

Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données du Médiateur européen concernant PERSEO

Bruxelles, le 7 mai 2007 (Dossier 2007-134)

1. Procédure

Le 27 février 2007, le contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu par courrier électronique une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données (DPD) du Médiateur européen (ME) concernant PERSEO, un logiciel développé par le secteur Administration du ME, et qui se trouvait *en phase de test* au moment où la notification a été reçue. Les pièces jointes comportent trois documents explicatifs: PerseoUser, PerseoHelp et PerseoAdmin.

Le 13 mars 2007, le CEPD a demandé des informations complémentaires, qui lui ont été adressées en réponse le 15 mars 2007. Le 28 mars 2007, le CEPD a fait une nouvelle demande d'informations. Il a reçu les réponses le 3 avril 2007.

Le 27 avril 2007, le CEPD a adressé le projet d'avis au DPD du Médiateur européen et a, par conséquent, suspendu la procédure pendant sept jours pour lui permettre de formuler des observations et de fournir des informations complémentaires sur le projet, si nécessaire.

2. Examen de l'affaire

2.1. Les faits

Le Médiateur européen (ME) gère les congés (congé annuel et congé spécial), les absences et les heures supplémentaires du personnel et des stagiaires. Les traitements de données sont, autant que possible, automatisés, sauf pour le calcul des heures supplémentaires et du congé spécial. Le traitement automatisé concerne l'utilisation du logiciel PERSEO gestion des congés. Le traitement a pour bases les articles 57 et 59 bis du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes et les articles 1^{er} à 5 de l'annexe V (congé annuel), l'article 59 (congé de maladie), ainsi que l'article 57 et l'article 6 de l'annexe V (congé spécial).

Les catégories de données à caractère personnel concernées sont:

- A) Les données telles qu'elles apparaissent à l'utilisateur dans PERSEO:
 - 1) Des données d'identification permettant de "valider" la personne connectée à PERSEO: utilisateur, bureau, numéro de téléphone, adresse électronique.
 - 2) Une liste d'informations contenant des données à caractère personnel relatives à la personne connectée à PERSEO: matricule, grade, date d'entrée en fonctions, lieu d'origine, date de naissance, date de fin de contrat. Ces informations sont utilisées par PERSEO pour calculer les droits à congé dont bénéficie chaque personne pour l'année en cours. Ces données sont obtenues auprès des personnes concernées, au moment de leur prise de fonctions.
- 3) Les droits à congé, calculés à partir de la liste d'informations:
 - temps de travail de l'agent (temps plein, temps partiel);

- le congé annuel: calculé à partir du temps de travail de l'agent;
 - grade: donne droit à un ou plusieurs jours supplémentaires par an;
 - lieu d'origine: donne droit à des jours supplémentaires par an en fonction de la distance séparant le lieu d'affectation du fonctionnaire de son lieu d'origine;
 - âge: des jours supplémentaires sont accordés;
 - reliquat de l'année précédente: nombre de jours transférés de l'année précédente;
 - congé annuel pris: nombre de jours pris entre le 1^{er} janvier de l'année en cours et la date courante;
 - Total: le nombre total d'heures/de jours de congé auquel un agent a droit pendant l'année en cours;
 - Crédits: heures/jours de congé restant à prendre au titre de l'année en cours.
 - Les agents peuvent aussi consulter la liste détaillée des congés pris pendant l'année en cours et la liste des congés demandés.
- B) Les données utilisées pour la gestion du congé annuel: dates des congés demandés/pris et lieu où l'agent peut être contacté pendant son congé annuel (facultatif).
- C) Les données utilisées pour la gestion du congé spécial: motif du congé spécial et preuve de l'événement ou de la situation qui justifie ce congé (y compris certificats médicaux).
- D) Les données utilisées pour la gestion des absences: motif de l'absence; quatre catégories: justifiée (et indication du motif); non justifiée; raison médicale avec ou sans certificat médical.

Le traitement des certificats médicaux: Il est conseillé aux agents d'envoyer les certificats médicaux dans une enveloppe cachetée portant l'indication "Secret médical". Le service central du courrier porte une indication sur l'enveloppe, qui reste fermée. Celle-ci est ensuite remise au *fonctionnaire chargé des absences pour raisons médicales* au sein du bureau. Ce fonctionnaire ou son assistant sont les seuls agents autorisés à traiter le certificat médical. Le *fonctionnaire chargé des congés a pour instruction* de diriger tous les agents vers le fonctionnaire habilité à traiter les certificats médicaux lorsque ces documents sont présentés à l'appui d'une demande de congé spécial. Il en va de même lorsque des agents manient les certificats médicaux très ouvertement et ne se préoccupent pas particulièrement du secret médical. Si le certificat pose des difficultés d'ordre pratique (informations manquantes, etc.) ou s'il est rédigé dans une langue que ne maîtrise pas le fonctionnaire en question, il peut être présenté au chef du secteur Administration, qui décide de la suite à donner (demande de traduction sous une forme anonyme).

