

Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du Délégué à la protection des données de la Commission à propos du dossier "Gestion des crèches et garderies à Bruxelles".

Bruxelles, le 27 juillet 2007 (Dossier 2007-148)

1. Procédure

Par courrier reçu le 5 mars 2007 une notification dans le sens de l'article 27 (3) du règlement 45/2001 a été effectuée par le Délégué à la protection des données (ci-après "le DPD") de la Commission, concernant le dossier "Gestion des crèches et garderies à Bruxelles".

Dans le cadre de cette notification, des questions ont été posées au DPD de la Commission par e-mail en date du 27 avril 2007. Une réunion a eu lieu aux locaux du CEPD le 8 mai 2007 avec les responsables du traitement qui ont clarifié certains éléments relatifs à la procédure du traitement. Des informations supplémentaires nous ont été fournies le 5 juin 2007. Le 8 juin 2007 des questions ont été posées au DPD et des réponses ont été reçues le 2 juillet 2007. Le dossier a été de nouveau suspendu le 4 juillet 2007 jusqu'au 9 juillet 2007. Le 13 juillet 2007 la procédure a été suspendue pendant 7 jours dans l'attente des commentaires du DPD. Les commentaires ont été fournis le 26 juillet 2007.

2. Faits

Les crèches et Jardins d'Enfants interinstitutionnelles (ci-après "les crèches"), la garderie aérée et les garderies postsecondaires ont pour but de permettre aux parents issus des différents Etats membres de l'Union, éloignés de leur lieu d'origine, de trouver sans trop de difficultés, dès leur arrivée à Bruxelles, un lieu d'accueil pour leur(s) enfant(s) en bas âge. Le traitement en l'espèce relatif à la gestion des crèches et des garderies à Bruxelles est effectué par deux secteurs de l'unité OIB.6 de la Commission, qui assurent le secrétariat des crèches et des garderies de la Commission, par le biais d'un système d'information qui s'appelle Loustic.

Finalité :

La finalité relative au traitement est double. En premier lieu, le traitement vise la permission de l'inscription d'enfants en crèche ou garderie en donnant tous les renseignements nécessaires pour déterminer le régime de fréquentation, la contribution parentale et l'accueil adéquat de l'enfant. En deuxième lieu, il vise à assurer également le suivi de présences de l'enfant au sein de l'infrastructure, la prise en compte d'éventuelles contraintes médicales et le contrôle d'accès des personnes autorisées à déposer ou à récupérer les enfants.

Base légale :

La base légale du traitement est la Décision de la Commission du 6 novembre 2002 portant création de l'Office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles (2003/523/CE), le règlement relatif au centre de la petite enfance- section crèches/jardins d'enfants, (ci-après "*le règlement des crèches*"), le règlement relatif au centre de la petite enfance- section garderie

aérée (ci-après "*le règlement de la garderie aérée*") et le règlement relatif au centre de la petite enfance- section garderie postscolaire (ci-après "*le règlement des garderies postcolaires*"). Les trois règlements relatifs aux crèches et garderies (aérée et postscolaire) sont aussi signés par le Conseil¹, le Comité européen économique et social (CESE), le CDR (Comité des Régions) et le Parlement². En outre, un contrat-cadre multiple de services est conclu entre la Commission et une société qui gère deux crèches privées. L'article I.10 du contrat, intitulé "*protection des données*", indique que "*les données à caractère personnel mentionnées ou afférentes au Contrat, y compris celles relatives à son exécution sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 ... elles ne peuvent être traitées qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du Contrat, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit communautaire. Le Contractant (la société) dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données à caractère personnel le concernant... Le Contractant a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données*". Il est aussi indiqué à l'article II.8.1 relatif à la confidentialité que le Contractant "*s'engage à traiter de manière strictement confidentielle toute information et tout document liés à l'exécution du Contrat et à ne pas les utiliser ni les divulguer à des tiers. Le Contractant demeure tenu par cet engagement après l'achèvement des tâches*". De surcroît, l'article II.6 du Contrat prévoit que des contrôles, des audits et des vérifications seront effectués par la Cour des comptes et l'OLAF dans le cadre de l'exécution du Contrat.

Personnes concernées :

Les personnes concernées dans le cadre du traitement peuvent être identifiées en trois groupes:

- les enfants du personnel des institutions européennes qui fréquentent les crèches et les garderies,
- leurs parents, notamment le parent payeur et aussi le deuxième parent
- les personnes autorisées à retirer ou à déposer les enfants

Procédure d'admission pour les Crèches et les Garderies :

Les demandes d'admission doivent être introduites par les parents directement au service compétent de leur institution ou organe. Notamment, le personnel de la Commission et du Parlement envoient leur demande d'admission au secteur adéquat de l'unité OIB.6 de la Commission, le personnel du Conseil l'envoie au service social du Conseil et le personnel du CESE et du CDR au Bureau Actions sociales. Toutes les demandes d'admission envoyées au Conseil, au CESE et au CDR sont ensuite transférées au secrétariat des crèches et des garderies de la Commission.

D'après l'article 1 du règlement des crèches, de la garderie aérée et des garderies postcolaires, les crèches (actuellement 4, 5 à partir de septembre 2007), la garderie aérée et les garderies postcolaires (actuellement 8) sont réservées aux enfants à charge des fonctionnaires et autres agents des Communautés au sens de l'article, paragraphe 2 à 4 de l'annexe VII du Statut³ et aux membres du personnel non statutaire ayant un lien contractuel direct avec les Communautés européennes détenant un contrat de travail à plein temps d'une durée égale ou supérieure à 6 mois. Les crèches reçoivent les enfants à partir de 8 semaines jusqu'au 15 septembre de l'année

¹ Le Conseil a installé sa propre crèche en novembre 2006, mais il collabore encore avec le service des crèches et des garderies de la Commission.

² Le Parlement collabore avec la Commission uniquement dans le cas des garderies, car il gère ses propres crèches. Le traitement relatif aux crèches a déjà fait l'objet d'un contrôle préalable, voir avis du CEPD du 8 décembre 2006.

³ "*Est considéré comme enfant à charge, l'enfant légitime, naturel ou adoptif du fonctionnaire ou de son conjoint, lorsqu'il est effectivement entretenu par le fonctionnaire ...*".

au cours de laquelle ils atteignent 4 ans. Les garderies postsecondaires accueillent les enfants de 4 à 12 ans et la garderie aérée accueille les enfants de 14 ans.

Dossiers conservés pour chaque enfant :

Tant dans le cas des crèches que dans le cas des garderies, deux dossiers sont conservés pour chaque enfant :

- un dossier d'inscription dans lequel les documents requis d'admission sont conservés, notamment la fiche d'inscription, l'extrait d'acte de naissance et la fiche médicale dans le cas des garderies. Ce dossier est conservé au secrétariat des crèches ou des garderies;
- un dossier financier dans lequel les fiches de salaire, de paie et de réactualisation sont conservées. Ce dossier se trouve dans les bureaux et archives du service financier de l'OIB.6.

Procédures et traitements spécifiques relatifs aux crèches, à la garderie aérée et aux garderies postsecondaires :

A/ CRECHES :

Les critères d'admission pour les crèches retenus sont, par ordre prioritaire, les suivants:

Personnel statutaire:

Priorité 1: Enfant d'un fonctionnaire (ou autre agent) des Communautés qui en assume seul la charge.

Priorité 2: Enfant(s) dont les parents sont tous deux fonctionnaires (ou autres agents) des Communautés et dont la charge est assumée par les deux parents.

Priorité 3: Enfant(s) d'un fonctionnaire (ou autre agent) des Communautés, dont l'autre parent non-fonctionnaire:

- a) exerce une activité professionnelle ou
- b) poursuit des études à temps plein ou
- c) est à la recherche active d'un emploi

et dont la charge est assumée par les deux parents. L'inscription de la personne à la recherche d'un emploi auprès de l'Office Régional Belge de l'Emploi servira de preuve.

Priorité 4: Enfant(s) d'un fonctionnaire (ou autre agent) des Communautés, dont l'autre parent non-fonctionnaire n'exerce pas d'activité professionnelle et dont la charge est assumée par les deux parents.

Personnel non-statutaire, dans la limite des places disponibles:

Priorité 5: Enfant(s) d'un(e) puériculteur(trice) ou éducateur(trice) ayant un lien contractuel direct avec la Commission (personnel des crèches ou des garderies postsecondaires),

- a) qui en assume seul(e) la charge ou
- b) dont l'autre parent exerce une activité professionnelle et dont la charge est assumée par les deux parents.

Priorité 6: Enfant(s) d'un expert national détaché qui en assume seul la charge.

Priorité 7: Enfant(s) d'un expert national détaché dont l'autre parent exerce une activité professionnelle et dont la charge est assumée par les deux parents.

Priorité 8: Enfant(s) d'un(e) puériculteur(trice) ou éducateur(trice) ayant un lien contractuel direct avec la Commission (personnel des crèches ou des garderies postsecondaires), dont l'autre parent n'exerce pas d'activité professionnelle et dont la charge est assumée par les deux parents.

Priorité 9: Enfant(s) d'un expert national détaché, dont l'autre parent n'exerce pas d'activité professionnelle et dont la charge est assumée par les deux parents.

