



COMMISSION DE CONTRÔLE
DES INFORMATIONS NOMINATIVES

28 janvier 2017 :
**11^{ème} JOURNÉE EUROPÉENNE DE LA PROTECTION
DES DONNÉES PERSONNELLES**

A l'occasion de la 11^{ème} Journée Européenne de la Protection des Données Personnelles, la CCIN est heureuse de vous annoncer qu'elle propose désormais un pré-dépôt en ligne de ses formulaires par le biais de son site Internet

L'objectif est de faciliter les démarches à accomplir auprès d'elle afin d'accompagner les entités publiques et privées de la Principauté dans leur mise en conformité.

La Journée Européenne de la Protection des Données Personnelles est également l'occasion pour la Commission de Contrôle des Informations Nominatives de mettre en ligne son nouveau site Internet qui se veut plus moderne, plus clair, plus pédagogique et plus intuitif, pour permettre un accès rapide à l'information.

Surtout, grâce à un simple bouton situé en haut de la page d'accueil, il permet désormais aux responsables de traitement de pré-déposer leurs formulaires en ligne :

[Cliquer pour pré-déposer.](#)

The screenshot shows the CCIN website homepage. At the top left is the CCIN logo and the text 'COMMISSION DE CONTRÔLE DES INFORMATIONS NOMINATIVES'. To the right is a red button labeled 'Effectuer vos formalités' with a green mouse cursor pointing to it. Further right is a search bar with the text 'Recherche rapide par mots clés...' and a search icon. Below the header is a navigation menu with the following items: CCIN, PARTICULIER, SECTEUR PRIVÉ, ORGANISME PUBLIC ET ASSIMILÉ, LÉGISLATION, DÉLIBÉRATIONS, PUBLICATIONS, and FICHES PRATIQUES. The main content area features a red sidebar with three categories: 'Particulier' (with a person icon), 'Secteur Privé' (with a person icon), and 'Organisme Public et Assimilé' (with a building icon). Each category has a brief description of who it applies to. The background of the main content area is a large image of a coastal city with a bay and buildings.

Si le contenu des informations demandées n'a pas changé, les nouveaux formulaires disponibles sur notre site Internet ont été simplifiés et des explications, définitions, textes et exemples sont donnés à chaque étape afin de vous accompagner et de vous guider dans vos démarches.

Nous vous rappelons que vous êtes soumis à formalités auprès la Commission de Contrôle des Informations Nominatives dès lors que vous exploitez des traitements automatisés d'informations nominatives.

Des formulaires plus simples à utiliser

Les champs obligatoires mis en évidence

Une des principales difficultés rencontrées par les responsables de traitement avec les formulaires papier est de savoir quels champs doivent impérativement être remplis pour que le dossier soit considéré comme complet. En effet, conformément à la Loi n°1.165 du 23 décembre 1993, les formulaires ne sont pas recevables s'ils ne contiennent pas l'ensemble des mentions prévues à l'article 8.

Avec le pré-dépôt en ligne, cette question ne se pose plus. En effet, les champs obligatoires sont clairement marqués en jaune et indiqués par un astérisque rouge.

2. Exploitation du traitement

Dénomination du service ou
fonction de(s) la personne(s)
chargé(e)s de l'exploitation :

Adresse complète :

Ville :

Pays :



Qualification du traitement

Savoir à quelle formalité le traitement est soumis n'est pas toujours facile. Le formulaire en ligne se veut donc plus didactique, guidant progressivement les responsables de traitement vers la formalité appropriée par le biais de questions ciblées :

DE LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

> Ainsi, si un responsable de traitement répond dans la rubrique 5 « Qualification du traitement » qu'il est une personne morale de droit public, le formulaire devient automatiquement une demande d'avis.

