

Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données de la Cour de Justice à propos des aides sociales

Bruxelles, le 21 février 2007 (Dossier 2006-561)

1. Procédure

En date du 10 novembre 2005, le Contrôleur Européen de la Protection des Données (CEPD) a adressé à l'ensemble des Délégués à la Protection des Données (DPD) une demande de mise à jour de leur inventaire, au sein de laquelle ont été mentionnées deux nouvelles priorités : les services sociaux et l'e-monitoring. Le dossier relatif aux aides sociales de la Cour de Justice rentre dans le cadre de cette quatrième nouvelle priorité.

Le 1er décembre 2006, le CEPD a reçu la notification pour contrôle préalable du traitement des données dans le cadre des dossiers du service social. Des questions ont été posées par e-mail les 12 et 15 janvier 2007. Les réponses ont été reçues les 23 et 26 janvier 2007. Un délai de suspension de sept jours est indiqué lors de l'envoi le 8 février 2007 du projet d'avis pour commentaires.

2. Les faits

2.1. Les types d'aides

Le traitement de données à caractère personnel visé s'inscrit dans le cadre de la politique d'action sociale de la Cour de justice. La Cour octroie un certain nombre d'aides sociales destinées principalement aux membres du personnel actifs et retraités de la Cour de justice ainsi qu'à leurs familles. Les stagiaires bénéficient également d'aides, mais elles relèvent uniquement de deux catégories, les aides psychosociales et pratiques (voir ci-dessous).

Les différents types d'aides sont :

A/ Les aides financières

Les aides financières appartiennent aux catégories suivantes :

- aide familiale (remboursement partiel de l'aide ménagère si le bénéficiaire n'est plus capable d'accomplir les travaux ménagers);
- aide au conjoint survivant en cas de handicap ou de maladie grave ou prolongée;
- aide aux pensionnés (aide exceptionnelle dans des situations particulièrement difficiles);
- aide aux membres du personnel handicapés ou aux handicapés à charge d'un membre du personnel (remboursement de frais de garde, de scolarité, de transport, de séjour ou de certains équipements non remboursés par la caisse de maladie);
- prêts et secours pour raison sociale (aide particulière pour cas extrêmes; exemple: avances sur salaire).

La Cour n'octroie plus d'aides financières au logement (des prêts).

Pour l'établissement du dossier s'agissant de certaines aides financières (aide familiale, aide aux pensionnés, aide aux handicapés et avances sur salaire), les données à caractère personnel sont recueillies au moyen d'un formulaire que le demandeur reçoit lors de sa visite à l'assistant(e) social(e). Des informations complémentaires (revenus, attestation médicale, etc.) sont demandées à la personne concernée, selon le type d'aide financière, pour justifier l'octroi de l'aide.

L'assistant(e) social(e) analyse le cas concret et établit un rapport qui sera soumis au directeur de la direction du personnel et des finances, au chef de la division du personnel et au responsable de la section B de la division du personnel pour l'octroi d'une aide. La décision est envoyée au service budget et comptabilité (seulement la décision d'octroi, pas le dossier complet).

D'une part, quand il s'agit d'aides financières à octroyer aux membres du personnel en activité une commission paritaire interinstitutionnelle (Comité des activités sociales à Luxembourg, ci-après "CAS") se charge d'effectuer le remboursement partiel de l'aide. Le CAS est un instrument du dialogue entre l'administration et le personnel de l'institution qui contribue au développement de la politique du personnel. Le trésorier et le président du CAS reçoivent communication des données à caractère personnel du demandeur de l'aide (un document réalisé par l'assistant(e) social(e) avec le montant à payer et la facture) afin de lui octroyer le remboursement partiel de l'aide.

D'autre part, quand il s'agit d'aides aux pensionnés, l'unité du dialogue social et de la politique sociale de la direction générale du personnel et de l'administration de la Commission reçoit le dossier complet (note du dossier et documents justificatifs) afin d'effectuer le remboursement de l'aide. Celui-ci obéit aux modalités d'application établies par la Commission concernant la gestion de la ligne budgétaire A 196 relative aux crédits destinés à l'aide sociale aux pensionnés.

Concernant la procédure d'octroi d'aides familiales et de garde d'enfant malade, l'assistant(e) social(e) s'inspire de la réglementation établie par la Commission.

Les données sont stockées sous forme de dossier papier (dans une armoire fermée à clé) et sous forme électronique sur le disque dur de l'ordinateur personnel (répertoire protégé par mot de passe sur un serveur géré par la division de l'informatique et des nouvelles technologies de la Cour). Les données papier comprennent les demandes, les décisions, les décomptes, les pièces justificatives, la correspondance et les factures. Les données électroniques consistent dans les rapports de l'assistant(e) social(e).

