
<b>II - Les aides pour assurer la fonction</b>	<b>17</b>
A. La CNIL.....	17
1. Le service des correspondants.....	17
2. L'extranet de la CNIL.....	18
3. Les formations.....	18
B. Le réseau SupCIL.....	18
1. Le parrainage.....	18
2. Les outils.....	19
3. La réunion annuelle et les ateliers.....	19
C. Les sources d'information.....	20
1. Les textes applicables.....	20
2. Les publications de la CNIL.....	21
3. Les ressources complémentaires.....	21
<b>III - Les priorités lors de la prise de fonction</b>	<b>23</b>
A. Identification du périmètre.....	23
1. La détermination du périmètre des traitements.....	23
2. Les cas particuliers : les UMR et les PRES.....	24

B. L'organisation de la fonction.....	<b>25</b>
1. Le mode de contact avec le Responsable des Traitements.....	<b>25</b>
2. La communication sur la prise de fonction du CIL.....	<b>25</b>
3. L'identification des interlocuteurs internes.....	<b>26</b>
4. La mise en place de relais Informatique & Libertés.....	<b>26</b>
C. Le recensement des traitements.....	<b>27</b>
1. Détecter les traitements manifestement manquants.....	<b>27</b>
2. Faire valider l'exhaustivité des traitements identifiés.....	<b>27</b>
3. Définir la formalité adéquate.....	<b>28</b>
D. Les formalités auprès de la CNIL.....	<b>28</b>
1. Demande d'autorisation.....	<b>28</b>
2. Demande d'avis.....	<b>29</b>
E. Le registre.....	<b>30</b>
1. Les principes.....	<b>30</b>
2. Le choix d'un outil de tenue de registre.....	<b>31</b>
3. La constitution du registre.....	<b>32</b>
<b>IV - Les dispositifs à mettre en place</b>	<b>35</b>
A. Les procédures.....	<b>35</b>
1. Organiser la sollicitation du CIL en amont de tout projet.....	<b>35</b>
2. Formaliser le processus d'alerte du Responsable des Traitements.....	<b>36</b>
3. Créer une procédure de gestion des courriers émis par la CNIL.....	<b>37</b>
4. Organiser l'exercice des droits.....	<b>38</b>
5. Organiser le traitement des plaintes.....	<b>40</b>
6. Formaliser la procédure en cas de contrôle sur place de la CNIL.....	<b>41</b>
B. Le bilan annuel d'activité.....	<b>44</b>
1. Vérifier annuellement les traitements déclarés.....	<b>45</b>
2. Organiser la remontée des demandes pour le rapport annuel.....	<b>45</b>
3. Mettre en place un suivi d'activité.....	<b>45</b>
4. Rédiger le rapport annuel.....	<b>46</b>
C. Les documents à rédiger.....	<b>46</b>
1. Charte régissant l'usage des services numériques.....	<b>46</b>
2. Espace « Informatique et Libertés » sur l'intranet.....	<b>47</b>
D. L'étude de conformité des traitements.....	<b>47</b>
1. Auditer les grands vecteurs de collecte ou de transfert de données à caractère personnel.....	<b>48</b>
2. Contrôler la durée de conservation réelle des données à caractère personnel.....	<b>49</b>
3. Analyser un ensemble de traitements.....	<b>49</b>
E. La diffusion de la culture « Informatique et Libertés ».....	<b>49</b>
1. Organiser des formations ciblées.....	<b>50</b>
2. Associer des actions complémentaires.....	<b>50</b>
F. Des réflexions complémentaires.....	<b>51</b>
G. Glossaire.....	<b>51</b>
<b>Conclusion</b>	<b>53</b>
<b>Références</b>	<b>55</b>

# Introduction



Le présent guide s'adresse à toute personne qui envisage ou commence à assurer la fonction de Correspondant Informatique et Libertés (CIL) dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

Ce document a été pensé en tant que trame de réflexion, afin de donner au nouveau CIL des arguments pour sensibiliser le Responsable des Traitements aux conditions nécessaires pour le bon accomplissement de sa mission.

Il vient en complément de documents existants, notamment le « *Guide du correspondant Informatique et Libertés*<sup>001</sup> » d'une part, et le « *Guide Informatique et Libertés pour l'enseignement supérieur et la recherche*<sup>002</sup> » d'autre part.

Les chapitres 1 à 2 s'adressent essentiellement aux personnes qui envisagent de devenir CIL. L'objectif est d'identifier toutes les questions à se poser, les aides existantes et les moyens mis à disposition (ou à négocier) pour que la prise de fonction s'effectue de manière optimale.

Les personnes qui commencent à exercer la fonction de CIL sont invitées à lire les chapitres 2 à 4 : par où commencer ? Que faut-il mettre en place pour travailler efficacement ? De quelles aides disposer ? Les sujets abordés couvrent notamment la constitution du registre, les interlocuteurs à rencontrer, la mise en place de relais, les procédures à mettre en œuvre.

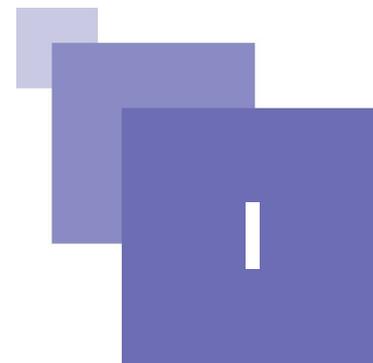
La raison d'être du CIL est de veiller au respect des obligations prévues par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, pour les traitements au titre desquels il a été désigné. À cette fin, le CIL doit :

- établir, actualiser et communiquer aux personnes en faisant la demande, la liste des traitements (ou registre) faisant l'objet d'une dispense de formalité du fait de sa désignation ;
- procéder aux formalités préalables concernant les traitements soumis à autorisation ou à avis préalable de la CNIL (selon l'étendue de la désignation) ;
- accompagner la mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel et, à cette occasion, formuler les conseils et les recommandations nécessaires au respect de la loi Informatique et Libertés ;
- recevoir les demandes et les réclamations adressées par les personnes concernées par les traitements, et selon leur nature les instruire ou les transmettre aux services compétents ;
- informer et sensibiliser les personnels et les étudiants aux enjeux de la protection des données à caractère personnel ;
- alerter si besoin le Responsable des Traitements sur l'existence de manquement à la loi Informatique et Libertés ;
- rédiger et remettre au Responsable des Traitements un bilan annuel des actions menées au titre de ses fonctions de CIL.

Le guide a été élaboré par le réseau SupCIL<sup>003</sup>, à partir des retours d'expériences de ses membres travaillant dans des organismes tels que des universités, des grandes écoles, des PRES ou encore des organismes de recherche.



# Les préalables à la désignation du CIL



Les modalités de désignation	7
La désignation étendue, générale ou sectorielle	8
Le positionnement dans l'organigramme	9
Le rattachement réel au Responsable des Traitements	9
La rédaction d'une lettre de mission	10
La définition d'un temps de travail incompressible	11
L'analyse du profil	12
L'identification des besoins	13
La diffusion de l'information en interne	14

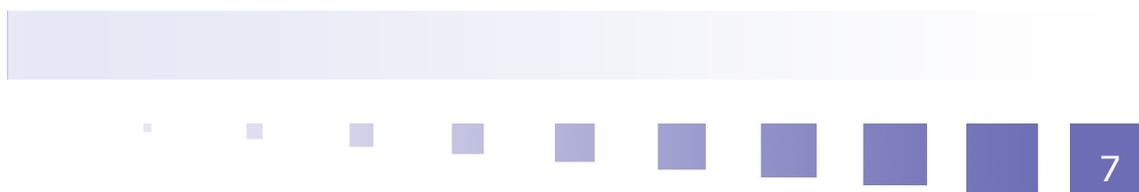
Après une présentation des modalités de désignation du CIL, seront abordés les relations qu'il convient d'établir entre le Responsable des Traitements et le CIL puis les besoins du correspondant (temps de travail, formations, budget, etc.).

## A. Les modalités de désignation

La loi Informatique et Libertés modifiée par la loi du 6 août 2004 donne au Responsable des Traitements la possibilité (sans obligation) de désigner un Correspondant Informatique et Libertés pour son établissement. Il s'agit donc d'une décision souveraine qui traduit un engagement à garantir la protection des données à caractère personnel.

Le Responsable des Traitements est libre de choisir, à l'exception de lui-même ou de son représentant légal, toute personne qu'il souhaite, soit directement, soit au terme d'un appel à candidature.

Toutefois, la personne choisie ne peut pas exercer des fonctions ou activités susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts avec l'exercice de sa mission. Ainsi, les missions du CIL ne peuvent être cumulées avec celles de représentant du personnel ou de délégué syndical. L'indépendance du correspondant ne serait plus garantie.





### *Fondamental : La procédure :*

1. Le Responsable des Traitements porte la création de la fonction de Correspondant Informatique et Libertés à la connaissance des représentants du personnel ;
2. Le Responsable des Traitements choisit le Correspondant Informatique et Libertés ;
3. Le Responsable des Traitements et le Correspondant Informatique et Libertés complètent le formulaire de désignation d'un correspondant disponible sur le site web de la CNIL ou font la désignation en ligne.

## **B. La désignation étendue, générale ou sectorielle**

Le Responsable des Traitements a la possibilité de désigner un Correspondant Informatique et Libertés selon trois modalités :

1. la désignation étendue,
2. la désignation générale,
3. la désignation partielle.

**La désignation étendue** : le correspondant exerce ses missions pour tous les traitements mis en œuvre par le Responsable des Traitements, quel que soit le régime de formalités applicable. En d'autres termes,

- le CIL couvre tous les traitements qui, en l'absence de correspondant, devraient faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL (traitements relevant des articles 22 à 24 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée) ;
- en outre, ses missions sont étendues aux traitements soumis à autorisation ou avis préalable de la CNIL.

**La désignation générale** : le correspondant n'exerce ses missions que pour les seuls traitements qui, en l'absence de correspondant, devraient faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL (traitements relevant des articles 22 à 24 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée). Dans ce cas de figure, le CIL ne traite pas les demandes d'autorisation ou d'avis auprès de la CNIL.

**La désignation partielle** : le correspondant n'est désigné que pour certains traitements ou catégories de traitements (traitements relevant des articles 22 à 24 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée).



### *Exemple*

Traitements relatifs aux ressources humaines, traitements relatifs aux étudiants, ...). Selon le secteur, le CIL peut avoir à traiter des demandes d'autorisation ou d'avis auprès de la CNIL.

La portée de la désignation est décidée par le Responsable des Traitements avec l'accord du CIL. Elle est précisée dans les formalités de désignation réalisées auprès de la CNIL.



### *Remarque : À retenir :*

La désignation d'un correspondant entraîne une dispense de l'accomplissement des formalités préalables relatives aux traitements relevant des articles 22 à 24 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée (régime de la déclaration).

Quel que soit le type de désignation, les traitements soumis à demande d'autorisation ou d'avis auprès de la CNIL ne sont pas dispensés de l'accomplissement des formalités préalables.



### Remarque

La **désignation générale** peut présenter les avantages suivants :

- le CIL a uniquement la charge des traitements les plus simples ;
- de ce fait, il a plus de temps pour mettre en place les différentes procédures nécessaires à sa mission ;
- le mode de désignation générale peut être envisagé comme une première étape, avant d'évoluer vers une désignation étendue, une fois que le CIL cerne mieux ses missions.

