

Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du Délégué à la protection des données du SGC de l'Union Européenne à propos du dossier "*Gestion et facturation de la crèche du Secrétariat Général du Conseil*".

Bruxelles, le 15 janvier 2009 (Dossiers 2007-441)

1. Procédure

Par courrier reçu le 6 juillet 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 "DPD") du Conseil de l'Union Européenne (ci-après "SGC")*, concernant le dossier "*Gestion et facturation de la crèche du Secrétariat Général du SGC*".

Dans le cadre de cette notification, des questions ont été posées au DPD du SGC par e-mail en date du 25 juillet 2007 et des réponses ont été reçues le 19 février 2008. Le 13 mars 2008 un exposé des faits avec des questions supplémentaires et des demandes de documents ont été envoyés au DPD. Des clarifications ultérieures ont été fournies par le responsable du traitement au cours de conversations téléphoniques et par l'envoi de documents et de renseignements supplémentaires le 24 septembre 2008. Les échanges ont été clôturés par e-mail à la date du 16 décembre 2008. Le projet d'avis a été envoyé au DPD du SGC le 6 janvier 2009 pour commentaires. Des commentaires ont été fournis le 13 Janvier 2009.

2. Faits

La crèche du SGC a pour but de permettre aux parents issus des différents états 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 secrétariat du Service crèches et garderies de l'Unité Sociale (ci-après "Service crèches et garderies") gère les inscriptions et les facturations d'une crèche qui fonctionne depuis novembre 2006. L'Office Infrastructure et Logistique (OIB)¹ de la Commission est en charge de la gestion administrative, pédagogique et quotidienne opérationnelle de la crèche du SGC en fournissant le personnel requis pour son fonctionnement.

Finalité

Le traitement vise, d'une part la procédure d'inscription et éventuelle admission d'enfants à la crèche du SGC par le biais de données administratives et financières fournies par les personnes ayant la charge légale de l'enfant.

D'autre part, il vise le suivi de la présence de l'enfant au sein de l'infrastructure, notamment

¹ Il a été créé le 1er janvier 2003 sur base d'une décision de la Commission du 6 novembre 2002. La mission de l'OIB est d'assurer l'exécution de toutes les activités liées à l'hébergement du personnel, à la gestion des infrastructures sociales et à la logistique de la Commission.

- le contrôle des présences de l'enfant, pour des fins de facturation et de gestion quotidienne (repas, personnel, etc.)
- le contrôle d'accès des personnes autorisées à déposer ou à récupérer les enfants, et
- le remboursement des frais de crèche sur présentation des certificats médicaux selon les dispositions du Règlement relatif à la crèche du SGC.

Le présent dossier n'analyse pas la gestion des dossiers médicaux au sein du Service médical de la crèche par le SGC, à savoir l'examen médical de l'enfant effectué au service médical de la crèche et les données relatives aux vaccinations et aux allergies alimentaires. Ce traitement a déjà fait l'objet d'un contrôle préalable².

Base légale

La base légale du traitement est l'article 1er sexies du Statut des fonctionnaires (ci-après "Statut") ainsi que le Règlement relatif à la crèche du SGC datant du 13 mars 2007 (ci-après "*Règlement de la crèche*").

Le contrat conclu entre la DG-Personnel et Administration du SGC et l'OIB de la Commission, intitulé "*Arrangement administratif, gestion de la crèche Dailly*" est régi par le droit belge. Il s'agit d'un SLA (*Service Level Agreement*) conclu entre les directeurs respectifs des deux administrations, en tant que AIPN. Le Service crèche et garderies de l'Unité Sociale est responsable de la gestion administrative en ce qui concerne les inscriptions, l'attribution des places, la facturation, et le planning des visites médicales. Une gestionnaire, assistée de deux secrétaires, sont responsables de la gestion opérationnelle, pédagogique et quotidienne de la crèche du SGC en fournissant le personnel et le matériel requis ainsi que toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la crèche du SGC. L'article 12 de l'"*arrangement administratif*" prévoit que "*les parties respectent le caractère confidentiel des informations et des données reçues de l'autre partie lorsque celles-ci sont des données sensibles ou personnelles. Elles s'engagent à n'utiliser lesdites informations et données que lorsque cela est nécessaire à l'exécution du présent arrangement administratif et à ne pas les divulguer sans autorisation de l'autre partie ...*". L'article 13 indique que "*le présent arrangement administratif sera régi par le droit belge et sera appliqué et interprété conformément à celui-ci*".