B/ Les aides psychosociales

L'assistant(e) social(e) établit si nécessaire un dossier individuel pour assurer l'aide psychosociale des demandeurs. L'aide psychosociale englobe un travail d'écoute et de conseil de la part de l'assistant(e) social(e). Les questions traitées peuvent être d'ordre financier (budget familial/personnel, dettes/saisies) mais aussi d'ordre personnel (problèmes relationnels - situation de couple, problèmes de santé physique ou psychique, problèmes avec les enfants, situations de stress, etc.).

Des données à caractère personnel de nature privée relatives au(x) problème(s) du demandeur (exemple: nom, prénom, situation familiale ou économique, etc.) sont recueillies par l'assistant(e) social(e).

Le demandeur est informé que l'assistant(e) social(e) est soumis au secret professionnel et que tous les entretiens se dérouleront en pleine confidentialité.

Les données sont stockées sous forme de dossier papier (armoire fermée à clé) et/ou sous forme électronique sur le disque dur du PC de l'assistant(e) social(e) (répertoire protégé par mot de passe). L'assistant(e) social(e) est la seule personne qui a accès au dossier de la personne concernée. Exceptionnellement, l'assistant(e) social(e) peut demander l'assistance du médecin-conseil si nécessaire.

C/ Les aides pratiques

L'assistant(e) social(e) fournit des aides pratiques (surtout des renseignements) aux stagiaires, aux membres du personnel handicapés, aux membres du personnel ayant une personne handicapée à charge, aux anciens et aux personnes qui sont à la recherche d'un logement (agents récemment recrutés ou transférés, stagiaires, etc.).

Les données à caractère personnel recueillies par l'assistant(e) social(e) sont le nom, le prénom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courrier électronique du demandeur afin de lui envoyer les renseignements pertinents.

Par ailleurs, il y a traitement de données à caractère personnel des personnes à contacter (exemple: nom, prénom et numéro de téléphone des personnes qui offrent un logement en location). Des données à caractère personnel relatives à des tiers (personnes à contacter) sont, si nécessaire, mises à disposition du demandeur afin de lui fournir les renseignements demandés. L'assistant(e) social(e) informe par avant la personne de contact de la communication de ses données.

Les procédures de traitement sont partiellement automatisées. Les renseignements de l'assistant(e) social(e) sont stockés sur papier et/ou sur l'ordinateur.

2.2. Autres informations issues de la notification

Description des données traitées

Les données à caractère personnel traitées sont les suivantes selon le type d'aide sociale à octroyer :

1/ aide financière

D'une part, il s'agit des données à caractère personnel recueillies par l'assistant(e) social(e) au moyen d'un formulaire;

- aide familiale : Organisme d'intervention, numéro personnel, nom et prénom, nationalité, adresse privée, téléphone, durée de l'intervention, motif de l'intervention, revenu mensuel net de la famille (du fonctionnaire ou agent, du conjoint, autres revenus), calculs de l'intervention effectuée par l'assistant(e) social(e). Ces données sont incluses dans le formulaire rempli par la Cour de Justice et adressé au CAS. Un second formulaire est joint à l'attention du Médecin Conseil RCAM Luxembourg avec le certificat du médecin traitant, sa proposition sur la durée de l'aide (en heures, jours et mois ainsi que la période totale), l'avis sur ces mêmes durées et enfin l'avis du médecin RCAM qui devra signer le formulaire.

- aide aux handicapés : l'Institution à son propre formulaire relatif aux aides aux handicapés. En pratique, les demandes d'aides aux handicapés sont très rares. Lorsque c'est le cas, l'assistant(e) social(e) chargé(e) du dossier reçoit par courrier électronique ou par téléphone la demande et les informations nécessaires pour l'octroi de l'aide. Les données à caractère personnel sont insérées par l'assistant(e) social(e) dans un formulaire et une grille afin de calculer le montant de l'aide. Il s'agit du montant de la facture et du calcul du montant familial imposable (traitement, indemnités, abattements et retenues), selon le barème fixé.
- aide aux pensionnés : le formulaire est adressé directement par la Commission (DG ADMIN - Direction C) à la personne concernée qui doit le renvoyer complété et accompagné de toutes les pièces justificatives à l'assistante sociale de l'institution d'origine. Les données sont les suivantes : nom, prénom, numéro de pension, type de pension, institution et lieu de travail, grade, état civil, date de naissance, nationalité, adresse, téléphone, personne(s) à charge, problèmes de santé (oui/non - certificat médical éventuel), remboursement à 100 % pour maladie grave, questions sur type du lieu d'habitation, enfants et leur indépendance financière et leur éventuelle contribution financière de leur part, moyen de locomotion, type d'aide sollicitée, aides déjà perçues, situation financière très détaillée (revenus, charges dont toutes les factures mensuelles, taxes, crédits), motivation de la demande, numéro de compte bancaire et organisme bancaire.
- prêts et secours pour raison sociale : il s'agit la plupart du temps d'avances sur salaires (article 76 du statut des fonctionnaires) remboursées par les intéressés à l'Institution. L'assistant(e) social(e) établit un rapport social détaillant la situation de l'intéressé, une note de dossier est présentée à l'AIPN pour décision.