Toutefois, dans ce dernier cas, il est nécessaire que les interlocuteurs du CIL sachent bien distinguer les traitements relevant du régime de la déclaration, de ceux relevant des demandes d'avis ou d'autorisation et que les seconds soient pris en charge par ailleurs.

La **désignation étendue** offre au CIL l'avantage d'avoir une vision globale de l'ensemble des traitements mis en œuvre par son organisme. Les services mettant en œuvre les traitements savent qu'ils doivent systématiquement faire appel au CIL.

La désignation étendue est de loin **la plus répandue**.

## C. Le positionnement dans l'organigramme



### Texte légal

L'article 46 du décret d'application n° 2005-1309 dispose :

« *Le correspondant à la protection des données à caractère personnel exerce sa mission directement auprès du responsable des traitements.*

*Le correspondant ne reçoit aucune instruction pour l'exercice de sa mission. »*

Le CIL exerce donc une mission transversale au sein de l'établissement. Il est directement rattaché au Président / Directeur de l'établissement. Il est vivement recommandé que son positionnement au sein de l'organigramme soit le reflet explicite de ces dispositions.



### Remarque

Une autre fonction a un positionnement similaire dans l'établissement : il s'agit du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information).

## D. Le rattachement réel au Responsable des Traitements

Au-delà du rattachement au Responsable de Traitements inscrit sur l'organigramme, il est essentiel de mettre en place un mode de communication efficace entre le CIL et le Responsable des Traitements. En effet, le CIL doit pouvoir rendre compte de son action au Responsable des Traitements, formuler des alertes en cas de manquement constaté et entrer aisément en contact avec lui en cas d'urgence.

De manière réciproque, le Responsable des Traitements doit pouvoir entrer directement en contact avec le Correspondant Informatique et Libertés pour toute demande de conseil ou sollicitation de la part de la CNIL. En cas d'urgence et d'absence du CIL de l'établissement (congrés, déplacement...), il est utile que le Responsable des Traitements puisse joindre, soit le Correspondant Informatique et Libertés lui-même, soit une personne le suppléant en cas d'absence.

Pour conforter le CIL dans son rôle d'acteur clé de la protection des données à caractère personnel au sein de l'établissement, il est vivement conseillé que le Responsable des Traitements convie le Correspondant Informatique et Libertés à un entretien :

- au moment de sa nomination ;
- à fréquence annuelle, afin que le CIL puisse exposer au Responsable des Traitements le rapport d'activités, et notamment le bilan des actions menées, les perspectives pour l'année à venir et les difficultés rencontrées.



### *Fondamental*

**Le rattachement hiérarchique ainsi que la relation directe entre le Responsable des Traitements et le Correspondant Informatique et Libertés sont primordiaux afin d'apporter une autonomie d'action au CIL et une reconnaissance de son autorité.**



### *Conseil*

Si le temps de travail dévolu à la fonction de CIL n'est pas bien apprécié par l'ensemble des acteurs, il pourra s'avérer délicat d'exercer de manière contiguë deux missions dont l'une est sous la responsabilité du Responsable des Traitements, et l'autre sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique distinct.

L'expérience montre qu'il est souhaitable que le CIL dispose d'une certaine souplesse dans l'organisation de son temps de travail, car il pourra être amené à traiter des urgences (plaintes, demandes émanant de tiers autorisés, dossiers urgents, etc.). Dans les premiers mois de sa désignation, il aura très peu de temps disponible pour assurer une autre fonction.

## **E. La rédaction d'une lettre de mission**

La lettre de mission a pour rôle :

1. d'identifier nominativement le Correspondant Informatique et Libertés, ainsi que de le positionner dans l'organisation de l'établissement ;
2. de lister les missions du CIL ;
3. de préciser les mesures prises par le Responsable des Traitements en vue de permettre au CIL d'accomplir ses missions en matière de protection des données à caractère personnel ;
4. de spécifier le périmètre d'action du CIL, notamment en ce qui concerne les Unités Mixtes de Recherche<sup>004</sup> (UMR).

Cette lettre de mission, signée par le Responsable des Traitements, est importante pour asseoir la légitimité du CIL et faciliter son travail avec les services et composantes de l'établissement.

Un modèle de lettre de mission est disponible sur l'extranet de la CNIL



### *Exemple : Éléments pouvant figurer dans la lettre de mission :*

- Garantir explicitement l'indépendance et l'autonomie d'action du CIL ;
- Convenir que le CIL exerce ses missions avec le support de la Direction des Affaires Juridiques ou/et de la Direction des Systèmes d'Information ;
- Mettre en place des circuits d'information et désigner des relais dans les services (Direction des enseignements et de la vie étudiante - Direction des Ressources Humaines - Direction des Relations Internationales - Responsable administratif des composantes/services - Observatoire des étudiants - Webmestre - Correspondant C2i - Comité stratégique Système d'Information - ...) ;

- Octroyer des moyens humains au CIL ;
- Accorder des moyens financiers au CIL (réalisation/édition de brochures, ...)  
;
- Fournir un outil de gestion du registre Informatique et Libertés ;
- Mettre à disposition du CIL tous les éléments permettant d'établir et d'actualiser la liste des traitements (le registre) ;
- Autoriser et prendre en charge financièrement des formations à destination du CIL ;
- Fournir au CIL des moyens de communication dédiés ;
- Permettre au CIL de mener des actions de sensibilisation internes/externes (site web, brochures, stages de formation, colloques, amphis de sensibilisation, ...) ;
- Autoriser et prendre en charge financièrement les déplacements et la participation à des colloques ayant trait à la protection des données à caractère personnel, à des réunions de CIL, ...
- Permettre la participation active du CIL au sein du réseau SupCIL ;
- Permettre de décharger le CIL, de manière ponctuelle ou permanente, des autres fonctions exercées.



### Conseil

Dans les faits, cette lettre de mission est le plus souvent rédigée par le Correspondant Informatique et Libertés puis proposée par ce dernier au Responsable des Traitements pour ajustement puis signature.

Il est donc très important de lire attentivement ce guide pour ne pas oublier ou sous-estimer des éléments générateurs de charge de travail pour lesquels il sera ensuite difficile de renégocier des moyens.

## F. La définition d'un temps de travail incompressible

Pendant les premiers mois suivant sa désignation, le CIL a besoin de consacrer un temps conséquent à la mise en place de sa fonction. Il s'agit notamment d'identifier clairement son périmètre, d'organiser les différents volets de ses missions et de se faire connaître par les services mettant en œuvre des traitements. Le décret n°2005-1309 fixe au CIL un délai de trois mois à compter de sa désignation pour mettre en place le registre.

Au-delà de ces premiers mois, le temps de travail incompressible du correspondant devra être apprécié en tenant compte :

- de la taille de l'établissement,
- de sa dispersion géographique,
- de la pluridisciplinarité,
- du nombre et de la sensibilité des laboratoires,
- du degré de centralisation des traitements,
- des flux de données à caractère personnel échangés avec un PRES, d'autres établissements ou partenaires,
- de l'appui effectif d'interlocuteurs qualifiés (RSSI, archiviste, etc.),
- de la culture « *Informatique et Libertés* » des services chargés de la mise en œuvre.

## G. L'analyse du profil

Depuis décembre 2011, le métier de CIL est intégré dans le Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (code ROME), tenu par le Pôle emploi. Il entre dans la catégorie « *Défense et conseil juridique* » et porte la référence K1903. Bien qu'intégré dans la famille 'juridique, le CIL devra disposer d'un certain panel de compétences et de qualités pour être à même d'exercer ses missions.

Ainsi le « *Guide du correspondant Informatique et Libertés* » publié par la CNIL indique que les « *compétences et qualifications du correspondant doivent porter tant sur la législation relative à la protection des données à caractère personnel que sur l'informatique et les nouvelles technologies, sans oublier le domaine d'activité propre à l'établissement* ».

Par ailleurs, il est souhaitable que le CIL possède certaines qualités :

- rigueur et sens de l'organisation,
- perspicacité,
- aisance à communiquer et à diffuser la culture « *Informatique et Libertés* »,
- aptitude à développer des relations de confiance.

La rigueur et le sens de l'organisation seront utiles au CIL puisqu'il doit :

- établir, mettre à jour et tenir à disposition de toute personne le registre Informatique et Libertés ;
- traiter les demandes d'accès, rectification, opposition en respectant les délais légaux ;
- prendre en charge les plaintes liées à l'utilisation de données à caractère personnel ;
- rédiger et présenter un rapport annuel au Responsable des Traitements et le tenir à disposition, sur demande, de la CNIL ;
- organiser les archives de la fonction et garantir leur pérennité.

La perspicacité du CIL l'aidera à :

- traiter des domaines très variés ;
- envisager les traitements sous divers angles ;
- adopter une démarche d'analyse de risques propre à chaque traitement ;
- synthétiser une grande variété de sources d'information ;
- exercer un métier nouveau dont le cadre évolue encore.

Le CIL devra disposer d'une certaine *aisance à communiquer* et être *pédagogue* car :

- il doit former ou *a minima* sensibiliser, en matière d'informatique et libertés, l'ensemble des acteurs de l'établissement pour lequel il a été désigné CIL (personnels, étudiants, partenaires, ...) ;
- il doit pouvoir exploiter différents supports de diffusion de l'information (infolettre, site web, brochures, ...) ;
- il est en relation avec de nombreux acteurs : le Responsable des Traitements, la CNIL, le réseau SupCIL, les responsables des composantes / services, les partenaires extérieurs avec qui l'établissement peut être amené, sous certaines conditions, à communiquer des informations à caractère personnel.

Enfin, il est souhaitable que le CIL sache *développer des relations de confiance* puisque :

- il aura à tisser un réseau de contacts au sein de l'établissement, voire à

mettre en place des relais Informatique et Libertés ;

- il doit inciter les acteurs de son établissement à le solliciter en amont de tout nouveau projet traitant des données à caractère personnel ;
- il sera amené à formuler des préconisations qui risquent d'être perçues comme des contraintes supplémentaires.



### Conseil

Il est fortement recommandé que le CIL participe aux ateliers de formation dispensés par la CNIL.

En outre, et selon son profil initial, le CIL pourra être amené à suivre :

- Une formation dans le domaine juridique afin de mieux appréhender la loi Informatique et Libertés. Cette formation peut notamment aborder les questions du droit d'accès aux documents administratifs, de la réutilisation des données publiques ou encore de l'archivage ;
- Une formation de base dans le domaine informatique dans le but de mieux appréhender les notions inhérentes au système d'information et de faciliter l'élaboration du registre ;
- Une formation de base dans le domaine de la communication (expression écrite, orale, prise de parole en public, outils de présentation, ...) pour exercer sa mission de pédagogie.



### Remarque

La nature même des missions du Correspondant Informatique et Libertés conduit à positionner ce poste à un niveau cadre.

## H. L'identification des besoins

### 1. Humains

Le Correspondant Informatique et Libertés peut demander à être secondé directement ou indirectement. Il peut s'agir de :

- mettre en place une coopération étroite avec un interlocuteur privilégié au sein de la direction juridique ou de la DSI (selon le profil du CIL),
- définir des relais au sein de certains départements,
- se voir rattacher une personne qui assurera certaines fonctions sous son contrôle (saisies dans le registre, réponse aux demandes d'accès/rectification/opposition ou aux plaintes, mise en ligne d'information ...).

### 2. Outils

Dès lors que le Correspondant Informatique et Libertés peut :

- être muté ;
- être amené à exercer des fonctions susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts avec l'exercice de sa mission ;
- démissionner de ses fonctions ;
- être déchargé de ses fonctions,

Il est préférable d'utiliser une boîte aux lettres générique du type cil@xxxx.fr.

