

**DISPENSE  
DE  
DECLARATION**

26/08/2019

**DI 10**  
**Activité des comités d'entreprise et d'établissement**

# ACTIVITÉ DES COMITÉS D'ENTREPRISE ET D'ÉTABLISSEMENT

(Dispense N° 10 )

**Suite à l'entrée en application du RGPD, les dispenses 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 dispense n° 10 concerne les traitements mis en œuvre par les comités d'entreprise et d'établissement en ce qui concerne la gestion de leurs activités sociales et culturelles.*

**Elle est également applicable à la gestion de ces activités par les organismes suivants :** les comités centraux d'entreprises, les comités de groupe, les comités interentreprises ou les délégués du personnel. Les personnes concernées sont les salariés, les anciens salariés et les membres de leurs familles. Les données recueillies concernent l'identification, la situation familiale, les éléments professionnels et la situation financière des personnes concernées. Le suivi des prestations offertes est également envisagé. Les destinataires des données sont strictement identifiés en fonction de leur rôle dans la programmation, la mise en place et le suivi des activités sociales et culturelles.

*Les personnes doivent être informées de la mise en place du traitement de leur données personnelles et doivent pouvoir s'opposer à ce traitement. Le droit d'accès et de rectification doit leur être garanti.*

## TEXTE OFFICIEL

[Délibération n°2006-230 du 17/10/2006 dispensant de déclaration les traitements mis en oeuvre par les comités d'entreprise ou d'établissement, les comités centraux d'entreprise, les comités de groupe ou les comités interentreprises ou les délégués du personnel pour la gestion de leu](#)

...

---

## RESPONSABLES DE TRAITEMENT CONCERNES

- Comités d'entreprise et d'établissement ;
- comités centraux d'entreprises, les comités de groupe, les comités interentreprises ou les délégués du personnel.

## OBJECTIF(S) POURSUIVI(S) PAR LE TRAITEMENT (FINALITES)

---

### Gestion administrative :

- Création et gestion de la base de données, réalisation d'états statistiques ou de listes d'ouvrants droit ou d'ayants droit, envoi du courrier ;
- historique de l'utilisation des subventions ;
- historique de suivi de commandes ;
- gestion de l'activité chèque emploi ;
- gestion des activités chèques cadeaux ;
- gestion des activités de distribution de cadeaux ;
- gestion des activités de billetterie, spectacles et loisirs ;
- gestion des activités voyage et séjours ;
- gestion des activités sportives ;
- gestion des prêts d'ouvrages ;
- attribution de primes de crèche, garderie, nourrice ;
- attribution de bourses ;
- offres promotionnelles, adhésions à des clubs de consommateurs adressées directement par le responsable du traitement.

## DONNEES PERSONNELLES CONCERNEES

---

- Nom, prénom, photographie (facultatif), sexe, date et lieu de naissance, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles (facultatif) ;
- le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence ;
- situation matrimoniale ;
- **personnes à charge / ayants droit** : nom, prénom, sexe, date de naissance, lien avec l'ouvran droit, nombre d'enfants ;
- matricule interne, date d'embauche, service, statut ;
- montants des revenus d'activité (avis d'imposition), mutuelle, prime, part fiscale ;
- **références du compte bancaire, nature de la prestation** : pour les séjours (dates de début et de fin) ;
- lieu du séjour, nom de l'organisme, coût du séjour, coût supporté par la famille ;
- montant de la prestation, type de paiement (espèces, chèques, bons d'achat), numéros des bons d'achat, références du moyen de paiement.

## DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

---

La période d'admission du salarié au bénéfice des prestations sociales et culturelles. Une période glissante de 2 ans maximum à compter de l'exécution de la prestation en ce qui concerne l'historique de l'utilisation des prestations et le suivi des commandes par les salariés.

## DESTINATAIRES DES DONNEES

---

**Pour le comité d'entreprise ou d'établissement :**

- Secrétariat, trésorier, élus ;
- l'expert comptable (interne ou externe) du comité d'entreprise ou d'établissement ;
- le commissaire aux comptes ;
- les prestataires et fournisseurs de services et de chèques cadeaux ;
- les organismes de voyage ;
- les résidences de vacances.

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

---

**Les personnes concernées sont informées de :**

l'identité du responsable du traitement, des finalités poursuivies, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse, des destinataires des données et de leur droit d'opposition au traitement de leurs données ainsi que de leur droit d'accès aux données les concernant et de rectification de ces données. Cette information est délivrée à tout employé sur les formulaires de collecte, par la remise d'un document écrit ou par voie électronique. Les personnes doivent, sur les formulaires de collecte, être mises en mesure de s'opposer, de manière simple et explicite, au traitement de leurs données.

Lorsque les données sont utilisées à des fins d'offres promotionnelles à l'exception d'opérations de prospection politique ou syndicale, les personnes concernées sont informées qu'elles peuvent s'y opposer sans frais et sans justification. L'envoi d'offres promotionnelles par voie électronique est subordonné au recueil du consentement préalable des personnes concernées. Dans ces deux hypothèses, les personnes doivent avoir été mises en mesure, au moment de la collecte de leurs données, de consentir, dans le cas d'une sollicitation électronique, ou de s'opposer, dans tout autre cas de sollicitation, de manière simple et explicite à une utilisation de leurs données à des fins d'offres promotionnelles. Dans le cas d'une collecte via un formulaire, le droit d'opposition ou le recueil du consentement préalable doit s'exprimer par un moyen simple tel que l'apposition d'une case à cocher.

## SECURITE ET CONFIDENTIALITE

---

Le responsable du traitement prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

En particulier, des mesures permettant de contrôler les accès au traitement et de sécuriser les communications des données sont mises en oeuvre, telles que le recours à des procédures de mots de passe individuels.