

Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données de l'Observatoire européen des drogues et des toxicomanies au sujet de la gestion des absences et de l'horaire flexible

Bruxelles, le 20 juin 2008 (dossier 2008-158)

1. Procédure

Le 11 mars 2008, le contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu du délégué à la protection des données (DPD) de l'Observatoire européen des drogues et des toxicomanies (OEDT) une notification en vue d'un contrôle préalable concernant le traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la gestion du temps (enregistrement des absences et horaire flexible) des membres du personnel.

La notification était assortie des documents suivants:

- déclaration sur la confidentialité et la protection des données;
- guide de l'horaire flexible de l'OEDT;
- exemple de fiche de présence à remplir par un membre du personnel.

Un complément d'informations ayant été demandé, le DPD a fourni une "guide rapide des absences" ("Sic Congés").

Le dossier a été suspendu le 10 avril 2008 afin de recueillir des informations supplémentaires qui ont été fournies le 30 avril 2008 et le 5 mai 2008. Il a été suspendu une nouvelle fois le 23 mai 2008 dans l'attente d'observations sur les faits du dossier, observations qui ont été communiquées le 30 mai 2008. Le dossier a été à nouveau suspendu le 6 juin 2008 dans l'attente des observations du DPD sur le projet d'avis, qui ont été transmises le 18 juin 2008.

2. Faits

L'OEDT enregistre toutes les absences de son personnel dans une base de données interne "Sic Congés". Le système "Sic Congés" de l'OEDT est conçu pour:

- permettre à chaque membre du personnel d'introduire, de modifier ou de supprimer les données nécessaires pour présenter une demande de congé, d'avoir une estimation sommaire du nombre de jours de congé qui lui restent dans l'année en cours et de connaître les documents complémentaires qui lui manquent pour justifier un congé spécial;
- permettre aux supérieurs hiérarchiques (chef d'unité, directeur) de faire un suivi des congés pour leurs entités administratives;

- permettre aux gestionnaires de congés (personnel des ressources humaines) de gérer des droits fondamentaux;
- permettre aux gestionnaires d'enregistrer et de contrôler les pièces justificatives liées à un congé spécial;
- permettre aux supérieurs hiérarchiques (chef d'unité, directeur) ou aux gestionnaires de congés (personnel des ressources humaines) de gérer les absences du personnel (absences autres que pour congés);
- envoyer par voie électronique les formulaires de demande de congés pour qu'ils soient approuvés, via la chaîne d'approbation;
- imprimer les formulaires de demande de congés pour qu'ils puissent être remplis à la main si nécessaire;
- reporter à l'année suivante les jours de congé non pris à la fin de l'année, le cas échéant.

Les dossiers sur les congés contiennent des informations sur:

- les congés annuels;
- le délai de route entre le lieu de recrutement et le lieu d'origine;
- les jours fériés de l'OEDT;
- les congés spéciaux¹ (voir ci-dessous);
- les absences pour formation;
- les congés de maladie;
- les congés sans solde;
- le congé de maternité;
- le congé parental;
- les compensations par du temps libre (horaire flexible);
- les rendez-vous médicaux et prénatals;
- les absences pour missions; et
- les congés pour service militaire.

Des congés spéciaux sont accordés dans les cas suivants:

- raisons familiales;
 - mariage du demandeur;
 - mariage d'un enfant;
 - naissance d'un enfant;
 - maladie grave du conjoint;
 - maladie grave ou très grave d'un enfant à charge;
 - maladie grave d'un ascendant;
 - décès du conjoint;
 - décès de l'épouse pendant le congé de maternité;
 - décès d'un enfant;
 - décès d'un ascendant;
 - décès d'un frère ou d'une sœur;
 - adoption;
 - congé de maternité, avec des périodes supplémentaires en cas de naissance prématurée, de naissances multiples et de handicap de l'enfant.