D'autre part, des données à caractère personnel d'ordre privé, financier et social font partie du dossier d'aide pour justifier l'octroi de celle-ci;

- des données privées : faits de la vie privée et/ou professionnelle apportés par le demandeur d'aide et opinions personnelles données par ce demandeur. L'assistant(e) social(e) fait un rapport dans lequel il (elle) présente sa vision professionnelle du cas;
- des données sociales : remarques et opinions de l'assistant(e) social(e) sur la situation explicitée, sur la personne, sur le problème et sur les type et modalités d'aide;
- des données financières : factures ou autres pièces justificatives qui sont nécessaires pour introduire valablement une demande d'aide financière.

2/ aide psychosociale : l'assistant(e) social(e) prend des notes (aide mémoire) relatives au problème de la personne concernée. Les données à caractère personnel traitées sont d'ordre privé et social (exemple: nom, prénom, situation familiale liée au problème, etc.).

3/ aide pratique : des données à caractère personnel traitées pour répondre aux renseignements demandés (exemple : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique du demandeur, etc.).

Des données à caractère personnel relatives à des tiers (bailleur, propriétaire du magasin ergonomique, etc.) sont aussi recueillies et mises à la disposition du demandeur (si nécessaire) afin de lui fournir les renseignements demandés.

Information des personnes concernées

Les personnes concernées reçoivent l'information suivante selon le type d'aide sociale demandé:

- aide financière : s'il s'agit d'aides à octroyer en remplissant un formulaire de demande, une clause d'information est y à insérer. Sinon, l'information est fournie oralement.
- aide psychosociale : l'assistant(e) social(e) traite les données à caractère personnel d'une manière confidentielle et demande l'accord de la personne concernée si l'assistance d'un tiers spécialisé (psychologue, médecin conseil, etc.) s'avérait nécessaire.
- aide pratique : l'assistant(e) social(e) traite les données à caractère personnel d'une manière confidentielle et demande l'accord de la personne concernée si l'assistance d'un tiers spécialisé (bailleur, propriétaire du magasin ergonomique, etc.) s'avérait nécessaire.

Droits d'accès et de rectification

Les droits d'accès, de rectification et d'opposition sont octroyés par rapport à l'ensemble des pièces du dossier à l'exclusion des notes personnelles de l'assistant(e) social(e).

Traitement automatisé et/ou manuel

Les données à caractère personnel relatives aux aides sociales sont traitées de façon partiellement automatisée. D'une part, le formulaire de demande d'octroi d'une aide sociale financière ainsi que les pièces justificatives (copies, factures, correspondance, attestation du médecin conseil, etc.) introduites par le demandeur sont stockés au moyen d'un support papier. D'autre part, les notes personnelles de l'assistant(e) social(e) peuvent être stockées sur papier et/ou sur ordinateur.

Destinataires

Les destinataires de données à caractère personnel sont les suivants selon l'aide à octroyer :

- aide financière :

- l'assistant(e) social(e) détient les données complètes (privées, financières et sociales) relatives aux demandeurs d'aide. Cependant, il sera prévu en cas d'absence de l'assistant(e) social(e) qu'un autre fonctionnaire ait accès aux données si nécessaire;
- le directeur de la direction du personnel et de finances, le chef de la division du personnel et le responsable de la section B la division du personnel reçoivent le dossier complet (note du dossier, factures et, le cas échéant, le certificat médical) de la demande d'aide financière;
- le service médical reçoit, le cas échéant, le rapport (note du dossier) établi par l'assistant(e) social(e) afin qu'il lui octroie une attestation médicale;
- la division budget et comptabilité reçoit seulement un ordre de paiement motivé de l'aide en question;
- l'unité de dialogue social et politique sociale de la direction générale du personnel et de l'administration de la Commission reçoit, le cas échéant selon le type d'aide (aides aux pensionnés), tout le dossier (note du dossier, factures et si nécessaire attestation médical) concernant l'octroi de l'aide afin de réaliser le remboursement au demandeur;
- le CAS (Comité des activités sociales à Luxembourg).

- aide psychosociale : l'assistant(e) social(e) détient seule les données complètes relatives aux demandeurs d'aide. Cependant, il sera prévu qu'en cas d'absence de l'assistant(e) social(e) un autre fonctionnaire ait accès aux données si nécessaire. En cas exceptionnel l'assistant(e) social(e) peut demander l'assistance du médecin conseil (il reçoit le dossier dans une enveloppe fermée),

- aide pratique : En principe l'assistant(e) social(e) est le seul à recevoir communication des données à caractère personnel des personnes concernées. S'il s'agit d'un problème ergonomique relatif au poste de travail, l'assistant(e) envoie un mémorandum exposant les

mesures à prendre (nom, prénom et bureau de la personne concernée) au service pertinent de la direction des infrastructures.

