

Informatique

Pour tirer profit des avantages procurés par la désignation d'un correspondant Informatique et Libertés, mieux vaut, en amont, mettre en place une méthodologie organisant cette nouvelle fonction.

Comment désigner un correspondant Informatique et Libertés

PAR CHLOÉ TORRES, AVOCAT, DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT INFORMATIQUE ET LIBERTÉS, ALAIN BENSOUSSAN-AVOCATS



G. KERBAOL POUR « L'U.N. »

La loi Informatique et Libertés a **innové en 2004** en prévoyant la possibilité de désigner au sein du groupe un correspondant Informatique et Libertés (CIL). La création de cette nouvelle fonction a pour principal objectif d'instaurer une dérogation au principe de déclaration des traitements à la Cnil (commission nationale de l'Informatique et des Libertés). La désignation de ce correspondant présente, en effet, de nombreux intérêts pour l'entreprise. Tout d'abord, elle la dispense d'effectuer une déclaration auprès de la Cnil. Mais, cette désignation d'un CIL apporte aussi à l'entreprise d'autres avantages. Elle lui permet notamment de faciliter les relations avec la commission et de créer un dialogue continu avec elle, de mettre en œuvre une approche qualité, de diminuer les risques liés à l'application de la loi et de réaliser des gains de productivité. Des entreprises ont ainsi déjà procédé à une désignation de CIL. Toute la difficulté consistera, pour le groupe industriel, à trouver, **en interne ou en externe**, la meilleure personne pour assurer cette fonction. Cette personne doit avoir une maîtrise complète de la loi Informatique et Libertés et être susceptible de développer des contacts harmonieux et productifs avec la Cnil pour que le groupe puisse élaborer une véritable stratégie autour de ces questions.

Une fois le choix effectué, la maison mère devra mettre en

MODIFICATION DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

> Loi n° 2004-801 du 6 août 2004, JO du 07/08/2004.

1^{er} OUTIL

> Guide de réalisation de la liste des traitements CIL/direction générale.

2^e OUTIL

> Règles de concertation CIL/direction générale.

DÉSIGNATION DU CIL

> Décret n° 2005-1309 du 20/10/2005, JO du 22/10/2005.

3^e OUTIL

> Code de bonne conduite organisant la fonction de CIL.

place les outils intellectuels et méthodologiques permettant au CIL d'exercer son activité. Différents documents peuvent ainsi être rédigés avant l'entrée en fonction officielle du correspondant.

L'entreprise pourra envisager la rédaction d'un guide établissant **la liste des traitements**. Ce guide présente deux intérêts. Il permet de fixer les règles de base permettant de constituer la liste des traitements et définir un référentiel initial commun entre le groupe et le correspondant. Ce qui est indispensable. En cas de futur différend entre l'employeur et le correspondant, il est essentiel de disposer d'un référentiel et d'une base d'appréciation du niveau de qualité des services du CIL. D'autant plus que ce dernier jouit d'une indépendance une fois sa nomination effective.

Avant l'entrée en fonction du correspondant, l'entreprise pourra aussi utilement rédiger un autre document visant à formaliser **les nécessaires échanges que le correspondant aura avec la direction générale**, sans risque d'une « entrave » à la fonction de correspondant. Il contiendra les règles de concertation CIL/direction générale. Ici encore, c'est l'indépendance du correspondant qui dicte la rédaction d'un tel document.

L'entreprise établira un autre document afin d'organiser **la fonction de correspondant**. La désignation du CIL peut ainsi utilement s'effectuer au niveau du groupe. De plus en plus de groupes s'orientent déjà ainsi vers l'adoption associée de codes de bonne conduite « Informatique et Libertés » qui permettent de

L'ENJEU

> **Bénéficier** d'un allègement des formalités déclaratives à la Cnil.
> **Maîtriser** le risque Informatique et Libertés.

LA MISE EN ŒUVRE

> **Désigner** un correspondant Informatique et Libertés au niveau du groupe.
> **Rédiger** des documents de référence avant la désignation.

définir et de finaliser les lignes directrices du groupe en cette matière et de confier au correspondant le soin de s'assurer du bon respect de ces règles.

L'entreprise a aussi tout intérêt à définir, en amont, les **conditions dans lesquelles le CIL doit agir en cas d'audit, de contrôle ou de toute demande de la Cnil**. Il s'agit ici de définir les modalités de réaction et de remontées d'information auprès de la direction générale. Enfin, restera à organiser **les relations CIL/Cnil**. Ce document définira les règles que le correspondant devra respecter s'agissant de ses relations avec la Cnil et le reporting qu'il peut être amené à fournir à son employeur. Au titre des bonnes pratiques de l'entreprise, une partie de ce reporting peut être intégrée dans le rapport d'activité de l'entreprise.

Une fois que l'ensemble de ces documents relatifs à l'organisation de la fonction CIL est arrêté par le groupe, et accepté par le futur correspondant, l'entreprise lui adressera une lettre de désignation qui réitérera les termes de la lettre de cadrage de mission et fera référence à ces documents de méthodologie. ●

4^e OUTIL

> Méthodologie en cas d'audit et de contrôle par la Cnil.

5^e OUTIL

> Charte « comportementale » CIL/Cnil.