La procédure relative à la demande d'admission dans le cas des crèches est différente par rapport à celle des garderies.

Dans le cas des crèches la demande d'admission doit être accompagnée des documents suivants:

- ❖ la fiche d'inscription, y compris l'approbation du règlement pertinent sur laquelle figurent des renseignements familiaux utiles concernant l'enfant, à savoir le nom et le prénom de l'enfant, la date de naissance (prévue), sa langue maternelle, le nom et le prénom de la mère et du père, leur état civil, leur nationalité, leur employeur, leur bureau, leur numéro de téléphone, leur adresse privée, leur numéro personnel, leur grade, leur participation financière, leur revenu global et deux noms des personnes de confiance avec leur adresse et leur numéro de téléphone (bureau et privé).
- ❖ l'extrait d'acte de naissance de l'enfant et
- ❖ les fiches de salaire des parents et/ou extrait de rôle pour le parent indépendant.

Quant à la fiche médicale, en vertu de l'article VIII du règlement des crèches, les enfants ne sont admis qu'après examen médical pratiqué par le pédiatre attaché à la crèche, sur rendez-vous, qui est le service médical des crèches de la Commission. La fiche médicale est remplie par les pédiatres et les infirmières du service médical des crèches de la Commission. Cette fiche médicale est gérée par le service médical de la Commission et le service OIB.6 de la Commission n'a pas connaissance des informations qui y sont reprises. Lors de l'examen médical, les parents sont tenus de présenter un certificat médical mentionnant les vaccinations déjà administrées ainsi qu'un schéma de l'alimentation donnée. A l'admission, les parents reçoivent un carnet de santé pour leur enfant qu'ils peuvent présenter à la crèche et à leur médecin traitant lors de chaque consultation afin de permettre de suivre l'évolution de l'enfant. La surveillance médicale des enfants est exercée par le pédiatre attaché à la crèche, qui est présente le matin et une permanence est assurée par les infirmières pendant toute la journée. Le pédiatre effectue une consultation médicale préventive une fois par mois jusqu'à l'âge d'un an, une fois tous les trois mois jusqu'à l'âge de trois ans et une visite tous les six mois chez les enfants plus âgés. Les parents sont prévenus de la date de ces consultations.

En ce qui concerne les fiches de salaire requises, d'une part dans le cas du parent seul, la rémunération nette et le montant de la pension alimentaire le cas échéant sont pris en considération et d'autre part, dans le cas des deux parents, le montant cumulé des deux revenus est considéré.

Toutes les données figurant sur la fiche d'inscription d'un enfant ainsi que les salaires nets calculés à partir des fiches de paie pour déterminer le montant de la contribution parentale sont reprises dans la base de données Loustic. Elles sont tenues à jour quotidiennement par le secrétariat des crèches et le service financier respectivement. L'extrait d'acte de naissance est classé dans le dossier d'inscription et il ne fait pas l'objet d'un encodage dans Loustic. Il est indiqué que les dossiers financiers vieux de 10 ans seront éliminés après le départ de l'enfant d'ici jusqu'à la fin de l'année 2007.

B) GARDERIE AEREE:

Les critères d'admission pour la garderie aérée sont les suivants:

Priorité 1 : enfant d'un fonctionnaire (ou autre agent) des institutions européennes qui en assume seul la charge,

Priorité 2 : enfant d'un fonctionnaire (ou autre agent) des institutions européennes dont l'autre parent exerce aussi une activité professionnelle,

Priorité 3 : enfant d'un fonctionnaire (ou autre agent) des institutions européennes dont l'autre parent n'exerce pas d'activité professionnelle,

Priorité 4 : enfant dont un des parents a un lien contractuel avec une institution européenne, ainsi que les enfants des membres de ces institutions et de leurs assistants

Priorité 5 : autres enfants, par exemple des enfants d'assistants parlementaires à la demande du service social du Parlement, des enfants du personnel de sociétés contractantes travaillant pour les institutions, des enfants du personnel des représentations.

D'après l'article II du règlement de la garderie aérée, les parents qui souhaitent inscrire leur enfant à la garderie aérée pour la première fois sont priés de se procurer sur le site intranet/internet des garderies ou auprès du service compétent pour leur institution le formulaire disponible environ 3 mois avant la date de début de la garderie aérée. Le formulaire d'inscription recueille les mêmes renseignements familiaux que celui des crèches. (voir les données requises au-dessus), à l'exception des données financières qui ne sont pas requises. L'unique information financière demandée concerne le numéro d'identification sur base duquel le service financier peut effectuer un retenu sur le salaire pour couvrir les rais de participation.

Le formulaire dûment complété doit être envoyé par courrier électronique à l'adresse e-mail indiquée, selon l'institution d'origine, avec copie électronique au service gestionnaire indiqué sur le formulaire d'inscription. Le formulaire d'inscription doit être accompagné de la fiche médicale. Aucune visite médicale n'est effectuée au service médical de la Commission comme dans le cas des crèches. La fiche médicale doit être dûment remplie par le parent. Les données demandées sur la fiche médicale sont les suivantes: nom, prénom de l'enfant, date et lieu de naissance, nom et prénom du parent payeur ainsi que du 2ème parent avec leur bureau, leur adresse privée, leur localité, leur téléphone et leur GSM, nom du médecin de famille ou du pédiatre avec son adresse, et son téléphone, nom d'une personne à prévenir en cas d'urgence, des vaccinations effectuées, la date du dernier test à la tuberculine, des maladies infantiles subies, des maladies antérieures, des interventions chirurgicales, des maladies actuelles, des traitements actuels, des allergies relatives aux médicaments, aux aliments et autres et un régime spécial suivi. Le parent est aussi demandé de donner son autorisation à la Direction de la Garderie afin que cette dernière prenne les mesures nécessaires en cas d'urgence et en cas d'accident mineur.

Dans le cas où les parents ne disposent pas d'un accès à l'internet ou l'intranet mais qui souhaitent inscrire leur enfant, il est possible de se procurer la version papier du formulaire auprès des services compétents. Le formulaire doit être remis, dûment complété, auprès du service compétent de l'institution d'origine, qui se chargera de transmettre les copies nécessaires au service gestionnaire. Le service gestionnaire envoie aussi aux parents d'enfants ayant déjà fréquenté la garderie aérée, par courrier électronique, une fiche de réinscription partiellement remplie par ses soins, qu'il sera loisible aux parents, de compléter et renvoyer selon les modalités décrites dans le règlement de la garderie aérée.

Dans l'article II.B du règlement relatif à la garderie aérée, il est indiqué que "*les demandes non acceptées faute de place seront inscrites en liste d'attente, laquelle sera établie suivant les critères de priorité*". Dans l'hypothèse où une liste d'attente se formerait, la décision d'acceptation d'une inscription est arrêtée par le service gestionnaire. Dans l'hypothèse où des places resteraient disponibles, les demandes parvenues hors délai sont traitées dans un second temps suivant les critères de priorité définis et aux modalités établies. Les inscriptions placées en liste d'attente sont conservées jusqu'à l'expiration de la période de référence, à savoir une ou plusieurs semaines de garderie aérée. Elles sont ensuite détruites si elles n'ont pas pu être honorées. Il est cependant indiqué que d'après la pratique actuelle, toutes les inscriptions sont acceptées et la confirmation d'inscription est acquise d'office.

Toute demande d'annulation doit être présentée directement au Secrétariat des Garderies, avec copie au service social compétent. Elle doit être introduite de préférence par courrier électronique, au moyen du formulaire fourni ad hoc (fourni au moment de l'inscription et disponible sur le site intranet/internet des garderies), et dans un délai de 15 jours ouvrables, selon les dates précisées pour chaque période sur le formulaire d'annulation. Le formulaire d'annulation est conservé avec le formulaire d'inscription durant le même délai que ce dernier.

Toutes les données du formulaire d'inscription correspondant à des champs de données du programme Loustic sont encodées. A ce stade, les données médicales ne sont pas encodées et elles restent associées au dossier papier d'inscription, sauf les données relatives aux allergies et les régimes alimentaires particuliers. Ces données sont indiquées dans Loustic dans le champ "commentaires" sur l'écran "caractéristiques" et seulement le personnel de l'OIB.6 y a accès.

C) GARDERIE POSTSCOLAIRE :

Dans les cas des garderies postsecondaires, les critères d'admission sont les suivants:

En premier lieu, la priorité est accordée aux réinscriptions. Ensuite, les nouvelles inscriptions sont classées comme suit :

Personnel statutaire :

Priorité 1: enfant d'un fonctionnaire (ou autre agent) des Communautés qui en assume seul la charge,

Priorité 2 : enfant ayant déjà un frère ou une soeur à la garderie,

Priorité 3 : autres enfants d'un fonctionnaire ou agent des Communautés n'appartenant pas aux deux premières catégories (ni famille monoparentale, ni fratrie déjà présent en garderie),

Personnel non-statutaire dans la limite des places disponibles :

Priorité 1 : enfant d'un autre parent ayant un lien contractuel avec les Communautés qui en assume seul la charge,

Priorité 2 : enfant ayant déjà un frère ou une soeur à la garderie,

Priorité 3 : autres enfants de contractuels n'appartenant pas aux deux premières catégories (ni famille monoparentale, ni fratrie en garderie).

