

**Délibération n° 298-AU-2014 du 11/04/2014 portant modèle de demande d'autorisation type relative au traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le secteur privé ou assimilé en vue de la gestion des Ressources Humaines.**

La Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel, réunie le 11/04/2014, sous la présidence de Monsieur Saïd Ihraï ;

Etaient présents Madame Souad El Kohen, Messieurs Driss Belmahi, Abdelaziz Benzakour, Brahim Bouabid et Omar Seghrouchni.

Vu la loi n° 09-08 promulguée par le Dahir 1-09-15 du 18 février 2009, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (B.O. n° 5714 du 05/03/2009) ;

Vu la loi n° 65-99 promulguée par le Dahir n° 1-03-194 du 11 septembre 2003 relative au code du travail ;

Vu le Dahir portant loi n° 1-72-184 du 27 juillet 1972 relatif au régime de sécurité sociale, tel que modifié et complété par le Dahir n° 1-04-127 du 4 novembre 2004 portant promulgation de la loi n° 17-02 ;

Vu le décret n° 2-09-165 du 21 mai 2009 pris pour l'application de la loi n° 09-08 susvisée (B.O. n° 5744 du 18/06/2009) ;

Vu le règlement intérieur de la CNDP (approuvé par décision du Premier Ministre n° 3-33-11 du 28 mars 2011 / B.O. n° 5932 du 07/04/2011) ;

Vu la délibération n°30-S-2012 du 09 novembre 2012, portant simplification des procédures administratives de notification des traitements à la CNDP ;

**Décide :**

***Article 1 : Responsables de traitement***

Peuvent bénéficier du présent modèle de demande d'autorisation les organismes et les entreprises privées, les professions libérales, les coopératives, les associations, les syndicats, les sociétés civiles et tout autre employeur assujetti aux dispositions du code du travail et ses textes d'application procédant au traitement manuel et/ou automatisé relatif à la gestion des ressources humaines.

## **Article 2 : les personnes concernées**

Sont concernés par le présent traitement :

- les personnes employées par les employeurs définis par l'article 1 ci-dessus, quelle que soit la nature de leur emploi (contrat à durée indéterminée : CDI, contrat à durée déterminée : CDD, contrat temporaire, intérim...);
- les apprentis ;
- les stagiaires ;
- les candidats à l'embauche.

## **Article 3 : finalités du traitement**

Le traitement de gestion des ressources humaines peut avoir tout ou partie des finalités suivantes :

### **La gestion du recrutement :**

- Traitement des CV des candidats à l'embauche ;
- Organisation des concours ;
- Constitution des dossiers de recrutement ;
- Organisation des entretiens d'embauche et des moyens d'évaluation.

### **La gestion administrative des personnes concernées :**

- Gestion du dossier administratif, tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles qui régissent les intéressés ;
- Gestion de la paie ;
- Gestion des déclarations fiscales et sociales ;
- Gestion des déplacements, des indemnités, des primes et des avantages professionnels ;
- Gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules, cartes de paiement, etc ;
- Gestion des congés ;
- Gestion de la mobilité professionnelle ;
- Gestion des démissions et des départs ;
- Gestion des élections professionnelles ;
- Gestion des activités des instances représentatives du personnel ;
- Gestion de l'action sociale et culturelle ;
- Gestion des litiges liés à la relation de travail ;
- Réalisation d'états statistiques ou de listes pour répondre à des besoins de gestion administrative.

### **La gestion des carrières :**

- Evaluation professionnelle et gestion des performances ;
- Gestion de l'expérience professionnelle et des compétences ;
- Gestion des nominations, des promotions, de l'avancement professionnel et des mesures disciplinaires ;
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

### **La gestion de la formation :**

- Gestion des demandes de formation ;
- Organisation et suivi des sessions de formation ;
- Evaluation des connaissances et des formations ;
- Suivi de l'évolution des aptitudes et des qualifications ;
- Gestion des remboursements des formations ;

### **L'organisation du travail :**

- Gestion des agendas professionnels ;
- Gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
- Gestion des tâches, des procédures et des missions ;
- Gestion de la communication interne ;
- Gestion du dispositif de contrôle d'accès et gestion du temps de présence.

### **La gestion des outils informatiques :**

- Gestion de la sécurité et des droits d'accès aux applications et aux réseaux ;
- Gestion de la messagerie électronique professionnelle ;
- Maintenance et suivi du parc informatique ;
- Gestion de l'affectation des terminaux professionnels (téléphonie fixe et téléphonie mobile).