Il peut être également utile de prévoir une adresse électronique générique pour la

gestion des droits d'accès.



### *Exemple*

cil-droitsaccés@xxxx.fr.

En outre, l'utilisation d'un outil pour la tenue du registre peut constituer une aide précieuse, d'autant plus que cette mission est généralement jugée fastidieuse. Pour des raisons d'efficacité, il convient que cette application soit éprouvée et adaptée/adaptable aisément au système d'information de l'établissement.

Il est conseillé de choisir les outils en tenant compte du fait que la fonction doit être assurée quelles que soient les circonstances (congrés, maladie ou changement de CIL).

## **3. Budgétaires**

Un budget propre à la fonction de Correspondant Informatique et Libertés est à prévoir. Il convient de prendre en considération :

- Les coûts engendrés par le suivi des formations,
- Les coûts liés à l'achat d'ouvrages,
- Les prix d'acquisition, de maintenance et de formation d'un outil de gestion du registre Informatique et Libertés,
- Le coût d'édition de plaquettes de sensibilisation, de vidéos, ...



### *Remarque*

Les ateliers dispensés par la CNIL, les réunions annuelles et ateliers proposés par le réseau SupCIL sont gratuits. Néanmoins, il ne faut pas négliger les frais de déplacement, repas et nuitée pour les établissements excentrés.

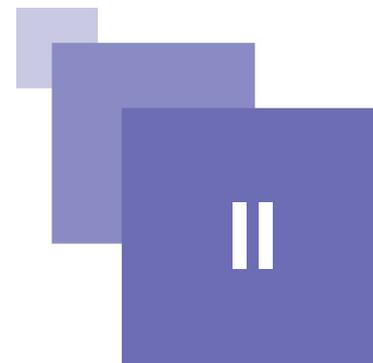
## **I. La diffusion de l'information en interne**

En application de l'article 45 du décret d'application n° 2005-1309, les instances représentatives doivent être préalablement informées de la création de la fonction de Correspondant Informatique et Libertés, tel que précisé à la section 1.1.

La désignation du CIL peut utilement faire l'objet d'une information en Conseil d'Administration, avec une présentation synthétique des missions du CIL.

En outre, après signature de la lettre de mission du CIL, il est recommandé que le Responsable des Traitements adresse un courrier aux directeurs des composantes et services mais aussi à l'ensemble du personnel leur présentant nominativement le CIL ainsi que ses missions.

# Les aides pour assurer la fonction



La CNIL	17
Le réseau SupCIL	18
Les sources d'information	20

Ce paragraphe vous présente un recueil des différentes aides susceptibles de vous accompagner dans l'exercice de vos missions de CIL. Un focus tout particulier est opéré sur le soutien proposé par la CNIL et le réseau national SUPCIL.

## A. La CNIL

La CNIL apporte une aide aux CIL dans l'exercice de leurs fonctions, au travers de différents services, outils et formations.

### 1. Le service des correspondants

Afin d'aider les CIL au quotidien dans l'accomplissement de leurs missions, la CNIL a mis en place un service dédié aux correspondants. Il a vocation à leur fournir aide et assistance dans l'exercice de leurs missions.

Le service des correspondants peut être joint par les CIL par téléphone (numéro communiqué par la CNIL dès la nomination en tant que CIL) ou par courriel ([correspondants@cnil.fr](mailto:correspondants@cnil.fr)). Le délai de réponse annoncé est de 3 à 4 semaines en moyenne.

Le service des correspondants peut transmettre les demandes en fonction de leurs compétences à :

- La Direction des affaires juridiques, internationales et de l'expertise et en son sein :  
le service de l'expertise informatique,  
le service des affaires juridiques,  
le service des affaires européennes et internationales ;
- La Direction des relations avec les usagers et du contrôle et en son sein :  
le service des plaintes,

- le service des contrôles,
- le Service d'Orientation et de Renseignement du Public (SORP) qui traite 7% des demandes ;
- La Direction des études, de l'innovation et de la prospective ;
- ...

Le service des correspondants permet aussi au CIL de se renseigner sur l'état d'instruction des demandes présentées (conseil, autorisation ou avis).

## 2. L'extranet de la CNIL

En sus des informations présentes sur son site internet, la CNIL donne aux CIL un accès privilégié et direct à des ressources par le biais d'un extranet.

L'extranet propose à l'heure actuelle différents espaces tels que :

- les actualités sur les travaux et missions de la CNIL ;
- la gestion des coordonnées du CIL et des établissements pour lesquels il est désigné ;
- la gestion des inscriptions aux formations dispensées par la CNIL ;
- les forums permettant des échanges à la fois entre CIL et avec des membres du service des correspondants de la CNIL ;
- les outils, qui comprennent des documents et modèles nécessaires à la fonction de CI

## 3. Les formations

La CNIL dispense des formations (ateliers) auxquelles peuvent s'inscrire les CIL via l'extranet.

Une formation de base est dispensée pour les CIL qui prennent leurs fonctions, et complétée par des formations thématiques (RH, sécurité, santé-social...). La liste des thèmes et des sessions est accessible sur l'extranet.

# B. Le réseau SupCIL

Le réseau SupCIL rassemble les CIL des établissements d'enseignement supérieur et de recherche (établissements rattachés à la CPU ou membres de la CGE). Tout nouveau CIL de ce secteur peut demander à rejoindre le réseau en envoyant un courriel à [supcil-request@groupes.renater.fr](mailto:supcil-request@groupes.renater.fr).

## 1. Le parrainage

Tout nouveau membre du réseau peut demander à être parrainé par un CIL plus expérimenté qui pourra l'aider et/ou le guider dans sa prise de fonction, ses premières prises de décisions, les procédures à mettre en place en priorité, etc. Le parrainage permet aussi d'entrer plus rapidement et plus facilement dans le réseau. Les relations entre parrain et filleul s'appuient sur les modes de communication de leur choix (courriel, téléphone, rendez-vous, ...).

## 2. Les outils

Le réseau SupCIL s'est doté d'outils de communication entre membres : une liste de diffusion et un wiki. Ces outils sont accessibles à tout moment et permettent, compte tenu du nombre et de la diversité des profils des membres du réseau, d'obtenir rapidement des réponses concrètes sur les problématiques rencontrées dans les établissements d'enseignement supérieur et recherche.

**La liste de diffusion** ([supcil@groupe.renater.fr](mailto:supcil@groupe.renater.fr)) permet aux CIL d'échanger entre eux, qu'il s'agisse :

- de questions/réponses ;
- d'échanges de bonnes pratiques ;
- de recherches de références/textes ;
- ou encore d'alertes sur des événements concernant la protection des données à caractère personnel dans le secteur de l'enseignement supérieur.

L'historique des conversations et sujets traités est accessible en ligne (<https://groupe.renater.fr/wiki/supcil>) et peut faire l'objet de recherches par mots-clés.

**Le wiki** (<https://groupe.renater.fr/wiki/supcil>) comporte quelques pages d'informations publiques. L'essentiel des ressources est réservé aux membres du réseau, après authentification. Le wiki rassemble notamment des documents de référence, des supports pédagogiques, des questions/réponses sur les cas fréquemment rencontrés par les CIL et les contenus produits par les groupes de travail. Tous les CIL membres du réseau peuvent contribuer au contenu des pages.



### Conseil

**A qui s'adresser : liste de diffusion SupCIL, service des correspondants, extranet de la CNIL ?**

Pour toute demande de conseil nécessitant un niveau de **sécurité juridique élevé**, ou pour tout échange **confidentiel**, l'interlocuteur adéquat sera le service des correspondants de la CNIL.

De manière générale, les CIL sont invités à poser leurs questions sur la liste SupCIL, car elles peuvent également rejoindre les préoccupations d'autres CIL : certains y ont peut-être déjà répondu, tandis que d'autres seront interpellés sur un sujet qu'ils n'ont pas encore traité. Si aucune réponse satisfaisante n'est obtenue, le CIL demandeur ou l'animateur du réseau adresse la question au service des correspondants de la CNIL.

Par ailleurs, pour des sujets qui ne sont pas spécifiques à la communauté enseignement supérieur et recherche, il est possible d'utiliser l'extranet de la CNIL. Tout CIL, quel que soit le secteur d'activité, pourra y répondre, ainsi que des personnes du service des correspondants de la CNIL.

## 3. La réunion annuelle et les ateliers

Une fois par an, en fin d'année civile, se tient la réunion annuelle du réseau SupCIL pendant laquelle est présenté un bilan des actions du réseau durant l'année écoulée ainsi que les prochains thèmes sur lesquels le réseau se penchera. Des groupes de travail sont constitués avec les personnes volontaires afin de réaliser les travaux demandés par et pour la communauté. Des représentants de la CNIL et de la CPU (Conférence des Présidents d'Université) sont aussi présents lors de cette réunion.

En milieu d'année civile se tient la « *journée ateliers* » qui permet aux CIL, en groupes plus restreints, de travailler sur des thématiques définies par le réseau, en complémentarité avec les groupes de travail.

## C. Les sources d'information

Différentes sources d'informations sont accessibles afin d'aider le CIL dans sa prise de fonction, ainsi que dans son travail au quotidien. Les ressources majeures sont évidemment les textes législatifs applicables, mais il existe aussi un grand nombre de documents disponibles sur le web ainsi que des ouvrages spécialisés.

### 1. Les textes applicables

Différents textes législatifs ou réglementaires forment la base documentaire du nouveau CIL. Il s'agit des textes fondateurs du domaine « *Informatique et Libertés* ». En cas de doute sur une réponse à donner, ils permettent d'étayer et de justifier une décision.

Ce cadre légal est issu du droit français, et au-delà, du droit communautaire et international.

La France a été l'un des premiers pays européens à voter en 1978 une loi dite « *Informatique et Libertés* ». Depuis, des directives ont été adoptées au sein de l'Union européenne, qui ont en particulier conduit à la modification de cette loi en 2004.

Au niveau du droit français, les principaux textes, accessibles sur le site Légifrance, sont :

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 ;
- le décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 ;
- le Code pénal (articles 226-16 à 226-24 et articles R. 625-10 à R. 625-13).

Au niveau du droit européen, il s'agit de :

- la directive européenne n°95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données ;
- la directive 2002/58/CE du 12 juillet 2002 dite « *vie privée et communication électronique* » ;
- la directive 2006/24/CE du 15 mars 2006 dite « *communication électronique* » ;
- la directive 2009/136/CE du 25 novembre 2009
- la charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne.

Au niveau du droit international, il convient de mentionner :

- la convention pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel (Convention 108) du Conseil de l'Europe ;
- les recommandations et résolutions du Conseil de l'Europe ;
- les recommandations et déclarations de l'OCDE ;
- la résolution 45/95 de l'Assemblée Générale des Nations Unies.

Par ailleurs, dans l'exercice de ses missions, le CIL pourra être amené à se référer à d'autres textes traitant ponctuellement des données à caractère personnel :

- la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs ;
- la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité ;
- la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique –LCEN ;

- le Code de la recherche notamment les articles L225-1 L225-2 ;
- le Code de la santé publique ;
- le Code du patrimoine ;
- le Code du travail.

Le CIL pourra utilement se reporter à la liste des textes applicables publiés sur le wiki du réseau SupCIL.

