



# Règlement intérieur du Comité du secret statistique

Secrétariat du Comité du secret statistique



Ce règlement intérieur se substitue à toutes fiches de procédure ou règles antérieurement établies

## Table des matières

1	Fonction et organisation du Comité.....	3
1.1	Fonction du Comité .....	3
1.2	Textes applicables .....	3
1.3	Composition .....	3
1.4	Compétence du Comité.....	4
1.5	Président.....	5
1.6	Secrétariat du Comité.....	5
1.7	Membres du Comité.....	6
2	Consultations.....	6
2.1	Consultations électroniques et séances plénières à distance.....	6
2.2	Séances plénières .....	6
2.2.1	Quorum .....	6
2.2.2	Suppléance et absence du Président .....	7
2.2.3	Suppléance et absence d'un membre du Comité .....	7
2.2.4	Ordre du jour .....	7
2.2.5	Calendrier .....	7
2.2.6	Comptes-rendus .....	8
2.3	Consultations électroniques.....	8
2.4	Formulation de l'avis du Comité .....	9
3	Procédures d'accès.....	9
3.1	Cadre général de procédure.....	9
3.1.1	Principales étapes de la procédure .....	9
3.1.2	Signature des accords et des autorisations.....	10
3.1.3	Refus d'accord malgré l'avis favorable du Comité .....	10
3.2	Critères des avis du Comité .....	11
3.3	Types de procédures .....	12
3.3.1	Procédure courante.....	12
3.3.2	Procédure « administration ».....	13
3.3.3	Habilitation de longue durée.....	13
3.3.4	Procédure pour les fichiers de production et de recherche .....	14
3.3.5	Sous-traitance (article 18 du décret du 20 mars 2009).....	14
3.3.6	Demandes formulées par l'intermédiaire des services publics d'archives .....	15
4	Avis généraux .....	15
5	Sanctions .....	15
6	Publicité des travaux du Comité.....	15
7	Annexes .....	16
7.1	Annexe 1 : étapes de procédure (délais indicatifs) .....	17

# 1 Fonction et organisation du Comité

## 1.1 Fonction du Comité

Le Comité du secret statistique est une commission administrative à **caractère consultatif**.

Il a pour fonction **d'émettre des avis, en réponse à des administrations** (dont l'administration des archives<sup>1</sup>) qui le saisissent en préalable à leur décision d'accorder ou non l'accès à des données individuelles confidentielles dont elles sont depositaires. Selon les cas, ces saisines ont ou non un caractère obligatoire, et les décisions prises par ces administrations sont ou non suivies d'une autorisation signée de l'administration des archives (voir [1.4](#)).

**Dans tous les cas, les suites données aux avis du Comité et la réponse aux demandes d'accès n'engagent que la responsabilité des administrations compétentes.**

## 1.2 Textes applicables

L'organisation, le fonctionnement et les compétences du Comité sont notamment soumis aux textes suivants :

- Les [articles L213-1 à L213-8](#) du code du patrimoine et le [livre III](#) du code des relations entre le public et l'administration, concernant la communication des documents administratifs et archives publiques ;
- La [loi n° 51-711 du 7 juin 1951](#) sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques ;
- Les articles [L135 D](#) et [R135 D-1](#) du livre des procédures fiscales ;
- Les [articles R\\*133-1 à R\\*133-15](#) du code des relations entre le public et l'administration, concernant le fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif ;
- Le [décret n° 2019-536 du 29 mai 2019](#) pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment son article 116 ;
- Le [décret n° 2009-318 du 20 mars 2009](#) relatif au Conseil national de l'information statistique, au comité du secret statistique et au Comité du label de la statistique publique, notamment ses articles 14 à 18.

## 1.3 Composition

La composition du Comité est fixée par l'article 6 bis de la loi du 7 juin 1951 et par l'article 14 du décret du 20 mars 2009 :

- Le Président, désigné par le Vice-Président du Conseil d'État parmi les membres de la juridiction administrative (en pratique, parmi les membres du Conseil d'État) ;
- Un représentant de l'Assemblée nationale ;
- Un représentant du Sénat ;
- Un membre du Conseil économique, social et environnemental ;
- Un représentant de l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
- Un représentant du garde des sceaux, ministre de la justice ;
- Le délégué interministériel aux Archives de France ou son représentant ;
- Un représentant du service producteur intéressé ;

---

<sup>1</sup> En vertu de l'[article R. 212-1 du code du patrimoine](#), le service interministériel des Archives de France exerce les attributions de l'administration des archives, hormis pour les archives publiques relevant du ministère des Armées et du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

- Deux membres désignés par le président de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- Deux membres désignés par le directeur général de la recherche et de l'innovation ;
- Deux représentants des organisations syndicales de salariés figurant parmi les quatre représentants de ces organisations au Cnis ;
- Les représentants au Cnis du Mouvement des entreprises de France, de la Confédération générale des petites et moyennes entreprises et du patronat réel, de l'Union professionnelle artisanale et de la Fédération nationale des syndicats d'exploitants agricoles ;
- Un représentant de l'Institut national d'études démographiques, désigné par le directeur de cet établissement ;
- Un des représentants au Cnis des collectivités territoriales.