En outre, un contrat a été conclu entre le Bureau de Sécurité du SGC et une société externe de gardiennage, dont le CEPD n'a cependant pas reçu copie.

Personnes concernées

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

- les enfants du personnel statutaire (fonctionnaires et agents) du SGC, du CESE, du CdR et de la Commission³,
- les enfants du personnel non-statutaire (experts nationaux détachés et fonctionnaires des Représentations Permanentes)
- leurs parents,

² Voir l'avis du CEPD du 17 janvier 2008 relatif à la "*Gestion des dossiers médicaux des enfants fréquentant la Crèche du Conseil*", dossier 2007-491.

³ Un certain nombre de places sont occupées par les enfants provenant de la Commission. Dans ce cas-là, les critères d'admission retenus et applicables sont ceux établis par le Règlement relatif au Centre de la Petite Enfance-Section Crèche et Jardin d'Enfants. (Voir l'avis du CEPD du 27 juillet 2007 relatif à la "*Gestion des crèches et garderies à Bruxelles*", dossier 2007-148). Après l'admission de l'enfant dans la crèche du SGC, c'est le Règlement de la crèche du SGC qui s'applique.

- les personnes autorisées à déposer/repandre les enfants.

Procédure d'admission pour la crèche du SGC

Les critères d'admission pour la crèche du SGC sont par ordre prioritaire les suivants:

Personnel statutaire:

Priorité 1: Enfant d'un fonctionnaire (ou autre agent) du SGC, du CESE et du CdR et de la Commission 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) du SGC, du CESE et du CdR 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) du SGC, du CESE et du CdR 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 expert national détaché qui en assume seul la charge.

Priorité 6: 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 7: 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.

Priorité 8: Enfant(s) d'un fonctionnaire des Représentations Permanentes.

Les demandes d'inscriptions doivent être introduites:

- pour le personnel du SGC et des Représentations Permanentes: au Service Crèche de l'Unité Sociale du SGC.
- pour le personnel du CESE et du CdR: au Bureau des Actions sociales respectif.
- pour la Commission: au secrétariat OIB.6 de la Commission.

Une liste d'attente est prévue dans le cadre du traitement. Cette information n'est cependant pas indiquée dans le Règlement de la crèche.

Données collectées

D'après l'article II relatif aux modalités d'inscription du Règlement de la crèche, les demandes d'admission doivent être accompagnées des documents suivants :

- ✓ *la fiche d'inscription*, y compris l'approbation du règlement relatif à la crèche du SGC, 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, les modalités de fréquentation de la crèche (plein temps/mi-temps), la date d'entrée souhaitée à la crèche, si la personne concernée a un autre enfant à la crèche du SGC, à une crèche interinstitutionnelle ou à celle du Parlement et si oui le nom de la crèche/section, 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 revenu global, leur participation financière mensuelle et leur pension

alimentaire éventuelle, deux à quatre noms, adresses et numéros de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en absence des parents,

- ✓ *la fiche médicale,*
- ✓ *l'extrait d'acte de naissance,* et
- ✓ *les fiches de salaire.*

Dans le cas d'un fonctionnaire ou agent du SGC et lorsque l'autre parent travaille et réside à l'étranger, les pièces justificatives à fournir sont:

- ✓ la preuve de l'activité salariée (contrat de travail), et
- ✓ l'attestation de domicile à l'étranger.

Il est important de noter que la donnée relative à l'état civil des parents est indiquée sur la fiche d'inscription, mais le responsable du traitement, suite à une question posée par le CEPD a souligné que la donnée n'est pas pertinente et que cette information ne sera plus demandée à l'avenir.

L'article VIII du Règlement de la crèche prévoit que "*les enfants ne sont admis qu'après examen médical pratiqué par le(la) pédiatre attaché(e) à la crèche, sur rendez-vous*". 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. Les vaccinations peuvent être effectuées soit par le médecin traitant soit, exceptionnellement, par le service médical de la crèche.

Cependant, dans le cadre des questions posées par le CEPD au responsable du traitement, il a été indiqué qu'aucune donnée médicale n'est collectée avant qu'un enfant ait obtenu une place à la crèche, celui-ci ne devant effectuer un examen médical seulement après qu'une place lui ait été attribuée.

