



## DECLARATION DE CONFORMITE A UNE AUTORISATION UNIQUE

<b>1. Présentation .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Les autorisations uniques .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Se connecter à la CNIL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CNIL : Déclaration simplifiée .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Documents de conformité .....</b>	<b>13</b>

## 1. Présentation

### Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

Créée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la CNIL est une autorité administrative indépendante chargée de veiller à la protection des données personnelles.

### Autorisation Unique

La CNIL a adopté quatre "Autorisations Uniques" afin de faciliter les déclarations de l'utilisation de certains lecteurs biométriques.

### Qu'est-ce qu'une autorisation unique ?

Certains fichiers ou traitements de données personnelles sensibles ou à risques, qui visent une même finalité et des catégories de données et de destinataires identiques, sont autorisés par la CNIL au travers de décisions-cadre, appelées **autorisations uniques**. Si votre traitement est conforme à l'une de ces autorisations vous pouvez effectuer une déclaration de conformité.

### Déclaration en ligne

Si le traitement est strictement conforme à l'une de ces autorisations uniques, une simple déclaration de conformité suffit. Cette démarche peut être réalisée en ligne sur le site de la CNIL.

## 2. Les autorisations uniques

### Décision d'autorisation unique N°AU-007



Délibération n°2006-101 du 27 avril 2006 portant autorisation unique de mise en œuvre de dispositifs biométriques reposant sur la reconnaissance du **contour de la main** et ayant pour finalités le **contrôle d'accès** ainsi que la **gestion des horaires** et de la **restauration** sur **les lieux de travail**.

### Décision d'autorisation unique N°AU-009



Délibération n°2006-103 du 27 avril 2006 portant autorisation unique de mise en œuvre de traitements automatisés de données à caractère personnel reposant sur l'utilisation d'un dispositif de reconnaissance du **contour de la main** et ayant pour finalité l'accès au **restaurant scolaire**.

### Décision d'autorisation unique N°AU-008



Délibération n°2006-102 du 27 avril 2006 portant autorisation unique de mise en œuvre de dispositifs biométriques reposant sur la reconnaissance de **l'empreinte digitale exclusivement enregistrée sur un support individuel détenu par la personne concernée** et ayant pour finalité le **contrôle de l'accès** aux locaux sur les **lieux de travail**.

### Décision d'autorisation unique N°AU- 019



Délibération n° 2009-316 du 7 mai 2009 portant autorisation unique de mise en œuvre de dispositifs biométriques reposant sur la reconnaissance du **réseau veineux des doigts** de la main et ayant pour finalité le **contrôle de l'accès** aux locaux sur les **lieux de travail**.

### 3. Se connecter à la CNIL

Vous pouvez vous connecter au site de la CNIL soit via le site ABIOVA ou directement via votre navigateur :

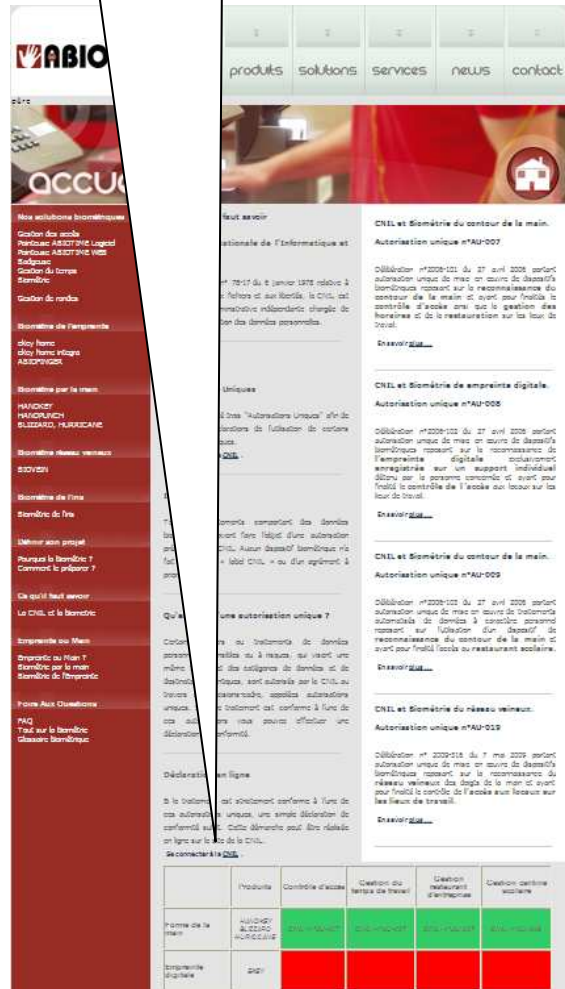
Via le Site ABIOVA :