En application de l'[article R133-6](#) du code des relations entre le public et l'administration, et compte tenu de leur rôle dans la mise à disposition des données suite aux avis rendus par le Comité, des représentants du CASD<sup>2</sup>, de [Quetelet Progedo Diffusion](#) et du Département de la communication et des services aux publics de l'Insee peuvent être associés aux travaux et aux réunions du Comité, sans toutefois participer à la délibération.

#### 1.4 Compétence du Comité

Le Comité du secret statistique a compétence pour l'examen des demandes de communication de données individuelles issues de sources détenues par les administrations (mentionnées à l'article [L300-2](#) du code des relations entre le public et l'administration, y compris les organismes de droit privé lorsqu'ils opèrent dans le cadre d'une mission de service public). En particulier, le Comité est compétent pour les demandes de communication portant sur :

- Les renseignements individuels figurant dans les questionnaires revêtus du visa prévu à l'article 2 de la loi du 7 juin 1951 et ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, pour les demandes effectuées à des fins de statistique publique ou de recherche scientifique ou historique<sup>3</sup> (1<sup>er</sup> alinéa de l'article 6 de la loi du 7 juin 1951) ;
- Les renseignements individuels d'ordre économique ou financier figurant dans les questionnaires revêtus du visa prévu à l'article 2 de la loi du 7 juin 1951 (2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 6 de la loi du 7 juin 1951) ;
- Les données individuelles transmises à l'Insee et aux services statistiques ministériels en application de l'article 7 bis de la loi du 7 juin 1951, pour les demandes effectuées à des fins de recherche scientifique ou pour la réalisation d'études économiques (article 7 ter de la loi du 7 juin 1951) ;
- Plus généralement, les données individuelles soumises au secret statistique, mentionnées au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 6 bis<sup>4</sup> de la loi de 1951 ;
- Les informations, couvertes par le secret fiscal, recueillies à l'occasion des opérations de détermination de l'assiette, de contrôle, de recouvrement ou de contentieux des impôts,

<sup>2</sup> [Centre d'accès sécurisé aux données](#)

<sup>3</sup> Sont incluses dans cette catégorie les demandes qui relèvent de la recherche historique, qu'elles soient ou non menées dans un cadre universitaire ou scientifique, ainsi que celles qui relèvent de la recherche généalogique, qu'elles aient pour but une publication, quelle qu'elle soit, ou qu'elles soient menées à titre purement personnel. En revanche, sont exclues les recherches généalogiques ayant une finalité administrative.

<sup>4</sup> « Il est institué un comité du secret statistique. Ce comité est appelé à se prononcer sur toute question relative au secret en matière de statistiques. Il donne son avis sur les demandes de communication de données individuelles collectées en application de la présente loi. »

droits, taxes et redevances prévus au code général des impôts, pour les demandes effectuées à des fins scientifiques, selon le III de l'article L135D du livre des procédures fiscales ;

- Toute autre base de données, non couvertes par le secret statistique ou le secret fiscal, sur saisine facultative des administrations depositaires, pour des demandes effectuées à des fins de recherche ou d'étude présentant un caractère d'intérêt public, selon l'[article L311-8](#) du code des relations entre le public et l'administration.

La compétence du Comité ne s'applique qu'aux demandes de communication portant sur des données qui ne sont pas communicables de plein droit, au sens de l'[article L213-2](#) du code du patrimoine.

L'accès aux données non librement communicables pour d'autres finalités que celles indiquées ci-dessus s'effectue selon le cadre général fixé par l'[article L. 213-3 du code du patrimoine](#).

Dans le présent règlement, les administrations depositaires sont désignées par le terme de « services producteurs ». Les demandeurs de données confidentielles sont désignés par le terme de « requérants ».

Le Comité peut associer à ses délibérations les représentants de détenteurs de sources hors champ des administrations, dès lors que ces services en font la demande et que l'usage de ces sources est associé à celui de sources qui relèvent de la compétence du Comité.

## 1.5 Président

Le Président du Comité est chargé de garantir le bon fonctionnement du Comité, et, en lien avec le représentant des du délégué interministériel aux Archives de France et celui du ministère de la Justice, l'application correcte en son sein des textes applicables à la communication des documents administratifs et des archives publiques.

De par les dispositions applicables aux commissions administratives à caractère consultatif, le Président du Comité :

- Décide de la convocation du Comité et de ses ordres du jour ;
- Décide de l'audition de personnes extérieures au Comité.

Le Président conduit les réunions plénières du Comité et formule les avis rendus par le Comité. Il en valide les relevés de décisions avant leur diffusion.