Par ailleurs, d'autres personnes sont susceptibles de recevoir communication des données :

- la Cour des comptes dans le cadre de la mission qui lui est confiée par l'article 248 du traité CE;
- le Comité spécialisé en matière d'irrégularités financières conformément à l'article 66, paragraphe 4, du règlement financier et à l'article 8 du règlement financier intérieur;
- l'auditeur interne dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 85 à 87 du règlement financier;
- le Parlement européen dans le cadre de la procédure de décharge; l'OLAF en cas d'enquête effectuée en application du règlement n° 1073/1999 et de la décision de la Cour de justice du 26 octobre 1999;
- la Cour de justice et le Tribunal de première instance, ainsi que les avocats et agents des parties dans l'hypothèse d'un litige; le Président et le Greffier de la Cour, ainsi que des fonctionnaires qui les assistent, dans le cadre des responsabilités qui leur sont dévolues par l'article 23 du règlement de procédure de la Cour;
- le Contrôleur européen de la protection des données conformément à l'article 47, paragraphe 2, du règlement 45/2001;
- le délégué à la protection des données de l'institution conformément au point 4 de l'annexe au règlement 45/2001

Dates limites pour l'effacement des différentes catégories de données

- aide financière : 15 ans à partir de la décharge du Parlement
- aide psychosociale : 15 ans à partir du moment où le problème a été résolu

La politique de conservation et la durée pour le verrouillage et l'effacement coïncident. La durée de conservation est de 15 ans afin d'assurer la continuité des dossiers transmis au prochain(e) assistant(e) social(e).

Mesures de sécurité

L'accès aux données à caractère personnel qui sont informatisées est sécurisé par un login et un mot de passe. Seule l'assistant(e) social(e) y a accès. Cependant, il sera prévu que, en cas d'absence de l'assistant(e) social(e), un autre fonctionnaire ait accès aux données si nécessaire.

Les documents papier sont stockés dans des armoires fermées à clé dans le bureau de l'assistant social qui seul y a accès

3. Les aspects légaux

3.1. Contrôle préalable

La gestion des données concernant les dossiers relatives aux aides sociales constitue un traitement de données à caractère personnel ("toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (...) " article 2.a du règlement (CE) 45/2001). Le traitement de données présenté est effectué par une Institution, est mis en œuvre pour l'exercice d'activités relevant du champ d'application du droit communautaire.

Les aides sociales ou financières octroyées par la Cour de Justice sont traitées de façon tant automatisée que manuelle. Elles sont donc constitutives d'un traitement partiellement automatisé (article 3.2 du règlement).

Dès lors, ce traitement tombe sous le champ d'application du règlement (CE) 45/2001.

L'article 27.1 du règlement (CE) 45/2001 soumet au contrôle préalable du CEPD les traitements présentant des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées. L'article 27.2 contient une liste de traitements susceptibles de présenter semblables risques. L'article 27.2.a présente comme traitements susceptibles de présenter de tels risques "les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté", et l'article 27.2.b vise "traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement".

Les aides sociales et financières représentent un traitement de données personnelles entrant dans le cadre des articles 27.2.a et 27.2.b et à ce titre sont soumis au contrôle préalable du CEPD. En effet l'article 27.2.a est applicable dans la mesure où l'on peut traiter des données à la limite des "catégories particulières de données" évoquées à l'article 10 (données relatives en particulier à la santé). L'article 27.2.b est par ailleurs applicable dans le sens où les traitements effectués lors de la gestion des aides sociales peuvent être destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées. En effet, la compétence, le rendement ou le comportement ne sont que des exemples parmi d'autres de l'évaluation des aspects de la personnalité.

En principe, le contrôle effectué par le CEPD est préalable à la mise en place du traitement. Dans ce cas, en raison de la nomination du CEPD, qui est postérieure à la mise en place du système, le contrôle devient par la force des choses *ex-post*. Ceci n'enlève rien à la mise en place souhaitable des recommandations présentées par le CEPD.

La notification officielle a été reçue par e-mail en date du 1er décembre 2006. Des demandes d'informations supplémentaires ont été formulées par e-mail en date des 12 et 15 janvier 2007. Conformément à l'article 27.4 du règlement, le délai des deux mois au sein duquel le CEPD doit rendre son avis est suspendu. Les réponses sont fournies par e-mails en date des 23 et 26 janvier 2007, soit 14 jours de suspension. Un délai de suspension de 7 jours est indiqué lors de l'envoi le 8 février 2007 du projet d'avis pour commentaires. Le CEPD rendra par conséquent son avis pour le 23 février 2007 (2 février plus 21 jours de suspension).

3.2. Licéité du traitement

La licéité du traitement doit être examinée à la lumière de l'article 5.a du règlement (CE) 45/2001 qui prévoit que "le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes...ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution".

Dans le présent dossier, les personnes en charges de la gestion des aides sociales interviennent dans le cadre d'une mission effectuée dans l'intérêt public. La licéité du traitement proposé est donc respectée.