¹ Voir l'article 57, deuxième alinéa, et l'annexe V du statut des fonctionnaires des Communautés européennes, lus conjointement aux articles 16, 58 et 91 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes.

- Autres motifs:
 - assignation en justice en tant que témoin dans une affaire impliquant des tiers;
 - obligations militaires de courte durée;
 - participation à un jury;
 - visite médicale annuelle;
 - visite médicale à l'étranger;
 - changement de lieu de travail;
 - formation;
 - élections;
 - examens ou concours communautaires;
 - demande de numéro d'assurance national; et
 - recherche d'un emploi à la fin d'un contrat.

En ce qui concerne l'horaire flexible, les membres du personnel qui souhaitent utiliser le système, introduisent l'heure de début et de fin de leur activité professionnelle dans la fiche de calcul qui figure sur le site intranet de l'OEDT. L'ensemble des heures prestées au cours d'un mois calendrier sera enregistré sur la fiche de calcul, qui indiquera le nombre total d'heures prestées au-delà de la durée normale de travail et donnant droit à une compensation. La plupart des opérations se font manuellement (enregistrement des heures de travail) et sont enregistrées par le membre du personnel concerné. Une fois que le formulaire correspondant à un mois donné est rempli et imprimé, il est signé pour approbation par le chef d'unité ou le directeur concerné et est ensuite transmis au service de gestion des ressources humaines pour y être archivé.

La récupération d'heures est liée à la gestion des absences. Les heures récupérées doivent donc être introduites dans la base de données "Sic Congés" en tant que congé spécial en suivant la procédure habituelle de demande de congés.

Les données ainsi collectées sont le nom et le matricule, le nombre d'heures prestées, le nombre de jours de congés annuels ou autres congés et leurs dates, le nombre de jours d'absence quelle qu'en soit la raison (médicale, missions, etc.) et leurs dates, les pièces justificatives, en particulier les certificats médicaux du membre du personnel concerné ou des membres de sa famille.

Lorsqu'une personne accède à la base de données "Sic Congés", elle le fait à un titre particulier. Chacune des fonctions définies dans l'application est associée à différents droits de consultation et de mise à jour. Trois fonctions sont assignées dans le système "Sic Congés":

- les *auteurs*, qui peuvent consulter et modifier les données relatives à leurs congés et qui peuvent introduire de nouvelles demandes de congé les concernant (ils ne peuvent toutefois pas enregistrer leurs absences). Toute personne (fonctionnaire, membre du personnel temporaire, etc.) peut exercer la fonction d'auteur, excepté les intérimaires et les stagiaires.
- les *supérieurs hiérarchiques*, qui peuvent consulter toutes les données concernant les congés et les absences dans leur unité ou direction.
- les *gestionnaires*, qui sont responsables au sein du service de gestion des ressources humaines de la gestion des congés, absences, droits, etc. de l'ensemble du personnel et de la mise à jour des informations générales qui figurent dans la base de données. Ils ont le droit de consulter toutes les données sur les congés et les absences, mais pas de modifier les données qui ont déjà été approuvées par les supérieurs hiérarchiques. En cas de changement, l'auteur supprime sa demande de congé et suit une nouvelle fois la procédure en passant par son supérieur hiérarchique. Les gestionnaires exercent également la fonction de viseurs. Ils peuvent consulter les congés déjà approuvés par les supérieurs hiérarchiques et signer les

demandes de congé ou d'absence ainsi que de report après avoir vérifié les pièces justificatives.

Les informations fournies au sujet des pièces justificatives pour congés spéciaux, par exemple des certificats médicaux, ne sont pas introduites dans la base de données "Sic Congés". Ces documents ne sont pas consultés par le supérieur hiérarchique de la personne concernée et sont uniquement traités par les gestionnaires de congés (personnel des ressources humaines). Le gestionnaire de congés vérifie les dates et les noms figurant sur les certificats médicaux, mais pas les données médicales (s'il y en a). Si les données médicales doivent être vérifiées, par exemple, dans le cas d'un congé spécial pour visite médicale à l'étranger, le médecin-conseil de l'OEDT autorise le congé conjointement avec le supérieur hiérarchique. Le médecin-conseil ne communique pas d'informations médicales précises au supérieur hiérarchique, mais uniquement des informations générales sur la gravité de l'état de santé.