Dans le respect des textes applicables, en cas d'urgence, le Président peut décider de toute mesure exceptionnelle à mettre en œuvre qui ne seraient pas prévues par le présent règlement, après concertation avec les producteurs, et sans pouvoir imposer ces mesures aux producteurs qui les refuseraient.

## 1.6 Secrétariat du Comité

Le secrétariat du Comité est assuré par l'Insee ([article 16](#) du décret du 20 mars 2009 cité), plus précisément par son unité des Affaires juridiques et contentieuses.

**Conformément à la fonction du Comité, la responsabilité du secrétariat se limite à la gestion des opérations nécessaires au recueil et à la transcription des avis du Comité (voir [1.1](#)).** Le secrétariat peut néanmoins, afin de permettre aux requérants d'accéder aux données dans les meilleurs délais,

intervenir dans le circuit des accords et des autorisations, **dans la mesure de ses moyens et de la coopération des services producteurs.**

La réception d'une demande d'accès par le secrétariat est considérée comme valant déclenchement d'une demande d'avis de la part des services producteurs concernés, dès lors que le requérant leur a adressé une demande d'accord préalable (voir [3.1.1](#)).

Le secrétariat est ainsi notamment chargé :

- De la réception des demandes d'accès et du pilotage de leur instruction en coopération avec les services producteurs, en s'assurant de la cohérence de la gestion des demandes ;
- De la mise à jour et des évolutions du [site du Comité du secret](#) et du module Cdap<sup>5</sup> du Comité en concertation avec le CASD ;
- De l'organisation et de la préparation des consultations du Comité, de la rédaction du compte-rendu et du relevé de décisions s'il y a lieu ;
- De la saisie des avis du Comité dans le portail Cdap ;
- De la réponse aux questions des services producteurs et des membres du Comité sur l'application des textes de référence, en liaison avec le Président et le représentant du délégué interministériel aux Archives de France ;
- De l'archivage de tous les documents produits par l'activité du Comité.

Par ailleurs, le secrétariat peut contribuer, aux côtés du CASD et des services producteurs :

- Au suivi de la mise en œuvre des avis du Comité ;
- À l'information et à la communication avec les requérants ;
- À la coordination du référentiel des sources.

Le Secrétaire peut se substituer au Comité, sur mandat de ce dernier, pour certains actes courants relatifs aux avis ou décisions du Comité.

## 1.7 Membres du Comité

Les membres du Comité sont désignés par courrier de l'autorité compétente adressé au Président du Comité, hormis le cas où leur désignation est commune avec celle des membres du Cnis.

Dans le cas des services producteurs, l'autorité compétente garantit que ses représentants ont délégation, dans le cas général, pour porter et engager ses positions au sein du Comité.

## 2 Consultations

### 2.1 Consultations électroniques et séances plénières à distance

Conformément à l'[article R133-10](#) du code des relations entre le public et l'administration, le Comité peut être réuni et délibérer par voie électronique et à distance, en tout ou partie.

### 2.2 Séances plénières

#### 2.2.1 Quorum

*« Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle, ou ont donné mandat. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du*

---

<sup>5</sup> [Portail d'accès à des données confidentielles](#)

jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé. » ([article R133-10](#) du code des relations entre le public et l'administration)

### 2.2.2 Suppléance et absence du Président

« En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le comité du secret statistique tient séance sous la présidence du délégué interministériel aux Archives de France ou de son représentant. » ([article 16](#) du décret du 20 mars 2009)

En l'absence à la fois du Président et de son suppléant, la séance du Comité est ajournée.

### 2.2.3 Suppléance et absence d'un membre du Comité

Un membre du Comité peut avoir un suppléant désigné par la même autorité compétente, au sein du même organisme s'il s'agit du représentant d'un service producteur.

« Lorsqu'il n'est pas suppléé, le membre d'une commission peut donner un mandat à un autre membre. Sauf dispositions contraires, nul ne peut détenir plus d'un mandat. » ([article R133-9](#) du code des relations entre le public et l'administration).

En cas d'indisponibilité de ses représentants, le service producteur en informe le Président, par l'intermédiaire du secrétariat, et transmet un avis écrit ou bien indique quel autre membre sera chargé d'exprimer cet avis.

### 2.2.4 Ordre du jour

Les séances plénières ne sont pas publiques, ainsi que leurs dossiers préparatoires, ordre du jour compris. Elles peuvent se tenir sous forme de visio-conférence ou de conférence téléphonique, en totalité ou partiellement.

Les ordres du jour des séances plénières consistent en une séquence d'examen de dossiers de requérants, suivie d'une séquence de questions générales.

Les membres du Comité peuvent soumettre à l'avis du Comité toute question particulière, dès lors qu'elle relève de sa compétence.

L'ordre du jour est établi par le secrétariat au terme d'une réunion préparatoire et transmis au Comité après accord du Président.