La demande d'admission doit être accompagnée des documents suivants :

- ❖ la fiche d'inscription (la même que dans le cas des crèches et des garderies aérées)
- ❖ la fiche médicale (la même que dans le cas de la garderie aérée)
- ❖ l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- ❖ les fiches de salaire des parents et/ou l'extrait de rôle pour le parent indépendant

Les documents du dossier d'admission sont conservés dans le dossier papier. En ce qui concerne les fiches de salaire des parents qui ne travaillent pas pour une institution, elles sont transmises au service financier qui les conserve ensuite et qui encode les revenus dans Loustic.

Chaque année, le service financière envoie aux parents une demande de réactualisation des revenus du ménage. La demande ne concerne pas les parents qui travaillent dans les institutions et dont les données sont disponibles au service financier via la voie administrative.

D'après l'article II du règlement des garderies postsecondaires les demandes d'inscription non acceptées seront inscrites en liste d'attente, laquelle sera établie suivant les mêmes critères de priorité. Pour les inscriptions introduites exceptionnellement en cours d'année, les places seront attribuées, au cas par cas, en fonction des places disponibles et en respectant les règles de priorité. Les inscriptions placées en liste d'attente sont conservées jusqu'à l'expiration de la

période de référence, qui est en principe l'année scolaire. Elles sont ensuite détruites si elles n'ont pas pu être honorées. Il est cependant indiqué qu'en pratique toutes les inscriptions sont acceptées d'office.

Seules les données du formulaire d'inscription et les données relatives aux allergies et aux régimes alimentaires particuliers sont encodées dans Loustic. La fiche médicale est conservée dans le dossier papier d'inscription.

Personnes de confiance et personnel médical dans les crèches et dans les garderies :

Tant dans le cas des crèches que dans le cas des garderies (aérée et postscolaires), sur la fiche d'inscription, signée des parents, doivent notamment figurer au minimum deux noms de personne de confiance autorisées à venir rechercher l'enfant à la place des parents ou à prévenir en cas d'accident ou défaillance des parents lorsque ceux-ci ne sont pas présentés à la crèche jusqu'aux heures prévues de la fermeture de la crèche. Au cas où une personne autre que celle(s) mentionnée(s) sur la fiche d'inscription viendrait reprendre l'enfant, elle devra présenter à la direction une autorisation dûment datée et signée par la ou les personne(s) ayant la charge légale de l'enfant et justifier de son identité.

Dans le cas des crèches, les pédiatres et les infirmières du service médical de la Commission ont accès aux mêmes données que les gardes de sécurité, à savoir les coordonnées des parents et des personnes autorisées à reprendre l'enfant. En cas d'accident ou d'autre urgence, c'est le personnel du service médical de la Commission qui avise les parents ou/et les personnes de confiance. Les pédiatres et les infirmières du service médical de la Commission ainsi que le personnel éducateur (qui fait partie de l'OIB.6) sont engagés par la Commission. Ces personnes ont un statut contractuel ou de droit privé belge.

Dans le cas des garderies, il n'y a pas de personnel médical affecté aux garderies, sauf dans le cas de la garderie aérée où une infirmière intérimaire se trouve sur le site de vacances. Cette dernière n'a pas accès à Loustic. Il est possible qu'à sa demande le service gestionnaire lui permette de consulter la fiche médicale (papier) associée au dossier d'inscription.

Déroulement du traitement:

Le traitement en l'espèce est à la fois automatique et manuel. Le côté automatique est effectué par l'application Loustic où des données administratives relatives à l'enfant, à ses parents et aux personnes autorisées ainsi que des informations relatives aux vaccinations et aux allergies sont encodées. Il est important de noter qu'une application Kiddyweb qui est en cours de développement sera mise en place à partir de janvier 2008 pour les nouvelles inscriptions de garderie aérée (mai 2008 pour la garderie postscolaire). La fiche médicale collectée dans le cas des garderies sera encodée dans l'application Kiddyweb lors de sa mise en place. Dans le cas des crèches, l'application Kiddyweb peut être mise en place dès que l'OIB.6 adopte les recommandations du présent avis.

L'application Loustic est utilisée par le secrétariat des crèches et des garderies et par les gestionnaires financiers du Service OIB.6 de la Commission pour gérer les informations relatives aux enfants fréquentant les crèches, les garderies postscolaires et les garderies aérées.

L'application Kiddyweb sera mise à disposition des parents via l'intranet de la Commission pour introduire et gérer les demandes d'inscription de leurs enfants aux crèches et aux garderies. Il ne sera accessible qu'aux parents intéressés qui travaillent à la Commission. Dans les cas où les parents n'ont pas accès à l'application, le secrétariat des crèches et des garderies du service OIB.6 de la Commission se charge d'y introduire les informations nécessaires et de

gérer les demandes d'inscriptions, lorsque les parents ou les services compétents leur envoient les formulaires remplis en version papier ou transmis par courrier électronique.

L'aspect manuel du traitement est effectué, d'une part, par l'impression des listes d'autorisation pour le personnel, à savoir éducateurs et gardes (service de sécurité) qui n'ont pas accès à un PC ainsi que pour les puéricultrices et, d'autre part, par l'impression des fiches individuelles des enfants. Les données qui sont notamment imprimées de Loustic par l'OIB.6 sont des fiches individuelles par enfant qui reprennent les coordonnées des personnes autorisées à les reprendre. Ces fiches sont remises uniquement aux puéricultrices et aux éducateurs. Les gardes ont un accès direct à ces données par le contrôle des entrées et sorties des adultes aux réceptions des crèches.

La collecte des données en l'espèce est effectuée de la façon suivante:

L'application Loustic est mise en interface (en lecture uniquement) avec la base de données COMREF, base de fédération des données des ressources humaines provenant des systèmes de gestion des ressources humaines à la Commission européenne. COMREF est utilisé pour vérifier/obtenir les données personnelles du parent travaillant pour la Commission, à savoir, son nom, son prénom, son sexe, son numéro de personnel, son institution, son lien statutaire, sa date de naissance, sa nationalité et son adresse du bureau.

Les données à la fois administratives et médicales collectées par le biais de Loustic dans le cadre de la constitution du dossier de l'enfant sont les suivantes :

- Concernant les enfants dans le cas des crèches et des garderies:
 - Encodage, par les secrétariats du nom, du prénom, de la date de naissance, de la date d'entrée en crèche, de la date de sortie, des langues pratiquées, de l'établissement (crèche ou garderie) fréquenté, du régime de fréquentation (temps plein ou mi-temps), des présences et des absences journalières
 - Encodage uniquement par le secrétariat des garderies, d'informations concernant les dates de vaccination, les allergies alimentaires et maladies éventuelles,
 - Edition et impression, par les secrétariats, de listes d'enfants par crèches/garderie et par salle.

- Concernant les parents dans le cas des crèches et des garderies:
 - Encodage, par les secrétariats, des données relatives aux parents, à savoir du nom, du prénom, du numéro de personnel, de l'institution, du lien statutaire, de la date de naissance, la date de fin de contrat éventuelle, la nationalité, le sexe, l'adresse postale du bureau, l'adresse postale privée si la personne ne travaille pas pour une institution européenne, l'état civil.
 - Vérification, par les secrétariats, des informations encodées concernant le parent travaillant pour la Commission européenne par rapport aux informations disponibles dans la base de données COMREF.
 - Encodage, par les gestionnaires financiers, des revenus professionnels des parents (fournis par celui-ci ou obtenu du service de la Commission responsable de la liquidation des salaires); calcul, sur base de ces informations, du montant de la contribution mensuelle de base à payer par les parents, calcul et enregistrement du montant à payer, sur base des présences effectives de l'enfant,
 - Edition et impression, par les gestionnaires financiers, de listes reprenant les montants à payer, sur base des présences effectives de l'enfant,
 - Edition et impression, par les gestionnaires financiers, de fiches individuelles de retenue sur salaire détaillant le calcul de la contribution financière du parent.

- Concernant les personnes autorisées à venir chercher un enfant dans le cas des crèches et des garderies:
 - Encodage, par les secrétariats, du nom, du prénom, du numéro de téléphone et du type et de la période d'autorisation des personnes autorisées à retirer ou déposer un enfant,
 - Consultation, par les gardes de sécurité, des personnes autorisées à venir chercher un enfant

L'application Kiddyweb sera également mise en interface avec la base des données COMREF. Outre les données personnelles utilisées par Loustic, Kiddyweb obtiendra de COMREF les données personnelles du parent travaillant pour la Commission relatives à son adresse privée et son numéro de téléphone privé. Kiddyweb permettra la consultation et l'encodage par le parent payeur des informations le concernant, concernant ses enfants, concernant le deuxième parent des enfants et concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. L'encodage pourra être réalisé par un encodeur faisant partie du secrétariat, dans le cas où le parent n'aurait pas accès à l'application Kiddyweb et a introduit sa demande d'inscription par papier ou par courrier électronique.