Les membres du service informatique peuvent également accéder à la base de données pour assurer sa maintenance.

Tous les membres du personnel employés par l'OEDT font partie des personnes concernées, excepté les intérimaires et les stagiaires. Les membres de leur famille en font également partie, lorsque des informations sont fournies sur des parents malades ou une épouse enceinte.

Les personnes concernées sont informées au moyen d'une description de la procédure qui figure sur le site intranet de l'OEDT (guide rapide des absences ("Sic Congés") et guide de l'horaire flexible de l'OEDT). Une déclaration sur la confidentialité et la protection des données figure aussi sur le site intranet de l'observatoire et est à la disposition de l'ensemble du personnel. Elle contient des informations au sujet de la base juridique sur laquelle repose le traitement, le droit d'accès aux données et leur rectification, la finalité du traitement, l'identité du responsable du traitement et les destinataires des données, les périodes de conservation, le droit de saisir à tout moment le DPD et le CEPD.

En ce qui concerne l'accès aux données, chaque membre du personnel de l'OEDT peut avoir accès aux données le concernant via le système "Sic Congés" ou la fiche de présence pertinente. Cela lui permet de vérifier l'exactitude des données et, en cas d'erreur, de les corriger lui-même ou d'en demander la correction au personnel des ressources humaines. Certaines données sont en effet validées par le personnel des ressources humaines, notamment lorsqu'elles présentent un intérêt pour les droits pécuniaires du personnel concerné.

Les destinataires des données sont le supérieur hiérarchique de la personne concernée (chef d'unité ou directeur) et le fonctionnaire en charge des ressources humaines. D'autres institutions de l'Union européenne peuvent recevoir les données en cas de transfert interinstitutionnel de fonctionnaires, conformément à l'article 29 du statut.

Les données seront conservées dans les dossiers de l'OEDT pendant toute la durée de service de l'agent et encore pendant cinq ans après la fin du service. Après cette période, seules les données rendues anonymes, nécessaires à l'établissement de rapports globaux sur la gestion du temps des membres du personnel (nombre de jours d'absences, nombre total de jours de congés pris pour maladie, etc.), seront conservées à des fins statistiques.

En ce qui concerne les mesures de sécurité, [...].

3. Aspects juridiques

3.1. Contrôle préalable

Le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé "règlement n° 45/2001") s'applique au traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires.

Les données à caractère personnel sont définies comme étant des informations concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Les données traitées dans le cadre de l'enregistrement des absences et de l'horaire flexible des membres du personnel de l'OEDT peuvent dès lors être considérées comme des données à caractère personnel au sens de l'article 2, point a), du règlement n° 45/2001.

Le traitement des données à caractère personnel est effectué par l'OEDT, un organe dont les activités relèvent du champ d'application du droit communautaire.

Le règlement n° 45/2001 s'applique au traitement de données à caractère personnel, automatisé en tout ou en partie, ainsi qu'au traitement non automatisé de données à caractère personnel qui figurent ou sont appelées à figurer dans un fichier. Dans le présent dossier, les données à caractère personnel sont conservées sur papier et sous forme électronique.

Le règlement n° 45/2001 est donc applicable.

L'article 27, paragraphe 1, du règlement n° 45/2001 dispose que tous "*les traitements susceptibles 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*" sont soumis au contrôle préalable du CEPD. L'article 27, paragraphe 2, du règlement dresse la liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques. Les "*traitements de données relatives à la santé ...*" visés à l'article 27, paragraphe 2, point a), font partie de cette liste.