[www.abiova.com](http://www.abiova.com)

1) Cliquez sur la rubrique « La CNIL et la biométrie »



2) Dans la rubrique « Déclaration en ligne », cliquez sur le lien « Se connecter à la CNIL »



Vous arrivez sur le site de la CNIL. Vous pouvez aussi taper directement :

[www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil](http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil)

## 4. CNIL : Déclaration simplifiée

### Etape 1 : Choix de la procédure



The screenshot shows the CNIL website interface for declaring a file. The main heading is "Déclarer un fichier". Below it, a section titled "Quelle procédure s'applique à mon fichier ?" explains that many files or treatments containing personal data are exempt from CNIL formalities. It states: "En dehors des cas d'exonération prévus, déclarer un fichier ou un traitement de données personnelles est une obligation légale." An "Attention !" box notes that since September 1, 2010, only CERFA homologated forms are accepted. Two main options are presented: "Faut-il déclarer ?" with a link to "Toutes les dispenses" and "Quelle déclaration ?" with a link to "Toutes les déclarations". A callout box points to the "Toutes les déclarations" link with the text: "Cliquez sur le lien « Toutes les déclarations »".

## Etape 1-1 : Choix de la procédure : Sélection de l'activité

Accueil > Vos responsabilités > Déclarer un fichier > Déclaration > Mon secteur d'activité

### Mon secteur d'activité

1 Mon secteur d'activité → 2 Mon fichier → 3 Mes déclarations

**Vous êtes**

- Collectivités territoriales
- Etablissement financier ou organisme d'assurances
- Entreprise privée
- Profession libérale
- Association
- Administration ou organisme gérant un service public
- Particulier
- Etablissement ou professionnel de santé
- Etablissement d'enseignement

[Suivant](#)

**Mes déclarations**

Mes déclarations:  
Votre sélection est vide

**Mode d'emploi**

Sélectionnez le secteur d'activité correspondant à votre situation.  
Exemples :

- si vous êtes médecin, cochez "établissement ou professionnel de santé",
- si vous êtes une mairie, cochez "collectivités territoriales",
- si vous êtes une société, cochez "entreprise privée"

## Etape 1-2 : Choix de la procédure : Sélection du type fichier

Accueil > Vos responsabilités > Déclarer un fichier > Déclaration > Mon secteur d'activité > Mon thème

### Mon thème

1 Mon secteur d'activité → 2 Mon fichier → 3 Mes déclarations

**Votre fichier concerne**

- Gestion du personnel, ressources humaines
- Relation Client
- Administration et finances
- Voir toutes les déclarations

[Rechercher](#)

**Mes déclarations**

Mon secteur d'activité:  
Entreprise privée

Mes déclarations:  
Votre sélection est vide

**Mode d'emploi**

Sélectionnez le thème dont relève votre fichier  
Ex : pour un fichier de gestion du personnel, cochez le thème « personnel/RH ».

## Etape 1-3 : Choix de la procédure : Sélection de ou des déclaration(s)

Accueil > Vos responsabilités > Déclarer un fichier > Déclaration > Mon secteur d'activité > Mon thème > Je dois déclarer

### Je dois déclarer

1 Mon secteur d'activité → 2 Mon fichier → 3 Mes déclarations

**11 déclaration(s) correspond(ent) à votre situation**

- Badges sur le lieu de travail (Norme simplifiée n° 42) +
- Gestion du personnel (Norme simplifiée n° 46) +
- Gestion de la téléphonie sur le lieu de travail (Norme simplifiée n° 47) +
- Géolocalisation des véhicules des employés (Norme simplifiée n° 51) +
- Recouvrement des contraventions routières (Autorisation unique n° 10) +
- Loueurs de véhicules : suivi des personnes à risques (Autorisation unique n° 11) +
- Biométrie : réseau veineux de la main sur les lieux de travail (Autorisation unique n° 19) +
- Ethylotests anti-démarrage - EAD (Autorisation unique n° 26) +
- Dispositifs d'alerte professionnelle (Autorisation unique n° 4) +
- Biométrie : accès par contour de la main aux lieux de travail (Autorisation unique n° 7) +
- Biométrie : empreinte digitale sur le lieu de travail (Autorisation unique n° 8) +