Les demandes d'inscription sont classées dans l'ordre chronologique d'arrivée. Après l'évaluation des demandes d'inscriptions, chaque service de chaque institution/organe respectif fait suivre les dossiers déjà sélectionnés au Service crèches et garderies, en conformité avec le nombre des places qui leur sont attribuées par année scolaire.

En vertu de l'article II/C du Règlement de la crèche, sur la fiche d'inscription, signée des parents, doivent notamment figurer au minimum deux noms de personnes 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, le(la) gestionnaire de la crèche de l'OIB ainsi que le Service crèches et garderies du SGC doivent être notifiés par écrit préalablement à l'arrivée de la personne en question, qui devra présenter à la gestionnaire/puéricultrice 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 cadre de la facturation, les certificats médicaux sont envoyés ensemble avec les demandes de remboursement au Service crèches et garderies par les parents si ces derniers souhaitent obtenir un remboursement de la contribution parentale mensuelle, qui est proportionnelle au nombre de jours d'absence à partir du 6ème jour ou plus d'absence. C'est une pièce justificative, annexée à la demande de remboursement, signée par le médecin traitant, qui indique seulement si l'enfant est apte ou pas à être présent à la crèche. Cette pièce justificative est versée au dossier financier.

Déroulement du traitement

Il est indiqué dans l'article III relatif aux modalités d'inscription que toutes les données figurant sur la fiche d'inscription d'un enfant sont reprises dans une base de données, LOUSTIC et sont tenues à jour journalièrement par le Service crèche et garderies. La base de données n'est consultée que par les gestionnaires du Service crèche et garderies.

Destinataires

Les destinataires dans le cadre du traitement en l'espèce sont les suivants :

- l'OIB a accès au prénom et au nom de l'enfant, à sa date de naissance, aux noms des parents et à la liste d'autorisation (date d'autorisation d'entrée, prénom et nom de la personne autorisée à reprendre l'enfant et son numéro de téléphone);
- le service "*Traitements*" reçoit les données relatives au montant de la retenue parentale, à savoir nom, prénoms du parent payeur et numéro NUP afin d'exécuter la retenue
- les agents de sécurité ont accès sur LOUSTIC aux données suivantes : nom et prénom de l'enfant, date de naissance et section et nom et prénom de la personne autorisée à reprendre l'enfant. Il s'agit des agents de sécurité externes, gérés par une société. Un contrat a été conclu entre le Bureau de Sécurité du SGC et la société de gardiennage qui est régie par le droit belge.

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

En ce qui concerne le droit d'accès et de rectification, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le Service crèche et garderies afin de consulter leurs données sur place et effectuer des rectifications si nécessaire.

La Section 5 de la Décision du SGC et notamment les articles 13, 14, 15 et 16 prévoient les procédures garantissant le droit d'accès, de rectification, de verrouillage et d'effacement. Un document d'information faisant référence à ces articles est communiqué aux parents lors de l'inscription de leurs enfants, y inclus le nom et coordonnées du responsable du traitement. Aucune date limite n'est prévue en ce qui concerne le verrouillage et l'effacement des données.

Droit à l'information

Aucun document pertinent aux éléments énoncés dans les articles 11 et 12 du règlement 45/2001 n'est disponible.

Conservation des données

Dans le cas des enfants admis à la crèche, leurs données administratives sont effacées un an après le départ de l'enfant de la crèche. En ce qui concerne leurs données financières pertinentes, la durée de leur conservation est de 5 plus 2 ans en vertu des dispositions du règlement financier.

Dans le cas des enfants qui n'ont pas été admis à la crèche, leurs données administratives et financières sont conservées au plus tard jusqu'au moment où l'enfant atteint l'âge limite pour fréquentation de la crèche, au maximum pendant 5 ans. Ces données sont conservées afin de prendre contact avec les parents au cas où une place au sein de la crèche se libère.

Stockage et mesures de sécurité

Les fiches d'inscription et les mises à jour ainsi que les pièces justificatives et documents de base sont gardés dans des classeurs, se trouvant dans des armoires fermées à clé dans un bureau fermé avec une serrure TESA. A partir de 2008, les documents sont conservés dans deux dossiers différents selon leur nature, soit administrative, soit financière. Les données sur ordinateur sont sauvegardées avec les mesures standards de sécurité en vigueur sur les équipements mis en place par la Division Technologie Informatique (DTI), dont l'accès par les personnes autorisées est protégé par un mot de passe.