5. Qualification du traitement (Déclaration Ordinaire, Demande d'Avis, Demande d'Autorisation)

Vous êtes une personne morale de droit public, une autorité publique, un organisme de droit privé investi d'une mission d'intérêt général ou un concessionnaire de service public, mentionné sur la liste établie par Arrêté Ministériel



- Vous êtes une personne morale de droit public, une autorité publique (Demande d'Avis)
- Vous êtes un organisme de droit privé investi d'une mission d'intérêt général ou un concessionnaire de service public, mentionné sur la liste établie par Arrêté Ministériel (Demande d'Avis ou Demande d'Autorisation)
- Aucun des deux (Déclaration Ordinaire ou Demande d'Autorisation)

Le champ facultatif ci-dessous apparaîtra alors automatiquement :

5.A. Vous êtes une autorité judiciaire ou administrative et votre traitement :

(art. 11 de la loi n° 1.165 modifiée)

- Intéresse la sécurité publique ;
- Est relatif à des infractions, condamnations ou mesures de sûreté ;
- A pour objet la prévention, la recherche, la constatation ou la poursuite des infractions pénales ou l'exécution des condamnations pénales ou des mesures de sûreté.

Si vous n'êtes pas concerné par un des 3 cas, passez directement à la rubrique suivante sinon, veuillez préciser en rubrique 6 le fondement légal conférant à ladite autorité les missions qui permettent la mise en oeuvre du traitement.

> En revanche, si à la rubrique 5 la deuxième ou la troisième case est cochée, le champ facultatif ci-dessous apparaîtra, permettant de déterminer si le traitement est soumis à demande d'autorisation :

5.B. Vous n'êtes pas une autorité judiciaire ou administrative et votre traitement :

(art. 11-1 de la loi n° 1.165 modifiée)

- Porte sur des soupçons d'activités illicites, des infractions, des mesures de sûreté ;
- Comporte des données biométriques nécessaires au contrôle de l'identité des personnes ;
- Est mis en oeuvre à des fins de surveillance.

Si vous n'êtes concerné par aucun des trois cas, passez directement à la rubrique suivante.

Si une de ces trois cases est cochée, le formulaire se transforme automatiquement en demande d'autorisation (article 11-1 de la Loi n°1.165 du 23 décembre 1993) et les rubriques spécifiques à ce type de formalité vont s'afficher.

Des modifications possibles à chaque étape et à tout moment

Malgré la simplification des formulaires, il peut arriver qu'un responsable de traitement ne se rende compte qu'en remplissant le questionnaire que celui-ci n'est en fait pas adapté à son cas. Afin de lui éviter d'avoir tout à recommencer, un bouton « Changer type de déclaration » est désormais disponible en haut de chaque formulaire.



Il suffit ensuite de sélectionner le nouveau type de formalité à accomplir :

Type de déclaration x

Veillez choisir le type de déclaration :

Déclaration simplifiée

Déclaration ordinaire / Demande d'avis /
Demande d'autorisation de traitement

Le nouveau formulaire apparaît alors avec les champs déjà renseignés précédemment. Le responsable de traitement n'a ainsi plus qu'à remplir les autres champs.

De même, il peut arriver qu'un responsable de traitement ait besoin d'interrompre en cours de saisie l'accomplissement des formalités. Pour lui éviter de perdre ce qui a déjà été renseigné, un bouton « Enregistrement pour modification ultérieure » est désormais disponible.



DE LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le formulaire pré-rempli est sauvegardé et le responsable de traitement dispose alors de **6 mois** pour le compléter et le finaliser. Il lui suffira ensuite de cliquer sur « Dossier en cours de saisie » dès qu'il se rendra à nouveau sur le site et de renseigner son identifiant et son mot de passe.

 **TÉLÉDÉCLARATION**

Créer un nouveau dossier **Dossier en cours de saisie**

Des redirections automatiques

Certains traitements requièrent l'accomplissement de formalités complémentaires. Afin d'éviter aux responsables de traitement d'avoir tout à recommencer, ils sont automatiquement redirigés vers ces nouvelles formalités une fois le formulaire principal complété. Ainsi, à titre d'exemple, lorsqu'un responsable de traitement indique qu'il transfère des données vers un Pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat, un message l'informe qu'il aura à compléter un formulaire de demande d'autorisation de transfert en fin de saisie.

