

Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du DPD (délégué à la protection des données) du Conseil de l'Union européenne à propos du dossier "PersonaGrata" (module Gestion du personnel)

Bruxelles, le 13 novembre 2006 (Dossier 2006-359)

1. Procédure

- 1.1. Le 11 juillet 2006, le Contrôleur Européen de la Protection des données (CEPD) a reçu une notification pour contrôle préalable en vertu de l'article 27 du règlement (CE) 45/2001 (ci-après "le règlement") du délégué à la protection des données du Conseil de l'Union européenne (DPD). Cette notification concerne le système "PersonaGrata" du Conseil.
- 1.2. Cette notification fait suite à une consultation du DPD sur la nécessité d'un contrôle préalable auprès du CEPD (2005-405).
- 1.3. La notification est accompagnée de:
 - la notification du traitement des données personnelles dans le cadre de "Workflow" ainsi que ses annexes;
 - un projet de note pour informer le personnel de la DGA 3 sur le traitement des données dans l'application PersonaGrata datant du 23 juin 2006;
 - Les tables dans Workflow utilisées pour le transfert de données de PersonaGrata vers Workflow et
 - les menus de PersonaGrata en fonction du niveau et du profil.
- 1.4. Le 26 juillet 2006, le CEPD a suspendu le délai en attente d'informations complémentaires sur une modification envisagée de PersonaGrata.
- 1.5. Le 25 septembre 2006, une réunion s'est tenue avec le responsable du traitement et d'autres acteurs concernés afin de présenter PersonaGrata et les interfaces avec Workflow et de répondre aux questions du CEPD.
- 1.6. Le 6 novembre 2006, le CEPD a suspendu le délai pour rendre son avis pour 2 jours afin de permettre au responsable du traitement de d'apporter des informations complémentaires.

2. Examen de l'affaire

2.1. Les faits

Une des missions essentielles du Secrétariat général du Conseil est la production et la traduction des documents nécessaires au bon fonctionnement des réunions du Conseil et de

ses instances. PersonaGrata est un outil de gestion du personnel qui sert à assurer l'accomplissement de cette mission en facilitant l'organisation des travaux. Le système a été conçu initialement pour tout le personnel de la DGA 3 (Traduction et production des documents du Conseil).

Le système vise à faciliter le travail de gestion du personnel dans le service et dans les unités sous sa responsabilité. Le système doit également faciliter la communication d'informations entre les différents acteurs concernés ainsi que leur collaboration en permettant un partage du travail. PersonaGrata offre donc deux niveaux d'utilisation logiques : le niveau central prévu pour les assistants administratifs, l'unité Ressources et le secrétariat central du service (les utilisateurs responsables pour la gestion de l'ensemble du service) et le niveau local prévu pour le chef d'unité et les personnes désignées par lui (les utilisateurs responsables pour la gestion du personnel de l'unité). Pour les unités linguistiques le système doit également générer certaines informations à transférer au Workflow qui sont utiles pour le travail de coordination locale dans ces unités. Finalement, il doit être possible d'extraire les informations que le service doit fournir à l'Administration (surtout au Service congés).

Le niveau central gère les données de base du personnel (saisie de nouveaux collègues - date d'entrée en service, catégorie et grade, situation statutaire, unité d'affection, unité de travail etc. - et mise à jour de ces données) qui sont visibles au niveau local. Le niveau local saisit et tient à jour les données de base plus liées à l'unité telles que bureau, téléphone, initiales, groupe fonctionnel, spécialisations, connaissances de langues (selon une auto-évaluation par exemple sur la base d'une fiche signalétique comme celle jointe au rapport de notation). Le niveau central peut seulement consulter les données gérées par le niveau local. Il est possible de faire différentes recherches sur ces informations (personnel actuel/ancien/futur, chercher sur initiales ou nom, sur connaissances de langues, sur spécialisation ou des combinaisons).