Lorsqu'une absence est enregistrée, il arrive que l'on traite des données à caractère personnel relatives à la santé. Les traitements doivent alors être soumis au contrôle préalable du CEPD.

Le contrôle préalable ayant pour objet d'étudier les situations susceptibles de présenter certains risques, le CEPD devrait rendre son avis avant que les traitements ne commencent. Dans le présent dossier, ceux-ci ont néanmoins déjà commencé. Mais cela ne pose pas vraiment de problème puisque les recommandations formulées par le CEPD peuvent encore être adoptées en conséquence.

La notification du DPD a été reçue le 11 mars 2008. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, le présent avis doit être rendu dans un délai de deux mois, c'est-à-dire au plus tard le 25 juin 2008, en tenant compte du nombre total de 44 jours de suspension.

3.2. Licéité du traitement

L'article 5, point a) du règlement n° 45/2001 prévoit que le traitement de données à caractère personnel peut être effectué si *"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 investi l'institution ou l'organe communautaire"*.

Le statut des fonctionnaires des Communautés européennes (articles 57 à 60) prévoit des droits de congé et définit les conditions qui s'y appliquent. Les articles 16, 58 et 91 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes prévoient des droits de congé pour les personnes qui ne sont pas visées par le statut, mais sont néanmoins employées comme agents temporaires, auxiliaires et contractuels. Pour que les données conservées soient fiables, il faut veiller à ce que les membres du personnel bénéficient des congés auxquels ils ont droit.

Dans tout organe communautaire, y compris l'OEDT, il est nécessaire de gérer le budget, et notamment de planifier, de suivre, d'évaluer le déploiement efficace des ressources humaines afin d'assurer la gestion correcte et le bon fonctionnement de l'organisation. Pour ce faire, la direction de l'OEDT peut aussi introduire un système d'horaire flexible fondé sur l'enregistrement des heures de travail.

Le CEPD estime par conséquent que le traitement de données à caractère personnel en rapport avec la gestion des absences et de l'horaire flexible est nécessaire au respect des obligations de l'OEDT et est dès lors licite conformément à l'article 5, point a), du règlement n° 45/2001.

3.3. Traitements portant sur des catégories particulières de données

L'article 10, paragraphe 1, du règlement n° 45/2001 prévoit 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, paragraphe 2, du règlement n° 45/2001 établit la liste des cas dans lesquels l'article 10, paragraphe 1, ne s'applique pas. En particulier, l'article 10, paragraphe 2, point b), stipule que cette interdiction ne s'applique pas lorsque *"le traitement est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière de 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 ou, si cela s'avère nécessaire, dans la mesure où il est accepté par le contrôleur européen de la protection des données, moyennant des garanties adéquates"*. En outre, conformément à l'article 5, point d), le traitement de données sensibles ne peut être effectué que *"si la personne concernée a indubitablement donné son consentement"*.

Dans ce cas, les données relatives à la santé sont traitées dans le cadre des congés de maladie, des congés pour rendez-vous médicaux, dentaires et prénatals, des congés de maternité, ainsi que de divers types de congés spéciaux. Les traitements portant sur ces catégories particulières de données sont nécessaires pour permettre à l'OEDT de remplir les obligations légales qui lui incombent à l'égard de son personnel comme le prévoient les articles 57 à 60 du statut, ainsi que les articles 16, 58 et 91 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes.

Font également l'objet d'un traitement les données qui pourraient révéler les convictions religieuses d'un membre du personnel lorsque celui-ci demande à prendre, à la place d'un jour férié de

l'OEDT, un jour correspondant à une fête de sa propre religion. Le traitement de cette catégorie particulière de données repose sur le consentement de la personne concernée.

Compte tenu de ce qui précède, le CEPD estime que le traitement de données à caractère personnel concernant des données à caractère personnel sensibles est conforme à l'article 10 du règlement.