Afin de le renseigner, la liste des Pays disposant d'un niveau de protection adéquat est disponible d'un simple « clic »

7. Transfert d'informations vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat 
Voir la liste des pays disposant d'un niveau de protection adéquat

Effectuez-vous un transfert d'informations nominatives vers un pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat ?

Oui Non

Vous aurez à compléter un formulaire de demande d'autorisation de transfert en fin de saisie

Puis, une fois le formulaire principal complété, un message l'informe que son formulaire a bien été pré-déposé et qu'il va être redirigé automatiquement vers une demande d'autorisation de transfert :

Vous allez maintenant être redirigé vers un formulaire de demande de transfert suite à votre réponse à la rubrique 7 du précédent formulaire.
Veillez cliquer sur le bouton suivant :

Continuer

Un accompagnement à chaque étape

Des explications pour certaines rubriques

Il peut être parfois compliqué pour les responsables de traitement de comprendre les différentes rubriques et les informations qu'ils doivent remplir. Afin de les guider au mieux, des explications sont fournies par le biais d'un sigle d'information.

Ainsi, par exemple, l'article 12 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 énumère les données dites « sensibles » dont le traitement est interdit, sauf exceptions limitativement précisées. La liste de ces données apparaît d'un simple « clic » sur le sigle information de la rubrique 8 « *Informations traitées dites sensibles* », et si ce type de données est traité une rubrique spécifique apparaît alors.

8. Informations traitées dites sensibles

Collectez-vous des données dites sensibles ? ⓘ

Oui Non

Sont considérées comme des données dites sensibles les informations faisant apparaître directement ou indirectement :

- des données relatives à la santé, y compris les données génétiques ;
- des opinions ou des appartenances politiques, raciales, ethniques, religieuses philosophiques ou syndicales ;
- des données relatives aux mœurs, à la vie sexuelle ;
- des mesures à caractère social.

Des définitions

Des définitions sont désormais disponibles en cliquant sur le sigle information situé à côté des termes pouvant prêter à confusion.

Document joint

12. Rapprochements et interconnexions ⓘ

Ce traitement fait-il l'objet d'une quelconque mise en relation avec d'autres traitements exploités avec d'autres traitements?

Oui Non

Rapprochements
Un rapprochement est une comparaison visuelle d'informations issues d'au moins deux fichiers ou de traitements. C'est également l'enrichissement ou la création d'un fichier par une saisie manuelle d'informations issues d'un autre fichier.

Interconnexions
Une interconnexion est une mise en relation automatisée d'informations issues d'au moins deux fichiers ou traitements distincts ou exploitées pour des finalités différentes. Par exemple : des informations nominatives saisies lors du passage d'une commande par un client sont envoyées automatiquement au service de préparation des commandes du responsable de traitement ou d'un prestataire et au service suivi des envois du responsable de traitement ou d'un prestataire de transport. Trois traitements sont interconnectés (gestion des commandes du vendeur, préparation des commandes, suivi des envois de colis).

13. Cession à des tiers

Ce traitement fait-il l'objet d'une cession d'informations...

Des textes mis à disposition

Les principaux textes législatifs ainsi que des documents d'information destinés à aider les responsables de traitement à trouver rapidement toutes les informations dont ils ont besoin pour remplir les formulaires sont désormais accessibles d'un seul « clic » dans la rubrique concernée.

Ainsi, un responsable de traitement désirant remplir une déclaration simplifiée doit vérifier au préalable que le fichier automatisé qu'il désire mettre en œuvre est bien conforme aux conditions (finalité, données collectées, durée de conservation, destinataires...) déterminées par le traitement type décrit par l'Arrêté Ministériel s'y référant.

Ledit texte apparaît désormais dans une fenêtre du formulaire dès lors qu'une finalité a été sélectionnée (par exemple : tenue des comptes de la clientèle et le traitement des informations s'y rattachant par les établissements bancaires et assimilés) et le responsable de traitement n'a plus qu'à le consulter pour s'assurer que son traitement correspond effectivement à l'Arrêté Ministériel concerné.