Le niveau central saisit et tient à jour la situation administrative des personnes (informations visibles au niveau local) : CCP, congé parental, congé familial, temps partiel, aménagement du temps de travail pour cause d'allaitement, dispense de prestation d'heures supplémentaires, régime de télétravail, mise à la retraite. Ceci permet aux deux niveaux d'avoir une vue d'ensemble (le profil) par unité et groupe fonctionnel de la situation statutaire, catégorie/grade, situation administrative et les groupes d'âge à une date pivot déterminée par l'utilisateur ainsi que des connaissances de langues ce qui est utile à des fins de documentation et/ou de planification.

Pour faciliter les prévisions et le planning, l'application permet au niveau local de gérer la liste de présence de l'unité qui peut seulement être consultée au niveau central. Pour une ou plusieurs personnes à la fois, on peut donc faire des inscriptions de type absence (p.ex. congé, maladie, temps partiel) ou de type non-disponibilité (p.ex. formation, mission, réunion) ou de type divers (autres activités comme p.ex. dispositif léger, équipe de permanence, télétravail) pour un jour ou une période de plusieurs jours en précisant si c'est pour la journée, la matinée, l'après-midi ou des heures spécifiques. Chaque inscription peut être qualifiée de "Accordée", "Confirmée - demande à faire", "Envisagée" ou "Annulée" pour indiquer le niveau de certitude. La liste de présence peut être visualisée et imprimée de différentes façons selon les besoins.

Pour pouvoir tenir compte d'éventuelles horaires mobiles dans la planification, le niveau local peut saisir des schémas hebdomadaires pour les personnes concernées qui signalent les heures de travail prévues. Il est également possible de saisir des dérogations ponctuelles aux schémas pour des dates déterminées. Les schémas hebdomadaires sont visibles au niveau central. Le système ne fait pas une comptabilité des heures de travail prestées selon les horaires mobiles

saisis. Sur la base de l'horaire (officiel ou mobile selon le cas) ainsi que les inscriptions sur la liste de présence, le système détermine la disponibilité des personnes pour le jour courant et le lendemain en indiquant "absent", "présent mais non disponible" ou "disponible" par quart d'heure de 07:00 à 20:00.

Pour les unités linguistiques, le système fait un transfert de données au Workflow couvrant la disponibilité, l'unité d'affectation et l'unité de travail, les connaissances de langues, les initiales, le nom et prénom ainsi que le numéro pivot (identifiant auprès du Workflow) pour les groupes fonctionnels chef d'unité, contrôle qualité, traduction et secrétariat - informations nécessaires pour la coordination locale dans ces unités. Ce transfert se fait dans le but de permettre d'assigner un document à une personne qui est présente et disponible. Les données reçues de PersonaGrata ne sont conservées que pendant 3 jours dans Workflow.

Il est possible aux niveaux central et local de produire des statistiques sur la présence et la disponibilité par groupe de personnes sur différentes périodes (jour/semaine/mois) pour des raisons de documentation et/ou de planification. Pour faciliter la communication d'informations à l'Administration, il est possible d'extraire les informations que le service doit transmettre au Service congé (congé annuel, compensation d'heures supplémentaires, congé spécial, maladie, absence sans justification). Les informations ainsi extraites ne comprendront pas les personnes qui sont affectées à l'extérieur du service.

Au niveau local il sera également possible de saisir les heures supplémentaires prestées et d'imprimer des relevés mensuels. Le niveau central pourra consulter ces informations et produire des statistiques sur le nombre d'heures supplémentaires prestées.

Les données traitées par le système PersonaGrata sont: l'Unité d'affectation (date début), l'Unité de travail (date début, date fin, motif), Matricule, Titre (M. Mme Mlle), Titre complémentaire (p.ex. Dr), Nom et Prénom, Entrée en service, Fin de service, Numéro pivot¹, Catégorie et grade, Ancienneté, Nationalité, Date de naissance, Situation statutaire, Initiales, Groupe fonctionnel, Bureau, Téléphone (Bureau, GSM, Secr., Fax), Expiration badge, Adresse e-mail, Connaissances de langues (langue maternelle, langue de travail principale, autres langues), Spécialisations, Adresse privée, Téléphone privée (Maison, GSM, Secr., Fax), Situation administrative (périodes de CCP, congé parental, congé familial, temps partiel, aménagement du temps de travail pour cause d'allaitement, dispense de prestation d'heures supplémentaires, régime de télétravail, mise à la retraite), Schéma hebdomadaire d'horaire mobile, Dérogations au schéma hebdomadaire, Liste de présence (inscriptions d'absence, de non-disponibilité ou autres activités comme Equipe de permanence ou Télétravail), Vérificateur (désigné par le chef d'unité pour confirmer la vérification de la liste de présence), Heures supplémentaires prestées et Observations. Les données obligatoires sont marquées comme telles.