Les données qui seront encodées sur Kiddyweb seront les suivants :

- Concernant les parents dans le cas des crèches et des garderies:
 - Encodage du nom, du prénom, du numéro de personnel, de l'institution, du lien statutaire, de la date de naissance, de la nationalité, du sexe, de l'adresse postale du bureau, de l'adresse postale privée, de l'état civil, de l'adresse e-mail.
 - Introduction par le parent payeur d'une demande d'inscription d'un de ses enfants à la crèche, à la garderie postscolaire ou à la garderie aérée. Cette introduction peut également être réalisée par un encodeur faisant partie du secrétariat, dans les cas où le parent n'a pas accès à l'application Kiddyweb et a introduit sa demande d'inscription par papier.
 - Consultation, par le parent payeur, du statut de ses demandes d'inscription; l'application Kiddyweb envoie également un e-mail à chaque parent lorsque le statut d'une de ses demandes a changé.
- Concernant les enfants dans le cas des crèches et des garderies:
 - Encodage du nom, du prénom, de la date de naissance, du sexe et des langues pratiquées.
 - Des données relatives aux dates de vaccination, aux allergies alimentaires et aux maladies éventuelles sont encodées uniquement dans le cas des garderies.
- Concernant les personnes autorisées à venir chercher un enfant dans le cas des crèches et des garderies:
 - Encodage du nom, du prénom, de l'adresse privée, du numéro de téléphone, du type et de la période d'autorisation.
 - Consultation, par les gardes de sécurité, des personnes autorisées à venir rechercher un enfant.
- Gestion, par le secrétariat correspondant des demandes d'inscription à la crèche, à la garderie postscolaire ou à la garderie aérée, en attribuant une priorité à chaque demande d'inscription; les différentes priorités sont définies dans les règlements respectifs de la crèche, de la postscolaire et de la garderie aérée.

Il est important de noter que les données administratives (personnelles et salariales) qui sont disponibles dans les programmes de gestion des Ressources Humaines de la Commission, sont automatiquement extraites de la base des données qui s'appelle COMREF. Le service financier de l'OIB.6 a accès à l'application PAIE pour consulter, avec l'accord des parents, le bulletin de salaire des parents travaillant pour la Commission et encoder manuellement les montants correspondants dans Loustic. Ces montants sont utilisés pour calculer la contribution financière du parent pour la fréquentation par ses enfants des crèches et/ou garderies de la Commission.

Destinataires :

Les destinataires du traitement sont les suivants:

- Le service gestionnaire des infrastructures d'accueil, qui est le secrétariat des crèches et le secrétariat des garderies: l'ensemble des données leur sont transmises sauf les écrans de calcul des contributions parentales;
- le service financier de l'OIB.6: l'ensemble des données leur sont transmises, car elles sont toutes nécessaires à l'établissement du montant des contributions parentales;
- les gardes de sécurité: la liste par enfant des autorisations de reprise leur est uniquement transmise ou rendue accessible par un accès limité au programme Loustic;
- le service médical de la Commission reçoit uniquement la liste par enfant des autorisations de reprise dans le cas des crèches afin de pouvoir aviser les personnes de confiance dans le cas d'urgence;
- Dans le cas des garderies, les données relatives à la santé contenues dans Loustic et dans l'avenir dans Kiddyweb sont et seront disponibles sur demande pour le service médical de la Commission. Le seul cas de figure où une information peut être donnée est l'intervention d'urgence en cas d'accident. Dans ce cas, le praticien peut s'enquérir du contenu de la fiche médicale requise dans le cas des garderies;
- Les services sociaux des autres institutions dans le cadre de l'affectation des inscriptions annuelles (GPS). Des données servant de base à l'attribution des places leur sont transmises, notamment le nom des enfants inscrits, la date de naissance, le site demandé, leur priorité et la date d'introduction du dossier d'inscription.
En ce qui concerne les garderies, il est indiqué que l'attribution des places de garderies fait l'objet d'une réunion annuelle avec des représentants des services sociaux des institutions participant au financement de cette activité (Commission, Conseil, CDR, CES). Cette réunion est organisée à l'issue de la campagne d'inscription menée de la mi-mai à la mi-juillet. Elle a pour but d'attribuer les places disponibles aux demandeurs en fonction des priorités prévues dans le Règlement du secteur garderies postsecondaires. A cette occasion, un fichier reprenant la liste des enfants inscrits, leur priorité, le site de garderie demandé et l'institution où travaille le parent payeur est communiqué aux représentants des services sociaux. Ces personnes sont tenues de traiter les fichiers selon les règles de confidentialité liées à toute correspondance administrative qui leur est confiée dans le cadre de leur fonction;
- L'organisme d'agrément de la communauté flamande Kind & Gezin⁴. Cet organisme peut avoir accès aux listes d'inscription sur demande afin de pouvoir vérifier la conformité de la gestion du service OIB.6 de la Commission avec les exigences

⁴ Cet organisme, qui est une agence régionale dépendant du gouvernement flamand, est compétent pour inspecter les structures d'accueil de la petite enfance (crèches et garderies).

administratives des conditions d'agrément prévues dans "*l'arrêté ministériel du gouvernement flamand du 19/03/03 fixant les conditions générales de supervision par Kind & Gezin des gardes d'enfants à domicile, des mini-crèches et des lieux indépendants d'accueil d'enfants*". Il est indiqué que l'obtention d'une attestation de conformité de la part de cette agence régionale flamande ne présente pas de caractère obligatoire pour la Commission. Il s'agit en fait de pouvoir démontrer aux parents que les infrastructures de crèches et de garderies offrent des garanties de sécurité-hygiène, de qualité d'accueil et d'encadrement au moins aussi valables que celles exigées pour les structures d'accueil du pays-hôte⁵. L'accès aux données n'est pas systématique. La réglementation propre aux contrôles exercés par cet organisme flamand dispose que l'exploitant d'une structure d'accueil agréée doit tenir à jour un fichier reprenant les renseignements d'identité des enfants (nom, adresse, date de naissance), les numéros de téléphone auxquels les parents peuvent être joints pendant les heures d'accueil, le nom et le numéro de téléphone du médecin qui doit être appelé en cas de maladie ou d'accident et les particularités de l'enfant qu'il est nécessaire de connaître pour que l'accueil se déroule bien. Ces renseignements doivent pouvoir être produits à la demande de l'inspecteur-fonctionnaire du ministère lors d'une visite. La réglementation autorise uniquement l'inspecteur-fonctionnaire à noter lui-même les données d'identité de l'enfant, notamment le nom, l'adresse et la date de naissance. Ces données collectées par le fonctionnaire ont uniquement pour but d'étayer les rapports de visite établis après les inspections, par exemple dans le cas des fraudes lorsque des présences fictives sont constatées lors de l'inspection. Il est souligné que dans le cas d'occurrence, la copie de ces données n'a jamais été constatée jusqu'à présent. Il est indiqué que les inspecteurs se contentent toujours de vérifier la bonne tenue des registres et le nombre des enfants présents afin de s'assurer que les normes d'encadrement sont respectées.

- Actuellement, la Commission sous-traite une partie d'accueil des enfants dans le cadre d'un contrat avec une société qui gère 2 crèches privées. Le secrétariat des crèches, OIB.6, transmet par e-mail aux crèches privées, lors d'une nouvelle inscription, le nom, le prénom, la date de naissance et la date d'entrée de l'enfant. Il n'y a aucune fiche établie. C'est la crèche privée qui se charge de collecter les autres données dont elle a besoin sur la famille et/ou l'enfant, sauf dans le cas de paiement. Les parents ne payent pas directement la crèche privée, mais cela se passe au niveau des retenues parentales, notamment la société envoie une facture pour ses prestations à l'OIB.6 et ce dernier paie. Ces deux crèches privées sont contrôlées au niveau sécurité et hygiène par deux organismes d'agrément, l'ONE et le Kind and Gezin.
- Les gardes de sécurité, qui sont gérés par une société privée, ont un accès limité dans Loustic et prochainement dans Kiddyweb, aux coordonnées des parents et à une liste de personnes autorisées à récupérer les enfants. Cette fonctionnalité n'a pas fait l'objet d'une clause spécifique dans le contrat entre la Commission et la société de gardiennage, mais elle a été intégrée dans l'application Loustic.

Droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement :

En ce qui concerne le droit d'accès et de rectification, dans le cas de Loustic, les parents ont la possibilité de consulter leur dossier sur demande au secrétariat des crèches et des garderies et d'en demander la rectification. Dans le cas de Kiddyweb, le droit d'accès, de vérification et de rectification pourra également être exercé à tout moment via l'application par les parents eux-

⁵ Lorsqu'une structure répond aux conditions d'accueil décrites dans l'arrêté ministériel, elle reçoit un formulaire appelé "*attest van toezicht*", ce qui correspond à un certificat de conformité aux exigences détaillées dans l'arrêté ministériel. Cette attestation permet également de délivrer des attestations fiscales valables en Belgique pour les parents soumis à l'impôt belge.

mêmes qui avaient encodés les données requises dans le cadre du programme. Pour les parents qui n'auront pas accès à l'application, ces données pourront être consultées et rectifiées sur demande auprès du secrétariat des crèches et des garderies. Les tiers autorisés à retirer ou déposer les enfants jouissent de droits similaires. Il appartient aux parents qui les citent de les en informer.