D'après les informations fournies par le responsable du traitement, la procédure (propre à l'institution) suivie au bureau du ME pour le traitement du courrier impose l'inscription du terme "Secret médical" sur l'enveloppe. Le ME dispose d'un seul bureau central dans lequel tous les courriers sont ouverts. L'agent responsable, ainsi que deux remplaçants, sont autorisés à ouvrir tous les courriers à l'exception de ceux portant l'inscription "personnel" ou "Secret médical".

Demandes de congé spécial: Le *fonctionnaire chargé des congés est également chargé des congés spéciaux et des heures supplémentaires*. Les demandes de congé spécial sont préparées sur papier et établies conjointement par le fonctionnaire/l'agent demandeur et par le fonctionnaire chargé des congés, qui informe ses collègues de leurs droits. La version papier de la demande de congé spécial est ensuite soumise au chef du secteur Administration, qui autorise le congé après avoir vérifié que les conditions sont remplies. Le congé spécial est alors enregistré dans PERSEO et le supérieur du fonctionnaire/de l'agent concerné est uniquement informé, par courrier électronique, des dates du congé spécial (les circonstances justifiant le congé spécial ne sont pas précisées). Des preuves supplémentaires des circonstances justifiant le congé spécial sont fournies, le cas échéant, au fonctionnaire chargé des congés.

En cas de congé spécial, le formulaire vierge de demande de congé demande à l'agent de joindre des pièces justificatives (ou de les transmettre a posteriori).

Celles-ci doivent être présentées soit à la personne chargée des congés, soit à la personne chargée des absences pour raisons médicales dans le cas de tout document contenant des informations médicales concernant des tiers. Les documents sont vérifiés par ces fonctionnaires ou, en cas de difficulté, par le chef du secteur Administration. Dans le cas de données à caractère médical, le Service médical du Parlement européen peut être invité à donner son avis sur le degré de gravité de la maladie d'un tiers. On compare également ces documents à des demandes antérieures similaires afin de s'assurer de la cohérence de l'ensemble des demandes.

Gestion des congés dans PERSEO: Chaque intervention dans PERSEO qui implique l'envoi d'un courrier électronique (demande de congé, autorisation de congé, annulation de congé, notification d'absence) est effectuée à partir d'une boîte aux lettres dénommée "congés" ou vers celle-ci. Ont accès à cette boîte aux lettres le chef du secteur Administration, la personne chargée des congés et les spécialistes en informatique chargés de la maintenance et du développement de PERSEO (quatre personnes en tout). PERSEO passe en revue les courriers électroniques qui se trouvent dans la boîte aux lettres et détermine si une demande de congé envoyée par un fonctionnaire/agent a été approuvée par le supérieur du collègue en question.

Une demande de congé entraîne l'envoi d'un courrier électronique du fonctionnaire demandeur à son supérieur et à la boîte aux lettres "congés" (le courrier électronique est envoyé automatiquement par PERSEO à partir de la boîte aux lettres du fonctionnaire). Le supérieur a le choix, sur le courrier électronique qu'il reçoit, entre deux possibilités: accepter ou refuser. Lorsqu'il coche l'une de ces options, un courrier électronique est envoyé du supérieur à la boîte aux lettres "congés". PERSEO analyse ensuite les courriers électroniques reçus et, lorsqu'il trouve une réponse à une demande, il la récupère et stocke les deux courriers électroniques à des fins de vérification, dans l'hypothèse d'un dysfonctionnement ou d'une contestation.

Gestion des heures supplémentaires: Via courrier électronique, les agents sont autorisés, par le chef du département administratif et financier, à effectuer des heures supplémentaires. Une fois autorisées, les heures supplémentaires doivent être validées par le supérieur hiérarchique avant que le fonctionnaire chargé de la gestion des heures supplémentaires n'ajoute ces heures à la liste des heures supplémentaires pouvant être compensées par un congé supplémentaire. Le fonctionnaire disposant d'un crédit en termes d'heures supplémentaires présentera une demande de congé "papier" en utilisant un formulaire vierge et en indiquant qu'il souhaite utiliser ce crédit. Les fonctionnaires sont invités à utiliser leur crédit d'heures supplémentaires en priorité, avant d'utiliser leur congé annuel.