Les personnes concernées peuvent à tout moment demander de vérifier les informations les concernant et demander leur correction ou actualisation au niveau local ou central selon le cas.

Un projet de note a été élaboré par la DG A 3 afin d'informer les personnes concernées. La note sera placée sur le site web de la DG A 3 et les personnes concernées seront en outre informées par e-mail. La note en question apporte une description très complète du système, une information sur l'identité du responsable du traitement, les finalités du traitement, les catégories de données concernées, les destinataires de données, les droits d'accès et de

¹ Le numéro pivot permet d'éviter l'utilisation du numéro personnel et permet d'assurer une interconnexion avec la base de données de contacts (Amphore).

rectification, la base juridique, les délais de conservation des données, la possibilité de saisir le Contrôleur européen de la protection des données et l'origine des données.

La durée de conservation des données diffère en fonction de trois types de besoins:

Les données conservées à long terme (7 ans après départ de la personne) afin que les données relatives aux étapes des rapports de notation soient disponibles en cas d'un recours éventuel devant la Cour de Justice et ce pendant la durée de celui-ci:

Données de base pour la personne (la fiche de la personne étant liée au suivi des rapports de la personne),

Unité d'affectation (date début),

Unité de travail (date début, date fin, motif),

Matricule,

Titre (M. Mme Mlle),

Titre complémentaire (p.ex. Dr),

Nom et Prénom,

Entrée en service, Fin de service,

Numéro pivot,

Catégorie et grade,

Ancienneté,

Nationalité,

Date de naissance,

Situation statutaire.

Les données conservées à moyen terme (2 ans après départ de la personne): les données non temporelles ou nécessaires pour les besoins de gestion, d'analyse et de statistiques surtout au niveau central (DG A 3 Ressources) :

Initiales,

Groupe fonctionnel,

Bureaux actuel/futur,

Téléphone (Bureau, GSM, Secr., Fax),

Expiration badge,

Adresse e-mail,

Connaissances de langues (langue maternelle, langue de travail principale, autres langues),
Spécialisations,

Adresse privée, Téléphone privée (Maison, GSM, Secrétaire, Fax),

Situation administrative (périodes de CCP, congé parental, congé familial, temps partiel, aménagement du temps de travail pour cause d'allaitement, dispense de prestation d'heures supplémentaires, régime de télétravail, mise à la retraite),

Heures supplémentaires prestées.

Les données conservées à court terme (3 ans) pour la gestion journalière:

Schéma hebdomadaire d'horaire mobile,

Déroptions au schéma hebdomadaire,

Liste de présence (inscriptions d'absence, de non-disponibilité ou autres activités comme Equipe de permanence ou Télétravail),

Vérificateur (désigné par le chef d'unité pour confirmer la vérification de la liste de présence).

Les données gérées par le système sont stockées sur les disques durs du serveur. Les impressions sur papier ainsi que les fichiers générées par les utilisateurs à partir du système sont gérés et stockés ou détruits par les utilisateurs.

Les personnes responsables pour la gestion du personnel dans les services et les unités de la Direction ont accès au système. Les personnes qui ont accès au niveau central peuvent seulement consulter/gérer les données pour le personnel affecté au service en question ou y travaillant. Les personnes qui ont accès au niveau local peuvent seulement consulter/gérer les données pour le personnel affecté à l'unité en question ou y travaillant.

Des extraits d'information nécessaires pour le travail de vérification sont envoyés à l'administration (service congés).

Les coordinateurs locaux dans les unités linguistiques peuvent consulter les informations transférées au Workflow pour les aider dans leur travail d'attribution des documents.

