

Gestion du personnel : **Avez-vous déclaré vos fichiers à la CNIL ?**



A l'heure du numérique et de la dématérialisation, les employeurs utilisent de plus en plus de **supports informatiques pour gérer leur personnel** : traitement de la paie, prise de rendez-vous professionnels, registre unique du personnel etc...

Ce mode de gestion est devenu tellement courant que les employeurs oublient parfois un prérequis indispensable : **déclarer ledit support auprès de la « CNIL »**, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

****Quels sont les fichiers à déclarer ?****

Les déclarations à réaliser auprès de la CNIL concernent les « *traitements automatisés de données à caractère personnel* ».

Concrètement :

- les « *traitements automatisés* » recouvrent toutes les **opérations de collecte, d'enregistrement** ou encore **d'archivage** ;
- les « *données à caractères personnel* » concernent quant à elles toutes les **informations** se rapportant à une personne **physique identifiée** ou **identifiable** (nom, prénom, date de naissance, photographie etc).

****Quelles sont les obligations de l'employeur ?****

S'il utilise un traitement automatisé de données personnelles concernant ses salariés, et selon les fichiers en cause, l'employeur est tenu de les **déclarer auprès de la CNIL**.

Dans certains cas, une **déclaration simplifiée** est prévue pour les **catégories les plus courantes de traitements** : c'est notamment le cas pour la **plupart des fichiers de gestion du personnel**. Certains traitements sont parfois même dispensés de déclaration (sous réserve de respecter les conditions posées pour obtenir la dispense).

Il est important de savoir **qu'aucune faute** ne peut être reprochée aux salariés qui **refuseraient d'utiliser un dispositif non déclaré** à la CNIL. De la même manière, en cas de contentieux, un traitement non déclaré ne **pourra pas servir de preuve**.

Plus encore, l'employeur encourt des **sanctions pénales et des sanctions prononcées par la CNIL** en cas de non-respect des déclarations à effectuer.

Le tableau ci-dessous reprend les **principaux fichiers de gestion du personnel**, et les formalités nécessaires (liste non exhaustive) :

Finalité du fichier	Formalités déclaratives
Paie	DISPENSE DE DECLARATION*
Déclarations fiscales et sociales obligatoires (aux organismes de protection sociale, de retraite, prévoyance ...)	DISPENSE DE DECLARATION*
Tenue des registres obligatoires (registre unique du personnel ...)	DISPENSE DE DECLARATION*
Fichiers courants de gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - gestion administrative (dossiers professionnels, annuaires ...) - mise à disposition d'outils informatiques (messagerie électronique...) - organisation du travail (agenda professionnel ...) 	DECLARATION SIMPLIFIEE* <i>NB : Aucune déclaration à faire si un Correspondant Informatique et Libertés (CIL) a été désigné dans l'entreprise</i>
Ecoute et enregistrement ponctuel des conversations téléphoniques sur le lieu de travail ayant pour finalité l'évaluation des salariés ou l'amélioration de la qualité du service	DECLARATION SIMPLIFIEE* <i>NB : Aucune déclaration à faire si un Correspondant Informatique et Libertés (CIL) a été désigné dans l'entreprise</i>
Mise en œuvre de services destinés à géolocaliser les véhicules utilisés par les employés	DECLARATION SIMPLIFIEE* <i>NB : Aucune déclaration à faire si un Correspondant Informatique et Libertés (CIL) a été désigné dans l'entreprise</i>

*Sous réserve de respecter la conformité du dispositif à la norme concernée.

 Outre les déclarations à la CNIL, et **même en présence d'une dispense** de déclaration, chaque **employeur doit informer individuellement les salariés** de l'existence de traitement(s) contenant des données personnelles les concernant.

Vous êtes concernés par ces déclarations et souhaitez nous confier les démarches ?

N'hésitez pas à nous contacter, nos équipes répondront à votre demande dans les meilleurs délais.