Cette réunion préparatoire se tient en présence des membres du comité désignés par le directeur général de la recherche et de l'innovation.

Sous réserve de l'accord unanime des membres du Comité, les personnes invitées pour présenter leur demande peuvent s'exprimer dans une autre langue que le français.

L'ordre de passage des requérants est fixé par le secrétariat. Après chaque passage, le Président sollicite la position des membres du Comité et, obligatoirement, du ou des services producteurs concernés. Il exprime alors l'avis du Comité, en fonction des positions exprimées.

Les services producteurs peuvent éventuellement exprimer leur avis par écrit ou via un autre membre à qui mandat a été expressément transmis.

### 2.2.5 Calendrier

Le calendrier des séances est fixé par semestre par le secrétariat après accord du Président.

Une réunion préparatoire, organisée par le secrétariat avec les services producteurs et les membres du comité désignés par le directeur général de la recherche et de l'innovation est organisée afin de

sélectionner, parmi les nouvelles demandes ou les demandes de prolongation au-delà de huit ans (soit après six ans de durée initiale sur avis du Comité<sup>6</sup> et deux ans de prolongation accordée en consultation électronique « Demandes complémentaires »), celles qui doivent faire l'objet d'un examen en séance, en raison des enjeux qui s'y attachent et des clarifications ou garanties qu'il paraît indispensable d'obtenir dans le cadre d'un échange direct avec l'ensemble du Comité.

### 2.2.6 Comptes-rendus

Les séances plénières font l'objet d'un compte-rendu et d'un relevé de décisions rédigés par le secrétariat.

Le compte-rendu récapitule l'ensemble des dossiers de demande, avec leur résumé et l'avis rendu par le Comité, y compris les conditions particulières d'accès. Les accords signés des services producteurs et l'autorisation signée de l'administration des archives sont annexés au compte-rendu. À l'exception des sources du ressort de l'administration fiscale ou des Douanes, il n'y a qu'un seul accord signé par chaque producteur pour l'ensemble d'un compte-rendu, et qu'une seule autorisation des Archives.

Pour les sources fiscales, la DGFIP délivre une autorisation d'accès par projet signée au nom du ministre chargé de l'économie. Pour les sources douanières, la DGDDI délivre un accord spécifique par projet et les Archives signent la dérogation correspondante.

Le relevé de décisions porte sur les points saillants de l'examen des dossiers et sur les conclusions des échanges consacrés aux points généraux.

## 2.3 Consultations électroniques

La consultation des membres du Comité peut être aussi organisée sous forme d'échanges de courriers électroniques. Le calendrier de ces consultations électroniques est fixé par le secrétariat.

Les consultations électroniques ont lieu pour l'examen :

- Des demandes de modification, hors prolongation au-delà de huit ans ;
- Des nouveaux dossiers et des demandes de prolongation au-delà de huit ans, qui n'ont pas fait l'objet d'une sélection pour examen en séance plénière, aux mêmes dates que les séances plénières.

Des consultations électroniques exceptionnelles peuvent être organisées, à l'initiative du secrétariat du Comité, à tout moment en cas d'urgence pour un dossier justifiant d'un motif impérieux. Notamment, les demandes d'ajout de sources formulées dans le cadre d'une procédure « administration » doivent justifier d'une lettre de mission.

Les demandes sont instruites préparés sous les mêmes formes que pour les séances plénières. Ces dossiers ne sont pas publics.

Les membres du Comité ne répondent que s'ils ont une objection à formuler pour un ou plusieurs dossiers et l'absence d'objection vaut approbation d'un avis favorable rendu par le Comité. L'avis du Comité est retranscrit par le secrétariat. Cet avis doit être conforme à la position des services producteurs pour les sources qui les concernent. En cas de difficulté pour formuler un avis, le secrétariat peut décider un report d'examen pour instruction complémentaire.

Les consultations électroniques donnent uniquement lieu à un compte-rendu.

---

<sup>6</sup> Voir [3.3.1.1](#).

## 2.4 Formulation de l'avis du Comité

Le Président, s'il s'agit d'une consultation en séance plénière, ou le secrétariat, s'il s'agit d'une consultation électronique, est chargé de formuler l'avis du Comité à partir des positions exprimées. Il n'est pas procédé à un vote, sauf à titre exceptionnel sur décision du Président du Comité.

Cet avis peut être favorable, favorable sous réserve ou défavorable. Les avis défavorables ou favorables sous réserve sont motivés. L'avis peut être également suspendu et renvoyé à une instruction complémentaire du dossier.

Les positions des membres du Comité qui divergent de l'avis sont transcrites dans le relevé de décision de la consultation.

Le secrétariat informe les requérants de l'avis du Comité dans les plus brefs délais après une consultation.

## 3 Procédures d'accès

### 3.1 Cadre général de procédure

L'ensemble du processus de gestion des demandes d'accès, depuis leur réception jusqu'à la saisie des autorisations d'accès se fait par l'intermédiaire de l'outil Cdap, auquel accèdent le secrétariat, les représentants des services producteurs et les requérants, selon des fonctionnalités qui leur sont propres.