Sous délégation du responsable du traitement, à savoir le directeur de la DG A 3, les services et les unités demandent à l'administrateur du système des créer l'accès pour les personnes qui doivent utiliser le système. En règle générale les utilisateurs sont identifiés au moins par unité et nom de famille. Avec la demande d'accès il est nécessaire de spécifier le niveau d'accès (central et/ou local) pour l'utilisateur ainsi que son profil. Le profil détermine les fonctionnalités offertes par le système.

L'accès aux données à partir d'un poste de travail passe par une étape de "log-in" : d'abord l'utilisateur doit indiquer le type d'accès (niveau central ou niveau local) et ensuite s'identifier en sélectionnant une dénomination d'utilisateur et en introduisant le mot de passe associé. Pour chaque utilisateur est défini un certain nombre de droits d'accès : le niveau d'accès (central/local), le(s) service(s) au(x)quel(s) il a accès au niveau central, la ou les unités auxquelles il a accès au niveau local, le(s) groupe(s) fonctionnel(s) au(x)quel(s) il a accès ainsi que son profil (assistant administratif, chef, adjoint, secrétariat du chef, secrétariat, rapports de notation, consultation). Le profil de l'utilisateur détermine les fonctionnalités offertes. Après une période d'inactivité d'environ 20 minutes, l'application affiche le dialogue de log-in de nouveau. L'utilisateur peut aussi faire afficher ce dialogue lui-même pour verrouiller l'application sans délai. Si l'utilisateur peut créer ou modifier des données dans le système, le nom d'utilisateur est sauvegardé avec le timestamp sur la fiche pour la création ou la dernière modification de la fiche.

Des mesures de sécurité sont prises. [...]

Il est prévu d'étudier la possibilité de recevoir une partie des données du système Arpège (Administration des Renseignements sur le PErsonnel et à la Gestion des Emplois)² pour éviter la saisie de données déjà encodées par l'Administration et de réduire les risques d'erreurs. Dans ce contexte il serait nécessaire de sauvegarder le numéro de matricule dans PersonaGrata puisque le matricule est le seul moyen d'identifier les personnes dans le contexte de passerelle entre les deux systèmes. En cas de lien entre les systèmes, les informations suivantes seraient reprises du système Arpège: nom et prénom, entrée en service, catégorie et grade, ancienneté, nationalité, date de naissance et situation statutaire.

Outre l'application dans DG A3, le système PersonaGrata est actuellement aussi utilisé aux DGA 2, 4 et 5 ainsi que DGB et DGE dans le cadre d'un projet pilote. Il est donc possible qu'il soit décidé de déployer PersonaGrata dans d'autres services dans le futur. Dans ce cas, certaines finalités de PersonaGrata seront différentes dans le cadre d'une utilisation dans d'autres services que la DG A 3. Parmi les types d'inscription prédéfinis pour la liste de présence, les types suivants sont spécifiques à la DG A 3 et n'apparaissent pas si PersonaGrata est utilisé dans d'autres services:

- sous Absence: temps libre (puisque le système Flexitime reprendra cette information),

² Arpège est un outil d'aide à la gestion des données concernant les fonctionnaires, leur famille et ayants droits; de gestion intégrée et automatique de ces données et de génération automatique des documents.

- sous Non-disponibilité: coordination, documentation, ressources, salle polyvalente, support informatique local, terminologie.

Au niveau central de la direction DG A 3 il est possible d'imprimer une liste de présence pour un jour regroupant aussi les secrétariats centraux de l'Unité de Coordination et de Production et du Service linguistique. Cette possibilité de regrouper les secrétariats centraux de plusieurs services sur la même liste imprimée n'existe pas si PersonaGrata est utilisé dans d'autres services. Le lien avec le Workflow pour le transfert de disponibilité etc. est seulement activé pour le Service linguistique de la DG A 3 et non pour les autres DG. Enfin, en saisissant une unité de travail pour une personne déterminée, la liste des motifs possibles inclut quelques motifs spécifiques à la DG A 3 qui ne seraient pas proposés si PersonaGrata est utilisé dans d'autres services: Détachement JL, Aide en division, Roulement, Terminologie tournant et échange de linguistes.