## **2. Les publications de la CNIL**

Le CIL tirera bénéfice de la lecture des publications diffusées sur le site internet de la CNIL :

- le rapport annuel, qui présente la position de la Commission sur les principaux thèmes d'actualité de l'année ;
- les guides thématiques (dont le Guide du Correspondant Informatique et Libertés, le Guide pour les employeurs et les salariés, le Guide du droit d'accès, le Guide de la sécurité des données personnelles) ;
- les fiches thématiques sur de très nombreux dossiers.

## **3. Les ressources complémentaires**

Le CIL pourra s'appuyer sur des bases de données juridiques, des ouvrages spécialisés ou encore des sites internet dédiés au droit de l'informatique et plus particulièrement à la protection des données à caractère personnel.

Le CIL pourra utilement se reporter à la sélection des ressources publiée sur le wiki du réseau SupCIL.





### Texte légal

L'article 3-1 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 définit le responsable du traitement :

« Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est, sauf désignation expresse par les dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement, l'autorité publique, le service ou l'organisme qui **détermine ses finalités et ses moyens** ».

De plus, l'article 5-I.1° de la loi précitée dispose que le responsable du traitement doit être « **établi sur le territoire français**. Le responsable d'un traitement qui exerce une activité **sur le territoire français** dans le cadre d'une installation, quelle que soit sa forme juridique, y est considéré comme établi. »



### Remarque

Dans l'enseignement supérieur, le Responsable des Traitements est généralement le président d'université ou le directeur de l'établissement en tant que représentant légal de l'organisme.

Toutefois, la situation peut s'avérer plus complexe dans le cas où des traitements sont mis en œuvre dans des UMR (Unités Mixtes de Recherche) ou des PRES (Pôles de Recherche et d'Enseignement Supérieur), tel que précisé ci-après.

## 2. Les cas particuliers : les UMR et les PRES

Les Unités Mixtes de Recherche (UMR) ont plusieurs tutelles, qui peuvent inclure établissement(s) d'enseignement supérieur et organisme(s) de recherche.

Le responsable des traitements mis en œuvre par l'UMR est le directeur de l'UMR. Cependant en cas de faute pénale commise par celui-ci, la responsabilité du représentant légal de l'entité qui emploie le directeur de l'UMR peut être recherchée.

En attendant que la CNIL diffuse officiellement sa position sur ce point, il est recommandé que le directeur de l'UMR :

1. Soit procède directement à la déclaration des traitements auprès de la CNIL. Le CIL de l'établissement qui bénéficie de la convention globale de gestion peut éventuellement l'y aider.
2. Soit désigne un CIL au sein de l'UMR.

Il est recommandé que la convention globale de gestion signée par les différentes tutelles de l'UMR précise :

1. que le directeur de l'UMR est le responsable de traitement,
2. le cas échéant qui est le CIL,
3. le dispositif relatif à l'exercice des droits d'accès, modification ou opposition,
4. le dispositif relatif au traitement des plaintes.

Le CIL de l'UMR doit tenir un registre spécifique des traitements de l'UMR et rédiger un rapport annuel propre.



### Remarque

Accepter d'être le CIL d'une ou plusieurs UMR a pour conséquence de devoir **pour chacune** tenir un registre des traitements et faire un rapport annuel.

Les Pôles de Recherche et d'Enseignement Supérieur (PRES) prennent généralement la forme d'un Établissement Public de Coopération Scientifique, d'une fondation de coopération scientifique ou d'un Groupement d'Intérêt Public. Les missions dévolues aux PRES amènent à mettre en œuvre des flux de données à caractère personnel entre le PRES et ses établissements membres. Il conviendra, pour chacun des traitements, d'identifier le responsable des traitements : ce peut être le PRES, ou bien chacun des établissements membres ; dans certains cas, il pourra même être considéré que le PRES et les établissements membres assument la co-responsabilité des traitements. Pour déterminer cette responsabilité, il convient d'utiliser un faisceau d'indices en se posant les questions suivantes :

Qui définit la finalité du traitement ?

- Qui détermine les moyens à mettre en œuvre ?
- Qui détermine les paramétrages de l'application ?
- Qui signe les factures ?
- Qui passe le marché public, le contrat ou la convention nécessaire ?
- Qui décide de supprimer les données à caractère personnel, de les archiver ?

## B. L'organisation de la fonction

Lors de sa prise de fonction, le nouveau CIL aura à poser les fondations qui lui permettront de se faire connaître, d'assurer sa légitimité et d'être considéré comme un acteur incontournable dès lors qu'il s'agit de données à caractère personnel.

### 1. Le mode de contact avec le Responsable des Traitements

La question du mode de contact avec le responsable des traitements doit - idéalement - avoir été abordée en amont de la désignation du CIL, tel qu'évoqué à la section 1.4. A défaut, elle doit l'être dès la prise de fonction du CIL.

En cas de changement du responsable des traitements (par exemple, élection d'un nouveau Président d'université), il est essentiel d'organiser un rendez-vous entre le CIL et le nouveau responsable afin de préciser le mode de contacts choisi :

- Formalisation des recommandations relatives aux nouveaux traitements
- Formalisation interne (document type et mode de transmissions) des alertes en cas de manquements constatés par un traitement mis en œuvre
- rendez-vous périodiques, par exemple à l'occasion de la remise du rapport d'activité annuel.

### 2. La communication sur la prise de fonction du CIL

La communication sur la prise de fonction du CIL et sur ses missions est un volet essentiel pour que le CIL puisse commencer son activité dans de bonnes conditions. Au-delà des aspects informatifs évoqués dans la section 1.9, il est important d'envisager une communication régulière et de proximité, notamment avec les chefs des services chargés de la mise en œuvre de traitements de données à caractère personnel.

Le CIL doit déterminer quels sont les modes de communication les plus appropriés, compte tenu de l'état de connaissance de la loi « *Informatique et Libertés* » par les acteurs de son établissement. Il peut être amené à choisir différents modes de communication, parmi lesquels on peut citer :

- des présentations dédiées à certains services (DRH, scolarité, etc.) ;
- la création d'un espace dédié sur l'intranet de l'établissement et consacré à la protection des données à caractère personnel ;
- la diffusion de messages à tous les personnels ;
- la publication d'articles d'information au sein du journal interne de l'établissement.

### 3. L'identification des interlocuteurs internes

Dès sa prise de fonction, le CIL doit identifier ses interlocuteurs au sein de l'établissement.

Il se posera notamment les questions suivantes :

- Comment est organisé le Système d'Information ?
- Qui peut enregistrer des données à caractère personnel ?
- Qui communique vers l'extérieur par courrier postal ou par courriel ?
- Qui peut diffuser des données à caractère personnel ?
- Quels sont les organismes externes ou ministères qui demandent la communication de données à caractère personnel et à quels services de l'établissement s'adressent-ils ?

La réponse à ces questions devrait permettre d'identifier les flux de données à caractère personnel échangés au sein de l'établissement et ceux émis vers des entités extérieures.

Pour mener à bien sa mission, le CIL aura certainement besoin de s'appuyer sur les compétences :

- du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) ;
- du Directeur des Systèmes d'Information (DSI) ;
- du Service des Affaires Juridiques.

De plus, il est impératif que le CIL se rapproche très vite des principaux services mettant en œuvre d'importants traitements de données à caractère personnel, en particulier :

- La direction des ressources humaines ;
- Le service de la scolarité ;
- Les écoles doctorales.

En effet, ces services sont sollicités par les ministères de tutelle ou d'autres organismes d'Etat pour l'envoi de données à caractère personnel. Le CIL doit très tôt se positionner en tant que référent pour la transmission de ces données vers des entités extérieures à l'établissement.

En outre, ces services sont amenés à collecter des données à caractère personnel et il est nécessaire les sensibiliser au droit à l'information. En pratique, il est souvent constaté que l'information aux personnes est négligée.

Si la structure en dispose, le CIL doit tout naturellement se rapprocher de l'archiviste de l'établissement. Leurs préoccupations se rejoignent notamment sur deux points :

- le recensement des traitements ;
- la durée de conservation limitée des données à caractère personnel, au sens de l'article 6-5° de la loi Informatique et Libertés, qui correspond aux

archives courantes et intermédiaires pour l'archiviste.

Enfin, si l'établissement a développé une approche qualité, il peut être utile que le CIL se rapproche des personnes qui assurent cette mission. En effet, ces interlocuteurs pourront aider le CIL à faire respecter les procédures « *Informatique et Libertés* », dans la mesure où la conformité à la législation est partie intégrante de toute démarche qualité.

#### 4. La mise en place de relais Informatique & Libertés

Il peut être intéressant pour le CIL, si la structure est complexe ou si elle est géographiquement éclatée, de s'appuyer sur des référents locaux.

Ces personnes seront les relais du CIL dans le recensement des traitements, la sensibilisation des personnels et le respect des droits des personnes. Il est nécessaire que cette mission de relais soit reconnue pour chacun des référents locaux au sein de son entité, afin qu'un temps suffisant lui soit accordé. Des réunions régulières avec le CIL permettront d'assurer la cohérence de la démarche d'ensemble.

Ces relais du CIL peuvent être par exemple :

- des responsables administratifs de composantes ou programmes ;
- le responsable de l'observatoire de la vie étudiante ;
- le webmestre.

### C. Le recensement des traitements

#### 1. Détecter les traitements manifestement manquants

Il est essentiel que le CIL sache ce qui a été préalablement déclaré par son organisme auprès de la CNIL. Pour obtenir ces informations, il peut solliciter le service des correspondants de la CNIL sur le fondement de l'article 31 de la loi Informatique et Libertés.

A partir de cette liste, il devra identifier les traitements dont les formalités n'ont pas été réalisées :

- s'appuyer sur sa propre connaissance du fonctionnement de l'établissement ;
- solliciter des interlocuteurs spécifiques connaissant bien le système d'information de l'établissement, tels que le DSI ou le RSSI ;
- prendre connaissance des fiches pratiques du « *Guide Informatique et Libertés pour l'enseignement supérieur et la recherche* », qui détaillent des traitements courants dans la plupart des établissements ;
- consulter sur le wiki du réseau SupCIL la liste des domaines comportant généralement des traitements de données à caractère personnel dans un établissement d'enseignement supérieur.

Pour chaque traitement non déclaré, le CIL prendra rendez-vous avec le service chargé de la mise en œuvre afin de déterminer les caractéristiques à inscrire dans le registre ou dans le dossier de demande d'avis ou d'autorisation. Ces rencontres peuvent être l'occasion d'une sensibilisation aux obligations de la loi Informatique et Libertés, afin que par la suite, les services aient le réflexe de contacter le CIL pour toute modification substantielle de ce traitement, ou mise en œuvre d'un nouveau traitement de données à caractère personnel.

## 2. Faire valider l'exhaustivité des traitements identifiés

Au-delà des traitements manifestement manquants, le CIL devra mettre en place une procédure demandant à tout chef de service mettant en œuvre un traitement de s'assurer qu'il a préalablement fait l'objet des formalités adéquates.



### Remarque

Si la taille de la structure et le nombre de traitements le permettent, le CIL peut adresser à chaque chef de service la liste des traitements recensés pour son service, avec charge au chef de service de contacter le CIL si la liste est incomplète ou non conforme au traitement réellement mis en œuvre.

## 3. Définir la formalité adéquate

En fonction de la finalité du traitement et de la nature des données collectées, le CIL doit définir si le traitement doit faire l'objet d'une formalité auprès de la CNIL ou bien d'une inscription au registre qu'il doit tenir.

## D. Les formalités auprès de la CNIL

Seuls les CIL bénéficiant d'une désignation étendue auront à effectuer ces formalités.