**Aucune déclaration simplifiée ne correspond à votre situation ?**  
Vous devez réaliser une déclaration plus complète

➤ Déclaration normale

**Mes déclarations**

Mon secteur d'activité:  
Entreprise privée

Mon fichier à déclarer  
Gestion du personnel,  
ressources humaines

Mes déclarations:  
Votre sélection est vide

**Mode d'emploi**

- Sélectionnez les textes correspondant à votre fichier
- Ajoutez les textes à votre sélection
- Déclarez en cliquant sur le bouton "j'accède au formulaire" ci-dessus

Cliquez sur « + » pour visualiser la déclaration

Pour chaque déclaration, vous trouvez le résumé correspondant en cliquant sur le « + ». Cliquez sur « Ajouter à ma sélection ». Vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs sélections.

**Biométrie : réseau veineux de la main sur les lieux de travail (Autorisation unique n° 19)** -

*L'autorisation unique n°19 concerne les dispositifs biométriques utilisant la reconnaissance du réseau veineux des doigts de la main mis en œuvre aux fins de contrôler l'accès aux locaux sur les lieux de travail. Les données enregistrées sont limitativement énumérées par l'autorisation unique. Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées du service du personnel et celles du service gérant la sécurité des locaux. Les durées de conservation sont également définies de façon très précise et ne peuvent excéder 5 ans après le départ de l'employé, 3 mois s'agissant du déplacement des personnes et des visiteurs. Les représentants du personnel doivent être consultés préalablement à la mise en œuvre de tels dispositifs. Les employés doivent être [...]*

[▶ accéder au détail](#) [▶ ajouter à ma sélection](#)

**Biométrie : accès par contour de la main aux lieux de travail (Autorisation unique n° 7)** -

*L'autorisation unique n° 7 concerne les dispositifs biométriques utilisant la technologie de la reconnaissance du contour de la main pour des systèmes de contrôle d'accès, de gestion d'horaires, de restauration sur les lieux de travail ou de contrôle d'accès des visiteurs. Les données enregistrées sont limitativement énumérées par l'autorisation unique. Seul le gabarit du contour de la main peut être enregistré. Les destinataires de ces données sont également limitativement fixés, en fonction des finalités poursuivies par le traitement. Les durées de conservation sont également définies de façon très précises, et ne peuvent en tous cas excéder 5 ans (et 3 mois s'agissant du déplacement des personnes, de la restauration et des visiteurs). Les représentants du personnel[...]*

[▶ accéder au détail](#) [▶ ajouter à ma sélection](#)

**Biométrie : empreinte digitale sur le lieu de travail (Autorisation unique n° 8)** -

*L'autorisation unique n°8 concerne les dispositifs biométriques utilisant la reconnaissance de l'empreinte digitale pour des systèmes de contrôle d'accès aux locaux sur les lieux de travail : dès lors que le gabarit de l'empreinte digitale est exclusivement enregistrée sur un support individuel. Les données enregistrées sont limitativement énumérées par l'autorisation unique ;les destinataires de ces données sont les personnes habilitées du service du personnel et celles habilitées du service gérant la sécurité des locaux ;les durées de conservation sont également définies de façon très précise et ne peuvent excéder 5 ans après le départ de l'employé, 3 mois s'agissant du déplacement des personnes et des visiteurs ;les représentants du personnel[...]*

[▶ accéder au détail](#) [▶ ajouter à ma sélection](#)

Vous retrouvez vos sélections dans le cadre en haut de la fenêtre dans le cadre « Mes déclarations » :

**Mes déclarations**

Mon secteur d'activité:  
Entreprise privée

Mon fichier à déclarer  
Gestion du personnel,  
ressources humaines

Mes déclarations:

Biométrie : empreinte digitale sur le lieu de travail (Autorisation unique n° 8)  
 

Biométrie : accès par contour de la main aux lieux de travail (Autorisation unique n° 7)  
 

Biométrie : réseau veineux de la main sur les lieux de travail (Autorisation unique n° 19)  
 

[J'accède au formulaire](#)

Après avoir sélectionné les déclarations souhaitées, cliquez sur « J'accède au formulaire »

## Etape 2 : Déclarant

### Déclarer

Taille du texte - + [Editer votre déclaration](#)

#### Declaration simplifiée (articles 24-I, 25-II, 26-IV et 27-III de la loi du 6/01/78 modifiée)

Vous devez sélectionner la procédure qui correspond à votre traitement.  
A tout moment vous pourrez changer de procédure. Nous vous conseillons toutefois de joindre un conseiller CNIL avant (tél : 01.53.73.22.22).