Des adaptations sont actuellement à l'étude dans les systèmes Workflow et PersonaGrata (module gestion du personnel) afin de permettre à la DG A 3 de disposer d'un outil pratique au service d'un management moderne notamment afin de procéder à l'évaluation des linguistes.

2.2. Les aspects légaux

2.2.1. 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. Nous sommes ici en présence d'un traitement de données par le Secrétariat Général du Conseil, à savoir une institution communautaire, et d'un traitement dans le cadre d'activités qui relèvent d'activités du premier pilier et donc du champ d'application communautaire.

Le règlement 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 contenues ou appelées à figurer dans un fichier.

Il s'agit bien dans ce cas d'un traitement de données personnelles puisqu'il s'agit de l'enregistrement de données relatives à des personnes identifiées. L'enregistrement est automatisé.

L'article 27 §1 du règlement soumet au contrôle préalable du CEPD 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". Par ailleurs, l'article 27§2 du règlement contient une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques. L'article 27§2 sous a) prévoit que sont soumis à un contrôle préalable les traitements de données relatives à la santé. PersonaGrata concerne entre autres des données relatives à la santé par le biais du répertoire des absences ainsi que de leurs motifs. De plus, le fait qu'il y ait un champ libre prévu pour les observations des personnes responsables de la gestion des ressources humaines pourrait entraîner des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées du fait de la nature des données qui pourraient être incluses dans ce champ. Il s'agit là d'un motif supplémentaire pour soumettre le traitement au contrôle préalable du CEPD, comme prévu à l'article 27 §1.

L'article 27 §2 sous b) prévoit par ailleurs que sont soumis à un contrôle préalable les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement. L'enregistrement et l'utilisation d'informations détaillées et individuelles sur la présence et la disponibilité des personnes concernées peut, sous certaines conditions, être considéré comme de la gestion de production. Ils doivent par ailleurs rester dans certaines limites afin d'éviter que le traitement vise à évaluer le travail ou comportement des personnes concernées. Le système actuel ne vise pas à procéder à une telle évaluation.

PersonaGrata comprend un autre volet (suivi des rapports de notation) qui ne fait pas l'objet du présent avis.

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

Dans le cas où l'application PersonaGrata serait étendue à d'autres services, le CEPD estime que ces traitements ne doivent pas être soumis à un nouveau contrôle préalable par le CEPD pour autant que l'application soit substantiellement la même et que les recommandations du présent avis soient prises en compte.

En ce qui concerne les modifications de PersonaGrata/Workflow telles que mentionnées dans les faits, le CEPD a été consulté à ce sujet dans le cadre du travail d'un Think Tank et a émis une note à ce sujet. Si cette nouvelle application devait être mise en place elle devrait être soumise pour contrôle préalable sur base de l'article 27§2 b).

La notification du DPD a été reçue le 11 juillet 2006. Conformément à l'article 27(4), le présent avis doit être rendu dans les deux mois qui suivent. Le délai a été suspendu pendant 61 jours dans l'attente d'informations supplémentaires plus 2 jours pour commentaires. Le CEPD rendra dès lors son avis au plus tard pour le 12 novembre 2006. Ce jour tombant un dimanche, il devra rendre son avis le 13 novembre 2006.

2.2.2. Licéité du traitement

L'article 5 sous (a) du règlement prévoit que le traitement de données à caractère personnel ne peut être effectué que 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". Selon le paragraphe 27 du préambule du règlement le traitement de données effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaire pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes. PersonaGrata étant un système visant à faciliter le travail de gestion du personnel dans le service et dans les unités sous la responsabilité de ce service, peut être considéré dès lors comme nécessaire pour la gestion et le fonctionnement de l'institution. A ce titre le CEPD le considère comme étant licite en vertu de l'article 5 du règlement.

PersonaGrata fonde sa base légale sur l'article 207 du traité CE, en vertu duquel le Conseil décide de l'organisation du Secrétariat Général et adopte son règlement intérieur. La Décision du Conseil du 22 Mars 2004 portant adoption de son règlement intérieur prévoit en son article 23 que le Conseil décide de l'organisation de son Secrétariat Général.