### 1. Demande d'autorisation

*Sont soumis à une demande d'autorisation les traitements suivants :*

- En application de l'article 25 de la loi Informatique et Libertés, cette procédure s'applique dans l'un des deux cas suivants :
  1. s'il y a enregistrement de données sensibles :
    - origines raciales ou ethniques, opinions philosophiques, politiques, syndicales, religieuses, vie sexuelle ou santé des personnes ;
    - données biométriques ;
    - données génétiques ;
    - infractions, condamnations, mesures de sûreté ;
    - numéro de sécurité sociale (sauf organismes autorisés par un décret en Conseil d'état) ;
    - appréciation sur les difficultés sociales des personnes ;
  2. si le traitement poursuit des finalités spécifiques :
    - traitements statistiques de l'INSEE ;
    - traitements susceptibles d'exclure du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat ;
    - l'interconnexion de fichiers ayant des finalités distinctes ou correspondant à des intérêts publics distincts ;
- En application de l'article 68 de ladite loi  
Sont concernés tous les traitements conduisant à un transfert de données vers un pays hors de l'Union Européenne.  
Il convient de distinguer dans le cas d'un transfert, le traitement principal et le flux transfrontalier. Le traitement principal aura un régime de formalité particulier selon sa finalité ou les données collectées et le flux devra nécessiter une décision d'autorisation.

La demande d'autorisation se fait en ligne sur le site de la CNIL. Il est possible d'éditer pas à pas un brouillon de sa saisie afin d'affiner avec le service qui met en œuvre les informations nécessaires. Après télétransmission, un récépissé automatique est adressé par courriel à l'adresse « *contact* » qui a été renseignée. À compter de cette date, la CNIL dispose d'un délai de deux mois éventuellement renouvelable une fois pour rendre sa décision (autorisation ou refus). A défaut de réponse dans le délai imparti par les textes, la demande d'autorisation est réputée rejetée (article 25-3 de la loi)

Dans le cas où le traitement est strictement conforme à une autorisation unique (AU) donnée par la CNIL (voir la liste sur le site de la CNIL), il suffit de procéder à une déclaration de conformité à cette AU qui s'effectue également par télétransmission sur le site.

Pendant ce délai, il est possible de prendre contact avec le service des correspondants afin de savoir où en est l'instruction du dossier.

## 2. Demande d'avis

Les traitements soumis à une demande d'avis sont précisés au sein des articles 26 et 27 de la loi Informatique et Libertés. Cette procédure s'applique à deux conditions :

1. le traitement est mis en œuvre par un organisme public ou un organisme privé chargé d'une mission de service public ;
2. le traitement a l'une des finalités suivantes :
  - la sûreté, la défense ou la sécurité publique ;
  - la prévention, la recherche, la constatation ou la poursuite d'infractions pénales ou l'exécution des condamnations pénales ou des mesures de sûreté ;
  - l'utilisation du NIR (numéro de sécurité sociale) ou la consultation du RNIPP (lorsque les organismes ne sont pas déjà habilités) ;
  - l'utilisation de données biométriques (empreintes digitales, contour de la main, iris de l'œil, etc.) pour l'authentification ou le contrôle de l'identité des personnes ;
  - le recensement de la population ;
  - un téléservice de l'administration électronique.

La demande d'avis se fait en ligne sur le site de la CNIL. Il est possible d'éditer pas à pas un brouillon de sa saisie afin d'affiner, avec le service qui mettra en œuvre le traitement, les informations nécessaires. Cette demande doit comporter un projet d'acte réglementaire qui sera publié, après avis favorable, selon la forme décidée par l'entité. Lorsque le traitement est mis en œuvre par un établissement public administratif, il doit respecter le référentiel général de sécurité des SI édicté par l'ANSSI. Cette précision est indiquée dans l'acte réglementaire (visas et article 1er). Après télétransmission, un récépissé automatique est adressé par courriel à l'adresse « *contact* » qui a été renseignée. Le délai de deux mois commence à courir à partir de cette date.

Pendant ce délai, il est possible de prendre contact avec le service des correspondants afin de savoir où en est l'instruction du dossier.

A compter de cette date, la CNIL dispose d'un délai de deux mois éventuellement renouvelable une fois pour émettre son avis. A défaut, la demande est réputée favorable (article 27 de la loi).

En cas d'avis défavorable et dans le cas où le responsable des traitements décide de passer outre et de mettre en œuvre le traitement, il est conseillé au CIL de l'alerter par écrit sur les éventuelles conséquences de cette décision. et en tout premier lieu sur la sanction applicable pour chaque principe non respecté en s'aidant des informations publiées par la CNIL sur son site :

- les principes (<http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/vos-obligations/>)
- les exemples de sanctions déjà prononcées (<http://www.cnil.fr/la-cnil/missions/sanctionner/les-sanctions-de-a-a-z/>)

Au-delà il peut préciser les autres risques encourus :

- Les violations qui peuvent conduire un particulier à saisir la Cnil d'une plainte,
- Le risque d'un contrôle en précisant que la bonne foi ne pourra pas être évoquée,
- Le risque de voir la CNIL demander la suspension du traitement,
- Le risque de publicité de la sanction qui pourrait être prise ».

## E. Le registre

Pour les autres traitements, le CIL doit tenir une liste, plus communément appelé le registre, des traitements mis en œuvre par son établissement.

**La création du registre constitue la tâche prioritaire** du CIL puisqu'il est tenu par les textes de l'effectuer dans les trois mois suivant sa désignation.



### Texte légal

L'article 47 du décret d'application n° 2005-1309 dispose :

*« Le responsable des traitements fournit au correspondant tous les éléments lui permettant d'établir et d'actualiser régulièrement une liste des traitements automatisés mis en œuvre au sein de l'établissement, du service ou de l'organisme au sein duquel il a été désigné et qui, à défaut de désignation d'un correspondant, relèveraient des formalités de déclaration prévues par les articles 22 à 24 de la loi du 6 janvier 1978 susvisée » .*

L'article 48 du décret d'application n° 2005-1309 dispose :

*« Dans les trois mois de sa désignation, le correspondant à la protection des données à caractère personnel dresse la liste mentionnée à l'article 47 » .*



### Remarque

Si au moment de la désignation du CIL, l'établissement n'est pas à jour de ses formalités, la constitution du registre nécessitera un temps plus important.

### 1. Les principes

Du fait de la multiplication des traitements informatiques qui touchent à présent tous les secteurs de la vie professionnelle, il existe un nombre considérable de traitements de données à caractère personnel.

Avant de se lancer dans la constitution du registre, il est utile d'avoir un certain nombre de points de repère.

### a) Les catégories de traitements à inscrire au registre

Le registre doit faire apparaître tous les traitements qui, en l'absence de CIL, donneraient lieu à une déclaration de conformité à une norme simplifiée, une déclaration normale auprès de la CNIL ainsi que les traitements bénéficiant d'une dispense de formalités. Il est souhaitable que soient également enregistrés les traitements relevant d'une demande d'avis ou d'autorisation, afin d'avoir une vision globale de tous les traitements, et de faciliter à terme l'exercice des droits d'accès, de modification et de suppression.

### b) Le contenu du registre

Pour chaque traitement de données à caractère personnel, le registre doit contenir a minima les champs cités à l'article 48 du décret d'application n° 2005-1309 :

1. *« Les nom et adresse du responsable du traitement et, le cas échéant, de son représentant ;*
  2. *La ou les finalités de traitement ;*
  3. *Le ou les services chargés de le mettre en œuvre ;*
  4. *La fonction de la personne ou le service auprès duquel s'exerce le droit d'accès et de rectification ainsi que leurs coordonnées ;*
  5. *Une description des catégories de données traitées, ainsi que les catégories de personnes concernées par le traitement ;*
  6. *Les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication des données ;*
  7. *La durée de conservation des données traitées.*
- La liste est actualisée en cas de modification substantielle des traitements en cause. Elle comporte la date et l'objet de ces mises à jour au cours des trois dernières années. »*

Le CIL peut faire figurer dans son registre des informations complémentaires telles que :

- la date d'enregistrement ;
- la date de mise en œuvre ;
- l'existence d'un transfert de données à caractère personnel au sein ou hors de l'Union européenne ;
- les modalités d'information des personnes ;
- le lieu d'hébergement ;
- les mesures de sécurité ;
- le nom de l'appliquatif utilisé ;
- le domaine dans lequel se situe le traitement ;
- la formalité éventuellement accomplie auprès de la CNIL (demande d'avis, d'autorisation ou engagement de conformité à un acte réglementaire unique ou à une autorisation unique).

### c) La mise en place d'un formulaire interne de recensement des traitements

Pour faciliter la remontée vers le CIL des nouveaux projets de traitements, il est recommandé de mettre en place un formulaire interne (en ligne sur l'intranet, par exemple).

Ce formulaire devrait comporter, en sus des champs obligatoires prévus par la loi, d'autres champs permettant d'identifier les éventuelles interconnexions, de juger de la sécurité des données à caractère personnel et d'identifier les procédures mises en place pour respecter la durée de conservation de ces données.

Le CIL pourra utilement se reporter à l'exemple de formulaire de recensement interne publié sur le wiki du réseau SupCIL.

## 2. Le choix d'un outil de tenue de registre

Ni les textes, ni la CNIL n'imposent d'outil au CIL pour tenir le registre des traitements. Toutefois, pour une gestion efficace du registre, il est nécessaire de se doter d'un outil ayant *a minima* les fonctionnalités suivantes :

- enregistrement des traitements avec toutes les caractéristiques rendues obligatoires par les textes ;
- suivi des versions, avec archivage des versions anciennes et si possible horodatage.

En plus des fonctionnalités destinées au CIL lui-même, l'outil peut utilement proposer :

- une interface de pré-saisie, utilisable par les services chargés de la mise en œuvre ;
- un circuit de validation en ligne, permettant des échanges entre le CIL et les services chargés de la mise en œuvre ;
- une interface destinée aux personnes concernées par le traitement, afin que celles-ci puissent connaître facilement la liste des traitements dans lesquelles elles figurent.

Plusieurs outils existent, avec des caractéristiques différentes. Afin de choisir l'outil le plus adapté à son besoin, le CIL devra se poser les questions suivantes :

- pour combien d'établissements assume-t-il ses missions ?
- s'appuie-t-il sur des relais ?
- quel est approximativement le volume de traitements à gérer ?
- quel devra être le degré d'intégration de l'outil au système d'information de l'établissement (par exemple, utilisation de l'authentification CAS, intégration au portail ENT, utilisation des groupes de l'annuaire LDAP) ?

Le CIL pourra utilement se reporter au comparatif des outils de tenue de registre, présent sur le wiki SupCIL et accompagné de témoignages.

## 3. La constitution du registre

Pour établir le registre, il est recommandé au CIL de procéder de la manière suivante :

- prendre connaissance des traitements ayant déjà fait l'objet de formalités auprès de la CNIL ;
- régulariser inscrire les modifications pour les traitements qui ont évolués depuis leur création
- inscrire les traitements non déclarés y compris ceux qui correspondaient à une dispense de déclaration
- ajouter, s'il le souhaite, les enregistrements facultatifs.



