



Service Gouvernance et  
protection des données

## Questions posées au vendredi de la visio sur le RGPD

### **Je suis DPD interne. Je me demande si je dois mettre les mails dans le registre, ou est-ce que je considère que les boîtes mails sont vidées en temps et en heure ?**

C'est tellement long et compliqué de tenir à jour sa boîte mail, surtout qu'on reçoit tous une grande quantité de mails chaque jour, qu'il est plus pertinent de considérer que c'est toujours une pratique à améliorer. Cette mesure peut être indiquée dans le plan d'actions et il est important de régulièrement sensibiliser les personnes pour qu'elles fassent du tri. Il faut également leur expliquer comment archiver les mails.

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire de faire une fiche de traitement spécifique à la gestion des mails car la quasi-totalité des services envoient et reçoivent des mails pour presque tous leurs traitements. On peut en revanche l'ajouter dans les supports/les outils du traitement, au même titre que la bureautique ou les formulaires papiers si le mail a vraiment une place particulière, et ne sert pas juste à des échanges ponctuels.

Vous pouvez aussi décider de ne pas l'ajouter dans le registre car le mail est un outil généralisé par tous, qu'il n'est pas nécessaire de spécifier à chaque fois.

### **Pour réutiliser les données d'une personne, dois-je l'indiquer dans la mention d'informations ?**

Chaque traitement de données n'est pas forcément basé sur le consentement. Quand on se fonde sur un contrat, une obligation légale, une mission d'intérêt public ou encore sur l'intérêt légitime de la collectivité pour justifier le traitement, on n'a pas besoin de recueillir le consentement de la personne pour collecter ses données. En revanche, si notre fondement se base sur le consentement, comme le droit à l'image ou la publication des naissances dans le bulletin municipal par exemple, on va devoir procéder au recueil de ce consentement en plus de la mention.

Par exemple, sur le formulaire de colis de Noël des anciens, il y aura non seulement la mention d'informations pour expliquer aux personnes la gestion de leurs données dans le cadre de l'organisation des colis de Noël, mais aussi une case à cocher « J'accepte que mes données soient réutilisées pour m'inscrire au registre canicule ». Ce sont deux choses distinctes : la mention d'informations et le recueil de consentement.

### **En matière de RH, existe-il un formulaire type que nous pouvons faire signer aux agents qui intégreront la collectivité afin de les informer de la problématique RGPD et éviter tout risque de détournement de finalités ?**

Cette question est intéressante et permet de rebondir sur quelque chose que l'on voit souvent et qui n'est pas nécessaire. Il arrive souvent qu'on demande aux personnes « d'accepter le RGPD », pour soumettre une demande ou un formulaire en ligne par exemple.

Cependant, les personnes ne doivent rien accepter, il ne s'agit pas de leur demander si elles acceptent qu'on leur applique le RGPD ou si elles ont compris le RGPD car ça n'a aucun sens puisque le RGPD s'applique à tous les traitements de données personnelles de manière automatique et obligatoire. Cela reviendrait à demander à une personne si elle accepte qu'on respecte la loi.

En revanche, il est obligatoire de mettre à disposition des personnes les informations relatives aux traitements de leurs données afin de leur expliquer la gestion de leurs données (*pourquoi leurs données sont collectées, qui y aura accès, pendant combien de temps sont-elles conservées, quel fondement justifie cette collecte...*).

Pour revenir à la question, on ne peut pas faire signer un document aux agents d'une collectivité en leur demandant de s'engager à ne pas faire de détournement de données. Il est plus pertinent et utile de faire beaucoup de sensibilisation auprès des agents pour leur expliquer ce qu'est un détournement de finalités et les accompagner pour les aider à mettre en place un traitement de données conforme au RGPD mais qui répond tout de même à leurs besoins.

Il y a toujours des solutions pour utiliser les données sans détourner (*recueil du consentement, information des personnes*), c'est pourquoi les agents doivent faire appel à leur délégué à la protection des données dont l'une des missions est de les accompagner pour trouver ces solutions. Il n'y a pas qu'une manière de traiter les données, le délégué réfléchit avec les agents aux différentes possibilités de mettre en place un traitement conforme au RGPD.