La base légale sur laquelle repose le traitement de données en question repose sur les articles 1er sexies, 76 et 76bis du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes (le statut),

mais aussi sur la base des articles 30, 71 et 98 du Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (RAA).

L'article 1 sexies stipule :

1. Les fonctionnaires en activité ont accès aux mesures à caractère social adoptées par les institutions et aux services fournis par les organes de caractère social visés à l'article 9. Les anciens fonctionnaires peuvent avoir accès à des mesures spécifiques limitées à caractère social.

2. Les fonctionnaires en activité bénéficient de conditions de travail qui respectent les normes de santé et de sécurité appropriées, au moins équivalentes aux prescriptions minimales applicables en vertu des mesures arrêtées dans ces domaines en application des traités.

3. Les mesures à caractère social adoptées conformément au présent article sont mises en œuvre par chaque institution en étroite collaboration avec le comité du personnel, sur la base de propositions d'actions pluriannuelles. Les actions proposées sont transmises chaque année à l'autorité budgétaire dans le cadre de la procédure budgétaire.

L'article 76 indique : *"Des dons, prêts ou avances peuvent être accordés à un fonctionnaire, à un ancien fonctionnaire ou à des ayants droit d'un fonctionnaire décédé, qui se trouvent dans une situation particulièrement difficile, notamment par suite d'une maladie grave ou prolongée, d'un handicap ou en raison de leur situation de famille"*

L'article 76bis ajoute: *"La pension du conjoint survivant affecté d'une maladie grave ou prolongée ou souffrant d'un handicap peut être complétée par une aide versée par l'institution pendant la durée de la maladie sur la base d'un examen des conditions sociales et médicales de l'intéressé. Les modalités d'application du présent article sont fixées d'un commun accord par les institutions, après avis du comité du statut"*.

Les articles 30, 71 et 98 du RAA font référence à l'application de l'article 76 du statut respectivement aux agents temporaires (article 30), aux agents auxiliaires (article 71) et aux agents contractuels (article 98).

Par ailleurs, un projet de réglementation commune des institutions communautaires qui fixe les modalités d'octroi d'une aide financière complétant la pension d'un conjoint survivant affecté d'une maladie grave ou prolongée ou souffrant d'un handicap a été approuvé par la Cour de justice le 14 juin 2006. Cette réglementation, entrera en vigueur dès que le Président de la Cour de justice aura constaté le commun accord des institutions communautaires.

La base légale est donc conforme et vient à l'appui de la licéité du traitement.

Par ailleurs, les données relatives à la santé sont qualifiées dans l'article 10 du règlement de "catégories particulières de données".

3.3. Traitement portant sur de catégories particulières de données

Les dossiers gérés par les personnes en charge des aides sociales peuvent inclure, entre autres, des données relatives à la santé du fonctionnaire ou des agents et/ou des données relatives tant à ses convictions religieuses que philosophiques qu'à sa vie sexuelle ou qu'à tout autre domaine de sa vie privée. (cf. point 2.1. Types d'aides)

L'article 10.1 indique que "le traitement des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou

philosophiques, l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données relatives à la santé ou à la vie sexuelle sont interdits".

L'article 10.2.b s'applique en l'espèce : "*le paragraphe 1 (interdiction du traitement des données relatives à la santé ...) ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière du droit du travail, dans la mesure où il est autorisé par les traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ...*". Il s'agit effectivement de la Cour de Justice en tant qu'employeur, qui respecte l'article 10.2.b en effectuant le traitement des données soumis.

Enfin, dans le cas présent, certaines données relatives à la santé proviennent du RCAM ou du Service Médical (avis médical). En raison de la nature même des données, relatives à la santé, l'article 10.3 relatif aux catégories particulières de données du règlement (CE) 45/2001 est d'application en l'espèce. Il indique : "*le paragraphe 1 (interdiction du traitement des données relatives à la santé) ne s'applique pas lorsque le traitement des données est nécessaire aux fins de la médecine préventive, des diagnostics médicaux, de l'administration de soins ou de traitements ou de la gestion de services de santé et que le traitement de ces données est effectué par un praticien de la santé soumis au secret professionnel ou par une autre personne également soumise à une obligation de secret équivalente*". En raison de leurs fonctions, ces médecins ainsi que les personnels de ces services sont soumis au secret professionnel. Dans ce cadre, l'article 10.3 du règlement est bien respecté.

Mais les personnes en charges des aides sociales sont quant à elles destinataires des ces données particulières. L'ensemble de ce personnel, y compris les membres du CAS qui reçoivent des données, doit être informé qu'il est soumis au respect de l'obligation de secret professionnel, afin de garantir le traitement des catégories particulières de données, ce qui est fait car par exemple lors de l'examen pour une aide psychosociale, le demandeur est informé que l'assistant(e) social(e) est soumis au secret professionnel et que tous les entretiens se dérouleront en pleine confidentialité. Néanmoins, le CEPD souhaite qu'il soit explicitement mentionné à toutes les personnes pouvant avoir connaissance et/ou être en charge des dossiers d'aides sociales et/ou financières de l'importance de l'obligation de secret professionnel et de la nécessité de s'y conformer.