Déclaration simplifiée

Déclaration simplifiée de conformité à un arrêté ministériel

- 2002-270 du 23/04/2002 - Tenue des comptes de la clientèle et le traitement des informations s'y rattachant
- 2002-268 du 23/04/2002 - Gestion des crédits et prêts consentis à des personnes physiques par les établissements de crédits
- 2002-269 du 23/04/2002 - Valeurs mobilières et autres instruments financiers
- 2002-270 du 23/04/2002 - Tenue des comptes de la clientèle et le traitement des informations s'y rattachant par les établissements bancaires et assimilés
- 2005-133 du 03/03/2005 - Passation, gestion et exécution des contrats mis en œuvre par les organismes d'assurances, de capitalisation, de réassurance et d'assistance dûment habilités
- 2010-191 du 07/04/2010 - Gestion des fichiers de clients et de prospects
- 2010-192 du 07/04/2010 - Gestion des fichiers de fournisseurs

[Arrêté ministériel](#)



De même, la liste des organismes de droit privé investis d'une mission d'intérêt général ou concessionnaires de service public, établie par Arrêté Ministériel, apparaît en cliquant sur le sigle information de la rubrique 5 « Qualification du traitement » permettant ainsi facilement aux entités concernées de savoir si elles sont soumises aux dispositions de l'article 7 de la Loi n° 1.165.

5. Qualification du traitement (Déclaration Ordinaire, Demande d'Avis, Demande d'Autorisation)

Vous êtes une personne morale de droit public, une autorité publique, un organisme de droit privé investi d'une mission d'intérêt général ou un concessionnaire de service public, mentionné sur la liste établie par Arrêté Ministériel



Des exemples

Des exemples sont également régulièrement donnés lorsque des précisions sont nécessaires pour expliquer les informations demandées. Là encore, il suffit de cliquer sur le sigle information.

Détail des informations	Durée de conservation en rapport avec la finalité	Origine (précisez la source de l'information)	Catégorie(s) de personne(s) ou entité(s) tierces auxquelles les informations sont transmises
		i	

L'origine des Informations doit être précisée. (Exemples : personnes concernées, traitement déjà enregistré à la CCIN, etc.)

Une partie sécurité adaptée à chaque traitement

Des questions différentes selon les traitements

Alors que les formulaires papier contiennent une seule et même rubrique technique applicable à tous les traitements sans distinction, les formulaires en ligne eux s'adaptent automatiquement au type de traitement. Ainsi, la partie des déclarations ordinaires est plus succincte :

14. Sécurité du traitement soumis à Déclaration Ordinaire

Des mesures techniques et organisationnelles doivent être prises pour assurer un niveau de sécurité adéquat au regard des risques présentés par le traitement et de la nature des données à protéger.

Si vous avez recours au service de prestataires (ex. exploitation et maintenance technique), vous devez vous assurer que ces derniers sont en mesure de satisfaire aux obligations de sécurité, notamment par des clauses de confidentialité.

Cochez les cases correspondantes aux mesures de sécurité mises en œuvre :

- L'accès physique au traitement est protégé (bâtiment ou local sécurisé) ;
- Un procédé d'identification / authentification sécurisé des utilisateurs est déployé (exemples : nom d'utilisateur et mot de passe individuels, carte à puce, etc.) ;
- Une journalisation des connexions est effectuée (horodatage) ;
- Les communications et/ou les échanges de données sont chiffré(e)s (canal de transport ou données elles-mêmes) ;
- Le traitement se trouve sur un réseau dédié sans connexion à Internet ;
- Les accès au travers de sites Internet sont sécurisés (VPN, HTTPS, etc.) ;
- Un plan de continuité d'activité est en place.
- Autre

Décrire le fonctionnement du traitement *

Il convient d'expliquer le « cycle de vie » des informations et leur(s) utilisation(s). Joignez des documents explicatifs (ex. schéma des moyens techniques, copies d'écran, formulaires de collecte ...). A titre d'exemple vous pouvez répondre aux questions suivantes : **Comment les données sont-elles collectées ? D'où viennent-elles ? Comment et sur quels supports parviennent-elles à l'organisme ou sont-elles transmises ? Comment sont-elles exploitées ? Par qui ? Où ? De quelle manière sont-elles hébergées ? Quel est le résultat attendu ?** Un schéma des flux de données doit être fourni.