## Pour les DPD internes, existe-il un modèle type pour les bilans annuels ?

Il peut être difficile de retracer sur un bilan toutes les tâches effectuées par le délégué et tout l'accompagnement mis en place. Il pourrait être pertinent de faire une synthèse sous forme de statistique : combien d'entretiens/d'heures d'entretien avec les services ont été réalisés, combien de formulaires ont été revus, quelles procédures ont été mises en place...

## Lors de la désignation d'un délégué à la protection des données, la CNIL vérifie-t-elle que les critères de désignation d'un délégué sont remplis ? Par exemple, l'indépendance d'un agent du service informatique ?

Chaque année, la CNIL a une liste d'éléments sur lesquels elle accentue son contrôle et en 2023, elle a choisi d'intensifier son contrôle sur le respect des critères de désignation d'un délégué.

Jusqu'ici, elle se contentait de vérifier que les structures avaient un délégué mais désormais, elle va vérifier si les critères d'indépendance, de moyens suffisants et de qualités professionnelles sont réunis.

Pour répondre à l'exemple de la question, les critères ne sont pas réunis car un agent du service informatique a au moins un responsable : le critère d'indépendance n'est pas rempli car l'agent est hiérarchiquement dépendant de son chef de service et du DGS. Afin de respecter le critère d'indépendance, le délégué ne doit être lié qu'au maire/président.

## Y'a t-il des bonnes pratiques RH qui peuvent être suivies pour respecter le RGPD ?

La CNIL a fait un guide dédié aux ressources humaines dont un plus spécifique à propos du recrutement.

De manière générale, la CNIL met à disposition sur son site internet de nombreux documents afin de guider les responsables de traitement, dont les collectivités, dans la gestion des données personnelles.

Le service Gouvernance et Protection des Données du CIG met aussi à votre disposition, chaque mois, de la documentation pour vous permettre de comprendre et de respecter le RGPD par le biais de sa Newsletter à laquelle vous pouvez vous inscrire en cliquant ici. Vous retrouvez également sur le site du CIG les fiches pratiques qui paraissent dans chaque Newsletter et qui font chacune le point sur un traitement particulier (*les inscriptions scolaires, les aides du CCAS, la vidéoprotection...*) en reprenant les bonnes pratiques.

## Avec le consentement du candidat, peut-on recueillir des pièces justificatives lors de l'entretien ? Si le candidat n'est pas retenu, elles seront détruites.

Les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier individuel (*RIB, attestation de sécurité sociale, diplôme...*) ne peuvent être collectées que pour les candidats effectivement recrutés.

Le fait de les collecter au moment des entretiens s'apparente à une collecte « au cas où », pour gagner du temps si le candidat est retenu mais ne répond pas à une nécessité car le candidat n'est pas encore retenu, or, on ne peut collecter une donnée que si elle est nécessaire. La CNIL a d'ailleurs rappelé ce principe sur son site internet.

## Peut-on demander les bulletins de salaire au stade du recrutement ?

Lors du recrutement, on ne peut collecter que le CV et la lettre de motivation car la finalité, c'est-à-dire l'objectif qui justifie la collecte de données est de faire passer des entretiens pour embaucher une personne. Ce dont on a besoin, c'est uniquement les expériences et la motivation des candidats que l'on retrouve dans le CV et la lettre de motivation.

Si on souhaite effectuer une simulation de paie, il n'est pas nécessaire de collecter l'entièreté du bulletin de salaire qui contient le numéro de sécurité sociale de l'agent (*donnée sensible non nécessaire au stade de la candidature*). On pourra demander au candidat un montant, éventuellement une partie du bulletin de salaire mais pas le bulletin complet. Le candidat doit masquer les informations non nécessaires (*numéro de sécurité sociale, données relatives à des variables de paie sans incidence sur une simulation de salaire*).

Par ailleurs, on ne pourra jamais exiger d'un candidat la transmission d'un bulletin de salaire. Il est possible de lui proposer, afin de faire une simulation de paie, qu'il transmette des éléments permettant d'effectuer la simulation (*montant du précédent salaire*) mais le bulletin de paie ne devra pas être exigé.