3.4. Qualité des données

Conformément à l'article 4, paragraphe 1, point c), du règlement n° 45/2001, 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*".

En ce qui concerne les diverses catégories prédéfinies qui figurent dans la base de données et sur la feuille de calcul des heures prestées, aucune entrée ne semble à première vue inadéquate, non pertinente ou excessive, au regard des finalités du traitement et de la mission de l'OEDT.

L'article 4, paragraphe 1, point d), du règlement n° 45/2001 dispose que les données à caractère personnel 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 effacées ou rectifiées.*"

Le CEPD estime que la procédure utilisée par l'OEDT pour l'enregistrement des absences et des heures prestées contribue à garantir l'exactitude des données à caractère personnel qui sont traitées. Les données sont en effet introduites dans la base de données ou sur la feuille de calcul de l'horaire flexible par la personne concernée.

Les articles 13 et 14 du règlement n° 45/2001 prévoient en outre que la personne concernée a le droit d'accéder aux données et de les rectifier, de manière à ce que le dossier puisse être aussi complet que possible. Cela permet également de garantir la qualité des données (voir point 3.9).

L'article 4, paragraphe 1, point a), prévoit que les données à caractère personnel doivent être "*traitées loyalement et licitement*". La licéité a été examinée au point 3.2. et la loyauté le sera au point 3.10.

3.5. Conservation des données

L'article 4, point e), du règlement n° 45/2001 indique que 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*".

Les données seront conservées dans les dossiers de l'OEDT pendant toute la durée de service de l'agent et encore pendant cinq ans après la fin du service.

Le CEPD estime qu'il n'est pas justifié de conserver les données pendant une période aussi longue, étant donné la finalité initiale pour laquelle elles ont été collectées. La finalité initiale de la base de données est fondée sur les articles du statut relatifs aux jours de congé des fonctionnaires.

La conservation des données relatives aux jours de congé annuels peut se justifier en cas de report d'une année à l'autre mais ne devrait pas dépasser l'année qui suit.

La conservation des données relatives aux congés pour maladie pendant au moins trois ans se justifie par la mise en œuvre de l'article 59, paragraphe 4, du statut. Le CEPD estime que les données relatives aux congés pour maladie peuvent en effet être conservées pendant les trois premières années dans la mesure où elles sont nécessaires pour établir une éventuelle invalidité conformément à l'article 59, paragraphe 4, du statut. Ce point de vue est confirmé par le fait que, lors du transfert d'une personne vers une autre institution, seules les données concernant les congés pour maladie des trois années précédentes sont communiquées. Après ces trois années, les données devraient être supprimées.

En ce qui concerne les données relatives à certaines catégories particulières de congés spéciaux (par exemple, congé familial, de maternité ou parental), une période de conservation plus longue pourrait se justifier par les règles communautaires applicables à l'élimination des dossiers à caractère financier. En fait, l'article 49 des modalités d'exécution du règlement financier² prévoit que les pièces justificatives originales doivent être conservées pendant une période pouvant aller jusqu'à sept ans à compter de la date d'octroi de la décharge³. Le CEPD reconnaît la nécessité de conserver les dossiers aux fins de contrôle budgétaire. Néanmoins, il tient à attirer l'attention de l'OEDT sur le dernier paragraphe récemment ajouté à l'article 49 des modalités d'exécution du règlement financier, selon lequel "*les données à caractère personnel contenues dans les pièces justificatives sont supprimées si possible lorsqu'elles ne sont pas nécessaires aux fins de la décharge budgétaire, du contrôle et de l'audit*".

En ce qui concerne les feuilles de calcul du temps de travail, il semble qu'il n'est pas nécessaire d'examiner l'évolution des heures de travail prestées par tel ou tel employé au cours du temps. Le CEPD recommande donc que l'ensemble des données sur le temps de travail soient supprimées au moins une fois par an.

