



Les règles concernant la protection des données informatisées

« Le nouveau règlement général sur la protection des données (RGPD) entre en effet en vigueur le 25 mai dans l'Union européenne (UE), obligeant les plateformes web à modifier leurs politiques de confidentialité. *“D'où les courriels que vous recevez de la part de chacune des applications, services ou systèmes d'exploitation que avez utilisé”*, résume le quotidien économique américain. [...] Censées gagner en clarté et en concision, les nouvelles règles de protection des données, qui entrent en vigueur vendredi 25 mai dans l'Union européenne, ont pourtant été considérablement rallongées, note le *Wall Street Journal* du 25 mai 2018.

Sommaire

1. Définition: les données informatisées

2. les règles à observer vis-à-vis des données informatisées :

2.1 les règles de création des fichiers informatisés

2.2 les règles à observer vis-à-vis des collectes de données informatisées

2.3 les obligations des structures qui détiennent des fichiers informatisés

2.4 exemple pratique : vous souhaitez exercer votre droit d'opposition

2.5 les whois ou annuaires des différents sites

2.6 conserver une copie de vos démarches

3. les sanctions pénales de la violation du secret professionnel

4. devoir de réserve, discrétion et secret professionnel dans la fonction publique

5. les conséquences aux manquements

6. non-assistance à personne en danger .



1. Définition: les données informatisées

Elles peuvent concerner :

- un individu(données personnelles concernant la santé ou la situation sociale, en tant qu'utilisateur des, de réseaux sociaux ou de sites ou d'applications commerciales),
- un groupe (étude de comportements et de groupe, statistiques spécifiques) ou une multitude d'individus(statistiques).



2. Les règles à observer vis-à-vis des données informatisées :

2.1 Les règles de création des fichiers informatisés



■ Tout organisme qui crée un fichier informatique contenant des données personnelles nominatives doit en **faire la déclaration** à la CNIL. Il doit mentionner l'identité du responsable du traitement, l'objectif de la collecte d'information, le caractère obligatoire et facultatif des réponses, les conséquences de l'absence de réponse, les destinataires des informations, les droits reconnus à la personne ainsi que les éventuels transferts de données vers un pays hors de l'Union européenne.

■ Une personne ou un organisme ne peut collecter des données sensibles (origines raciales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la vie sexuelle ou à la santé) sans dérogation de la CNIL.

2.2 Les règles à observer vis-à-vis des collectes de données informatisées



- Tout organisme qui crée un fichier informatique contenant des données personnelles nominatives doit en **faire la déclaration** à la CNIL. Il doit mentionner l'identité du responsable du traitement, l'objectif de la collecte d'information, le caractère obligatoire et facultatif des réponses, les conséquences de l'absence de réponse, les destinataires des informations, les droits reconnus à la personne ainsi que les éventuels transferts de données vers un pays hors de l'Union européenne.
- Une personne ou un organisme ne peut collecter des données sensibles (origines raciales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, appartenance syndicale, données relatives à la vie sexuelle ou à la santé) sans dérogation de la CNIL.

Articles à mentionner

- **Article 14 - droit d'information préalable**
- **Article 15 - droit d'accès de la personne concernée**
- **Article 16 -droit de rectification**
- **Article 17- droit d'effacement (droit à l'oubli)**
- **Article 21 – droit d'opposition**



- Le site internet [Infogreffe](#) (Registre du commerce et des sociétés) permet de trouver les coordonnées d'une société à partir de son nom, du nom de son dirigeant ou du N° de Siren.



2.5 Les whois ou annuaires des différents sites

- Les Whois sont des annuaires de sites qui renseignent chaque internaute sur un site à partir de son nom de domaine. Il peut arriver que le whois n'affiche que des informations relatives à l'hébergeur mais dans la plupart des cas, on y retrouve suffisamment d'informations permettant d'identifier le responsable du site, telles que l'identité et les coordonnées du titulaire du nom de domaine et celles du contact administratif.
- **Exemples de sites permettant d'effectuer une recherche whois :**
- www.afnic.fr/fr/produits-et-services/services/whois/
- www.gandi.net/whois?lang=fr
- www.whois-raynette.fr/



2.6 conserver une copie de vos démarches

- **Conserver une copie de vos démarches**

Cette étape est primordiale si vous souhaitez saisir la CNIL en cas de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse.

- Réalisez une capture d'écran de votre demande ou de la réponse à l'aide de la touche « impr écran » en haut à droite de votre clavier (PC) ou grâce au raccourci clavier cmd + MAJUSCULE + 4 si vous disposez d'un Mac.
- Vous exercez cette démarche par courrier postale ou mail ? Demandez un accusé réception qui prouvera la date de votre démarche.



3. Les sanctions pénales de la violation du secret professionnel

- L'article 226-13 du code pénal dispose que :
« La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende ».



4. Devoir de réserve, discrétion et secret professionnel dans la fonction publique

Vérfifié le 11 janvier 2017 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Les fonctionnaires et agents non titulaires sont soumis au devoir de réserve. Cette obligation concerne le mode d'expression des opinions et non leur contenu. Elle s'applique plus ou moins sévèrement selon le contexte et la place de l'agent dans la hiérarchie. Les fonctionnaires et agents non titulaires sont également soumis à la discrétion et au secret professionnels.

Définition : Discrétion professionnelle

- Ne pas divulguer d'information pour protéger l'administration. Les fonctionnaires doivent faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Classified Information:

- ✓Must never be left unattended.
- ✓Must never be discussed in public places.
- ✓Must be discussed on secure telephones or sent via secure faxes.
- ✓Must be under the control of an authorized person.
- ✓Stored in an approved storage container.
- ✓Never be processed on your computer unless approved by the U.S. Government.



5. Les conséquences aux manquements

- Sanctions disciplinaires et pénales
- Révocation de l'agent
- Maintien de l'agent avec sanction



6. **Non-assistance à personne en danger sanction.
secours. 6 nov. 2014**

Sera puni des peines de cinq ans
d'emprisonnement et de 75.000 Euros
d'amende quiconque s'abstient volontairement
de porter à une **personne en péril l'assistance**
que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il
pouvait lui prêter soit par son action
personnelle, soit en provoquant un