Consultez le [mode d'emploi](#) des formulaires.

#### Menu du formulaire

- ✓ Choix de la procédure
- ✗ Déclarant**
- ✗ Finalité
- ✗ Contact
- ✗ Identification du responsable
- ✗ Validation et envoi

#### Déclarant

A savoir

Pour enregistrer le formulaire, saisissez les données obligatoires du déclarant. Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

#### Organisme Déclarant ?

Cochez ci-contre  si vous déclarez en tant que personne physique (à titre individuel)

N° SIREN + NIC	479465650 00014 ?
Code IAF	4619B Intermédiaires du commerce de gros
Nom de l'organisme	ABIOVA
Nom du service	
Adresse	10 quai de la borde
Code Postal	91130
Localité	RIS ORANGIS
Signature	ABIOVA ?
Téléphone	
Télécopie	
<small>(ne doit comporter que des chiffres)</small>	
Adresse électronique	Il reste 236 caractère(s) p.lentes@abiova.com

[Enregistrer](#)

[étape suivante](#) >>>

## Etape 3 : Finalité

### Déclarer

taille du texte - + [Editer votre déclaration](#)

#### Declaration simplifiée (articles 24-I, 25-II, 26-IV et 27-III de la loi du 6/01/78 modifiée)

Vous devez sélectionner la procédure qui correspond à votre traitement.  
A tout moment vous pourrez changer de procédure. Nous vous conseillons toutefois de joindre un conseiller CNIL avant (tél : 01.53.73.22.22).

Consultez le [mode d'emploi](#) des formulaires.

#### Menu du formulaire

- ✓ Choix de la procédure
- ✓ Déclarant
- ✓ Finalité
- ✗ Contact
- ✗ Identification du responsable
- ✗ Validation et envoi

#### Finalité

A savoir

Vous devez sélectionner le texte de référence applicable à votre fichier (traitement). En effectuant cette déclaration, vous vous engagez à respecter les règles fixées par ce texte. Vous pouvez déclarer jusqu'à 5 traitements sur le même formulaire

##### fichier 1

AU-8 Biométrie : empreinte digitale sur les lieux de travail

Pour consulter le résumé du traitement, [cliquez ici](#)

##### fichier 2

AU-7 Biométrie : contour de la main sur les lieux de travail

Pour consulter le résumé du traitement, [cliquez ici](#)

##### fichier 3

##### fichier 4

##### fichier 5

Enregistrer

← étape précédente    étape suivante →

##### fichier 3

AU-19 Biométrie : réseau veineux de la main sur les lieux de travail

Pour consulter le résumé du traitement, [cliquez ici](#)

## Etape 4 : Contact CNIL

### Menu du formulaire

- ✓ Choix de la procédure
- ✓ Déclarant
- ✓ Finalité
- ✗ Contact**
- ✗ Identification du responsable
- ✗ Validation et envoi

### Contact

A savoir

Il faut indiquer les coordonnées de la personne qui a complété ce formulaire et qui répondra aux éventuelles demandes de compléments de la CNIL.  
Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

**Champs obligatoires**

#### Personne à contacter

Cochez ci-contre  si le contact n'appartient pas à l'organisme déclarant.  
Cochez ci-contre  si le contact doit être destinataire du récépissé

Civilité

Nom

Prénom

Service

Adresse

Code Postal

Localité

Téléphone

Télécopie

Adresse électronique

Enregistrer

← étape précédente    étape suivante →

## Etape 5 : Engagement du responsable

### Menu du formulaire

- ✓ Choix de la procédure
- ✓ Déclarant
- ✓ Finalité
- ✓ Contact
- ✗ Identification du responsable**
- ✗ Validation et envoi

### Engagement du responsable

A savoir

La personne qui signe le formulaire doit appartenir à l'organisme déclarant.  
Les champs dont les libellés sont en caractères gras sont obligatoires.

**Champs obligatoires**

#### Personne responsable de l'organisme déclarant

En cochant la case ci-contre, je reconnais avoir pris connaissance de la norme visée et atteste que le présent traitement est conforme à cette norme qui définit de manière limitative les finalités du traitement, les catégories d'informations traitées, les destinataires de ces informations et la durée de conservation de ces informations.