En ce qui concerne les membres du personnel dont la relation de travail avec l'OEDT se termine, il convient de supprimer immédiatement toutes les données les concernant relatives à l'horaire flexible.

Si l'OEDT souhaite conserver des données pour aider la hiérarchie à élaborer des stratégies ou à des fins historiques, scientifiques ou statistiques, celles-ci doivent être agrégées et conservées uniquement sous une forme anonyme. À cet égard, l'OEDT doit tenir compte du fait que la simple suppression des noms ne rend pas nécessairement les données anonymes. Les membres du personnel pourraient par exemple être identifiés indirectement par référence à leurs fonctions et aux dates auxquelles ils ont exercé ces fonctions.

3.6. Utilisation compatible / Changement de finalité

L'article 4, paragraphe 1, point b), du règlement n° 45/2001 prévoit que les données à caractère personnel doivent être "*collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités*".

Selon la notification, le traitement n'est pas supposé avoir d'autre finalité que la gestion de l'horaire flexible et des absences, ni notamment utiliser des données collectées afin d'évaluer les membres du personnel au sujet de l'efficacité avec laquelle ils accomplissent leurs tâches ou du temps qu'ils

² Règlement de la Commission n° 2342/2002 établissant les modalités d'exécution du règlement du Conseil (CE, Euratom) n° 1605/2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, modifié par les règlements de la Commission n° 1261/2005, 1248/2006 et 478/2007.

³ Cinq ans prévus par l'article 49, point d), plus deux ans en raison du fait que "*les pièces relatives à des opérations non définitivement clôturées sont conservées au-delà de la période prévue au premier alinéa, point d), et jusqu'à la fin de l'année suivant celle de la clôture desdites opérations*".

passent au bureau sur un dossier donné. En d'autres termes, le traitement n'a pas pour objectif d'évaluer le personnel, son comportement, son rendement, etc.

En fait, la hiérarchie peut avoir accès aux données personnelles des membres du personnel. Dans le présent dossier, même si l'horaire flexible et la base de données "Sic Congés" n'ont pas cette finalité, les supérieurs hiérarchiques peuvent être tentés d'utiliser les données pour une évaluation des prestations ou pour un autre usage qui pourrait toucher personnellement les personnes concernées, comme l'attribution de tâches, le renouvellement d'un contrat ou la mobilité interne. Compte tenu de la divulgation de données susceptible de survenir par inadvertance et des risques d'utiliser les données à des fins illicites, il sera difficile d'assurer le respect du principe de limitation de la finalité; l'attention de tous les supérieurs hiérarchiques doit être spécifiquement attirée sur ce point.

C'est pourquoi l'OEDT devrait clairement indiquer que la base de données ne peut être utilisée pour l'évaluation des prestations, les promotions ou le renouvellement d'un contrat et que l'utilisation de la base de données ne devrait en aucun cas donner lieu à un renvoi, à l'exclusion du renouvellement d'un contrat, d'une promotion ou de possibilités de formation, à l'exclusion lors de la répartition des tâches ou de la sélection des chefs d'équipe ou des gestionnaires, ou à d'autres préjudices similaires pour les membres du personnel. Cela ne signifie pas que les membres du personnel qui sont incapables de gérer efficacement leur temps ne peuvent être renvoyés ou exclus de la répartition des tâches. Toutefois, ces décisions doivent être prises sur la base d'informations autres que celles qui figurent dans la base de données.

3.7. Transfert de données

Transferts internes: Les transferts au sein de l'observatoire (au chef d'unité et/ou au directeur de la personne concernée, au personnel des ressources humaines responsable de la gestion de la base de données et, pour finir, au personnel chargé de la maintenance informatique), ainsi que les transferts vers le service d'audit interne, la Cour des comptes, le Médiateur européen, le Tribunal de la fonction publique et le CEPD, devraient être examinés à la lumière de l'article 7 du règlement n° 45/2001.