3.4. Qualité des données

"Les données doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement" (article 4.1.c du règlement).

Les données traitées dans le cadre des dossiers permettant d'attribuer des aides sociales, décrites dans le point 2.1 de cet avis, peuvent se caractériser par une amplitude considérable, ce qui fait qu'il est relativement difficile d'établir si elles sont " adéquates, pertinentes et non excessives". Les domaines relatifs tant à la santé, aux finances qu'aux relations familiales et à la psychologie peuvent être concernés.

Par conséquent, il est important que les personnes qui traitent les données dans le cadre de différents dossiers soient correctement informées de l'obligation de respecter le principe établi par l'article 4.1.c), et qu'ils traitent les données en tenant compte de celui-ci. Ceci n'est pas seulement applicable par rapport à l'ensemble des données fournies dans le cadre des différents formulaires remplis par le demandeur en ce qui concerne les aides financières ou dans le questionnaire rempli dans le cadre des aides pratiques, mais aussi aux notes

personnelles de l'assistant(e) social(e). Le CEPD recommande que l'ensemble des personnes traitant ces données soit informé de l'obligation de respecter le principe de l'article 4.1.c du règlement (CE) 45/2001.

Par ailleurs, les données doivent être "traitées loyalement et licitement" (article 4.1.a du règlement). La licéité a déjà fait l'objet d'une analyse dans le point 3.2 de cette opinion. Quant à la loyauté, elle est liée aux informations qui doivent être transmises à la personne concernée (voir ci-dessous point 3.10).

Enfin, les données doivent être "exactes et, si nécessaire, mises à jour; toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données inexactes ou incomplètes, au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement, soient effacés ou rectifiées" (article 4.1.d du règlement).

Cette disposition concerne surtout, dans le cas de dossiers sociaux, les données factuelles. Cependant, le CEPD considère qu'en ce qui concerne les aspects subjectifs contenues dans les fiches personnelles enregistrées dans le cadre des aides psychosociales, la personne concernée doit normalement avoir la possibilité de donner son point de vue, tout particulièrement dans le cas où cette appréciation subjective peut avoir des conséquences dans l'exercice des droits de cette personne.

Les droits d'accès et de rectification sont à la disposition de la personne concernée, afin de rendre le dossier le plus complet possible. Concernant ces deux droits d'accès et de rectification voir point 3.9 *infra*.

3.5. Conservation des données

Les données à caractère personnel doivent être "conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement. (...)" (article 4.1.e du règlement).

Pour mémoire, la durée de conservation des données est de quinze ans pour les aides financières à partir de la décharge du Parlement et de 15 ans également pour les aides psychosociales à partir du moment où le problème a été résolu

Le CEPD considère ce délai excessif au regard de la finalité poursuivie dans le cadre de l'octroi de ces différentes aides en particulier pour les aides pratiques et les aides psychosociales. La Commission a par exemple prévu une durée de conservation des données de 7 ans pour les aides pratiques.

S'il s'agit d'assurer une gestion identique de cas similaires par les assistants sociaux, la Cour de Justice pourrait prévoir une anonymisation des données afin d'assurer un traitement ad hoc des dossiers, ce qui n'est pas prévu en l'espèce.

Le CEPD demande qu'une durée proportionnelle soit fixée au regard de la rétention des données en particulier pour les aides pratiques et psychosociales et qu'il soit envisagé l'anonymisation des données tel que prévu à l'article 4.1.e du règlement dans le cadre d'une conservation de ces données sur le plus long terme.

3.6. Changement de finalité / usage compatible

Des données sont extraites de ou introduites dans les bases de données du personnel. Le traitement analysé n'implique pas un changement général de la finalité prévue pour les bases de données relatives au personnel, la gestion des aides sociales et financières n'en étant qu'une partie. Ceci implique que l'article 6.1 du règlement (CE) 45/2001 n'est pas d'application en l'espèce et que l'article 4.1.b du règlement est respecté.

3.7. Transfert des données

Le traitement doit également être examiné à la lumière de l'article 7.1 du règlement. Le traitement au regard de l'article 7.1 concerne les transferts de données à caractère personnel entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein "*si nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*".

L'article 7.1 du règlement est respecté, car les transferts sont effectués dans un premier temps au sein de l'institution (assistant(e) social(e), directeur de direction du personnel et des finances, chef de la division du personnel, service médical, division budget et comptabilité), et éventuellement la direction des infrastructures (poste ergonomique). Ces transferts ont pour objet la prise de décision par rapport au dossier présenté et sur la base du statut.