### Attention

Au sein d'une entité ayant désigné un CIL, les traitements faisant l'objet d'une dispense de déclaration en vertu d'une délibération de la CNIL **DOIVENT** être portés au registre, comme tous traitements relevant des articles 23 et 24





# Les dispositifs à mettre en place

## IV

Les procédures	35
Le bilan annuel d'activité	44
Les documents à rédiger	46
L'étude de conformité des traitements	47
La diffusion de la culture « Informatique et Libertés »	49
Des réflexions complémentaires	51
Glossaire	51

Au-delà des actions décrites comme prioritaires dans le chapitre précédent, le CIL devra mettre en œuvre, au fil des mois, un ensemble de dispositifs permettant de garantir le respect de la loi « Informatique et Libertés » pour tous les traitements réalisés au sein de son établissement. Ces dispositifs comprennent notamment des procédures, des documents, des études de conformité et des actions de sensibilisation.

Le CIL construira cet ensemble de manière progressive et devra veiller à ce qu'il reste **cohérent et en adéquation avec la culture de son établissement**. Dans cette perspective, il sera probablement amené à conduire plusieurs actions en parallèle (création de procédures et actions de sensibilisation, par exemple).

## A. Les procédures

### 1. Organiser la sollicitation du CIL en amont de tout projet

#### *Pourquoi le faire ?*

Pour maintenir à jour la liste des traitements, il est indispensable que le CIL soit informé de tout projet entraînant la création ou la modification substantielle d'un traitement de données à caractère personnel.



#### *Texte légal*

L'article 49 du décret d'application n° 2005-1309 dispose :

« Le CIL est consulté, préalablement à leur mise en œuvre, sur l'ensemble des nouveaux traitements appelés à figurer sur la liste prévue par l'article 47 ».

La sollicitation du CIL, dès le début du projet, lui permet de déterminer la nature des formalités qui seront à effectuer et d'attirer l'attention sur les conséquences de la présence d'une donnée ou d'une caractéristique qui conduit à devoir faire une demande d'avis ou d'autorisation – procédure plus longue ayant un effet sur la date de mise en œuvre.

Il peut également formuler d'éventuelles recommandations (durée de conservation, pertinence d'une donnée) pour que le traitement soit conforme à la loi « *Informatique et Libertés* ». Ces préconisations peuvent par exemple porter sur les mesures de sécurité ou la durée de conservation de ces données. Elles seront généralement plus aisées à mettre en œuvre si elles sont prises en compte dès le début du projet.



### Remarque

**Toute application doit comporter une fonctionnalité de purge de données à caractère personnel en cohérence avec la durée de conservation annoncée.**

Le CIL peut, à cette occasion, être amené à demander l'insertion de clauses « *Informatique et Libertés* » dans un marché public, une convention, un contrat qui fixe le cadre juridique du projet et donc du traitement qui en découle.

D'autre part, il convient de souligner que dans le cas de traitements relevant de la demande d'avis ou d'autorisation, les formalités nécessitent a minima un délai de 2 mois, éventuellement renouvelable une fois.

### Comment le faire ?

Il s'agit, d'une part, d'informer les services de la nécessité de contacter le CIL en amont de tout nouveau projet, et d'autre part, de faciliter cette prise de contact.

L'information des services, qui relève en premier lieu du responsable des traitements (information délivrée à l'occasion de sa communication sur la désignation d'un CIL), peut s'effectuer de diverses manières, selon la taille et la culture de l'établissement dans lequel le CIL exerce. Il peut s'agir par exemple de :

- rédiger et diffuser un guide de la collecte de données à caractère personnel ;
- animer des formations « *Informatique et Libertés* » à destination des personnels, tel que décrit à la section 4.5.1 ;
- intégrer un volet « *Informatique et Libertés* » au sein de la démarche qualité, si elle est présente dans la culture de l'établissement ;
- intégrer une phase « *Informatique et Libertés* » dans le processus de méthode de conduite de projet si elle existe.

La prise de contact peut s'effectuer grâce au formulaire interne de recensement des traitements (cf. section 3.3.1).

## 2. Formaliser le processus d'alerte du Responsable des Traitements



### Texte légal : Pourquoi le faire ?

Cadre réglementaire :

L'article 49 du décret d'application n° 2005-1309 dispose que le CIL « *informe le responsable des traitements des manquements constatés avant toute saisine de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.* »

Les situations dans lesquelles le CIL doit alerter le Responsable des Traitements



### *Comment le faire ?*

---

En premier lieu, il convient de vérifier que toutes les adresses qui ont été communiquées à la CNIL sont toujours valides.

Le CIL doit également s'assurer que tous les courriers qui sont adressés au « *Correspondant Informatique et Libertés* » lui parviennent sans encombre.

Par ailleurs, il est nécessaire de sensibiliser les services afin que tout courrier émanant de la CNIL soit porté à la connaissance du CIL, quand bien même ce pli serait adressé directement à l'un des services chargés de la mise en œuvre.

Il convient également de définir les acteurs habilités à signer le courrier de réponse à la CNIL (chef de service / CIL / Responsable des Traitements) en s'assurant de l'existence des délégations de signature adéquates.

Il est recommandé que la réponse à tout courrier émanant de la CNIL soit rédigée ou, au moins, validée par le CIL.

## **4. Organiser l'exercice des droits**

### *Pourquoi le faire ?*

---

Les droits d'accès, de rectification et d'opposition sont soumis à un certain nombre de règles qui, si elles sont mal appliquées, entraînent la responsabilité du Responsable des Traitements.



### *Texte légal*

---

L'article 30 de la loi « *Informatique et Libertés* » dispose :

« *I. - Les déclarations, demandes d'autorisation et demandes d'avis adressées à la Commission nationale de l'informatique et des libertés en vertu des dispositions des sections 1 et 2 précisent : [...]*

*8° La fonction de la personne ou le service auprès duquel s'exerce le droit d'accès prévu à l'article 39, ainsi que les mesures relatives à l'exercice de ce droit ».*

*Les articles 38 et suivants de ladite loi explicitent les droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel.*

*L'article 49 du décret d'application n° 2005-1309 énonce : « le CIL reçoit les demandes et les réclamations des personnes intéressées relatives aux traitements figurant sur la liste prévue par l'article 47 »*

Pour satisfaire pleinement à ces obligations, il est nécessaire, en amont :

- d'indiquer sur chaque support de collecte, le nom et les coordonnées du service en charge du respect de ces droits ;
- de déterminer comment s'exercent ces droits (sur place et/ou par transmission d'informations, avec ou sans paiement d'une somme ne pouvant excéder le coût de la reproduction).

Il convient d'apporter une vigilance suffisante au traitement des demandes tendant à l'exercice des droits des personnes, car une requête mal traitée peut conduire l'intéressé à porter plainte auprès de la CNIL.

Il doit être répondu à toute demande dans les deux mois.

Le modèle de rapport annuel mis en ligne sur l'extranet par la CNIL consacre un paragraphe à l'exercice des droits.



### *Texte légal : Comment le faire ?*

---

#### **Le cadre réglementaire**

- les articles 32, 38, 39 et 40 de la loi
- précisés par les articles 90 à 100 du de son décret d'application (n° 2005-1309)

Il est possible d'envisager que le service auprès duquel s'exercent les droits soit :

- le CIL ;
- le service qui met en œuvre.

Dans le cas où le CIL n'est pas le contact pour l'exercice des droits, il est recommandé que le CIL soit malgré tout partie prenante dans la réponse. Il pourra ainsi garantir que le traitement de la demande est réalisé conformément aux textes.

La méthode peut différer selon le support de collecte de données à caractère personnel :

- Lorsque la collecte se fait par téléphone, l'information relative aux modalités d'exercice des droits ainsi que le recueil du consentement ou de l'opposition à la collecte sont réalisés dès cette étape. Il est conseillé au CIL de veiller à bien former les personnes qui sont amenées à recueillir ce type de données au téléphone ;
- Lorsque la collecte se fait via un formulaire (papier ou en ligne), celui-ci doit comporter une mention indiquant auprès de qui s'exerce le droit d'accès, de rectification et d'opposition (lorsque le formulaire de collecte est disponible en ligne, la personne doit être mise en mesure d'exercer son droit d'opposition avant la validation définitive de ses réponses). Dans la pratique, il peut s'agir du service qui met en œuvre le traitement. Il est conseillé d'indiquer qu'en cas de problème, le CIL peut être saisi ;
- Lorsque les données à caractère personnel sont accessibles en ligne, les droits d'accès, de rectification et d'opposition peuvent s'exercer en direct, une fois que la personne s'est authentifiée ;
- Lorsque les données à caractère personnel sont le support d'opérations de publipostage, il est impératif qu'un lien de désabonnement et une information sur l'exercice des droits soient inclus dans le courriel envoyé.

### a) Le droit d'accès

Lorsqu'une demande parvient au service, il faut :

- identifier avec certitude le demandeur ;
- contrôler que la demande n'est pas abusive ;
- vérifier que les informations qui sont communiquées sont conformes avec le(s) traitement(s) déclaré(s). Si tel n'est pas le cas, le registre devra être mis à jour ;
- communiquer au demandeur les informations souhaitées le concernant.



#### *Remarque*

Le fascicule de la CNIL consacré au droit d'accès invite tout demandeur à adresser sa demande au CIL s'il existe



#### *Attention*

Une vigilance particulière doit être accordée à la vérification de l'identité du demandeur ou du mandat de son représentant

Les données à caractère personnel relatives à un étudiant ne pourront être communiquées à ses représentants légaux que si l'étudiant est mineur

## b) Le droit de rectification

Lorsqu'une demande parvient au service, il faut :

- identifier avec certitude le demandeur ;
- contrôler la légitimité de la demande (présence d'informations erronées ou obsolètes dans le traitement) ;
- procéder à la rectification des informations demandées ou l'effacement de données dont le traitement est interdit (données sensibles)

## c) Le droit d'opposition

Le droit de suppression caractérise soit l'exercice a posteriori du droit d'opposition (ex. : radiation d'un fichier de prospection), soit l'exercice du droit de rectification en vertu duquel toute personne justifiant de son identité peut exiger que soient effacées les données dont le traitement est interdit.

Lorsqu'une demande parvient au service, il faut alors :

- identifier avec certitude le demandeur ;
- contrôler la légitimité de la demande (sauf en cas d'utilisation des données à des fins de prospection) ;
- procéder à la suppression des données demandées ;
- si les données à caractère personnel ont fait l'objet d'une communication à des tiers, transmettre à ces derniers la demande de suppression de la personne.

Certains traitements présentent un caractère obligatoire. Dans ce cas, aucune demande d'exercice du droit d'opposition ne peut être considérée comme légitime. A titre d'exemple, le traitement de gestion administrative des étudiants présente un caractère obligatoire.

Si les données à caractère personnel sont issues d'un fichier loué ou acheté, il est recommandé d'inviter le demandeur à formuler sa demande également auprès de la société propriétaire de la base de données. Dans le cas contraire, la donnée pourrait être réutilisée à l'occasion de l'utilisation d'une nouvelle version de la base.

Dans le cas où la demande porte sur des données présentes dans des archives, il faut vérifier qu'aucune obligation légale de conservation ne pèse sur l'établissement.

## 5. Organiser le traitement des plaintes

### *Pourquoi le faire ?*

Les plaintes sont généralement consécutives à l'une des situations suivantes :

- une personne a découvert qu'elle était fichée alors qu'elle n'en avait pas été préalablement informée ;
- elle conteste – à raison ou à tort – avoir donné son consentement ;
- elle est harcelée de sollicitations ;
- elle a découvert que ses données avaient été transmises à des tiers à son insu.

La personne est censée adresser en premier lieu sa plainte à l'établissement. Elle peut aussi porter plainte directement auprès de la CNIL, qui contactera alors le CIL. Si les plaintes sont mal gérées, la situation peut amener à un contrôle de la CNIL.