Civilité

Nom

Prénom

Adresse électronique

Fonction

Enregistrer

← étape précédente    étape suivante →

Les informations recueillies sont obligatoires, à l'exception de celles portant la mention « facultatif ». Elles font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre à la CNIL l'instruction des déclarations qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et services de la CNIL. Certaines données figurant dans ce formulaire sont mises à disposition du public en application de l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la CNIL – 8 rue Vivienne – CS 30223 – 75083 PARIS Cedex 02.

Cliquez sur la coche, puis sur le bouton « Valider et envoyer la déclaration à la CNIL » ...

## Etape 6 : Validation

### Menu du formulaire

- ✓ Choix de la procédure
- ✓ Déclarant
- ✓ Finalité
- ✓ Contact
- ✓ Identification du responsable
- ✓ Validation et envoi

### Validation

A savoir

Vous allez envoyer votre formulaire à la CNIL. Un contrôle du contenu des données que vous avez saisies va d'abord être opéré, qui vous signalera les rubriques incomplètes. Un système de pictogrammes visuels, figurant dans le menu du formulaire (à gauche de votre écran), vous permet également de repérer les rubriques incomplètes (croix rouge : il manque des informations, coche verte, la rubrique est complète). Lorsque toutes les données requises auront été renseignées, votre formulaire sera adressé à la CNIL par voie électronique.

←... étape précédente    J'envoi à la CNIL    ...→

*La validation et l'envoi du formulaire électronique à la CNIL valent signature de celui-ci.*

### Formulaire envoyé

**Votre déclaration simplifiée a été prise en compte par la CNIL**

**L'accusé de réception**  
Vous venez d'effectuer une déclaration simplifiée. Le document ci-joint (PDF) récapitule l'ensemble des données que vous venez d'enregistrer.

**Le récépissé de déclaration**

- Non-réception du récépissé : soit la CNIL le renvoie sur simple demande ; soit le dossier de déclaration est incomplet et la CNIL reprend contact avec le déclarant dans les deux mois suivant le dépôt du dossier de déclaration afin de le faire compléter et de l'instruire.
- Perte du récépissé : il suffit d'en demander un duplicata en écrivant à la CNIL.

[Impression de votre déclaration](#)

←... retour à l'accueil

Cliquez sur « Impression de votre déclaration » pour conserver une copie de la déclaration ...



1 rue Vivienne 75003 Paris cedex 02  
T. 01 53 73 22 22 - F. 01 53 73 22 00  
www.cnil.fr

**Cadre réservé à la CNIL**

N° d'identification :

### DÉCLARATION SIMPLIFIÉE

#### ENGAGEMENT DE CONFORMITÉ

(Articles 24, 25, 26, 27 et 28 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004)

**1 Déclarant**

Nom et prénom ou raison sociale : ABIOVA	Sigle (facultatif) :
Service :	N° SIRET : 479465650 00014
Adresse : 10 QUAI DE LA BORDE	Code APE : 4619B Intermédiaires du commerce de gros
Code postal : 91130 Ville : RIS ORANGIS	Téléphone : 01 75 43 98 76
Adresse électronique : P.LENTES@ABIOVA.COM	Fax :

**2 Texte de référence**

Vous déclarez par la présente que votre traitement est strictement conforme aux règles énoncées dans le texte de référence.

N° de référence

AU-7 Bioéthère : contour de la main sur les lieux de travail

**3 Transferts de données hors de l'Union européenne**

Vous transférez tout ou partie des données enregistrées dans votre traitement vers organisme officiel, maison mère, prestataires de service, etc.) qui se trouve dans un pays situé hors de l'Union européenne.

Non       Oui

**4 Personne à contacter**

Veuillez indiquer ici les coordonnées de la personne qui a complété ce questionnaire au sein de votre organisme et qui répondra aux éventuelles demandes de compléments que la CNIL, pourrait être amenée à formuler

Votre nom (prénom) : LENTES Pascal	
Service : DIRECTION	
Adresse :	
Code postal : - Ville :	Téléphone : 01 75 43 98 76
Adresse électronique : P.LENTES@ABIOVA.COM	Fax : 01 69 02 54 53

Raison sociale : ABIOVA	N° SIRET : 479465650 00014
Sigle (facultatif) :	Code NAF : 4619B Intermédiaires du commerce de gros
Adresse : 10 QUAI DE LA BORDE	Téléphone : 01 75 43 98 76
Code postal : 91130 Ville : RIS ORANGIS	Fax :
Adresse électronique : P.LENTES@ABIOVA.COM	

N° CERFA 13810\*01

CNIL - FORMULAIRE ENGAGEMENT DE CONFORMITÉ