

Les fichiers créés par les salariés avec l'outil informatique mis à leur disposition par le Groupe AREVA

La loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004 indique qu'il faut déclarer tout traitement automatisé de données personnelles à la CNIL ou au Correspondant Informatique et Libertés (Hélène Legras est votre interlocutrice en qualité de CIL Groupe). La donnée personnelle est tout ce qui permet l'identification directe ou indirecte d'une personne (Nom, Matricule AREVA,)

1) Les fichiers professionnels des salariés

► Si le fichier créé par un salarié sur son ordinateur professionnel a été créé pour les besoins de son activité, certaines règles doivent être respectées pour qu'AREVA soit en conformité avec la loi informatique et libertés.

◆ **Signaler le fichier au CIL AREVA (Hélène LEGRAS)** pour être répertorié dans le registre CIL tenu à la disposition de la CNIL. Signalez-le aussi à l'interlocuteur local concerné s'il ne l'est déjà (ex. : la DRH) Ci-après quelques exemples :

- Des fichiers excel, word ou power point contenant des listes de noms, d'adresses mails,
- Des fichiers de type "répertoire téléphonique" avec des contacts Groupe ou hors Groupe AREVA
- Des fichiers de salariés, de stagiaires, d'intérimaires, de prestataires où sont gérés par exemple des périodes d'habilitation électriques, ou d'autres types d'habilitation/formations spécifiques.

◆ **Il faudra aussi que vous informiez les personnes** dont vous avez collecté les noms, que vous leur donniez accès à leurs données (dans un délai de deux mois), que vous rectifiez les erreurs et que vous supprimiez les données si la personne le souhaite.

2) Les fichiers personnels des salariés

► Si un salarié crée exceptionnellement un fichier personnel qui contient des données personnelles la loi n°78-17 modifiée en 2004 ne s'applique pas. En effet, l'article 2 de la loi précitée dispose que « la loi s'applique aux traitements automatisés et non automatisés [...] à l'exception des traitements mis en œuvre pour l'exercice d'activités exclusivement personnelles ».

► Il faudra « classer » ces fichiers dans un répertoire appelé « personnel » ou « privé »