Par ailleurs, la commission paritaire interinstitutionnelle (Comité des activités sociales à Luxembourg - CAS) ainsi que d'autres institutions sont susceptibles de recevoir les données, notamment la DG ADMIN de la Commission pour les aides aux pensionnés, la Cour des Comptes, le Comité spécialisé en matière d'irrégularités financières, l'auditeur interne, le Parlement européen, l'OLAF, les personnels de la Cour de Justice et du Tribunal de première instance, le CEPD et le DPD.

Ces transferts au sein de la Cour de Justice ou vers d'autres Institutions sont légitimes en l'espèce puisqu'ils sont nécessaires à l'exécution légitime des missions relevant de la compétence du ou des destinataires. L'article 7.1 est donc respecté.

Néanmoins dans certains cas, le nom de la personne et la définition du problème sont transmis à des personnes externes. Dans ce cas, l'article 8 du règlement (*transferts de données à caractère personnel à des destinataires autres que les institutions et organes communautaires et relevant de la directive 95/46/CE*) est d'application.

Ces services externes sont considérés comme destinataires dans la mesure où le nom des personnes qui leur sont adressées leur est transmis pour qu'ils puissent les aider. Ils ne sont pas considérés comme des sous-traitants. Dans certains cas, ce sont les personnes concernées qui prennent elles-mêmes contact avec ces services. De surcroît, l'assistant(e) social(e) demande l'accord de la personne concernée dans le cadre d'un transfert de données si l'assistance d'un tiers spécialisé s'avérait nécessaire. La plupart du temps, ce sont les services de la Cour qui prennent contact avec les tiers spécialisés, sur la base du consentement explicite de la personne concernée. Ce contact avec des services externes spécialisés est nécessaire afin d'assurer un traitement approprié des problèmes spécifiques (par un médiateur des dettes, par un avocat, par un psychologue etc.).

Le CEPD veut bien admettre que ces services externes ne soient pas considérés comme des sous-traitants au regard du caractère ponctuel et informel des contacts entre eux et les services de la Cour. Le nom étant forcément mentionné dans le courrier ainsi que la définition du problème, un transfert de données est effectué. Ces deux points représentent des

données personnelles en tant que telles. Et à ce titre elles tombent sous le coup de l'article 8 dans le cadre de leur transmission à des destinataires autres les institutions et relevant de la directive 95/46/CE. Le transfert de ces données est possible si "*le destinataire démontre la nécessité de leur transfert et s'il n'existe aucune raison de penser que ce transfert pourrait porter atteinte aux intérêts légitimes de la personne concernée*", ce qui est évidemment le cas en l'espèce, puisqu'il s'agit d'instaurer une relation d'aide pour la personne concernée.

Le CEPD attire l'attention pour qu'une extrême vigilance soit apportée à toutes les communications établies avec des services externes parce que les données transférées sont des données personnelles et que les services sociaux en soient informés.

3.8. Traitement incluant le numéro de personnel ou le numéro identifiant

Pour les différents formulaires, la Cour de Justice utilise le numéro personnel. Cette utilisation d'un identifiant n'est, en soi, qu'un moyen - légitime, en l'espèce - de faciliter le travail du responsable du traitement des données à caractère personnel. Toutefois, cette utilisation peut avoir des conséquences importantes. C'est d'ailleurs ce qui a poussé le législateur européen à encadrer l'utilisation de numéros identifiants par l'article 10.6 du règlement, qui prévoit l'intervention du CEPD.

Il ne s'agit pas ici d'établir les conditions dans lesquelles la Cour de Justice peut traiter le numéro identifiant, mais de souligner l'attention qui doit être portée à ce point du règlement. En l'espèce, l'utilisation d'un numéro identifiant par la Cour de Justice est raisonnable car l'utilisation de ce numéro s'effectue à des fins d'identification de la personne et de suivi du dossier et ce afin de faciliter le travail du traitement. Le CEPD estime que ce numéro peut être utilisé dans le cadre de la gestion des aides sociales octroyées par la Cour de Justice.

3.9. Droit d'accès et de rectification

L'article 13 du Règlement dispose du droit d'accès - et de ses modalités - à la demande de la personne concernée par le traitement. L'article 14 du Règlement dispose du droit de rectification pour la personne concernée.

Pour mémoire, les droits d'accès, de rectification et d'opposition sont octroyés par rapport à l'ensemble des pièces du dossier à l'exclusion des notes personnelles de l'assistant(e) social(e). En l'espèce, chaque personne peut accéder à ses données en s'adressant au responsable du traitement. Elle peut également en demander la rectification. Ces droits sont indiqués dans les notices informatives remises aux personnes concernées.

Au regard de l'accès refusé aux notes personnelles de l'assistant(e) social(e), si l'exception prévue à l'article 20.1(c) peut être pertinente dans certains cas gérés par le service social, le CEPD estime qu'elle ne peut pas être appliquée de façon absolue. En tant qu'exception à une règle générale, posée par les articles 13 et 14, cette exception doit s'interpréter de manière restrictive, et l'application doit être analysée au cas par cas, le cas échéant après la consultation du DPD. En conséquence, la règle générale par rapport aux dossiers et aux notes personnelles de l'assistant social doit être l'application des principes du droit d'accès et de rectification.