2.2.3. Traitement portant sur des catégories particulières de données

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 à moins que des bases soient trouvées au sein de l'article 10§2 ou §3 du règlement.

Des informations relatives à l'état de santé d'une personne peuvent figurer dans le système PersonaGrata dans la mesure où, d'une part les motifs d'une absence peuvent être marqués comme pour raison de maladie et, d'autre part, le champ libre prévu pour les observations des personnes responsables de la gestion des ressources humaines peut inclure des données relatives à la santé. L'insertion de ce type de données est justifiée dans l'application actuelle de PersonaGrata au sein de la DG A3 dans la mesure où l'application est un outil de gestion du personnel facilitant l'organisation du travail. A ce titre, il est pertinent pour le chef de service à des fins d'organisation du travail, de savoir si une personne est absente pour cause de maladie auquel cas il n'est pas toujours possible de prévoir la durée de cette absence, ou est absente pour raison de congé annuel et que la durée de l'absence est dès lors connue.

L'article 10 §2 point b) précise que l'interdiction de traitement de données sensibles 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". Puisque le motif justifiant le traitement des données relatives aux congés de maladie dans PersonaGrata se fonde sur l'article 23 du règlement intérieur du Conseil lui-même fondé sur l'article 207 du traité, le traitement de ces données peut être considéré comme nécessaire dans l'organisation fonctionnelle du SGC.

Le CEPD souligne toutefois que le champ libre dans l'application ne devrait pas servir à inclure des données sensibles. Les personnes concernées devraient être rendues attentives sur ce point.

2.2.4. Qualité des données

En vertu de l'article 4(1) sous c) du règlement "les données doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement".

L'inclusion de données relatives aux absences des personnes pour cause de maladie a été examinée au point ci-dessus et apparaît comme étant nécessaire et justifié dans le cadre de l'application de PersonaGrata au sein de la DG A3 à des fins d'organisation du travail. Dans le cas où l'application est également utilisée dans d'autres DG comme notamment la DGA 2, 4 et 5 ainsi que la DGB et DGE, il faudra questionner la nécessité d'inclure des données détaillées relatives aux absences ou indisponibilités pour cause de maladie. En effet, les caractéristiques et les besoins dans ces DG et donc les finalités de l'application n'étant pas les mêmes, il s'agira d'examiner, à la lumière des finalités énoncées, la pertinence de la présence de telles données. De plus, la duplication de telles informations avec celles qui figurent au sein du système Flexitime devra être examinée.

Le CEPD avait des doutes sur la nécessité de données privées telles que numéro de téléphone privé, adresse privée. Le responsable du traitement a toutefois levé tout doute à propos de ces données dans la mesure où d'une part elles ne sont pas obligatoires, mais d'autre part elles peuvent servir à contacter la personne en cas de nécessité du service.

Le CEPD a également questionné l'inclusion d'informations relatives aux heures supplémentaires prestées. Cette inclusion est parfois nécessaire pour rétribuer les personnes qui sont en droit de recevoir une rétribution pour leurs heures supplémentaires. Par ailleurs, au niveau local, elles permettent d'avoir une vue d'ensemble sur le nombre des heures supplémentaires prestées à des fins de planification et de gestion dans l'optique de réduire au maximum les heures supplémentaires prestées au SGC. Le CEPD souligne le fait que ces données ne doivent en aucune manière être utilisées à des fins d'évaluation d'une personne.

Quant à l'inclusion du numéro de badge, il permet d'avertir les personnes qui le souhaitent de l'expiration de la validité de leur badge. Cette fonction est optionnelle et est peu utilisée.

Au regard des données collectées et traitées, le CEPD considère que celles-ci respectent l'article 4(1) sous c) du règlement.

Par ailleurs elles doivent être "exactes et, si nécessaire, mises à jour" (article 4(1) sous d). Le système lui-même devrait garantir l'exactitude et la mise à jour des données. Le droit d'accès aux données et de rectification de données erronées permet par ailleurs une actualisation ou correction des données au niveau central (voir 2.2.8 Droit d'accès et de rectification).