Le modèle de rapport annuel en ligne sur l'extranet par la CNIL consacre un paragraphe aux plaintes reçues dans l'année.

## Comment le faire ?

---

### a) Les accueils téléphoniques

Le CIL doit répertorier les numéros de téléphone connus par la CNIL (accueil de l'établissement, numéros ayant été déclarés lors des formalités). Pour chacun de ces numéros, le CIL doit s'assurer que les personnes en charge de l'accueil téléphonique savent :

- reconnaître l'importance des appels de la CNIL ;
- contacter le CIL ;
- contacter le Responsable des Traitements ;
- réagir en l'absence du CIL et/ou du Responsable des Traitements (prendre un message pour le CIL, fournir son numéro de portable).



### Conseil

Le CIL peut mettre à disposition des personnels chargés de l'accueil une affichette récapitulant les éléments essentiels

Il a tout intérêt à tenir à jour ses coordonnées sur l'extranet de la CNIL afin d'être sollicité dans les meilleures conditions

### b) Les accueils physiques

L'accueil physique est le point de départ d'un contrôle de la CNIL. Il est donc extrêmement important que les personnels en charge de l'accueil sachent comment réagir, et ce, pour chacun des sites sur lesquels les contrôleurs de la CNIL sont susceptibles de se rendre.



### Conseil

Il est recommandé de formaliser une procédure incluant des instructions précises, par exemple :

- définir qui est le responsable de site
- demander aux agents de la CNIL de présenter leur carte professionnelle, ainsi qu'une pièce d'identité (éventuellement) ;
- contacter le CIL (indiquer qui contacter en son absence)
- contacter le Responsable des Traitements / son secrétariat

## 6. Formaliser la procédure en cas de contrôle sur place de la CNIL

### Pourquoi le faire ?

---

La CNIL pouvant effectuer un contrôle sur place de manière inopinée, il est important d'informer en amont les personnes qui sont susceptibles de se trouver en relation avec les agents de la CNIL, afin que le contrôle se passe aussi sereinement que possible.

Il s'agit, d'une part, de former les personnes en charge de l'accueil physique (tel que développé dans la section 4.1.6), et, d'autre part, d'informer les services mettant en œuvre les traitements, sur la possibilité des contrôles et leur déroulement.

## Comment le faire ?

Il est recommandé de rédiger une procédure complète, permettant un bon déroulement du contrôle, et ce, même en l'absence du CIL.

La procédure doit couvrir trois volets :

- La préparation à un éventuel contrôle ;
- Le déroulement du contrôle ;
- Les actions de suivi après le contrôle.

### a) La préparation à un éventuel contrôle

En premier lieu, il est indispensable de lister les acteurs impliqués (Responsable des Traitements, CIL, responsable des lieux, services en charge de l'accueil,...) et de définir leurs rôles respectifs.

Il faut porter une attention particulière au choix du responsable des lieux. En effet, le contrôle ne pourra pas commencer tant que cet acteur n'aura pas été identifié. Son rôle est le suivant :

- Être l'interlocuteur des agents de la CNIL au début du contrôle : les agents lui exposent l'objet des vérifications qui seront entreprises, ainsi que sa possibilité de s'opposer au contrôle ;
- Faire le nécessaire pour que les contrôleurs puissent accéder aux locaux et rencontrer les personnels de l'établissement selon leurs besoins ;
- Signer le procès-verbal à la fin du contrôle.



### Attention

Les contrôleurs de la CNIL informent le responsable des lieux de son droit à s'opposer au contrôle.

Toutefois, une telle décision est déconseillée car dans ce cas la CNIL saisirait le juge des libertés et de la détention du tribunal de grande instance compétent afin que celui-ci autorise, par ordonnance, la mission de contrôle

Chaque établissement doit déterminer, dans le contexte qui est le sien, à quel niveau hiérarchique doit se situer le responsable des lieux. Il peut être pertinent que cette personne ait une autorité suffisante pour transmettre des instructions aux personnes susceptibles d'être interrogées par les contrôleurs. Dès lors que le contrôle peut intervenir de façon inopinée, il faut prévoir un suppléant.



### Attention

Dans un établissement d'enseignement supérieur, le responsable des lieux peut être par exemple :

- Le Président d'université ou Directeur d'établissement
- Le Président d'université ou Directeur d'établissement
- Le Secrétaire Général ou Directeur Général des Services
- Le Directeur des Systèmes d'Information ou son adjoint
- Le Directeur des Affaires Juridiques ou son adjoint

Il est conseillé que ce ne soit pas le CIL

S'ils sont présents, le Responsable des Traitements et le CIL seront certainement amenés à rencontrer les agents de la CNIL. En particulier, le CIL semble être la personne la mieux placée pour accompagner les contrôleurs pendant leur mission : grâce à sa connaissance de la loi « *Informatique et Libertés* », il pourra apporter

des éclairages venant compléter les réponses des agents interrogés. Toutefois, le contrôle doit pouvoir se dérouler normalement même en l'absence du Responsable des Traitements et/ou du CIL.

Il est fort probable que les agents de la CNIL souhaitent rencontrer des acteurs tels que le Directeur des Systèmes d'Information, le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information, le Directeur des Ressources Humaines, le Directeur des Etudes, etc. Ces personnels doivent être sensibilisés en amont : information sur le pouvoir de contrôle de la CNIL (causes déclenchant un contrôle, arrivée inopinée des agents de la CNIL, durée et étendue possibles, etc.), sensibilisation sur le niveau d'information des contrôleurs (plaintes remontées à la CNIL, activités visibles au travers du site internet de l'établissement, etc.).

Enfin, il est conseillé au CIL d'être à jour sur :

- La tenue du registre ;
- L'émission d'éventuelles alertes au Responsable des Traitements en cas de manquement à la loi « *Informatique et Libertés* » ;
- Le rendu des rapports d'activités annuels au Responsable des Traitements.

## b) Le déroulement du contrôle

La procédure doit décrire les instructions à respecter pour le bon déroulement du contrôle :

- Demander les documents relatifs au contrôle (décision signée par le Président de la CNIL, ordre de mission, lettre d'information préalable du procureur de la République, habilitation des contrôleurs) ;
- En amont de l'entretien initial entre le responsable des lieux et les contrôleurs de la CNIL, désigner la personne qui prendra des notes tout au long du contrôle (idéalement le CIL s'il est présent) ;
- Noter les informations délivrées par les contrôleurs lors de l'entretien initial (présentation de leur mission, possibilité du responsable des lieux de refuser le contrôle et les conséquences qui en découlent) ;
- Selon la nature des vérifications souhaitées, avertir immédiatement (par courriel par exemple) les personnels qui risquent d'être sollicités pour des entretiens ;
- Prévoir une présentation de l'établissement (caractéristiques organisationnelles, présentation du travail du CIL, remise des rapports annuels, etc.) ;
- Permettre l'accès au registre des traitements de données à caractère personnel (même en l'absence du CIL) ;
- Transmettre les instructions nécessaires pour que les contrôleurs puissent circuler dans les bâtiments (à l'exception des parties privées) et s'entretenir avec les personnels (en étant toujours accompagnés par la personne qui prend des notes) ;
- Ouvrir les accès aux traitements qui sont contrôlés, dans le respect des règles de l'établissement (notamment les procédures de sécurité) ;
- Remettre tout document demandé et permettre de faire des copies, quel que soit le support ;
- Mettre une salle à la disposition des contrôleurs pour la rédaction du procès-verbal ;
- Relire le procès-verbal à la lumière des notes prises par le CIL afin de faire les commentaires écrits nécessaires, avant signature par le responsable des lieux.



### Remarque

Il n'est pas possible de refuser l'accès à un document au motif qu'il est confidentiel. Toutefois, les fichiers incluant des informations médicales ne sont communicables qu'à un médecin accompagnant les agents de la CNIL

#### c) Les actions de suivi après le contrôle

Le procès-verbal de la mission de contrôle est notifié sous huit jours au responsable des traitements et au CIL. Ce document acte l'identité et la qualité des contrôleurs et personnes rencontrées, les diligences et constatations effectuées ainsi que les pièces copiées

Il est recommandé que le CIL et le responsable des lieux fassent un point avec le Responsable des Traitements à l'issue du contrôle.

Si des questions des contrôleurs sont restées en suspens, le CIL doit s'assurer que les informations manquantes seront transmises à la CNIL dans les meilleurs délais.

Une fois que la CNIL aura rendu ses observations, le CIL les examinera avec le Responsable des Traitements afin de déterminer les éventuelles actions correctives à entreprendre.

## B. Le bilan annuel d'activité



### Texte légal

L'article 49 du décret d'application n° 2005-1309 énonce que le CIL « *établit un bilan annuel de ses activités qu'il présente au responsable des traitements et qu'il tient à la disposition de la commission* ».

Le CIL a l'obligation de rédiger annuellement un bilan d'activités, qu'il adresse au Responsable des Traitements et tient à la disposition de la CNIL.

Au-delà du caractère obligatoire issu du décret, la rédaction du bilan est l'occasion pour le CIL de faire le point annuellement sur :

- l'état d'avancement des actions prévues un an auparavant ;
- les difficultés rencontrées ;
- les axes de travail pour l'année à venir.

La présentation au Responsable des Traitements permet d'échanger sur les principaux événements de l'année écoulée, de négocier d'éventuels moyens supplémentaires, d'obtenir de l'aide en cas de difficultés rencontrées ou du soutien pour mener de nouvelles actions.

Les textes ne comportent pas d'obligation relative au contenu ou à la longueur du rapport. Toutefois, il est recommandé de suivre le modèle figurant sur l'extranet de la CNIL.

Ce modèle comprend :

1. deux parties historiques (préambule et organisation) ;
2. des données relatives au registre ;
3. des informations concernant les tâches du CIL au quotidien.

Afin de faciliter la rédaction du rapport annuel, il est conseillé :

- en amont, de procéder à une vérification du registre ;
- d'organiser la remontée d'informations ;
- de mettre en place un suivi d'activités.

## 1. Vérifier annuellement les traitements déclarés

La période préparatoire à la rédaction du rapport annuel peut être l'occasion de solliciter les services chargés de la mise en œuvre pour vérifier l'exactitude des enregistrements figurant dans le registre.

Cette vérification peut être faite en envoyant par courriel, à chaque chef de service chargé de mise en œuvre de traitements, la liste des traitements le concernant. Idéalement, cette opération pourrait être automatisée au travers de l'outil de tenue du registre.

Il est aussi possible de solliciter un rendez-vous avec les services, notamment lorsque le CIL suppose que des modifications substantielles ne lui ont pas été remontées, ou que ses interlocuteurs ne semblent pas suffisamment sensibilisés aux questions « *Informatique et Libertés* ».

## 2. Organiser la remontée des demandes pour le rapport annuel

Il est conseillé de faire figurer dans le rapport les éléments suivants :

- le nombre de demandes d'exercice du droit d'accès ;
- le nombre de demandes de rectification de données à caractère personnel ;
- le nombre de demandes de suppression de données à caractère personnel ;
- le délai moyen de traitement de ces demandes ;
- le nombre de plaintes transmises par la CNIL ;
- la nature de ces plaintes.

Si le CIL n'est pas le destinataire des demandes de droits d'accès, de modification ou d'opposition, il faut organiser cette remontée d'informations.

## 3. Mettre en place un suivi d'activité

Le suivi d'activités peut être réalisé au travers d'un outil dédié si l'établissement en dispose, ou dans une base de données simple, comportant *a minima* les informations suivantes :

- libellé de l'action ;
- catégorie ;
- date de saisine ;
- date de fin ;
- stade d'instruction ;
- court descriptif.