Pour les demandes d'avis et demandes d'autorisation, plus de renseignements sont demandés et les questions seront différentes selon que les responsables de traitement répondent « oui » ou « non » à la question suivante :

15. Sécurité du traitement soumis à Demande d'Avis / Demande d'Autorisation

Votre traitement concerne un dispositif de vidéosurveillance, de contrôle d'accès aux locaux, d'enregistrement téléphonique, de géolocalisation ou d'alerte professionnelle :

Oui Non

De plus un document synthétique énumère les principaux éléments permettant aux responsables de traitement de savoir en amont s'ils ont mis en place des mesures suffisantes destinées à assurer la sécurité de leur traitement :

15.A Questionnaire sécurité Sécurité du traitement

Ce document attire leur attention notamment sur :

- l'évaluation des risques d'atteintes aux informations nominatives ;
- l'authentification des utilisateurs, la sécurisation des équipements terminaux ;
- l'accès aux serveurs et autres unités de stockage ;
- la protection du réseau informatique ;
- la gestion des privilèges d'accès ;
- la sécurisation des serveurs et des applications ;
- la gestion des relations avec les sous-traitants ; la protection des postes informatiques et unités de stockage nomades ;
- l'encadrement des opérations de maintenance ; la gestion des échanges d'informations nominatives avec des tiers ; ...

De nouvelles modalités de demande d'autorisation de transfert

Les transferts d'informations nominatives s'analysent en la communication, quel qu'en soit le support, d'informations directement ou indirectement nominatives de Monaco vers un Pays ne disposant pas d'un niveau de protection adéquat et en l'accès distant depuis ces Pays à des informations soumises à la Loi n° 1.165.

Une demande d'autorisation par finalité et non plus par destinataire

Les transferts d'informations nominatives s'effectuant le plus souvent pour une même finalité (par ex hébergement, prestation technique, sauvegarde, ...) vers plusieurs destinataires, les formulaires de demande d'autorisation de transfert ont été modifiés afin d'éviter de multiplier les demandes d'autorisation :

2. Finalité du transfert

Indiquer la finalité du transfert :

3. Catégorie(s) de personne(s) ou entité(s) tierces, auxquelles les informations sont transmises

 [Voir la liste des pays disposant d'un niveau de protection adéquat](#)

Types de destinataires (veuillez préciser la nature du lien juridique les reliant au responsable de traitement) : *

- Maison mère
- Filiale
- Prestataire
- Partenaire Commercial
- Autre :

Une partie sécurité consacrée aux transferts

Désormais, les demandes d'autorisation de transfert comportent une partie dédiée aux mesures de sécurité mises en œuvre pour garantir l'intégrité des données.

7. Sécurité du transfert

A) Indiquez comment le transfert s'effectue : *

- vous communiquez les informations de serveur à serveur
- vous communiquez les informations par le biais d'un service cloud
- vous communiquez les informations par le biais d'une messagerie
- vous communiquez les informations par le biais de supports numériques, analogiques (CD, DVD, USB, bande magnétique, etc.)
- autres (exemple par papier).

B) Décrivez la sécurité du système dit de « destination » et / ou des personnes disposant d'un accès distant à vos serveurs d'informations :

Et après ?