Les demandes de verrouillage ou d'effacement sont prises en compte dans la quinzaine de jours suivant l'acceptation par le responsable du traitement sauf dans les cas nécessitant un développement informatique particulier demandant un délai plus long, auquel cas des solutions équivalentes sont proposées. Dans ces cas, la demande fera l'objet d'une analyse, la personne concernée sera informée de la faisabilité et du délai de mise en oeuvre.

Droit à l'information :

Quant au droit à l'information, dans le cas de Loustic, une note est envoyée à tous les parents, qui est jointe au formulaire d'inscription et qui est publiée sur l'IntraComm. Dans le cas de KiddyWeb, l'apparition d'un message lors de la première connexion à l'application sera jointe au formulaire d'inscription qui sera publiée sur l'IntraComm. Pour les personnes qui n'ont pas accès à l'application la note relative à l'application de Loustic accompagnée de la fiche d'inscription leur est envoyée à leur adresse électronique ou privée.

Les deux notes indiquent l'identité du responsable du traitement, l'origine des données, les finalités du traitement, les destinataires des données, le caractère obligatoire des données, l'existence d'un droit d'accès et de rectification, la base juridique du traitement, le délai de conservation des données et le droit de saisir à tout moment le CEPD.

Conservation des données :

Les données relatives au dossier d'inscription (papier et informatique) sont conservées pendant 5 ans après le départ de l'enfant et la clôture du dossier individuel de l'enfant. Les raisons pour lesquelles ces données sont conservées concernent :

- le besoin de précision sur les dates et circonstances d'accidents et sur la recherche de témoignages dans le cas d'accidents,
- les arriérés de facturation dans le cas de contestation de contribution parentale,
- des renseignements à fournir dans le cadre de procédures de justice, à savoir attestation de fréquentation,
- des litiges de facturation de prestations livrées par des sous-traitants (facturation établie sur la base des présences). Notamment, il est d'usage d'établir des bons de commande sur base du nombre précis d'enfants à accueillir tout en prévoyant pour les enfants absents le remboursement sous forme de note de crédit d'une partie du prix du tarif journalier. Par expérience, il est indiqué que cette clause de remboursement peut générer des litiges quant au nombre précis d'enfants présents et les relevés d'inscriptions et de présence issus de Loustic/KiddyWeb sont dans ce cas nécessaires pour pouvoir prouver une fréquentation.

Les données relatives au dossier financier sont conservées pendant une période de 10 ans. Les raisons fournies sont relatives aux règlementations et procédures, aux organismes d'agrégation et aux retenues parentales. Il est indiqué que ces domaines sont issus de leur plan de classement et ils ont souhaité fixer par prudence un délai de conservation plus long pour ces matières en raison de leur portée et du lien qui existe entre elles. Les contributions parentales sont liées aux règlementations en vigueur au moment où elles sont établies (détermination et régimes de fréquentation et des tarifs) et l'agrément conditionne le droit aux déductions fiscales attachées à ces contributions.

Stockage et mesures de sécurité :

Les données gérées par le biais des applications Loustic et dans l'avenir Kiddyweb sont stockées dans une base de données Oracle hébergée au centre de calcul de la Commission européenne à Luxembourg. Des accès individuels ("login"), protégés par un mot de passe sont utilisés par les deux applications pour sécuriser les accès.

Pour l'application Loustic, les accès sont sécurisés au niveau de la base de données et sont créés pour chacun des membres des secrétariats, les gestionnaires financiers et les gardes de sécurité (accès unique et identique pour tous les gardes). De plus, des rôles applicatifs sont utilisés pour limiter l'accès des différents profils d'utilisateurs aux informations dont ils ont besoin. Par exemple, les gardes de sécurité peuvent uniquement consulter les informations concernant les autorisations de reprise des enfants.

Pour l'application Kiddyweb, les accès seront sécurisés au moyen du système d'authentification central mis en place par la direction Sécurité de la Commission européenne (European Commission Authentication Service: ECAS). Des rôles applicatifs seront utilisés pour limiter l'accès des différents profils d'utilisateurs aux informations dont ils ont besoin. Par exemple, les parents n'auront accès qu'aux informations qui concernent les demandes d'inscription de leurs enfants.

3. Aspects légaux

3.1 Contrôle préalable

Le règlement 45/2001 s'applique au traitement de données à caractère personnel par toutes les institutions et organes communautaires, dans la mesure où le traitement est mis en œuvre pour l'exercice d'activités qui relèvent en tout ou en partie du champ d'application du droit communautaire (article 3.1). Nous sommes ici en présence d'un traitement de données par la Commission et d'un traitement dans le cadre d'activités qui relèvent d'activités du premier pilier et donc du champ d'application communautaire.

Le traitement est à la fois manuel et automatisé, car les données traitées sont contenues dans un fichier, dans ce cas-ci les fiches médicaux et administratives. Par ailleurs, ce traitement fait partie d'un système de classement ou il est appelé à faire partie d'un tel système. L'article 3.2 est donc applicable en l'espèce.

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

L'article 27.1 du règlement 45/2001 soumet au contrôle préalable du Contrôleur européen de la protection des données tout "traitement susceptible de présenter des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées du fait de leur nature, de leur portée ou de leurs finalités". À l'article 27, paragraphe 2, figure une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques, comme "*les traitements de données relatives à la santé ...*" (article 27.2.a) ou "*les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement*" (article 27. 2.b). Il est indiqué par le responsable du traitement que le traitement est susceptible de présenter un risque, car il vise à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat. Pour mémoire, la finalité du traitement est d'une part la sélection aux fins d'admission d'un certain nombre d'enfants qui répondent aux critères prévus dans les règlements et d'autre part la prise en compte des informations médicales afin de permettre le suivi de l'enfant au sein de l'infrastructure. La finalité du traitement ne vise pas uniquement à l'exclusion (article 27.2.d) des parents et de leurs enfants du bénéfice à être admis dans une crèche ou dans une

garderie, mais elle vise à l'évaluation de leurs situations personnelles et familiales sur la base de critères en vue de leur inclusion au bénéfice de leur admission (article 27.2.b). D'ailleurs, la collecte des données relatives à la santé et des données administratives est effectuée dans le cadre de l'évaluation et de la sélection des enfants admis aux crèches et aux garderies à la lumière des critères exposés dans le point 2 de l'avis. C'est pourquoi, ce traitement entre dans le champ d'application de la procédure de contrôle préalable sur la base des articles 27.2.a) et 27.2.b) du règlement respectivement.

En principe, le contrôle effectué par le CEPD est préalable à la mise en place de la procédure. En l'espèce, l'application Loustic est déjà mise en place à l'heure actuelle, alors que la mise en place de l'application Kiddyweb est envisagée à partir de janvier 2008. Il s'ensuit qu'en ce qui concerne l'application Loustic, 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. Quant à l'application Kiddyweb, son contrôle devient un véritable contrôle préalable. Ceci n'enlève rien à la mise en place des recommandations présentées par le CEPD.

La notification du DPD de la Commission a été reçue le 5 mars 2007 par courrier. Conformément à l'article 27.4 du règlement, le CEPD aurait du rendre son avis dans un délai de deux mois. Le 13 juillet 2007 la procédure a été suspendue pendant 7 jours dans l'attente des commentaires du DPD. En raison des 81 jours de suspension, le CEPD rendra son avis pour le 1 août 2007 au plus tard (5 mars plus 39 + 24 +5 +13 jours de suspension), tel que prévu à l'article 27.4 du règlement.

3.2. Licéité du traitement

La licéité du traitement doit être examinée à la lumière de l'article 5.a du règlement 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 d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution"*.

Le traitement en l'espèce implique la collecte des données tant administratives que médicales pour l'admission et pour la gestion quotidienne du bien-être des enfants aux crèches et aux garderies gérées par la Commission ainsi qu'aux deux crèches privées. La gestion de ce traitement est assurée par le service compétent de la Commission. Cette procédure concerne une mission de la Commission effectuée dans l'intérêt public en matière de droit du travail. Etant donné que le traitement vise l'admission des enfants du personnel d'autres institutions, à savoir le Conseil, le Parlement, le CESE et le CDR, la mission de la Commission dans le sens de l'article 5.a du règlement est effectuée dans le cadre de la coopération de la Commission avec lesdites institutions. La licéité du traitement est donc respectée.

En outre, les fiches collectées dans le cadre du traitement en l'espèce doivent être dûment remplies, datées et signées par les parents. Dès lors, la licéité du traitement est également respectée à la lumière des articles 5.d et 5.e du règlement respectivement, car la personne concernée, le parent, a indubitablement donné son consentement et le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée, à savoir les enfants.

La base légale du traitement repose sur l'article 3 de la Décision de la Commission du 6 novembre 2002 portant création de l'Office pour les infrastructures et la logistique à Bruxelles (2003/523/CE), qui prévoit que l'Office est notamment chargé pour le site de Bruxelles de fournir aux institutions des services relatifs à certains équipements sociaux tels que crèches ou garderies postsecondaires.