Chaque consultation du Comité est précédée d'une phase d'instruction qui associe le secrétariat et les représentants des services producteurs.

#### 3.1.1 Principales étapes de la procédure

Les différentes étapes de la procédure sont les suivantes (voir schéma en annexe, délais donnés à titre indicatif) :

- Étape 1 : dépôt de la demande d'accord préalable par le requérant (T0) ;
- Étape 2 : examen et instruction de la demande par le service producteur ;
- Étape 3 : soumission du dossier par le requérant au secrétariat du Comité, avec l'accord préalable du service producteur (T0 + 2 semaines) ;
- Étape 4 : réunion préparatoire du Comité (T0 + 4 semaines) ;
- Étape 5 : envoi de l'ordre du jour et des dossiers par le secrétariat aux membres du comité (T0 + 5 semaines) ;
- Étape 6 : séance du Comité ou consultation par voie électronique (T0 + 7 semaines) ;
- Étape 7 : envoi du projet d'accord par le secrétariat au service producteur, pour signature (T0 + 7 semaines) ; en parallèle, envoi du compte rendu à la DGFIP, la DGDDI, ainsi qu'aux services producteurs associés (voir [1.3](#)) pour leurs propres formalités, distinctes de celles du Comité ;
- Étape 8 : signature de l'accord par le service producteur ;
- Étape 9 : signature de l'autorisation de l'administration archives.

La date limite de soumission des dossiers (étape 3) par les requérants est fixée à cinq semaines avant la date programmée pour la consultation (étape 6). Les requérants sont seuls responsables du suivi de leur dossier et le secrétariat n'effectue aucune relance en cas de dossiers incomplets. Les représentants des services producteurs doivent confirmer leur « accord préalable ». Cet « accord préalable » signifie que les services producteurs sont d'accord, en l'état des informations et des explications fournies par le requérant, pour que le dossier soit soumis au Comité ; il n'engage pas le sens de leur position quant à la communication des données demandées.

Les requérants contactent les services producteurs dans des délais qui permettent à ces derniers de formuler leur « accord préalable » avant l'échéance fixée. Les requérants sont seuls responsables des relances à effectuer auprès des services producteurs concernés pour obtenir que ceux-ci formulent cet accord dans les délais. **Les requérants qui sollicitent tardivement les services producteurs ou qui n'effectuent pas les relances nécessaires n'ont pas la garantie que leur dossier sera inscrit pour la consultation souhaitée. Les services producteurs qui tardent à formuler leur accord préalable engagent seuls leur responsabilité vis-à-vis des requérants.**

### 3.1.2 Signature des accords et des autorisations

À l'issue de la séance plénière ou de la consultation électronique, l'avis exprimé par le Comité sur les demandes examinées est retranscrit dans le compte rendu. Y sont annexés ensuite :

- Les accords signés des services producteurs (hormis la DGFIP et la DGDDI) et co-signés par le secrétaire du Comité, à l'exception des accords relevant de l'Insee signés par le secrétaire du Comité uniquement ;
- L'autorisation de l'administration des archives, signée à la suite des accords.

Les accords signés par les services producteurs et l'autorisation de l'administration des archives sont valables pour l'ensemble des demandes relevant de leur compétence examinées lors de la séance plénière ou la consultation électronique et ayant reçu un avis favorable du Comité.

Par exception, font l'objet d'un traitement distinct :

- Les demandes relevant d'une décision du ministre chargé du budget en application de l'article L. 135 D du livre des procédures fiscales (sources fiscales) : l'autorisation est délivrée par la seule DGFIP.
- Les demandes relevant de la compétence de l'administration des douanes : l'autorisation de l'administration des archives, prise après accord de la DGDDI, est délivrée individuellement, demande par demande.

Les services producteurs s'engagent à signer et transmettre au secrétariat du Comité leur accord **dans les plus brefs délais** après l'avis rendu par le Comité. L'administration des archives s'engage de même à signer et transmettre au secrétariat dans les plus brefs délais les autorisations pour les accords qui ont été transmis. Le secrétariat n'effectue à l'égard des services producteurs aucune relance et **ces derniers engagent seuls leur responsabilité**, vis-à-vis des requérants quant aux délais qui découleraient d'un manque d'action de leur part.

**Dans tous les cas**, le secrétariat transmet à l'administration des archives les accords qui lui sont parvenus **dans le délai maximal de trois semaines** après la date de la consultation concernée. Au-delà de ce délai, les services producteurs n'ayant pas transmis leur accord doivent seuls prendre en charge la demande de signature de l'autorisation par l'administration des archives, ainsi que la transmission des documents le cas échéant au CASD pour l'ouverture de l'accès aux requérants.