Validation du pré dépôt

En l'état actuel des textes, le dépôt des formulaires sur support papier demeure obligatoire, aussi, afin d'accompagner les responsables de traitement dans le dépôt officiel de leurs formalités, une fois que le formulaire a été rempli et finalisé en ligne, le message suivant apparaît :

Vous venez de pré déposer un formulaire en ligne. Vous pouvez télécharger votre ou vos déclarations en appuyant sur le(s) bouton(s) ci-dessous.
Nous vous rappelons que vous devez imprimer ce(s) document(s) afin de le(s) faire signer par une personne dûment habilitée et que vous devez nous l(es) adresser, ainsi que les annexes techniques et les documents complémentaires, par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard dans les 6 mois à venir.
Vous pouvez également venir déposer ce(s) formulaire(s) et ses (leurs) annexes et documents complémentaires en vous rendant dans nos bureaux :
12, Avenue de Fontvieille du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30. Si le formulaire dûment signé ne nous est pas parvenu dans les 6 mois, votre pré dépôt sera supprimé.

[télécharger votre déclaration](#)



Le responsable de traitement a alors 6 mois maximum pour l'imprimer, le signer et l'adresser à la CCIN, accompagné de toutes les annexes techniques et documents complémentaires.

Modification d'un traitement existant

Cette procédure de « télé déclaration » n'est pas encore possible lorsqu'un responsable de traitement souhaite uniquement modifier un traitement existant.

Dans ce cas précis, il suffit uniquement de remplir les rubriques du formulaire qu'il souhaite modifier ainsi que les première et dernière pages dudit formulaire, puis de les adresser à la CCIN par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou bien de les déposer en nos bureaux. Ces formulaires sont disponibles sur notre site Internet.

Quid des formulaires papier

Enfin, pour les responsables de traitement qui n'ont pas la possibilité d'effectuer un pré dépôt en ligne, les formulaires papier peuvent toujours être remplis et signés avant d'être adressés à la CCIN par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou bien déposés en nos bureaux. Ces formulaires sont disponibles sur notre site Internet.

Des formalités simplifiées

Outre la modernisation de son site internet, la création du pré-dépôt des formulaires en ligne et la modification des formulaires, la CCIN a proposé au Gouvernement Princier d'édicter par voie réglementaire de nouvelles normes fixant les caractéristiques auxquelles doivent répondre des catégories déterminées de traitements ne comportant manifestement pas d'atteinte aux libertés et droits fondamentaux.

Ainsi, les Arrêtés Ministériels n° 2016-500 et n° 2016-501 du 5 août 2016 permettent désormais de soumettre à la formalité de déclaration simplifiée de conformité les traitements automatisés d'informations nominatives ayant pour finalité respective « L'organisation des élections des délégués du personnel » et « La gestion administrative des salariés ».

Par ailleurs l'Arrêté Ministériel n° 2016-502 également en date du 5 août 2016 permet de dispenser de toute formalité les traitements automatisés d'informations nominatives ayant pour finalité la « Gestion des fichiers de paie des personnels ».

Sont concernés par ces nouvelles dispositions les responsables de traitements visés à l'article 6 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, pour la mise en œuvre des traitements s'inscrivant dans le cadre défini par les Arrêtés Ministériels concernés.

N'hésitez pas à nous contacter pour vous accompagner dans l'accomplissement de vos formalités :

Commission de Contrôle des Informations Nominatives

12, Avenue de Fontvieille 98000 MONACO

Tél : (+377) 97.70.22.44 – Fax : (+377) 97.70.22.45 – email : ccin@ccin.mc

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Les Membres de la Commission

Président de la CCIN

M. Guy MAGNAN

Vice-Président de la CCIN

M. Rainier BOISSON

Membres de la CCIN

M. Florestan BELLINZONA

M. Philippe BLANCHI

M. Jean-Patrick COURT

M. Jean-Yves PEGLION



MM. Jean-Yves Peglion ; Florestan Bellinzona ; Rainier Boisson ; Guy Magnan ;
Mme Agnès Lepaulmier ; MM. Philippe Blanchi ; Jean-Patrick Court.

Le Secrétariat Général

Secrétaire Général

Agnès Lepaulmier

Division Technique

Jean SISTI

Stéphane RODRIGUEZ

Division Juridique

Benjamin AOUIZERAT

Céline ANSQUER

Aurore CAMPANA

Florence DUBOSC

Florian MENINI

Division Administrative

Nadège BRILLAT

Emilie BRASIELLO

Elodie FEA