Cet article prévoit que "*les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet de transferts entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein que si elles sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*" (paragraphe 1) et que "*le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission*" (paragraphe 3).

Le CEPD note que les transferts internes susmentionnés s'inscrivent, en principe, dans le cadre de l'exécution légitime des missions relevant de la compétence de chaque destinataire. Il note en particulier que les transferts vers le supérieur hiérarchique du demandeur, le personnel des ressources humaines, ainsi que le personnel informatique, sont nécessaires à des fins administratives et de maintenance. Les transferts éventuels vers le service d'audit interne, la Cour des comptes, le Médiateur européen, le Tribunal de la fonction publique et le CEPD sont nécessaires à l'exécution de la mission de surveillance de chacun. L'article 7, paragraphe 1, du règlement est donc respecté.

Le CEPD tient néanmoins à souligner que, en principe, tous les certificats contenant des données médicales à fournir en même temps que la demande de congé sont présentés directement au service médical et non à l'administration. Une exception à cette règle pourrait être envisagée dans le cas de petites agences ou organes ne disposant pas de service médical, comme l'OEDT. Dans le présent dossier, les données médicales devraient être présentées directement par la personne concernée à la

personne autorisée au sein du service des ressources humaines et traitées dans la plus stricte confidentialité et exclusivement pour les finalités pour lesquelles elles sont présentées. En tout état de cause, le supérieur hiérarchique de la personne concernée ne devrait pas avoir accès aux données médicales. Dans ce cadre, le CEPD souhaiterait inviter l'OEDT à réexaminer la question de savoir si tous les certificats médicaux contenant des données médicales pourraient être présentés directement au médecin-conseil externe pour qu'ils les valide ou les vérifie, ce qui éviterait au personnel des ressources humaines d'avoir à les examiner

Transferts externes: Le transfert de données figurant sur les certificats médicaux au médecin-conseil externe qui se trouve au Portugal devrait être examiné à la lumière de l'article 8 du règlement n° 45/2001. Cet article autorise les transferts de données à des destinataires relevant de la (législation nationale adoptée en application de la) directive 95/46/CE 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*" (article 8, point a), du règlement n° 45/2001).

Le CEPD estime que le transfert de données médicales au médecin-conseil externe est nécessaire à l'exécution de la mission effectuée dans l'intérêt public, car il se fait pour le compte et sur les instructions du responsable du traitement. Ce transfert a pour objectif l'examen du certificat médical de la personne concernée ou d'un membre de sa famille dans le cas où le personnel des ressources humaines de l'OEDT aurait des doutes ou des incertitudes quant à son contenu. Dès lors, l'article 8, point a), du règlement n° 45/2001 est dûment respecté.

3.8. Traitement d'un matricule ou d'un identifiant unique

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 par une institution ou un organe communautaire*".

Chaque membre du personnel doit indiquer son matricule lorsqu'il introduit une demande dans la base de données "Sic Congés". Le CEPD estime que le matricule peut être utilisé dans ce cadre puisqu'il permet d'identifier le membre du personnel et qu'il permet un bon suivi du dossier. Il n'y a aucune raison de fixer d'autres conditions dans le présent dossier.

3.9. Droit d'accès et rectification

L'article 13 du règlement n° 45/2001 donne à la personne concernée le droit d'accéder aux données à caractère personnel qui la concernent. L'article 14 prévoit un droit de rectification de ces données.

Comme indiqué au point 2, chaque membre du personnel de l'OEDT peut avoir accès aux données le concernant via le système "Sic Congés" ou la fiche de présence pertinente. Cela lui permet de vérifier l'exactitude des données et, en cas d'erreur, de les corriger lui-même ou d'en demander la correction au personnel des ressources humaines. Lorsque la rectification doit être faite directement par le personnel des ressources humaines, la notification et les pièces justificatives ne mentionnent pas la procédure à suivre et les délais applicables. Pour ce qui concerne le verrouillage et l'effacement, le délai d'une année civile suivant une demande justifiée introduite par la personne concernée est excessivement long. Le CEPD recommande la mise en place d'une procédure et d'une durée maximale pour la rectification, et la fixation d'un délai raisonnable pour le verrouillage et l'effacement des données.