Les règles prévues dans le règlement des crèches sont également ajoutées, à savoir le règlement des garderies aérées et le règlement des garderies postsecondaires respectivement, qui prévoient que les places dans les crèches et les garderies sont réservées pour les enfants à charge des fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes.

Quant à l'organisme flamand qui peut avoir accès aux listes d'inscription sur demande afin de pouvoir vérifier la conformité de la gestion du service OIB.6 de la Commission avec les exigences de sécurité-hygiène et de qualité d'accueil prévues dans l'arrêté ministériel du gouvernement flamand, il est évident que le droit national belge s'applique à l'intérieur des crèches et des garderies gérées par la Commission. Il est vrai que *"La Communauté jouit sur le territoire des États membres des privilèges et immunités nécessaires à l'accomplissement de sa mission dans les conditions définies au protocole du 8 avril 1965 sur les privilèges et immunités des Communautés européennes ..."* Les institutions communautaires ont donc un statut spécial dans les États membres. Néanmoins, il convient de noter que le Protocole sur le Privilège et Immunités ne prévoit pas une exemption générale des éventuelles obligations juridiques résultant d'une législation nationale. La Cour de justice a notamment souligné que les privilèges et immunités reconnus aux Communautés par le protocole *"ne revêtent qu'un caractère fonctionnel, en ce qu'ils visent à éviter qu'une entrave soit apportée au fonctionnement et à l'indépendance des Communautés"*. Étant donné que l'application des dispositions de l'arrêté flamand ne porte pas atteinte au bon déroulement de l'activité administrative de la Commission et la supervision effectuée par l'organisme est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux des enfants, il est raisonnable que le droit national soit appliqué et respecté par la Commission. Il s'ensuit que l'arrêté flamand constitue la base légale du transfert occasionnel de certaines données (voir analyse du transfert, point 3.7).

Dès lors, la base légale est conforme et vient à l'appui de la licéité du traitement.

3.3. Traitement portant sur des catégories particulières de données

L'article 10.1 du règlement 45/2001 prévoit que le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé est interdit, à moins qu'il ne soit justifié par des motifs visés à l'article 10, paragraphes 2 et 3, du règlement 45/2001. Le présent dossier porte très clairement sur le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé.

En l'espèce, le traitement des données médicales est justifié, car il est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques de la Commission en matière de droit du travail, comme il est prévu dans l'article 10.2.b.

Étant donné que les enfants, en tant que personnes concernées, sont des mineurs, l'article 10.2.c s'applique en l'occurrence. Il est notamment indiqué que *"le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne dans le cas où la personne concernée se trouve dans l'incapacité physique ou juridique de donner son consentement"*. Les enfants dans le cas présent sont juridiquement privés de donner leur consentement afin que leurs données soient traitées. C'est pourquoi le consentement de leurs parents doit être pris en considération pour le traitement qui est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux des enfants.

En l'espèce, aucune donnée médicale n'est collectée dans le cas des crèches, mais des données médicales sont collectées dans le cas des garderies par le personnel de l'OIB.6 mentionnant, inter alia, des vaccinations déjà administrées, des maladies antérieures et actuelles et des

allergies ainsi que certaines données relatives aux allergies et les régimes alimentaires particuliers sont encodées dans Loustic. C'est pourquoi, 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"*. Dès lors, le CEPD recommande que dans le cas des garderies, le personnel de l'OIB.6 en charge de la fiche médicale et de l'encodage de certaines données dans Loustic ainsi que le personnel qui sera en charge de l'encodage des données relatives à la santé dans Kiddyweb, dans le cas où le parent n'aura pas accès, soit rappelé qu'il soit soumis au secret professionnel équivalent afin que l'article 10.3 du règlement soit bien respecté.

3.4. Responsable du traitement et sous traitant

Conformément à l'article 2.d, du règlement, le responsable du traitement est *"l'institution ou organe communautaire, la direction générale, l'unité ou toute autre entité organisationnelle qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel"*. Le responsable du traitement est chargé de veiller à ce que les obligations prévues par le règlement soient remplies (information de la personne concernée, garantie des droits de la personne concernée, choix du sous-traitant, notification au délégué à la protection des données etc.). Le sous-traitant est *"la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement"* (article 2.e).

En l'espèce, la Commission est conventionnée avec une société qui gère deux crèches privées. Les gardes de sécurité sont gérés par une société de gardiennage avec laquelle la Commission a conclu un contrat.

Dans le cas de la société qui gère les deux crèches privées, la Commission est considérée comme responsable du traitement car c'est la Commission qui détermine les finalités et les moyens de la collecte des données des personnes concernées, à savoir que c'est la Commission qui effectue l'évaluation et la sélection des enfants censés être admis à la lumière des critères prévus dans le règlement des crèches. Quatre données administratives de l'enfant admis (nom, prénom, date de naissance et date d'entrée de l'enfant) sont ensuite transmises par l'OIB.6 de la Commission à la société contractante et l'OIB.6 gère le paiement par la retenue parentale dès que la société envoie une facture de ses prestations en conformité avec le Contrat⁶. La société est un sous-traitant, car sur la base du Contrat de service conclu⁷, elle traite des données tant administratives que médicales afin d'exécuter ses tâches pour le compte de la Commission, à savoir qu'elle fournit toute l'infrastructure des crèches privées (personnel d'encadrement, puéricultrices, fournitures médicales, mise à disposition des locaux, services de nettoyage, d'électricité, etc) pour autant que cette collecte et ce traitement ultérieur soient nécessaires afin de respecter les obligations et la mise en œuvre des droits spécifiques de la Commission en matière de droit du travail, comme prévu dans l'article 10.2.b du règlement. Dès lors, les rôles de la Commission et de la société contractante sont en conformité respectivement avec les dispositions des articles 2.d et 2.e du règlement.

⁶ Par ailleurs, l'article I.3.1 du Contrat prévoit que *"La Commission s'engage à verser au Contractant ... la rémunération des prestations fournies en application du présent Contrat"*.

⁷ Il est indiqué dans l'article II.2.4 du Contrat que le Contractant prête assistance à la Commission en relation avec l'exécution du Contrat.

Dans le cas de la société de gardiennage, cette société est considérée en tant que sous-traitante car elle traite des données administratives pour le compte de la Commission. Notamment les gardes de sécurité, qui sont recrutés par la société de gardiennage, ont accès aux coordonnées des parents et à une liste des personnes de confiance afin d'assurer le suivi de présences de l'enfant au sein de l'infrastructure et le contrôle d'accès des personnes autorisées à déposer ou à récupérer les enfants, en conformité avec la finalité du traitement. Il s'ensuit que les rôles du responsable du traitement et du sous-traitant sont conformes respectivement aux articles 2.d et 2.e du règlement.

3.5 Qualité des données

Conformément à l'article 4, paragraphe 1, point c), du règlement, les données à caractère personnel doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.

Même si l'on trouve toujours dans les dossiers des enfants, des données courantes telles que le nom, la date de naissance, il va de soi que le contenu précis d'un dossier relatif à la santé variera selon les cas. Néanmoins, il convient de garantir que le principe de qualité des données sera respecté.

Les données décrites dans le point 2 semblent pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées, y compris la constatation des priorités exposées dans les règlements respectifs. Il est évident que la collecte des données relatives à la santé de l'enfant dans le cas des garderies soit importante afin que l'enfant puisse être correctement suivi par les infirmières et les pédiatres en conformité avec la finalité du traitement. Dans le cas des garderies, il est indiqué qu'en pratique il n'y a pas de liste d'attente et que toutes les inscriptions sont acceptées d'office. Il s'ensuit que dans ce cas-là, le CEPD considère que la collecte de la fiche médicale en même temps que le formulaire d'inscription n'est pas excessive. Cependant, dans l'hypothèse où une liste d'attente existerait dans l'avenir, comme prévu dans les règlements respectifs, la collecte de la fiche médicale en même temps que le formulaire d'inscription serait excessive, car il ne serait pas certain que toutes les inscriptions seraient acceptées et les informations médicales ne feraient pas partie des critères d'admission, comme c'est d'ailleurs le cas des crèches. Il est dès lors recommandé que dans le cas où une liste d'attente serait établie dans l'avenir, la fiche médicale ne soit collectée qu'après que l'enfant soit admis dans la garderie aérée ou postscolaire.

En outre, le CEPD souhaite souligner le fait que la donnée relative à l'état civil du parent, sans nuances, requise dans la fiche d'inscription ne semble pas pertinente au regard de la finalité du traitement. Il est important de noter que la notion de l'état civil est un concept large dans lequel la situation de famille/le statut conjugal de la personne (ci-après "marital status") est incluse. La notion de statut conjugal du parent indique si le parent est marié, est divorcé, est séparé, est veuf ou est célibataire. Pour mémoire, d'après les critères de priorité, les éléments importants à prendre en considération pour l'admission des enfants aux crèches et aux garderies sont d'abord la situation monoparentale/biparentale, suivie par la situation d'activité professionnelle du/des parent/s. Il s'ensuit que deux fonctionnaires qui sont mariés ou pas, ils vont bénéficier de la même priorité, car leur statut conjugal n'est pas pertinent par rapport à la liste des critères prévus. C'est pourquoi, le CEPD considère que la collecte de la donnée relative au statut conjugal du parent n'est pas pertinente au regard des priorités qui déterminent la finalité du traitement. Certes, il est reconnu que dans certains cas, par exemple quand le parent est divorcé, il est inévitable que des documents relatifs au statut conjugal du parent soient nécessairement collectés afin de déterminer la contribution parentale. Or dans la plupart des

cas, ce genre de documents n'est pas nécessaire à fournir. Dès lors, le CEPD recommande que, au lieu de l'état civil, soit demandé si la situation est monoparentale/biparentale (un seul parent/les deux parents assume/nt la charge de l'enfant) ou, au moins, que les parents soient informés que la collecte de la donnée relative à leur statut conjugal n'est pas pertinente/nécessaire au regard de la finalité du traitement.