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 le SGC 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 des données sont collectées sur support papier (fiche d'inscription, pièces justificatives et certificats médicaux) et les données relatives à la fiche d'inscription sont encodées sur la base des données LOUSTIC. 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 CEPD 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) et "*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). Pour mémoire, la finalité du traitement est la sélection aux fins d'admission d'un certain nombre d'enfants qui répondent aux critères prévus dans le Règlement de la crèche. Il s'ensuit que le traitement en l'espèce vise à l'évaluation de la situation personnelle et familiale des parents et de leurs enfants sur la base de critères en vue de leur inclusion au bénéfice de leur admission (article 27.2.b). En outre, le traitement porte également sur des données relatives à la santé conformément à l'article 27.2.a, les certificats médicaux comportant le nom de la personne, la spécialisation du médecin et la mention "*pas apte*". Par conséquent, 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.

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

La notification officielle a été reçue en date du 6 juillet 2007. Conformément à l'article 27.4 du règlement, le délai de deux mois au sein duquel le CEPD doit rendre son avis a été suspendu. En raison des 487 jours de suspension, le CEPD rendra donc son avis au plus tard pour le 23 janvier 2009 (425 jours de suspension + 2 mois d'août + 7 jours pour commentaires).

3.2 Licéité du traitement

D'après l'article 5 du règlement 45/2001 le traitement de données ne peut être effectué que si une des cinq conditions de cette disposition est satisfaite.

Parmi ces cinq conditions énoncées dans l'article 5, le traitement en l'espèce remplit la condition prévue par l'article 5.a) du règlement, selon laquelle le traitement des données 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 relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution*".

A la lumière de cette condition trois éléments doivent être analysés: en premier lieu, si les traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs prévoient le traitement, en deuxième lieu, si le traitement est effectué dans l'intérêt public et en troisième lieu, si le traitement est nécessaire à l'exécution de cette mission (test de nécessité).

En l'espèce, **la base légale** du traitement repose sur l'article 1er sexies du Statut qui prévoit que *"les fonctionnaires en activité ont accès aux mesures à caractère social adoptées par les institutions ..."* En outre, les dispositions du Règlement de la Crèche servent en tant que base légale pour la procédure du traitement en l'espèce.

Quant à l'élément concernant **l'intérêt public**, le CEPD considère que le Secrétariat du Service crèches et garderies de l'Unité Sociale du SGC intervient dans le cadre d'une mission effectuée dans l'intérêt public en matière de droit du travail. Le fait que le traitement vise l'admission des enfants du personnel d'autres institutions, à savoir le CESE, le CDR et la Commission, la mission du SGC dans le sens de l'article 5.a du règlement est aussi effectuée dans le cadre de la coopération du SGC avec lesdites institutions.

La nécessité du traitement est également évoquée par le paragraphe 27 du préambule du règlement qui mentionne que *"le traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes"*. En l'espèce, le traitement relatif à l'admission des enfants à la crèche est nécessaire pour la gestion et le bon fonctionnement du SGC.

De plus, le traitement satisfait également aux conditions prévues aux articles 5.d et 5.e du règlement. En effet, toutes les données sont collectées sur la base du consentement (fiche d'inscription accompagnée par les pièces justificatives et signée par les parents et certificats médicaux) et le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée, à savoir les enfants.

La licéité du traitement proposé est donc respectée.

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

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.

En l'espèce, la justification de la collecte des certificats médicaux se trouve dans les articles 76 et 76bis du Statut, car elle est nécessaire dans le cadre des obligations et des droits spécifiques du SGC en matière du droit du travail. Le traitement est dès lors en conformité avec l'article 10.2.b du règlement, d'après lequel l'interdiction du traitement des données relatives à la santé ne s'applique pas lorsque *"le traitement est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière 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".

En outre, l'interdiction du traitement des données relatives à la santé ne s'applique pas, lorsque *le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ... où la personne concernée se trouve dans l'incapacité ... juridique de donner son consentement"* (article 10.2.c) et lorsque *"la personne concernée a donné son consentement explicite"* (article 10.1.a). 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 plus, ce sont les parents avec leur consentement explicite qui fournissent les certificats médicaux dans le cas où leurs enfants sont malades à partir de 6 jours ou plus si ils souhaitent être remboursés.