Afin de faciliter la rédaction du rapport, les catégories suivantes peuvent être distinguées :

1. information des personnes ;
2. formation ;
3. droit d'opposition ;
4. droit de rectification ;
5. droit d'accès ;
6. demande abusive ;
7. recommandation faite ;
8. incident de sécurité physique ;
9. audit de sécurité physique ;
10. incident de sécurité logique ;

11. audit de sécurité logique ;
12. réclamations via la CNIL ;
13. demande de conseil à la CNIL ;
14. manquement constaté ;
15. demande au Responsable des Traitements ;
16. recommandation au Responsable des Traitements ;
17. alerte au Responsable des Traitements ;
18. analyse contrat / marché / convention ;
19. actions à mener.

## 4. Rédiger le rapport annuel

Il est recommandé de suivre le modèle en ligne sur l'extranet de la CNIL.

Le rapport peut être rédigé à la date anniversaire de la désignation du CIL, ou bien en fin d'année civile.

Il convient également de considérer le rapport comme un document de communication à destination du Responsable des Traitements. Selon la nature des contacts entre le CIL et le Responsable des Traitements, ainsi que la culture de l'établissement, il est possible d'accompagner le rapport d'un document plus synthétique, mettant l'accent sur les messages essentiels pour le Responsable des Traitements.

Avec l'accord du Responsable des Traitements, le rapport peut également être remis au supérieur hiérarchique du CIL, afin que celui-ci ait une meilleure connaissance de la charge de travail globale de la personne assurant la fonction de CIL. De même, le Responsable de Traitements peut décider de communiquer le rapport à certains acteurs internes (service juridique, DSI, représentants du personnel,...).



### Conseil

Il est conseillé de garder un exemplaire de chaque rapport annuel dans les archives du CIL. En effet, la CNIL peut demander à consulter les rapports des années précédentes, notamment dans le cadre d'une mission de contrôle ou lors du départ du CIL

## C. Les documents à rédiger

Au-delà des procédures spécifiques décrites précédemment, il pourra s'avérer utile que le CIL fasse inscrire le nécessaire respect de la loi « *Informatique et Libertés* » au sein de vecteurs d'information existants comme les chartes ou l'intranet.

### 1. Charte régissant l'usage des services numériques

La plupart des établissements se sont dotés d'une charte régissant l'usage des services numériques. Ce document, unique pour tous les usagers ou spécifique à une population (personnels, étudiants), est généralement annexé au texte réglementaire applicable à cette population. Cette charte constitue un des vecteurs pour informer les personnes sur leurs droits d'une part, et sur leurs obligations d'autre part. Néanmoins les mentions contenues dans la charte ne se substituent pas à l'information individuelle des personnes lors de la mise en œuvre d'un traitement précis.

Il est important que le respect de la loi « *Informatique et Libertés* » soit intégré à ce type de texte, afin de s'imposer à tout utilisateur des systèmes d'information. En outre, il s'avérera souvent utile de mener des actions de communication sur ce



- de contrôler spécifiquement les durées de conservation ;
- d'adopter une démarche globale par service ou par ensemble de traitements.

## 1. Auditer les grands vecteurs de collecte ou de transfert de données à caractère personnel

La démarche peut être menée de manière transversale, par grande méthode de collecte de données à caractère personnel, par exemple :

- les formulaires papier ;
- les formulaires en ligne ;
- les enquêtes par téléphone ;
- les enquêtes en ligne ;
- l'utilisation de fichiers externes (achat ou location) ;
- la collecte de cartes de visite (salons...).

Pour chacun de ces moyens, il s'agira de vérifier que :

- la collecte correspond à un traitement recensé par le CIL ;
- les mentions d'information sont complètes (finalité, destinataires et conditions d'exercice des droits) au regard de l'article 32 de la loi.



### *Fondamental*

En amont des actions d'audit, il est indispensable que l'ensemble des chefs de service ait été informé de la mission de vérification de conformité qui incombe au CIL.

De plus, il est recommandé d'accompagner ces audits d'une démarche pédagogique vis-à-vis des services concernés : au-delà de la mise en conformité des traitements actuels, il faut viser l'appropriation des bonnes pratiques par les services chargés de la mise en œuvre.

S'agissant du transfert de données à caractère personnel, le CIL pourra contacter spécifiquement les services sollicités par des enquêtes ou des demandes d'extraction de ce type de données venant d'organismes tels que ministères, rectorat, CROUS, etc.

Le CIL vérifiera notamment que :

- la transmission des données est légitime. Elle doit reposer sur des dispositions législatives ou réglementaires ou qu'elle est compatible avec l'objet social de l'organisme ou sa mission de service public ainsi qu'avec la finalité initiale du traitement ;
- ces organismes ont été inscrits comme destinataires légitimes du traitement ;
- les mentions d'information sont complètes ;
- des mesures de sécurité adéquates sont prévues pour le transfert.



### *Fondamental*

Les personnels doivent être sensibilisés à la nécessité d'utiliser un moyen sécurisé (et non un courriel simple, non chiffré) pour transférer les fichiers nominatifs.



l'organisation de formations. Le programme de ces actions doit bien entendu être adapté au public ciblé.

a) Le CIL peut envisager d'organiser lui-même des formations pour les populations suivantes :

- **Les personnels administratifs**

Le CIL pourra, au choix, organiser des sessions avec des publics hétérogènes ou non (par métier, service...). La première alternative peut présenter l'avantage d'échanges riches entre les participants, tandis que la seconde permet de mieux cibler les messages à transmettre.

- **Les étudiants**

Le CIL pourra spécialiser le contenu des formations selon le diplôme préparé par l'étudiant (droits des personnes dans le secteur marketing, traitements de données de santé pour les étudiants en médecine, etc.).

- **Les enseignants-chercheurs**

Il peut s'avérer pertinent d'organiser à leur destination des sessions de courte durée, très ciblées sur les principaux messages les concernant

Pour la mise en place de ces formations, le CIL pourra utilement s'appuyer sur les ressources pédagogiques en ligne sur le wiki du réseau SupCIL ainsi que sur les présentations mises à disposition suite aux formations suivies.

b) S'il existe au sein de l'établissement une préparation au C2i (Certificat Informatique et Internet), le CIL peut se rapprocher du correspondant C2i de l'établissement.

Il convient de souligner que le référentiel du C2i de niveau 1 intègre la maîtrise de l'identité numérique, la protection des informations sensibles, le respect des droits fondamentaux de l'homme, les normes internationales et les lois qui en découlent. De manière similaire, les C2i de niveau 2 intègrent le respect des droits des personnes, s'agissant de la protection de la vie privée et des données à caractère personnel.

## 2. Associer des actions complémentaires

Les contraintes inhérentes aux formations réduisent, de fait, le public susceptible d'y participer. Il est donc important de prévoir des actions complémentaires, qui peuvent prendre des formes diverses, en tenant compte de l'organisation et de la culture de l'établissement.



### *Exemple : Le CIL peut*

- rédiger des articles dans le journal de l'établissement, sur des sujets d'actualité relatifs à la protection des données personnelles ;
- intervenir lors d'un comité stratégique des systèmes d'information, sur un projet impliquant le traitement de données à caractère personnel ;
- présenter certaines procédures « *Informatique et Libertés* » lors de réunions de chefs de service ;
- insérer des articles de sensibilisation sur les sites internet ou intranet de l'établissement ;
- relayer l'information, notamment auprès des étudiants, au travers des pages officielles de l'établissement sur les réseaux sociaux si l'établissement en dispose ;
- diffuser, auprès des différents acteurs de l'établissement, de l'information à l'occasion de la journée européenne de la protection des données le 28 janvier.



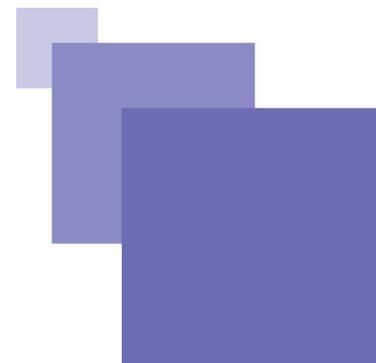
Les dispositifs à mettre en place

l'organisme.

**Responsable des Lieux** : Il s'agit de la personne désignée par le responsable des traitements qui accueillera la CNIL lors d'un contrôle sur place

**UMR** : Unité Mixte de Recherche

# Conclusion



La désignation d'un Correspondant Informatique et Libertés marque l'engagement d'un établissement à respecter les droits des personnes dont les données à caractère personnel sont traitées.

S'il est évident que le CIL concourt à la conformité de l'organisme vis-à-vis de la réglementation, il apparaît également qu'il peut contribuer, grâce à la diffusion de la culture « *Informatique et Libertés* », à renforcer la confiance des usagers envers l'institution.

A l'heure où les établissements s'efforcent de rationaliser leurs moyens, le CIL doit travailler en synergie avec les acteurs internes, et s'appuyer sur des ressources mutualisées, telles que celles créées par le réseau SupCIL ou dans le cadre des partenariats entre la CNIL et les acteurs de l'enseignement supérieur.

Il est indéniable que la fonction de CIL, bien que récente, est en train de s'inscrire durablement dans le paysage des métiers de l'enseignement supérieur.

Ce guide a été réalisé, au cours de l'année 2011, grâce aux contributions des membres du **réseau SupCIL** et plus particulièrement :

**Odile Campserveux**, CIL des établissements rattachés à la Chambre de Commerce d'Industrie de Paris (Groupe HEC, ESCP Europe, ESIEE et Novancia)

**Béatrice Castetbon**, CIL de l'université de Pau et des pays de l'Adour,

**Rafia Berenguier**, CIL de l'université de technologie de Compiègne,

**François Girault**, CIL de l'université de Caen,

**Aurélié Goyer**, CIL du Conservatoire National des Arts et Métiers,

**Loïc Houttemane**, CIL de l'École Centrale de Lille,

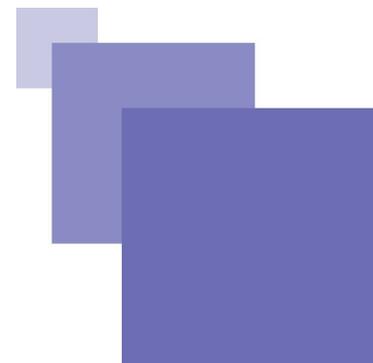
**Solenn Schacher**, CIL de l'université Jean Moulin - Lyon 3,

**Jean-Luc Tessier**, CIL de l'université Lille 2 - Droit et Santé.

Nous remercions également les services de la CNIL et plus particulièrement le service des correspondants pour la relecture de ce document.



# Références



- [001] Guide du correspondant Informatique et Libertés, publié par la CNIL, 2011
- [002] Guide Informatique et Libertés pour l'enseignement supérieur et la recherche, co-publié par la CNIL, la Conférence des Présidents d'Université et l'Agence de Mutualisation des Universités et Établissements, février 2011
- [003] Le réseau SupCIL est le réseau des Correspondants Informatique et Libertés de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- [004] Si, au moment de la rédaction de la lettre de mission, la tutelle qui assume la responsabilité des traitements de données à caractère personnel n'est pas définie pour chacune des UMR, il pourra être indiqué :  
« *L'entité qui assume la responsabilité des traitements de données à caractère personnel pour les UMR rattachées à notre établissement sera définie ultérieurement.* ».  
Le cas des UMR est abordé de manière détaillée dans la section « 3.1 Identification du périmètre » de ce guide.