Par ailleurs, les données doivent être "*traitées loyalement et licitement*" (article 4.1.a). La licéité du traitement 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 3.11).

L'article 4, paragraphe 1, point d), du règlement dispose que les données doivent être "*exactes et, si nécessaire, mises à jour*". Par ailleurs, selon cet article, "*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 effacées ou rectifiées*". Il n'est pas aisé de garantir ni d'apprécier l'exactitude des données relatives à la santé, à savoir aux allergies et aux régimes alimentaires particuliers, qui sont encodées dans Loustic et dans l'avenir dans Kiddyweb dans le cas des garderies. Néanmoins, le CEPD insiste sur la nécessité de prendre toutes les mesures raisonnables afin de disposer de données mises à jour et pertinentes. Le CEPD se félicite que toutes les données figurant sur la fiche d'inscription d'un enfant, tant dans le cas des crèches que dans le cas des garderies ainsi que les données relatives à la santé dans le cas des garderies soient reprises dans Loustic et soient tenues à jour quotidiennement par l'OIB.6. Le CEPD recommande que, tant pour les crèches que pour les garderies, dans le cas où les parents ne peuvent pas avoir accès à Kiddyweb, la mise à jour des données dans Kiddyweb soit garantie par le personnel de l'OIB.6.

En l'espèce, dans le cas des garderies, la fiche médicale est conservée dans le dossier papier d'inscription. Il est très important que les données médicales de l'enfant soient classées séparément des données administratives. Dès lors, le CEPD recommande que la fiche médicale et toutes autres données médicales collectées soient classées séparément de celles contenant des données administratives et que toutes les données relatives à la santé soient mises à jour par le personnel de l'OIB.6 qui doit être tenu à une obligation de secret professionnel équivalente à celle d'un praticien de la santé.

Les droits d'accès et de rectification de la personne concernée constituent le second moyen d'assurer l'exactitude et la mise à jour des données la concernant (voir droit d'accès, 3.10).

3.6 Conservation des données

Le principe général énoncé dans le règlement 45/2001 est que les données 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, les données relatives au dossier d'inscription sont conservées pendant 5 ans après le départ de l'enfant. Les raisons fournies concernent les informations relatives aux accidents, les cas de contestation de contribution parentale, les procédures de justice et les litiges de facturation de prestations.

Les données relatives au dossier financier sont conservées pendant une période de 10 ans après le départ de l'enfant. Les raisons fournies sont relatives aux règlementations et procédures, aux organismes d'agrément et aux retenues parentales.

Le CEPD se félicite de la décision de l'OIB.6 d'éliminer tous les dossiers financiers vieux de 10 ans après le départ de l'enfant d'ici jusqu'à la fin de l'année 2007.

Il est évident que la nécessité de l'utilisation des données d'un dossier d'un enfant ne peut pas être prévue étant donné que les recours auprès de la justice ainsi que les procédures d'agrément peuvent être longues. Le CEPD considère néanmoins que les deux périodes adoptées sont excessives à la finalité du traitement et il est recommandé qu'une période moins longue soit adoptée en fonction du besoin des données et des dossiers⁸. Il est indispensable qu'une nouvelle période proportionnelle à la réalisation des finalités du traitement soit adoptée et que les données administratives et médicales soient effacées dès qu'un dossier est clôturé et n'est plus nécessaire pour la finalité prévue.

Il est aussi important de noter que la conservation de ces données sur le long terme devra être accompagnée de garanties appropriées. Ces données doivent faire l'objet de mesures adéquates de transmission et de conservation comme toute donnée sensible.

3.7 Changement de finalité/Usage compatible

Certaines données sont extraites automatiquement de la base des données COMREF et consultées dans la base de données PAIE. Le traitement analysé n'implique pas un changement général de la finalité prévue et n'est pas non plus incompatible avec cette finalité. En effet, ces deux bases de données sont disponibles dans les programmes de gestion des Ressources Humaines de la Commission. Ces dernières servent d'outils pour vérifier les données personnelles et salariales des parents. Ceci implique que l'article 6.1 du règlement n'est pas d'application en l'espèce et que l'article 4.1.b du règlement est respecté.

3.8 Transfert de données

Le traitement doit être aussi examiné à la lumière de l'article 7.1 du règlement 45/2001. 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.

Nous sommes d'abord dans le cas d'un transfert au sein d'une même institution, car le service gestionnaire des infrastructures d'accueil, qui est le secrétariat des crèches et le secrétariat des garderies, le service financier de l'OIB.6 et le service médical de la Commission sont des services de la Commission.

Des données peuvent être aussi transférées à d'autres institutions, à savoir les services sociaux des autres institutions dans le cadre de l'affectation des inscriptions annuelles ainsi qu'à la Cour des comptes et à l'OLAF dans le cadre de l'exécution du Contrat, à savoir, vérifications et contrôles des paiements entre la Commission et la société qui gère les deux crèches privées ainsi qu'à la société de gardiennage. Il s'ensuit que le transfert est en conformité avec l'article 7.1, puisque les données collectées sont nécessaires à la réalisation du traitement et que par

⁸ Il convient de noter que dans l'avis du CEPD du 8 décembre 2006 relatif aux "*Fichiers médicaux de la crèche du Parlement et des crèches privées*", dossier 2006-0267/2006-0268, le CEPD a considéré justifiable la période de conservation des données d'un an pour les données tant administratives que médicales, voir page 9 de l'avis.

ailleurs les données sont "*nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*".

L'article 7.3 du règlement (CE) 45/2001 dispose que "*le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission*". Le CEPD recommande qu'il soit rappelé aux destinataires au sein de la Commission et à d'autres institutions de traiter les données uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission.

Etant donné que l'organisme d'agrément de la communauté flamande Kind & Gezin, la société qui gère les deux crèches privées pour la Commission ainsi que la société de gardiennage sont des entités externes régies par le droit belge, il s'agit donc des destinataires relevant de la législation nationale, à savoir la législation belge adoptée en application de la directive 95/46/CE. Dès lors, le traitement sera examiné à la lumière de l'article 8 du règlement 45/2001 au regard de ces transferts de données. En l'occurrence ce transfert sera couvert par l'article 8.a qui indique que le transfert est possible si "*le destinataire démontre que les données sont nécessaires à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique*". D'une part, au cas où un transfert des données est effectué lors d'une inspection par le fonctionnaire du ministère flamand, ce transfert est justifié car il est nécessaire dans le cadre de l'exécution de la mission de l'organisme flamand en tant qu'autorité publique. D'autre part, la nécessité du transfert de certaines données administratives à la société qui gère les deux crèches privées ainsi qu'à la société de gardiennage est également justifiée, car ces transferts sont nécessaires à l'exécution de la mission de ces deux sociétés dans l'intérêt public. Il est cependant recommandé qu'il soit rappelé aux deux destinataires externes qu'ils ne peuvent utiliser les données que dans le cadre strict et limité de l'exécution des dispositions de l'arrêté flamand et du Contrat respectivement.

Dans le cas où certaines données médicales sont transférées à une infirmière intérimaire qui est en charge des enfants de la garderie aérée et qui est engagée par un contrat belge ou au personnel du service médical de la Commission, qui partiellement a un statut de droit belge privé, l'article 8.b du règlement 45/2001 s'applique, car ces personnes sont destinataires relevant de la législation nationale adoptée en application de la directive 95/46/CE. Etant donné que l'infirmière intérimaire ainsi que le personnel du service médical de la Commission sont soumis par le secret professionnel en raison de leurs fonctions, le transfert des certaines données médicales ne portera pas atteinte aux intérêts légitimes des personnes concernées.

3.9 Traitement incluant le numéro de personnel ou le numéro identifiant

L'article 10, paragraphe 6 du règlement dispose que "*le contrôleur européen de la protection des données détermine les conditions dans lesquelles un numéro personnel ou tout autre identifiant utilisé de manière générale peut faire l'objet d'un traitement ou un organe communautaire*".

Le numéro personnel est collecté et traité dans le cadre de la constitution du dossier de l'enfant et il y a dès lors lieu d'appliquer l'article 10(6). L'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 Commission peut traiter un numéro identifiant, mais de souligner l'attention qui doit être portée à ce point du règlement. En l'espèce, l'utilisation du numéro personnel par la Commission est raisonnable car l'utilisation de ce numéro est un moyen de faciliter le travail du traitement.