D'après la procédure, les certificats médicaux sont envoyés au Service crèches et garderies. Il s'agit des déclarations qui relèvent des données relatives à la santé, car le nom de l'enfant, la spécialisation du médecin et l'aptitude ou non de l'enfant à se présenter à la crèche sont indiqués. Dès lors, le CEPD recommande qu'il soit rappelé aux gestionnaires du Service crèches et garderies qu'ils sont soumis à l'obligation de secret professionnel médical équivalente à celle d'un praticien de la santé 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, le SGC est conventionné par un arrangement administratif avec l'OIB de la Commission afin de gérer la crèche du SGC. Les agents de sécurité sont gérés par une société de gardiennage avec laquelle le Bureau de Sécurité du SGC a conclu un contrat.

Dans le cas de l'OIB, le SGC est considéré comme responsable du traitement car c'est le SGC qui détermine les finalités et les moyens de la collecte des données des personnes concernées, notamment c'est le SGC qui effectue l'évaluation et la sélection des enfants censés être admis à la lumière des critères prévus dans le Règlement de la crèche du SGC. Notamment, le SGC gère les inscriptions, la facturation et prend la décision finale d'admission. Les gestionnaires de l'OIB sont en charge de la gestion administrative, pédagogique et quotidienne opérationnelle de la crèche du SGC en fournissant le personnel et le matériel requis pour son fonctionnement. L'OIB est donc un sous-traitant, sur la base de l'*"Arrangement administratif"*, qui doit exécuter ses tâches pour le compte du SGC; ce dernier doit respecter les obligations et la mise en œuvre des droits spécifiques du SGC en matière de droit du travail, comme prévu dans l'article 10.2.b du règlement. Dès lors, les rôles du SGC et de l'OIB sont en conformité respectivement avec les dispositions des articles 2.d et 2.e du règlement.

Dans le cas des agents de sécurité, la société de gardiennage qui gère lesdits agents est considérée en tant que sous-traitante car elle traite des données administratives pour le compte

du SGC. Notamment les gardes de sécurité ont accès sur LOUSTIC au nom et au prénom de l'enfant, à sa date de naissance et à sa section ainsi qu'au nom et au prénom de la personne à confiance afin d'assurer 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 4.1.c du règlement 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.

Les données décrites dans le point 2, administratives, financières et certificats médicaux semblent pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées, y compris la constatation des priorités exposées dans le Règlement de la crèche.

Néanmoins, certaines dispositions prévues dans le Règlement de la crèche ne correspondent pas aux données collectées et traitées dans le cadre du traitement. Notamment, l'article II relatif aux modalités d'inscription indique qu'une demande d'admission doit être accompagnée par une fiche médicale. De surcroît, l'article VIII du Règlement de la crèche prévoit que "*les enfants ne sont admis qu'après examen médical pratiqué par le(la) pédiatre attaché(e) à la crèche, sur rendez-vous*". Or, dans le cadre des questions posées par le CEPD au responsable du traitement, il a été indiqué qu'aucune donnée médicale n'est collectée avant qu'un enfant n'obtienne une place à la crèche et l'enfant doit effectuer un examen médical seulement après qu'il a obtenu une place à la crèche. Par conséquent, alors que la pratique actuelle respecte le principe de qualité des données, les articles II et VIII du Règlement de la crèche ne correspondent pas à la procédure d'admission actuelle de la crèche et la qualité des données n'est donc pas respectée dans le Règlement de la crèche. Dès lors, le CEPD recommande que l'information relative à la fiche médicale indiquée dans l'article II du Règlement de la crèche soit effacée et que l'article VIII soit clarifié de telle manière qu'il soit compris que l'examen médical n'aura lieu qu'après que l'enfant a obtenu une place dans la crèche.

En outre, il a été indiqué qu'une liste d'attente est prévue dans le cadre du traitement. Cette information n'est pas indiquée dans le Règlement de la Crèche. Le CEPD considère qu'étant donné qu'aucune fiche médicale n'est collectée avant que l'enfant obtienne une place dans la crèche, la collecte d'une liste d'attente n'est pas excessive à la finalité du traitement. Cependant, il est important que l'existence d'une liste d'attente soit indiquée dans le Règlement de la crèche.

Quant à la donnée relative à l'état civil, le CEPD se félicite du fait que le SGC considère que la donnée relative à l'état civil du parent ne soit pas pertinente et que cette information ne sera plus demandée dans la fiche d'inscription à l'avenir. Le CEPD recommande que cette donnée soit retirée de la fiche d'inscription dans les délais les plus proches et qu'une copie de la fiche d'inscription mise à jour soit envoyée au CEPD.