3.10. Information de la personne concernée

Pour garantir la transparence et la loyauté du traitement des données à caractère personnel, le règlement n° 45/2001 prévoit que certaines informations doivent être fournies aux personnes concernées. Dans le présent dossier, tant l'article 11 que l'article 12 sont applicables dès lors que les données à caractère personnel qui sont traitées sont essentiellement fournies par les personnes concernées et que certaines données peuvent être obtenues auprès d'autres sources.

Conformément aux articles 11 et 12 du règlement n° 45/2001, il convient de fournir certaines informations à la personne concernée. Dans le présent dossier, les membres du personnel de l'OEDT sont informés grâce au "guide rapide des absences" ("Sic Congés"), au "guide de l'horaire flexible de l'OEDT" et à la "déclaration sur la confidentialité et la protection des données" spécifique au traitement. Ces guides et déclaration, qui sont publiés sur le site web de l'OEDT, fournissent des informations importantes sur la protection des données.

Toutefois, afin de se conformer aux dispositions des articles 11 et 12 du règlement, le CEPD recommande que les informations fournies dans la "déclaration sur la confidentialité et la protection des données" soient modifiées comme suit:

- il convient que la base juridique sur laquelle repose le traitement soit clairement définie. La déclaration selon laquelle le traitement est conforme aux dispositions spécifiques du règlement n° 45/2001 ne suffit pas à cet égard;
- il convient de corriger la déclaration selon laquelle le traitement ne fait pas l'objet du contrôle préalable du CEPD;
- il convient d'ajouter l'identité du responsable du traitement et ses coordonnées (au minimum une adresse électronique). La déclaration selon laquelle le "responsable du traitement des données est l'unité "Administration"" n'est pas suffisamment précise;
- il y a lieu d'actualiser la liste des destinataires éventuels et les catégories de données qu'ils peuvent recevoir; il faudrait notamment mentionner les restrictions concernant le traitement des données médicales et les transferts de données au médecin-conseil externe;
- les périodes de conservation devraient être mises à jour conformément au point 3.5.

3.11. Mesures de sécurité

Après avoir examiné avec attention les mesures de sécurité adoptées, le CEPD estime qu'elles sont adéquates eu égard à l'article 22 du règlement n° 45/2001.

4. Conclusion

Rien ne permet de conclure à un manquement aux dispositions du règlement n° 45/2001, sous réserve que les considérations susmentionnées soient pleinement prises en compte. L'OEDT devrait notamment:

- modifier les périodes de conservation comme le recommande le point 3.5;
- attirer l'attention de l'ensemble des supérieurs hiérarchiques sur le principe de limitation de la finalité, notamment sur l'utilisation illicite de données relatives aux absences ou à l'horaire flexible à des fins d'évaluation;

- veiller à ce que, conformément à l'article 7, paragraphe 3, chacun des destinataires de données à caractère personnel relatives aux absences soit informé qu'il ne doit traiter les données à caractère personnel qu'il reçoit qu'à des fins d'enregistrement des absences;
- réexaminer la question de savoir si tous les certificats médicaux contenant des données médicales pourraient être présentés directement au médecin-conseil externe pour qu'il les valide ou les vérifie, ce qui éviterait au personnel administratif d'avoir à les examiner;
- mettre en place une procédure et une durée maximale pour la rectification des données et fixer un délai raisonnable pour le verrouillage et l'effacement des données;
- modifier les informations fournies aux personnes concernées comme le recommande le point 3.10.

Fait à Bruxelles, le 20 juin 2008

(signé)

Joaquín BAYO DELGADO
Contrôleur européen adjoint de la protection des données