3.10 Droit d'accès et de rectification

L'article 13 du règlement 45/2001 dispose du droit d'accès - et de ses modalités - à la demande de la personne concernée par le traitement. En application de l'article 13 du règlement, la personne concernée a notamment le droit d'obtenir, sans contrainte, du responsable du traitement, la communication, sous une forme intelligible, des données faisant l'objet des traitements, ainsi que de toute information disponible sur l'origine de ces données.

L'article 14 du règlement (CE) 45/2001 dispose du droit de rectification pour la personne concernée. De la même façon que la personne concernée dispose du droit d'accès, cette dernière peut aussi faire modifier ses données personnelles si nécessaire.

Pour mémoire, dans le cas de Loustic, les parents, à leur propre nom et au nom de leurs enfants ont la possibilité de consulter leur dossier sur demande au secrétariat des crèches et des garderies et de demander la rectification des données, si nécessaire. Dans le cas de KiddyWeb, les parents peuvent avoir un accès direct pour l'encodage des données dans l'application. Les tiers, à savoir les personnes de confiance autorisés à retirer ou déposer les enfants jouissent de droits similaires. Il appartient aux parents qui les citent de les en informer.

Dès lors, le CEPD se félicite que les obligations mentionnées dans les articles 13 et 14 du règlement 45/2001 soient bien respectées.

3.11 Information de la personne concernée

Les articles 11 et 12 du règlement 45/2001 portent sur les informations à fournir à la personne concernée afin de garantir un traitement transparent de ses données à caractère personnel. Ces articles énumèrent une série de mentions obligatoires et facultatives. Ces dernières sont applicables dans la mesure où, compte tenu des circonstances particulières du traitement en l'espèce, elles sont nécessaires afin d'assurer un traitement loyal des données à l'égard de la personne concernée. Dans le cas présent, une partie des données est collectée directement auprès de la personne concernée et d'autres auprès d'autres personnes.

En l'espèce, 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, dans la mesure où les parents ont directement accès à l'application Kiddyweb et fournissent eux-mêmes les informations requises, soit par la voie automatique soit en version papier dans le cadre de la procédure d'admission de leurs enfants aux crèches et aux garderies.

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 les données des personnes de confiance susceptibles d'être contactés en cas d'urgence, sont collectées auprès des crèches et des garderies par le biais des parents des enfants. Cette disposition s'applique également dans le cas de l'application de Loustic, car les données relatives aux parents sont extraites par COMREF et PAIE et encodées par les secrétariats, les gestionnaires financiers et les gardes de sécurité des crèches et des garderies.

Pour mémoire, dans le cas de Loustic, une note adressée à tous les parents est jointe au formulaire d'inscription et est publiée sur l'IntraComm. Dans le cas de Kiddyweb, l'apparition

d'un message lors de la première connexion à l'application est jointe au formulaire d'inscription et est publiée sur l'IntraComm. Pour les personnes qui n'ont pas accès à l'application une note leurs est envoyée par courrier avec la fiche d'inscription.

Les deux notes indiquent l'identité du responsable du traitement, l'origine des données, les finalités du traitement, les destinataires des données, le caractère obligatoire des données, l'existence d'un droit d'accès et de rectification, la base juridique du traitement, le délai de conservation des données et le droit de saisir à tout moment le CEPD.

Dès lors, le CEPD se félicite que le contenu des deux notes envoyées aux parents soient en conformité avec l'ensemble des informations contenues dans les articles 11 et 12 du règlement 45/2001, tant obligatoires que facultatives.

3.12 Traitement par un sous-traitant

Lorsqu'une opération de traitement est effectuée pour le compte d'un responsable du traitement, l'article 23 du règlement 45/2001 stipule que celui-ci choisit un sous-traitant qui apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation prévues par le règlement. La réalisation de traitements en sous-traitance doit être régie par un contrat ou un acte juridique qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement et que les obligations de confidentialité et de sécurité concernant le traitement des données à caractère personnel incombent également au sous-traitant.

Pour mémoire, dans le Contrat de service conclu entre la Commission et la société contractante qui gère les deux crèches privées pour le compte de la Commission, une disposition relative à la protection des données (article I.10) est incluse ainsi qu'une disposition relative à la confidentialité (article II.8). Dans le cas des gardes de sécurité, un contrat a été conclu entre la Commission et la société de gardiennage.

Le CEPD se félicite du fait que l'article I.10 du Contrat soit étendu en faisant référence aux données qui sont transférées et traitées en tant que conséquence de l'exécution du Contrat dans le cadre du traitement en l'espèce. Néanmoins, le CEPD souligne que les phrases de l'article I.10 du Contrat, "*Le Contractant (la société) dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données à caractère personnel le concernant*" et "*Le Contractant a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données*" ne sont pas correctes à l'égard du traitement en l'espèce, car le règlement 45/2001 ne s'applique pas aux entités morales. Il est dès lors recommandé que ces deux phrases soient enlevées et que la protection des droits des personnes concernées dans le traitement en l'espèce soit garantie par le biais d'une clause qui doit être ajoutée au Contrat.

En outre, l'article II.8.1 est inadéquat, car aucune mesure de sécurité n'est mentionnée. Dès lors, le CEPD considère que la formulation de la disposition relative à la protection des données (article I.10 du Contrat) doit être reformulée en faisant référence aux données qui sont transférées et traitées dans le cadre du traitement en l'espèce. Il est également indispensable que l'article II.8 du Contrat soit complété par une référence relative au niveau de sécurité adopté au sens de l'article 23.2.b du règlement. Etant donné que la société sous-traitante est régie par le droit belge il est notamment nécessaire que ce sous-traitant soit soumis aux obligations de sécurité énoncées dans la législation nationale en application de l'article 17, paragraphe 3, deuxième tiret de la directive 95/46CE.

Dans le cas de la société de gardiennage, le CEPD recommande que d'une part des dispositions relatives aux rôles du responsable du traitement et du sous-traitant respectivement soient explicitement indiquées et d'autre part que des dispositions relatives aux obligations de confidentialité et de sécurité du traitement en l'espèce soient bien insérées dans le contrat entre la Commission et la société de gardiennage, afin que l'article 23 du règlement soit respecté.

3.13 Mesures de sécurité

Conformément à l'article 22 du règlement 45/2001 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 afin d'assurer une sécurité maximale aux traitements, 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 la Commission :

- dans le cas des garderies, rappelle au personnel de l'OIB.6 en charge de la fiche médicale et de l'encodage de certaines données dans Loustic, qu'il soit soumis au secret professionnel équivalent afin que l'article 10.3 du règlement soit bien respecté. Il est indispensable que le personnel, qui sera en charge de l'encodage des données relatives à la santé dans KiddyWeb dans le cas où le parent n'aura pas accès, soit également rappelé de son obligation de secret professionnel équivalent à un praticien de la santé.
- s'assure que dans le cas où une liste d'attente serait établit dans l'avenir dans le cas des garderies, la fiche médicale ne soit collectée qu'après que l'enfant soit admis dans la garderie aérée ou postscolaire.
- au lieu de l'état civil, demande si la situation est monoparentale/biparentale (un seul parent/les deux parents assume/n la charge de l'enfant) ou, au moins, informe les parents que la collecte de la donnée relative à leur statut conjugal n'est pas pertinente/nécessaire au regard de la finalité du traitement.
- tant dans le cas des crèches que dans le cas des garderies, garantisse la mise à jour des données dans Kiddyweb dans le cas où les parents ne peuvent pas avoir accès à cette application.
- s'assure que la fiche médicale et toutes autres données médicales collectées soient classées séparément des données administratives et que toutes les données relatives à la

santé soient mises à jour par le personnel de l'OIB.6 qui doit être tenu à une obligation de secret professionnel équivalente à celle d'un praticien de la santé.

- adopte une nouvelle période de conservation des données proportionnelle à la réalisation des finalités du traitement et qu'elle s'assure que les données tant administratives que médicales soient effacées dès qu'un dossier n'est plus nécessaire pour la finalité prévue.
- garantisse que la conservation des données sur le long terme soit accompagnée de garanties appropriées comme toute donnée sensible.
- rappelle aux destinataires au sein de la Commission et à d'autres institutions de traiter les données uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission. Il est également important que les destinataires externes soient aussi rappelés d'utiliser les données dans le cadre strict et limité de l'exécution de l'arrêté flamand et du Contrat.
- s'assure que les deux phrases relatives aux droits du Contractant soient enlevées de l'article I.8 du Contrat et que la Commission garantisse que les droits des personnes concernées dans le traitement en l'espèce soient protégés par le biais d'une clause qui doit être ajoutée au Contrat. Il est également indispensable que l'article II.9 du Contrat soit complété par une référence relative au niveau de sécurité énoncé dans la législation nationale.
- s'assure que dans le contrat conclu avec la société de gardiennage, dans lequel d'une part, des dispositions relatives aux rôles du responsable du traitement et du sous-traitant respectivement soient explicitement indiquées et d'autre part, des dispositions relatives aux obligations de confidentialité et de sécurité du traitement soient insérées.

Fait à Bruxelles, le 27 juillet 2007

Joaquín BAYO DELGADO
Contrôleur européen adjoint de la protection des données