### 3.1.3 Refus d'accord malgré l'avis favorable du Comité

Si, malgré l'avis favorable du Comité, un service producteur autre que la DGFIP refuse une demande d'accès, il transmet sa décision à l'administration des archives, à qui incombe d'informer le requérant concerné du refus opposé à sa demande et des voies de recours qui lui sont offertes.

Si ce refus provient de la DGFIP, celle-ci transmet directement sa décision.

Le service producteur doit motiver sa décision. Il en informe le Président du Comité.

### 3.2 Critères des avis du Comité

En application de l'article [L. 213-3 du code du patrimoine](#), l'avis porté sur une demande doit se fonder sur l'équilibre des intérêts en cause : il convient d'opérer une balance entre, d'une part, l'intérêt du requérant à accéder aux informations et, de l'autre, l'atteinte portée aux secrets protégés par la loi qu'induirait la consultation de ces mêmes informations.

En tenant compte de ce principe, le Comité s'appuie sur les critères d'examen définis par différents textes, principalement [l'article 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis](#).

Le Comité formule ainsi ses avis en tenant compte notamment :

- **Des enjeux attachés aux secrets protégés par la loi**, notamment la protection de la vie privée et la protection du secret des affaires (articles 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis, [L135D du livre des procédures fiscales](#), [L311-8 du code des relations entre le public et l'administration](#)) ;
- **De la nature et de la finalité des travaux** pour l'exécution desquels la demande d'accès est formulée (articles 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis, L135D du livre de procédures fiscales, L311-8 du code des relations entre le public et l'administration) ; en particulier, dans le cas d'une demande portant sur des faits et comportements d'ordre privé, il vérifie *a priori* que cette demande est effectuée à **des fins de statistique publique ou de recherche scientifique ou historique** (article 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis) ;
- De la **qualité de la personne ou de l'organisme** présentant la demande et les garanties qu'il présente (articles 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis et L135D du livre de procédures fiscales) ;
- De la **proportion des informations demandées** par rapport aux travaux qui justifient leur communication (article 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis) ;
- De la **disponibilité des données** demandées (article L135D du livre de procédures fiscales).

Par ailleurs, le Comité dans ses avis détermine les conditions dans lesquelles les informations demandées peuvent être portées à la connaissance des requérants (article 17 du décret de 2009-318 relatif au Cnis).

**Le Comité privilégie dans ses avis les demandes formulées pour des motifs d'intérêt public.** Pour cette raison, il s'attache à vérifier que les résultats produits dans le cadre des projets qui lui sont soumis fassent l'objet de publications ou d'une diffusion de manière générale. Il s'assure de manière générale que **l'objet des demandes exclut toute mesure ou décision à l'égard d'une personne (physique ou morale) en particulier, et toute enquête (hors enquête statistique) ou prospection.**

**Dans la mesure où les données sollicitées sont en proportion des finalités poursuivies par une demande, le Comité n'a pas à connaître des modalités d'organisation des travaux associés à cette demande – dès lors qu'elles n'impliquent pas d'autres personnes que les participants désignés pour le projet – et de leur répartition entre ces participants.**

Dans le cas de données relatives à des personnes physiques, les requérants sont informés de leurs obligations en matière de protection des données à caractère personnel, sans que la vérification du respect de ces obligations relève de la compétence ou de la responsabilité du Comité. Les producteurs à titre individuel, sont néanmoins libres de formuler de telles exigences, en fonction des obligations particulières auxquelles ils estiment être soumis.

L'information des requérants sur leurs obligations en matière de protection des données personnelles procède d'informations communiquées via Cdap pour chaque source, ainsi que d'informations générales disponibles depuis le site du Comité.

Le Comité procède, depuis son site, à une information publique sur tous les projets habilités après avis du Comité en cours, indiquant les noms des organismes concernés et les sources impliquées.

### 3.3 Types de procédures

#### 3.3.1 Procédure courante

##### 3.3.1.1 Première demande

Le requérant, responsable d'un projet statistique, d'étude ou de recherche, soumet un dossier qui indique les objectifs du projet, les sources demandées et leur justification, la liste des personnes qui accéderont aux données, les publications prévues. Les données demandées ne peuvent être utilisées qu'en lien avec les objectifs du projet soumis au Comité. Toute modification substantielle de ces objectifs doit être soumise à l'avis du Comité.

La durée d'habilitation initiale à laquelle s'applique l'avis du Comité est de six années. Les services producteurs peuvent limiter leur accord à une durée plus courte. Dans ce cas, le renouvellement de leur accord le cas échéant jusqu'au terme des six ans ne nécessite pas une nouvelle consultation du Comité. Ils peuvent néanmoins, en cas de difficulté particulière pour décider de ce renouvellement, solliciter l'avis du Comité.

L'accès à une source emporte l'accès à tous ses millésimes (y compris ceux qui seront disponibles postérieurement au dépôt de la demande).