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 cet avis. Quant à la loyauté, elle est liée aux informations qui doivent être transmises à la personne concernée (voir ci-dessous, point 3.9).

L'article 4.1.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"*. Dans le cas présent, la personne concernée fournit elle-même les données requises (fiche d'inscription et pièces justificatives et certificats médicaux si elle le souhaite). Les données relatives à la fiche d'inscription sont encodées sur la base de données LOUSTIC. Dès lors, la procédure permet raisonnablement de penser que les données sont exactes et mises à jour. En outre, les droits d'accès et de rectification constituent le second moyen d'assurer l'exactitude et la mise à jour des données la concernant (voir droit d'accès, 3.8).

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, dans le cas des enfants admis à la crèche, leurs données administratives sont effacées un an après le départ de l'enfant de la crèche. En ce qui concerne leurs données financières pertinentes, la durée de leur conservation est de 5 plus 2 ans en vertu des dispositions du règlement financier.

Dans le cas des enfants qui n'ont pas été admis à la crèche, leurs données administratives et financières sont conservées au plus tard jusqu'au moment où l'enfant atteint l'âge limite pour la fréquentation de la crèche, au maximum pendant 5 ans. D'après le responsable du traitement, la raison pour laquelle ces données sont conservées en vue d'une éventuelle attribution de place à la crèche.

Le CEPD considère que dans le cas des enfants admis, la durée de conservation adoptée est raisonnable au vu de la finalité du traitement.

Cependant, le CEPD trouve excessive la période maximum de 5 ans pour les enfants qui ne sont pas admis. En outre, aucune période de conservation n'a été établit concernant la liste d'attente. En tout état de cause, la conservation des données des enfants non-admis ne se justifie que si celles-ci sont conservées dans la liste d'attente. Il est dès lors recommandé que le SGC adopte une nouvelle période de conservation qui est proportionnelle à la réalisation de la finalité du traitement. Il semblerait par exemple raisonnable et proportionnel de conserver ces données pour la liste d'attente pendant un an, jusqu'à la rentrée scolaire suivante.

3.7 Transfert de données

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

Afin que la disposition de l'article 7.1 soit respectée, le SGC doit s'assurer à la fois que tous les destinataires possèdent des compétences appropriées et que le transfert est nécessaire. En l'espèce, nous sommes d'abord d'une part dans le cas d'un transfert au sein du SGC (Service crèches et garderies et service "Traitements") et d'autre part au sein d'un organe de la Commission, l'OIB. Chaque destinataire relève d'une compétence spécifique et les données

qui sont transférées à chacun d'eux sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence de chaque service responsable. Dès lors, le CEPD considère ce transfert acceptable dans le cadre de l'article 7.1 du règlement.

En outre, en conformité avec l'article 7.3 du règlement qui prévoit que "*le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission*", il est indispensable que toute personne au sein du SGC ainsi qu'au sein de l'OIB recevant et traitant des données dans le cadre du traitement en l'espèce soit informée que les données seront uniquement utilisées aux fins du traitement.

Concernant le transfert de données vers la société de gardiennage, qui est une entité externe régie par le droit belge, il s'agit d'un transfert vers un destinataire 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 ce transfert 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*". La nécessité du transfert de certaines données administratives aux agents de sécurité recrutés par la société de gardiennage est justifiée, car ce transfert est nécessaire à l'exécution de la mission de ladite société dans l'intérêt public. Il est cependant recommandé qu'il soit rappelé aux agents de sécurité qu'ils ne peuvent utiliser les données que dans le cadre strict et limité de l'exécution de leur accord entre leur société et le SGC.

3.8 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, en ce qui concerne le droit d'accès et de rectification, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le Service crèches et garderies afin de consulter leurs données sur place et effectuer des rectifications si nécessaire. En outre, un document d'information faisant référence à la Section 5 de la Décision du SGC et notamment les articles 13, 14, 15 et 16 est communiqué aux parents lors de l'inscription de leurs enfants, qui inclut également le nom et les coordonnées du responsable du traitement.

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

3.9 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 fournissent eux-mêmes les informations requises, dans le cadre de la procédure d'admission de leurs enfants à la crèche ainsi que les certificats médicaux dans le cadre d'un remboursement.