### **La gestion des dossiers de santé :**

- Gestion des rendez-vous, des consultations et des visites médicales auprès du médecin du travail ;
- Gestion des feuilles de soin, des certificats et des dossiers médicaux ;
- Gestion des arrêts maladie, des déclarations d'accident du travail et des maladies professionnelles ;
- Gestion et suivi des dossiers auprès des organismes de sécurité sociale, de prévoyance sociale et d'assurance ;
- Gestion des prises en charges au Maroc et à l'étranger.

#### Article 4 : les données traitées

Conformément au principe de proportionnalité, il ne faut collecter et traiter, parmi les données citées ci-dessous, que celles strictement nécessaires à la réalisation des finalités poursuivies par le responsable du traitement.

Les catégories de données pouvant être collectées pour la réalisation des finalités décrites à l'article 3 ci-dessus sont :

##### *I- Pour les employés :*

1. Identité : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, situation matrimoniale, nombre d'enfants, nationalité, coordonnées professionnelles, coordonnées personnelles, matricule interne, numéro de la CNI, numéro de la carte de séjour pour les étrangers, numéro de passeport, numéro d'immatriculation à la CNSS, numéro d'immatriculation aux organismes de retraite et d'assurance, numéro et type de permis de conduire, signature, photo d'identité, CV.
2. Antécédents judiciaires : fiche anthropométrique.
3. Formation : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées, suivi des demandes de formation professionnelle et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations.
4. Données financières : numéro de compte bancaire, salaire, indemnités, primes, avantages professionnels en numéraire et en nature, allocations familiales, déclarations fiscales et sociales.
5. Dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement : demandes, nature des dotations, dates de dotation, dates de remise et de retrait.
6. Autorisation de travail : copie et/ou références de l'autorisation de travail pour les employés étrangers en application de l'article 516 du Dahir n° 1-03-194 du 14 rejab (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au code du travail.
7. Congés : date, durée et décision de congé.
8. Evaluation professionnelle : expériences professionnelles, dates des entretiens d'évaluation, identité de l'évaluateur, compétences professionnelles de l'employé, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles, observations et souhaits formulés par l'employé, prévisions d'évolution de carrière.
9. Carrière professionnelle : date et conditions d'embauche ou de recrutement, date, objet et motif des modifications apportées à la situation professionnelle, fonction, missions, tâches, sanctions disciplinaires.
10. Données informatiques : adresses électroniques, comptes utilisateurs.
11. Dossier de santé : coordonnées du médecin traitant, attestations médicales, feuilles de soin, dossiers médicaux, dates d'arrêt et de reprise du travail, motif de l'arrêt.
12. Visites médicales : dates des visites, aptitude au poste de travail.

13. Déclaration d'accident du travail et de maladie professionnelle : coordonnées du médecin du travail, date et PV de l'accident de travail, date de la première constatation médicale de la maladie professionnelle, dates d'arrêt et de reprise du travail, motif de l'arrêt.
14. Agendas professionnels : dates, lieux et heures des rendez-vous professionnels, objet, personnes présentes.
15. Activités sociales et culturelles : avantages et prestations demandés et servis, identité et coordonnées des ayants droit ;
16. Elections professionnelles : candidatures et listes électorales (identité, nature du mandat sollicité, le cas échéant appartenance syndicale), résultats des élections.
17. Réunions des instances représentatives du personnel : convocations, documents préparatoires, comptes-rendus, procès-verbaux.
18. Distinctions honorifiques ;
19. Le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence.

## ***II- Pour les stagiaires et les apprentis :***

Collecter les mêmes données que pour les employés à l'exception des données mentionnées aux points 2, 6, 9, 16 et 17 ci-dessus.

## ***III- Pour les candidats à l'embauche :***

- Identité : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, situation matrimoniale, nombre d'enfants, nationalité, coordonnées personnelles, type de permis de conduire, CV, signature, photo d'identité.
- Les antécédents judiciaires : fiche anthropométrique, casier judiciaire. Ceux-ci uniquement quand la nature du poste à pourvoir présente des risques.
- Formation : diplômes, certificats et attestations, langues étrangères pratiquées.
- Situation militaire ;
- Loisirs ;
- Le cas échéant, coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence.