2.2.5. Conservation des données

Le règlement prévoit que les données sont "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 sous e)).

La durée de conservation des données dans le système PersonaGrata varie en fonction du type de données.

Les données conservées à long terme (voir liste des données reprise dans les faits ci-dessus) sont conservées pendant 7 ans après le départ de la personne concernée. Cela est justifié par le Conseil par le fait que souvent les personnes quittent la DG mais reviennent dans les années qui suivent. Pour ne pas effacer d'office les données au départ de la personne, elles sont conservées pendant quelques années après le départ de celle-ci. Le délai de 7 ans est fixé par rapport au volet notation du système PersonaGrata pour lequel le délai est nécessaire afin que les informations relatives aux étapes des rapports de notation soient disponibles en case de recours à la Cour de Justice, et ce pendant toute la durée de celui-ci.

Il est vrai que cette période de 7 ans est longue notamment par rapport aux personnes qui quittent l'institution en fin de carrière. Toutefois, le système ne faisant pas de distinction entre les personnes quittant l'institution parce qu'en fin de carrière et les personnes qui quittent la DG mais qui ne sont pas en fin de carrière, ce délai peut être toléré.

Les données conservées à moyen terme (voir liste des données reprise dans les faits ci-dessus) sont conservées pendant 2 ans après le départ de la personne concernée. La notification reçue du Conseil qualifie ces données de données non temporelles ou nécessaires pour les besoins de gestion, d'analyse et de statistiques. La conservation de la plupart de ces données se justifie effectivement pendant 2 ans après le départ des personnes concernées. En effet, il s'agit de données factuelles telles que l'adresse e-mail, le numéro de bureau, les connaissances en langue...

Par ailleurs, il souligne que, en vertu de l'article 4 §1 sous e), les données peuvent être conservées au-delà de la période nécessaire à la réalisation des finalités du traitement

notamment à des fins statistiques. Dans ce cas, le règlement prévoit que les données seront soit rendues anonymes, soit l'identité de la personne sera cryptée. La conservation des données de PersonaGrata à des fins statistiques devra donc se faire sur base de données anonymes.

Les données de gestion journalière sont conservées pendant 3 ans car, selon la notification reçue du Conseil, elles servent à la gestion quotidienne des unités mais sont également nécessaires pour l'établissement de rapports de notation. Le CEPD estime que cette durée de conservation est justifiée.

2.2.6. Transfert des données

En vertu de l'article 7 du règlement, les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet d'un transfert au sein d'une institution que si elles sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire.

Des extraits d'information nécessaires pour le travail de vérification sont envoyés à l'administration (service congés). Les coordinateurs locaux dans les unités linguistiques peuvent consulter les informations transférées au Workflow pour les aider dans leur travail d'attribution des documents. Ces transferts sont nécessaires à l'exécution légitime de missions liées à la gestion du personnel et relevant de la compétence de ces services: suivi des congés, attribution du travail.

Le CEPD estime que ce partage d'information est nécessaire à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire.

Les personnes responsables pour la gestion du personnel dans les services et les unités de la DG ont accès au système. Différents utilisateurs bénéficient de droits d'accès différents: Les personnes qui ont accès au niveau central peuvent seulement consulter/gérer les données pour le personnel affecté au service en question ou y travaillant. Les personnes qui ont accès au niveau local peuvent seulement consulter/gérer les données pour le personnel affecté à l'unité en question ou y travaillant. Sous délégation du responsable du traitement, à savoir le directeur de la DG A 3, les services et les unités demandent à l'administrateur du système de créer l'accès pour les personnes qui doivent utiliser le système. Le CEPD estime que des garanties adéquates ont été mise en place afin de garantir que l'accès aux données soit réservé aux seules personnes autorisées à en recevoir la communication. Des garanties doivent être prévues pour que les personnes ayant accès aux données enregistrées dans le système ne puissent pas les utiliser à des fins non compatibles avec les finalités de PersonaGrata.

2.2.7. Traitement d'un numéro personnel ou d'un autre identifiant unique

L'article 10, paragraphe 6, du règlement prévoit 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."* Le présent avis ne fixera pas les conditions générales de cette utilisation d'un numéro personnel, mais examinera les mesures particulières nécessaires à cet égard dans le cadre du système PersonaGrata.

