

DECLARATION

13/12/2019

NS 46
Gestion du personnel

GESTION DU PERSONNEL

(Déclaration N° 46)

Suite à l'entrée en application du RGPD, les normes simplifiées adoptées par la CNIL n'ont plus de valeur juridique à compter du 25 mai 2018. Dans l'attente de la production de référentiels RGPD, la CNIL a décidé de les maintenir accessibles afin de permettre aux responsables de traitement d'orienter leurs premières actions de mise en conformité.

La norme simplifiée n° 46 concerne la gestion des ressources humaines des organismes publics et privés.

Le traitement doit avoir pour finalités la gestion administrative des personnels (dossier professionnel, annuaires, élections professionnelles...) ; la mise à disposition d'outils informatiques (suivi et maintenance des matériels, annuaires informatiques, messagerie électronique, intranet...) ; l'organisation du travail (agendas professionnels, gestion des tâches) ; la gestion des carrières (évaluation, validation des acquis, mobilité...) ; la formation des personnels.

Les destinataires des données sont : les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ; les supérieurs hiérarchiques des salariés ; les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux. Les données peuvent, sous certaines conditions, être transmises vers un pays situé hors de l'union européenne. Les données sont supprimées après le départ de la personne concernée. Les personnes concernées sont informées de l'existence du traitement, conformément aux dispositions de la [loi du 6 janvier 1978 modifiée](#).

TEXTE OFFICIEL

[Délibération n°2005-002 du 13/01/2005 portant adoption d'une norme destinée à simplifier l'obligation de déclaration des traitements mis en oeuvre par les organismes publics et privés pour la gestion de leurs personnels. Modifiée par délibération n°2005-277 du 17 novembre 2005](#)

...

RESPONSABLES DE TRAITEMENT CONCERNES

Organismes publics et privés.

OBJECTIF(S) POURSUIVI(S) PAR LE TRAITEMENT

La gestion administrative des personnels :

- gestion du dossier professionnel des employés, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés ;
- réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
- gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
- gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement ;
- gestion des élections professionnelles (*délibération n°2005-277 du 17 novembre 2005*) à l'exclusion du cas où est utilisé un dispositif de vote électronique ;
- gestion des réunions des instances représentatives du personnel ;
- gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en oeuvre par l'employeur, à l'exclusion des activités de médecine du travail, de service social ou de soutien psychologique.

La mise à disposition des personnels d'outils informatiques:

- suivi et maintenance du parc informatique ;
- gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
- mise en oeuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
- réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) L'organisation du travail ;
- gestion des agendas professionnels -gestion des tâches des personnels, à l'exclusion de tout traitement permettant un contrôle individuel de leur productivité.

La gestion des carrières et de la mobilité :

- évaluation professionnelle des personnels, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui la régissent, à l'exclusion des dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés ;
- gestion des compétences professionnelles internes ;
- validation des acquis de l'expérience professionnelle ;
- simulation de carrière ;
- gestion de la mobilité professionnelle.

La formation des personnels :

- suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;
- organisation des sessions de formation ;
- évaluation des connaissances et des formations.

Les fonctionnalités de gestion informatisée des courriers et d'archivage électronique des documents produits dans le cadre des finalités précédemment décrites sont couvertes par la présente norme.

UTILISATION(S) EXCLUE(S) DU CHAMP DE LA NORME

- Traitements permettant le contrôle individuel de l'activité des employés.
- Dispositifs ayant pour objet l'établissement du profil psychologique des employés.

DONNEES PERSONNELLES CONCERNEES

Pour l'identification de l'employé :

- **Identité** : nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif), matricule interne, références du passeport (uniquement pour les personnels amenés à se déplacer à l'étranger) ;
- **type**, numéro d'ordre et copie du titre valant autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article R. 620-3 du code du travail ;
- le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence ;
- distinctions honorifiques (facultatif).

Pour la gestion administrative de l'employé :

- **gestion de la carrière de l'employé** : date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle de l'employé, simulation de carrière, desiderata de l'employé en termes d'emploi, sanctions disciplinaires à l'exclusion de celles consécutives à des faits amnistiés ;
- **gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle** : coordonnées du médecin du travail, date de l'accident ou de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, date du dernier jour de travail, date de reprise, motif de l'arrêt (accident du travail ou maladie professionnelle), travail non repris à ce jour ;
- **évaluation professionnelle de l'employé** : dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, objectifs assignés, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles sur la base de critères objectifs et présentant un lien direct et nécessaire avec l'emploi occupé, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière ;
- **validation des acquis de l'expérience** : date de la demande de validation, diplôme, titre ou certificat de qualification concerné, expériences professionnelles soumises à validation, validation (oui/non), date de la décision ;
- **formation** : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations ;
- **suivi administratif des visites médicales des employés** : dates des visites, aptitude au poste de travail (apte ou inapte, propositions d'adaptation du poste de travail ou d'affectation à un autre poste de travail formulées par le médecin du travail) ;
- **type de permis de conduire détenu par l'employé** ;
- **sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation** (telles que l'exercice d'un mandat électif ou représentatif syndical, la participation à la réserve opérationnelle ou aux missions de sapeur-pompier volontaire).

