



PRÉPARER LA DÉSIGNATION

Avant la désignation officielle, que doit faire un organisme pour organiser au mieux la prise de fonction du futur correspondant Informatique et Libertés (CIL) ?

PRÉ-INVENTAIRE

- ☐ **Faire réaliser une cartographie et un état des lieux**, même macroscopique, des traitements de données mis en œuvre par l'organisme (sur la base d'une liste « article 31 »¹) : description, objectifs, origine et sensibilité des données traitées, estimation du nombre de personnes concernées, existence ou non de sous-traitance, transmission des données à des destinataires, transfert hors UE, historique des bilans et contrôles...).
- ☐ **Évaluer la charge de travail** du futur CIL sur la base de cet inventaire qui révélera l'ampleur des directions, fonctions, processus et métiers impactés.

CHOISIR VOTRE CIL

- ☐ **S'assurer de l'intérêt de la personne pressentie** et de ses qualifications dans le domaine de la conformité Informatique et Libertés².
- ☐ **Prévoir un rattachement** de la fonction de CIL à un membre de l'instance exécutive (dans l'idéal).
- ☐ **S'assurer qu'il n'y aura pas de conflit d'intérêt** empêchant la validation de la désignation. En effet, « les fonctions ou activités exercées concurremment par le CIL ne doivent pas être susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts avec l'exercice de sa mission »³.

ACTER

- ☐ **Faire acter/valider la désignation** du CIL par un organe exécutif de l'organisation.
- ☐ **Formaliser** dans un document spécifique les missions confiées au CIL (lettre de mission, avenant au contrat...).
- ☐ **Mettre en place le processus de consultation de l'instance représentative du personnel compétente** (préparer le courrier, planifier la date de remise dudit courrier...).
- ☐ **Prévoir, si nécessaire, un budget spécifique** (formations du CIL et de son éventuel réseau de relais, déplacements à prévoir, création de supports de communication interne...).
- ☐ **Faire signer au CIL, si besoin, un engagement de confidentialité** spécifiquement lié à sa mission (accès à des informations confidentielles ou ne relevant pas de son périmètre habituel).
- ☐ **Permettre au CIL d'accéder dans l'organisme à toutes informations utiles** à ses missions et de bénéficier du nécessaire support de tous ses futurs interlocuteurs (ex : par envoi d'un courriel à toutes les directions). >>>

¹ La liste des traitements déclarés auprès de la CNIL est communément appelée « liste article 31 »

² cf. guide du CIL, www.cnil.fr

³ cf. article 46 du décret 2005-1309 du 20 octobre 2005 - cf Guide du CIL

>>>

SENSIBILISER RÉGULIÈREMENT

- ☐ **Informar l'exécutif des missions essentielles du CIL** et de son indépendance organisationnelle afin que sa mission soit soutenue et comprise au plus haut niveau.
- ☐ **Faire intervenir le CIL** avant ou après sa désignation officielle dans une instance de type comité de direction générale afin qu'il présente son rôle et la mission qui lui ont été confiés.
- ☐ **Informar la hiérarchie actuelle** du futur CIL de l'éventuelle nécessité d'alléger sa charge de travail liée à ses autres missions, si besoin (fonction à temps partiel). Cela est d'autant plus important pendant les 2 premières années d'exercice qui sont particulièrement importantes.
- ☐ **Mettre en place un plan de communication interne** pour informer l'ensemble des employés du rôle du CIL, de son statut et de ses missions.

CAS PARTICULIERS

- ☐ **Grands groupes** : anticiper la désignation et la mise en œuvre du plan de communication avec les dirigeants des filiales. Réaliser absolument l'état des lieux des traitements avant la désignation.
- ☐ **Secteur public** : étudier la mutualisation possible du CIL avec les organismes satellites dépendant de la collectivité d'origine et dont le Président, le Maire ou autres élus peuvent être aussi responsable de traitement.
- ☐ **Remplacement d'un CIL** : organiser la passation de dossiers.