Le SGC utilise deux identifiants dans le système PersonaGrata. Le numéro Pivot et le numéro de matricule. Le numéro de Pivot est le numéro utilisé par le système Workflow afin d'assurer la synchronisation avec la base de données Amphore (Phonebook). Il est repris dans PersonaGrata afin de faire le lien avec Workflow. Le numéro de matricule est le numéro personnel des personnes travaillant au sein du SGC. L'utilisation de ce numéro sert à faciliter la communication d'informations au Service congé de l'Administration, (congé annuel, compensation d'heures supplémentaires, congé spécial, maladie, absence sans justification). Le numéro de matricule servira aussi en cas d'utilisation de la base de données Arpege pour fournir les données administratives. Dans ces cas l'utilisation du numéro personnel assure la cohérence et l'exactitude des données enregistrées dans les bases de données. Le CEPD ne voit pas d'inconvénients à l'utilisation de ce numéro.

2.2.8. Droit d'accès et de rectification

En vertu des articles 13 et 14 du règlement, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles les concernant.

La décision du Conseil du 13 septembre 2004 portant adoption de dispositions d'application en ce qui concerne le règlement prévoit, en sa section 5, les modalités d'exercice des droits de la personne concernée.

La notification en vue d'un contrôle préalable et le projet de note à l'attention du personnel de la DGA3 sur les données à caractère personnel traitées dans l'application PersonaGrata décrivent également la possibilité d'accès et mentionnent la possibilité donnée au personnel de rectifier les données à caractère personnel le concernant.

Les articles 13 et 14 du règlement sont donc pleinement respectés.

2.2.9. Information des personnes concernées

En vertu de l'article 11 du règlement, tout traitement de données à caractère personnel implique que les personnes concernées soient suffisamment informées de ce traitement. Cette information doit normalement se faire au plus tard au moment de la collecte des données auprès de la personne concernée sauf si la personne concernée a déjà été informée.

L'article 11 du règlement porte sur les cas où les données sont collectées auprès de la personne concernée et l'article 12, sur les cas où les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée. Puisque dans ce cas les données sont fournies par la personne concernée, par l'Administration et par l'unité d'affectation, les deux cas de figure se présentent en l'espèce.

Le projet de note projet à l'attention du personnel de la DGA3 sur les données à caractère personnel traitées dans l'application PersonaGrata prévoit une information sur la description du système en général, l'identité du responsable du traitement, les finalités du traitement, les catégories de données concernées, les destinataires des données, la possibilité d'un droit d'accès et de rectification pour les personnes concernées, la base juridique, le délai de conservation des données, la possibilité de saisir le CEPD et l'origine des données. Le CEPD est satisfait que les rubriques des articles 11 et 12 soient reprises. Il souligne le fait que les informations communiquées aux personnes concernées doivent être fournies sous une forme appropriée et accessible.

2.2.9. Sécurité

L'article 22 du règlement prévoit que des mesures techniques et organisationnelles doivent être prises afin d'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.

Après une analyse attentive par le CEPD des mesures de sécurités adoptées, le CEPD considère que ces mesures sont adéquates à la lumière 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 :

- Que les personnes soient rendues attentives au fait que des données sensibles ne devraient pas figurer dans le champ libre de l'application;
- Dans le cas où l'application est également utilisée dans d'autres DGs, la nécessité d'inclure des données détaillées relatives aux absences ou indisponibilités pour cause de maladie soit à la lumière des finalités énoncées. De plus, la duplication de telles informations avec celles qui figurent au sein du système Flexitime devra être examinée;
- Les informations relatives aux heures supplémentaires ne soient en aucune manière utilisées à des fins d'évaluation d'une personne;
- Des garanties générales soient prévues pour que les personnes ayant accès aux données enregistrées dans le système ne puissent pas les utiliser à des fins non compatibles avec les finalités de PersonaGrata.

Fait à Bruxelles, le 13 novembre 2006

Peter HUSTINX
Le Contrôleur