Pour l'organisation du travail :

- **annuaires internes et organigrammes** : nom, prénom, photographie (facultatif), fonction, coordonnées professionnelles, le cas échéant, formation et réalisations professionnelles ;
- **agendas professionnels** : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes ;
- **tâches des personnels** : identification des personnels concernés, répartition des tâches ;
- **gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement** : gestion des demandes, nature de la dotation, dates de dotation, de maintenance et de retrait, affectations budgétaires ;
- **annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux** ;
- **données de connexion enregistrées pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications et des réseaux informatiques, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés** ;
- **messagerie électronique** : carnet d'adresses, comptes individuels, à l'exclusion de toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés ;
- **réseaux privés virtuels de diffusion ou de collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet)** : formulaires administratifs internes, organigrammes, espaces de discussion, espaces d'information.

Pour l'action sociale et la représentation du personnel :

- **gestion des activités sociales et culturelles mises en oeuvre par l'employeur** : identité de l'employé et de ses ayants droit ou ouvrants droit, revenus, avantages et prestations demandés et servis ;

-
- **élections professionnelles** : établissement de la liste électorale (identité des électeurs, âge, ancienneté, collège), gestion des candidatures (identité, nature du mandat sollicité, éléments permettant de vérifier le respect des conditions d'éligibilité, le cas échéant appartenance syndicale déclarée par les candidats) et publication des résultats (identité des candidats, mandats concernés, nombre et pourcentage de suffrages obtenus, identité des personnels élus et, le cas échéant, appartenance syndicale des élus) ;
 - **gestion des réunions des instances représentatives du personnel** : convocations, documents préparatoires, procès-verbaux.

DONNEES EXCLUES DU CHAMP DE LA NORME

- **Messagerie électronique** : toute donnée relative au contrôle individuel des communications électroniques émises ou reçues par les employés.
- **Sanctions disciplinaires ayant fait l'objet d'une amnistie.**

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

Le temps de la période d'emploi de la personne concernée (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires). Les données relatives aux sujétions particulières ouvrant droit à congés spéciaux ou à un crédit d'heures de délégation ne sont pas conservées au-delà de la période de sujétion de l'employé concerné. Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support informatique distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

DESTINATAIRES DES DONNEES

- **Les personnes habilitées chargées de la gestion du personnel ;**
- **Les supérieurs hiérarchiques des employés concernés, à l'exclusion des données relatives à l'action sociale directement mise en oeuvre par l'employeur ;**
- **Les instances représentatives du personnel** : après recueil de l'accord exprès des intéressés, coordonnées professionnelles des employés et données strictement nécessaires à leur représentation ;
- **Les délégués syndicaux** : coordonnées professionnelles des employés après accord formalisé avec l'employeur et recueil de l'accord exprès des intéressés, et données strictement nécessaires à la défense des intérêts des employés.

INFORMATION DES PERSONNES ET RESPECT DES DROITS "INFORMATIQUE ET LIBERTES"

Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes (par la remise d'un document écrit ou par voie électronique) :

de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données (cf. [article 32 de la loi informatique et libertés](#)).

Information et consultation des instances représentatives du personnel avant la mise en des traitements, conformément aux dispositions du code du travail et à la législation applicable aux trois fonctions publiques.

SECURITE ET CONFIDENTIALITE

Toutes précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des traitements et des données.

TRANSFERTS DES DONNÉES HORS DE L'UNION EUROPEENNE

Certains transferts de données à caractère personnel peuvent être réalisés vers des pays tiers à l'Union européenne qui ne sont pas membres de l'Espace économique européen et qui n'ont pas été reconnus par une décision de la Commission européenne comme assurant un niveau de protection adéquat, dès lors que :

- le traitement garantit un niveau suffisant de protection de la vie privée ainsi que des droits et libertés fondamentaux des personnes en raison de la mise en œuvre des clauses contractuelles types émises par la Commission européenne ou par l'adoption de règles internes d'entreprise
- le responsable de traitement a clairement informé les personnes de l'existence d'un transfert de données vers des pays tiers ;
- le responsable de traitement s'engage, sur simple demande de la personnes concernée, à apporter une information complète sur : la finalité du transfert, les données transférées, les destinataires exacts des informations et les moyens mis en œuvre pour encadrer ce transfert.

Peuvent seuls faire l'objet d'un transfert de données vers certains pays situés en dehors de l'Union européenne (dès lors qu'ils ne permettent pas un contrôle de l'activité individuelle des salariés), les traitements ayant pour finalité :

- la gestion administrative des personnels mais uniquement pour les traitements permettant :
 - la réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés pour répondre à des besoins de gestion administrative ;
 - la gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
 - la mise à disposition des personnels d'outils informatiques :
 - suivi et maintenance du parc informatique ;
 - gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;
 - mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
 - gestion de la messagerie électronique professionnelle, à l'exclusion de tout traitement permettant le contrôle individuel de l'activité des employés ;
 - réseaux privés virtuels internes à l'organisme permettant la diffusion ou la collecte de données de gestion administrative des personnels (intranet) ;

Pour chacune de ces finalités, seules les données prévues par la norme peuvent être transférées.