Par ailleurs, dans la note informative donnée à chaque personne concernée lors de l'établissement d'un dossier d'aide familiale, le droit de rectification n'est pas prévu. Le CEPD demande que ce soit mentionné le droit de rectification y compris pour les aides

familiales, comme la Cour l'a clairement indiqué dans les autres notices informatives relatives aux aides aux handicapées, aux pensionnés et aux aides attribuant des prêts.

Enfin, au regard des aides psychosociales et des aides pratiques, rien n'est indiqué sur les droits d'accès et de rectification accordés aux personnes concernées. Le CEPD recommande pour que pour ces deux types d'aides, ces mêmes droits soient accordés aux personnes concernées.

3.10. Information des personnes concernées

Le règlement (CE) 45/2001 prévoit que la personne concernée doit être informée lorsqu'il y a traitement de ses données personnelles et énumère une série de mentions obligatoires dans cette information. Dans le cas présent, une partie des données est collectée directement auprès de la personne concernée et d'autres données auprès d'autres personnes.

Les dispositions de l'article 11 (*Informations à fournir lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée*) sur l'information de la personne concernée sont applicables en l'espèce. Dans la mesure où la personne concernée remplit des formulaires, peut être convoquée des entretiens, la personne concernée fournit elle-même les données.

Les dispositions de l'article 12 (*Informations à fournir lorsque les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée*) sur l'information de la personne concernée sont aussi applicables en l'espèce, puisque des informations sont collectées auprès des différents intervenants dans le processus (avis des médecins, notes de l'assistant(e) social(e), rôle des différents intervenants susceptibles de fournir des aides).

Pour mémoire, l'information des personnes concernées dans le cadre des aides financières est assurée dans le cas présent par le biais de note informative incluse lors de l'envoi des différents formulaires de d'aides.

Dans le cadre du formulaire de demande d'aide sociale de nature financière (aide familiale) , il manque l'information sur le droit d'accès (de façon explicite) et le droit de rectification, telle que mentionnée dans tous les autres formulaires d'aide sociale de nature financière (aides aux handicapés, aux pensionnés et les prêts). Le CEPD recommande l'insertion de cette information dans ce formulaire.

Pour les aides psychosociales et les aides pratiques, l'assistant(e) social(e) traite les données à caractère personnel d'une manière confidentielle et demande l'accord de la personne concernée si l'assistance d'un tiers spécialisé s'avérait nécessaire. Cette information ne remplit pas les obligations imposées par les articles 11 et 12 du règlement.

Le CEPD recommande que dans le cadre des aides psychosociales et des aides pratiques l'ensemble des dispositions des articles 11 et 12 soit fourni aux personnes concernées afin de satisfaire pleinement au respect de ces articles du règlement.

3.11. Sécurité

Conformément à l'article 22 du Règlement relatif à la sécurité des traitements, "le responsable du traitement met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au regard des risques présentés par le traitement et de la nature des données à caractère personnel à protéger".

Au regard de l'ensemble des mesures de sécurité prises, le CEPD estime que celles-ci peuvent être considérées comme adéquates au sens de l'article 22 du règlement.

Conclusion

Le traitement proposé ne paraît pas entraîner de violations des dispositions du règlement (CE) 45/2001 pour autant qu'il soit tenu compte des observations faites ci-dessus. Cela implique, en particulier, que :

- toutes les personnes pouvant avoir connaissance et/ou être en charge des dossiers d'aides sociales et/ou financières soient informées explicitement de l'importance de l'obligation de secret professionnel et de la nécessité de s'y conformer.
- l'ensemble des personnes traitant ces données soit informé de l'obligation de respecter le principe de l'article 4.1.c du règlement (CE) 45/2001.
- qu'une durée proportionnelle soit fixée au regard de la rétention des données en particulier pour les aides pratiques et psychosociales et qu'il soit envisagé l'anonymisation des données tel que prévu à l'article 4.1.e du règlement dans le cadre d'une conservation de ces données sur le plus long terme.
- une extrême vigilance soit apportée à toutes les communications établies avec des services externes parce que les données transférées sont des données personnelles et que les services sociaux en soient informés,
- les droits d'accès et de rectification soient accordés aux personnes concernées dans le cadre des aides psychosociales et des aides pratiques,
- l'ensemble des dispositions des articles 11 et 12 du règlement 45/2001 soit donné aux personnes concernées dans le cadre des aides psychosociales et des aides pratiques,
- dans le cadre du formulaire de demande d'aide sociale de nature financière (aide familiale) soit mentionné les droits d'accès et de rectification de la personne concernée,
- que le droit d'accès et de rectification soient également accordés à la personne concernée au regard des notes personnelles de l'assistant(e) social(e) à titre de règle générale.

Fait à Bruxelles, le 21 février 2007

Peter HUSTINX
Contrôleur européen de la protection des données