L'accès aux données peut s'effectuer via le CASD, si les sources sont disponibles par ce canal, ou par mise à disposition sécurisée par le service producteur.

L'application du secret statistique aux résultats publiés est de la responsabilité du requérant. Dans le cas où l'accès s'effectue par le CASD, celui-ci procède à un contrôle préalable de l'application correcte des règles du secret statistique pour chaque sortie de résultats et pour tout requérant. Les services producteurs peuvent, à titre exceptionnel et sur avis du Comité, autoriser que les contrôles soient mis en œuvre par le CASD *a posteriori*.

##### 3.3.1.2 Demandes complémentaires

Les demandes complémentaires portent sur des modifications des composantes suivantes d'un projet :

- La liste des sources ;
- La liste des membres du projet ;
- La durée du projet.

Les demandes complémentaires pour modifications de la liste des sources ou des personnes accédant aux données, qui interviennent dans un délai de moins de deux mois après une précédente demande, ne sont acceptées que pour motif d'urgence avérée.

En cas de demandes de prolongation, le requérant fournit une information sur l'avancement du projet et les publications déjà effectuées.

Les demandes complémentaires sont soumises à l'avis du Comité du secret statistique dans le cadre des consultations électroniques « Demandes complémentaires », sauf les demandes de prolongation au-delà de huit ans, qui sont examinées selon le calendrier des séances plénières, par voie électronique ou en présentiel. **À l'initiative du secrétariat en concertation avec les services producteurs, toute**

**demande complémentaire qui présenterait un caractère jugé excessif en comparaison du périmètre initial du projet peut être renvoyée à un examen en séance plénière du Comité.**

### 3.3.2 Procédure « administration »

La procédure « administration » vise à répondre aux besoins particuliers d'une administration (y compris d'un organisme de droit privé intervenant, sur délégation expresse, dans le cadre de l'exercice d'une mission de service public), sous réserve que ces demandes justifient de besoins récurrents contraints par les délais, entrent dans les missions de l'administration concernée et s'inscrivent dans des finalités de statistique. Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, les demandes sont examinées selon la procédure courante ([3.3.1](#)).

L'accès aux données est soumis aux mêmes conditions de sécurité que l'accès en procédure courante, sauf exception. Les utilisateurs, individuellement habilités, sont soumis à la signature d'un engagement de confidentialité. Les données ne peuvent être utilisées ou valorisées que pour des travaux justifiés par les missions de l'administration qui bénéficie de la procédure.

Pour bénéficier d'une procédure « administration », l'autorité compétente de l'administration intéressée adresse au Président un courrier dans lequel elle décrit les missions de l'organisme et les sources demandées au regard de ses missions, en justifiant des conditions particulières qui lui imposent de pouvoir disposer d'un accès rapide aux données.

L'autorité compétente s'engage à rendre compte auprès du Comité tous les ans de l'utilisation des sources (par écrit et en présentiel au moins la première année). Autant que possible, les résultats des travaux conduits à partir de ces sources doivent être rendus publics. Le Comité, s'il juge que les conditions ne s'appliquent plus, peut retirer à tout moment à une administration le bénéfice de la procédure, après échange contradictoire et moyennant un préavis de trois mois.

Si, après instruction de la demande, le Comité rend un avis favorable, un projet sous la dénomination de l'organisme concernée est créé, associé à la liste des sources accédées et des personnes habilitées. Seules des personnes placées sous la responsabilité de l'organisme peuvent être habilitées. L'organisme s'engage à signaler rapidement toute mise à jour de cette liste, notamment en cas de départs.

Les modifications de la liste des personnes à habilitier sont validées directement par le Secrétaire du Comité, sans consultation du Comité. Les demandes de nouvelles sources sont soumises à la consultation du Comité par voie électronique. Les avis « sources » sont par la suite signés du secrétaire du Comité.

Ne sont accessibles que les sources pour lesquelles les producteurs donnent leur accord pour la procédure « administration ».

Dans le cas d'une procédure « administration », le Comité se prononce pour une durée renouvelable de six ans, sans préjuger de l'accord des services producteurs. Le renouvellement de la procédure au-delà des six ans, implique que l'administration soumette à nouveau une demande, dans les conditions d'une demande initiale.

Après avis du comité et accord du ou des services producteurs, l'autorisation est délivrée par l'administration des archives.

### 3.3.3 Habilitation de longue durée

L'habilitation de longue durée est une procédure réservée au service statistique public (Insee ou services statistiques ministériels).

Comme la procédure « administration », elle s'applique à une liste de sources, sur la justification de missions statistiques, et non à un objet d'étude ou de recherche spécifique.

Les bénéficiaires peuvent accéder aux données en dehors du CASD, lorsque les sources sont disponibles par ce canal. La signature d'engagements individuels de confidentialité n'est pas exigée.

Le service intéressé doit adresser une demande au Président du Comité. Cette demande doit justifier des besoins et des mesures de sécurité garantissant la confidentialité des données, notamment la garantie que seuls des agents habilités par le service pourront accéder aux données.