## ***Article 5 : destinataires des données***

- Seules les données visées à l'article 4 strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions sont communiquées aux personnes physiques ou morales habilitées à les traiter en vertu d'une disposition légale ou en exécution d'un contrat, d'une convention ou d'un règlement.
- Les données visées à l'article 4 peuvent être communiquées aux instances représentatives du personnel, aux syndicats et aux associations des œuvres sociales, sous réserve de l'accord exprès des personnes concernées.
- Les mandataires habilités et les ayants-droits peuvent recevoir communication des données énumérées à l'article 4 ci-dessus.

Les destinataires sont tenus d'assurer la confidentialité des données personnelles qui leurs sont communiquées.

#### **Article 6 : durée de conservation des données**

Sous réserve des dispositions légales et réglementaires contraires, les informations nominatives nécessaires aux traitements susvisés, permettant d'identifier directement ou indirectement les catégories de personnes susmentionnées ne doivent pas être conservées au-delà de la durée nécessaire à la réalisation des finalités objet de la présente délibération.

#### **Article 7 : droits des personnes concernées**

Le responsable du traitement:

1- doit veiller au respect du droit à l'information des personnes concernées, en leur communiquant les éléments suivants :

- ✓ L'identité du responsable du traitement ;
- ✓ La finalité du traitement ;
- ✓ Le caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, les conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse ;
- ✓ La nature des données collectées ;
- ✓ Les destinataires des données ;
- ✓ Les transferts à l'étranger envisagés ;
- ✓ Les coordonnées du contact pour l'exercice des droits d'accès, de rectification et d'opposition ;
- ✓ La référence du récépissé de l'autorisation délivrée par la CNDP.

2- ne peut mettre en œuvre le traitement relatif à la Gestion des Ressources Humaines sans le consentement préalable libre et éclairée de la personne concernée ou la justification de l'existence d'une dérogation à l'exigence du consentement, conformément aux dispositions de la loi 09-08.

#### **Article 8 : Neutralité des effets dans la procédure de recrutement**

L'employeur doit informer les candidats à l'embauche de tout recours éventuel à des recoupements de leurs données personnelles avec des sources externes et toutes mesures visant à vérifier l'exactitude des données fournies dans le dossier de candidature.

Si les vérifications de l'employeur révèlent des divergences par rapport aux données fournies par le candidat à l'embauche, ce dernier doit bénéficier de l'opportunité d'expliquer les divergences constatées.

### ***Article 9 : Sécurité et confidentialité des données***

Le responsable du traitement doit prendre, en interne, toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que tous les collaborateurs respectent l'intégrité et la confidentialité des données personnelles, notamment par leur sensibilisation à leurs obligations et par la restriction d'accès en fonction des attributions et des responsabilités de chacun. Les données personnelles comprennent aussi bien celles relatives à la gestion des ressources humaines que, de manière générale, les données personnelles que l'employeur traite dans le cadre de ses activités.

Le responsable du traitement est tenu de prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données traitées, notamment pour éviter qu'elles soient détruites, déformées, endommagées ou accessibles à des tiers non autorisés ;

En cas de recours à un prestataire de service, le responsable du traitement doit imposer à ce prestataire, par voie contractuelle, de mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées, de n'utiliser les données qu'aux fins prévues, de s'assurer de leur confidentialité et de procéder à la destruction ou à la restitution de tous les supports manuels ou informatisés de données à caractère personnel au terme de sa prestation.

### ***Article 10: Transfert de données à l'étranger***

Tout transfert de données à l'étranger doit être préalablement notifié à la Commission Nationale de contrôle de la protection des Données à caractère Personnel, notamment dans le cas d'hébergement ou de stockage des données sur des serveurs situés à l'extérieur du territoire national.

### ***Article 11 : Interconnexion et recoupement avec d'autres fichiers.***

L'interconnexion et le recoupement avec d'autres fichiers dont les finalités principales sont différentes doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation distincte, conformément à l'article 12, paragraphe 1, alinéa f de la loi 09-08.

### ***Article 12 : Modalité et champs d'application***

Tout traitement de gestion des ressources humaines conforme aux termes de la présente délibération doit être notifié à la CNDP au moyen d'une demande d'autorisation type.

Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la gestion des ressources humaines ne répondant pas aux conditions fixées par le présent modèle de demande d'autorisation, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Commission dans les formes prescrites par les articles 12 et 21 de la loi 09-08 susmentionnée et ses textes d'application.

Fait à Rabat, le 11/04/2014

**Le Président**

**Said Ihrai**