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 autorisées à reprendre l'enfant susceptibles d'être contactées en cas d'urgence, sont fournies au Service crèches et garderies. Ces données sont par la suite traitées par les gestionnaires du Service crèches et garderies et de l'OIB et par les agents de sécurité de la crèche.

Pour mémoire, aucun document satisfaisant aux éléments énoncés dans les articles 11 et 12 du règlement 45/2001 n'est disponible.

Dès lors, le CEPD recommande que l'ensemble des informations contenues dans les articles 11 et 12 du règlement 45/2001, tant obligatoires que facultatives, soit l'objet d'une note pour les prochaines demandes d'inscription, qui mentionnera spécifiquement le traitement en question et qui sera adressée aux personnes concernées. Il est important que cette note soit jointe à la fiche d'inscription et qu'elle soit communiquée avant que les données ne soient traitées. En outre, le CEPD recommande que dès que les parents sont informés de leurs droits, c'est à ces derniers qu'il revient d'informer les personnes autorisées à reprendre l'enfant de leurs propres droits relatifs aux articles 11 et 12.

3.10 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, le SGC a conclu un "*arrangement administratif*" avec l'OIB et un contrat avec une société externe de gardiennage. Le CEPD n'a pas reçu copie du contrat avec la société de gardiennage.

Le CEPD se félicite qu'une disposition relative au principe de confidentialité soit prévue dans l'arrangement administratif avec l'OIB ainsi que le droit belge par lequel l'arrangement est régi. Toutefois, l'arrangement ne précise pas que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement ni les mesures de sécurité applicables aux données auxquelles l'OIB a accès. Il dès lors recommandé que l'arrangement soit mis en conformité avec l'article 23.2.a et b du règlement.

Quant à la société de gardiennage, n'étant pas en mesure de vérifier la conformité du contrat avec l'article 23 du règlement, le CEPD fait les recommandations suivantes: d'une part, que

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 soient bien insérées dans le contrat entre le SGC et la société de gardiennage, afin que l'article 23 du règlement soit respecté.

3.11 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 45/2001 pour autant qu'il soit tenu compte des observations faites ci-dessus. Cela implique, en particulier, que le SGC :

- rappelle aux gestionnaires du Service crèches et garderies que, lors de la collecte des certificats médicaux, ils soient soumis à l'obligation de secret professionnel médical équivalente à celle d'un praticien de la santé ;
- efface l'information relative à la fiche médicale indiquée dans l'article II du Règlement de la crèche et clarifie l'article VIII de telle manière qu'il soit compris que l'examen médical n'aura lieu qu'après que l'enfant a obtenu une place dans la crèche;
- indique dans le Règlement de la crèche l'existence d'une liste d'attente;
- retire la donnée relative à l'état civil de la fiche d'inscription dans les délais les plus proches et envoie une copie de la fiche d'inscription mise à jour au CEPD;
- dans le cas des enfants non-admis, n'envisage que leurs données sont conservées dans la liste d'attente et adopte une nouvelle période de conservation qui est raisonnable proportionnelle à la réalisation de la finalité du traitement.
- informe les destinataires au sein du SGC et de l'OIB de traiter les données uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission. Il est également important que les destinataires externes, à savoir agents de sécurité soient aussi informés d'utiliser les données dans le cadre strict et limité de l'exécution de l'accord entre leur société et le SGC;
- prépare une note dans laquelle l'ensemble des informations contenues dans les articles 11 et 12 du règlement 45/2001 soit mentionné. Cette note doit être communiquée avant que le traitement commence et dès que les parents sont informés de leurs droits, c'est à ces derniers qu'il revient d'informer les personnes autorisées à reprendre l'enfant de leurs propres droits relatifs aux articles 11 et 12;

- s'assure que l'arrangement administratif avec l'OIB, indique que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement et précise les mesures de sécurité applicables aux données auxquelles l'OIB a accès et
- garantisse que dans le contrat conclu avec la société de gardiennage, d'une part des dispositions relatives aux rôles du responsable du traitement et du sous-traitant respectivement soient explicitement indiquées et que d'autre part, des dispositions relatives aux obligations de confidentialité et de sécurité du traitement soient insérées.

Fait à Bruxelles, le 15 janvier 2009

(signé)

Joaquín BAYO DELGADO
Le Contrôleur européen adjoint de protection des données