Après avis du comité et accord du ou des services producteurs, l'autorisation est délivrée par l'administration des archives.

### 3.3.4 Procédure pour les fichiers de production et de recherche

Les fichiers de production et de recherche sont des fichiers de données individuelles construits à partir de sources statistiques, où toute donnée d'identification a été supprimée et où le niveau de détail de l'information a été réduit. Les risques de réidentification, quoique faibles, restent néanmoins présents, et ces fichiers pour cette raison sont soumis au secret statistique. Leur accès nécessite pour cette raison un avis du Comité du secret statistique.

Compte tenu des risques faibles associés à ces fichiers, les demandes d'accès à ces fichiers bénéficient d'une procédure spécifique : un chercheur ou un organisme est habilité une seule fois pour tous les fichiers mis à disposition. Les services producteurs conservent néanmoins la possibilité de refuser leur accord au cas par cas.

L'accès à ces fichiers n'est possible que pour des chercheurs (y compris étudiants-chercheurs) affiliés à un organisme de recherche publique ou pour des administrations, y compris organismes de droit privé dans le cadre de l'exécution d'une mission de service public et organismes internationaux reconnus par la France par traité.

L'accès est soumis à la signature d'un engagement de confidentialité individuel pour les requérants. Les administrations ne sont soumises qu'à un engagement sur les mesures de sécurité mises en œuvre en leur sein pour garantir la confidentialité des données.

Conformément à [l'avis rendu le 14 décembre 2018](#), après accord du ou des services producteurs, l'autorisation est délivrée par l'administration des archives.

### 3.3.5 Sous-traitance (article 18 du décret du 20 mars 2009)

*« Le comité du secret statistique peut autoriser des personnes publiques ou privées à servir d'intermédiaires dans certaines étapes du traitement d'une enquête statistique, les amenant à prendre temporairement connaissance de renseignements individuels collectés au cours de cette enquête ou au cours d'enquêtes précédentes. Il fixe les conditions dans lesquelles s'effectue la communication des renseignements individuels. »*

Les enquêtes statistiques sont celles soumises aux visas prévus à l'article 2 de la loi du 7 juin 1951 et figurant pour ce motif dans les arrêtés de programmation du Cnis.

Le service responsable de l'enquête adresse un courrier au Président du Comité par lequel il désigne les organismes à autoriser, accompagné des pièces justifiant des mesures de confidentialité et de sécurité auxquelles ils s'engagent à souscrire.

Exceptionnellement, le Comité peut se prononcer sur la seule base du cahier des charges d'un marché de sous-traitance si son titulaire n'est pas encore connu. L'autorisation n'est néanmoins prononcée

que sous la réserve que les engagements du titulaire soient confirmés par écrit auprès du Comité dès que le marché est attribué.

### 3.3.6 Demandes formulées par l'intermédiaire des services publics d'archives

Les demandes portant sur des documents non librement communicables conservés par les services publics d'archives (Archives nationales, Archives départementales) qui relèvent de l'avis du comité du secret statistique (cf. partie [1.4](#)) sont examinées selon les critères définis à la partie [3.2](#).

Elles sont transmises par le service public d'archives au secrétariat du comité. L'instruction de ces demandes ne passe pas par le circuit CDAP.

Après avis du comité et accord du ou des services producteurs, l'autorisation est délivrée par l'administration des archives.

## 4 Avis généraux

En application du IV de [l'article 17](#) du décret n° 2009-318 du 20 mars 2009 « Le comité du secret statistique peut également formuler des avis généraux sur la diffusion de renseignements individuels recueillis dans le cadre de la loi du 7 juin 1951 susvisée. »

Le service producteur qui souhaite recueillir l'avis du Comité sur les conditions de diffusion – définition de règles ou aménagement de ces règles – de données soumises au secret statistique adresse un courrier en ce sens au Président du Comité du secret accompagné du projet d'avis. La demande est examinée en séance plénière.

## 5 Sanctions

Les personnes qui bénéficient de l'accès aux données sur décisions prises après avis du Comité du secret statistique sont soumises au secret statistique et s'exposent, en cas de violation, aux sanctions prévues par le code pénal pour les infractions au secret professionnel (dernier alinéa de [l'article 6 bis de la loi du 7 juin 1951](#)).

Le Comité du secret statistique ne prononce pas lui-même de sanctions en cas de violation du secret statistique.

## 6 Publicité des travaux du Comité

Le Comité diffuse sur son site la liste des projets habilités en cours, avec des informations limitées au titre du projet, au nom de l'organisme et à aux sources.

Les avis généraux rendus par le Comité sont publics et diffusés sur son site.

Les comptes-rendus peuvent être rendus publics après anonymisation.

## 7 Annexes

## 7.1 Annexe 1 : étapes de procédure (délais indicatifs)