Information de la personne concernée:

La personne concernée est informée de l'existence du traitement et de ses modalités au moment de son entrée en fonctions. Elle utilise une partie du logiciel de traitement pour soumettre des demandes de congé et peut à tout moment demander un relevé de ses congés pour l'année en cours. Ce document résume à la fois les droits à congé et les périodes de congé et d'absence pour l'année en cours. Il indique également les missions autorisées pour un agent donné.

Il a été précisé que, après que le CEPD aura rendu son avis et avant que la version finale de PERSEO ne soit lancée, une déclaration de confidentialité résumant les informations figurant dans la notification et comportant toutes les modifications nécessaires sera accessible à l'utilisateur au moyen d'un bouton situé sur l'interface utilisateur.

Droits de la personne concernée:

Les utilisateurs ne peuvent accéder directement qu'aux données à caractère personnel les concernant qui ont trait au congé annuel. Pour les autres données, les procédures ci-après sont prévues.

Chaque année, la personne concernée est invitée à corriger toutes les données à caractère personnel conservées par l'institution en rapport avec sa situation personnelle. Elle reçoit un document auquel elle est invitée à apporter des modifications, le cas échéant, et qu'elle doit renvoyer à l'administration. Cette procédure garantit que les données utilisées pour le calcul des droits soient approuvées par la personne concernée.

Chaque année, la personne concernée est également invitée à approuver un relevé de congés final qui synthétisera les congés et les absences pour l'année entière. Pour ce qui est du congé annuel, la personne concernée peut à tout moment contester le calcul effectué pour toute demande de congé qu'elle soumet via PERSEO et qui lui est confirmée par courrier électronique.

Un congé déjà demandé peut être annulé, auquel cas un courrier électronique est envoyé à la boîte aux lettres électronique centrale secondaire dans laquelle toutes les demandes sont réunies à des fins de validation. De même, une demande de congé peut également être supprimée (si elle a été soumise par erreur), mais cette suppression doit intervenir avant que le congé ait été accepté électroniquement par l'équipe chargée de la gestion des congés.

Transferts de données:

Les données seront divulguées aux gestionnaires des congés, qui contrôleront l'attribution, par l'application, des droits basés sur des données à caractère contractuel ou personnel. Le gestionnaire peut convertir une absence injustifiée en absence justifiée.

Les données peuvent être divulguées à la commission d'invalidité, à la hiérarchie et aux auditeurs à des fins de gestion, de contrôle et d'audit.

Conservation des données:

Il est envisagé de fixer à cinq ans la durée maximale de stockage et de conservation, à des fins d'audit, des données relatives au *congé annuel*.

Il est prévu que les données relatives au *congé spécial* soient conservées pendant toute la carrière de l'agent et que le gestionnaire de PERSEO puisse les utiliser afin de vérifier la cohérence des demandes de congé spécial.

Il est prévu que les *données relatives aux absences* soient conservées pendant toute la carrière de l'agent et que les gestionnaires puissent les utiliser pour préparer des dossiers destinés à la commission d'invalidité (article 59, paragraphe 4, du statut).

Sécurité des traitements:

PERSEO importe d'ARPEGE - la base de données de gestion du personnel gérée par le Parlement européen - les données nécessaires au calcul des droits à congé. PERSEO n'exporte pas ces données vers d'autres bases de données.

[...]

2.2. Aspects juridiques

2.2.1. Contrôle préalable

La notification en vue d'un contrôle préalable reçue le 27 février 2007 porte sur un traitement de données à caractère personnel ("toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable") au sens de l'article 2, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 (ci-après dénommé "le règlement"). Le traitement de données à caractère personnel portant sur la gestion des congés, des

absences et des heures supplémentaires des agents et stagiaires est mis en œuvre par une institution pour l'exercice d'activités qui relèvent du champ d'application du droit communautaire (article 3, paragraphe 1, du règlement).

De plus, le traitement de données à caractère personnel, automatisé en tout ou en partie, relève du champ d'application du règlement en vertu de l'article 3, paragraphe 2, dudit règlement, ce qui signifie que l'application en question est couverte, de même que le traitement de documents "papier", puisque ceux-ci sont appelés à figurer dans un fichier.

L'article 27, paragraphe 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". L'article 27, paragraphe 2, du règlement dresse une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques, qui comporte notamment, au point a), "les traitements de données relatives à la santé".

Le traitement à l'examen porte sur des données relatives à l'état de santé des agents et des stagiaires (congé de maladie avec ou sans certificat médical) et de tiers en cas de congé spécial (qui peuvent être dus à la maladie grave du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant, ou à l'adoption d'un enfant handicapé, etc., conformément à l'article 6 de l'annexe V du statut). Il est donc soumis au contrôle préalable au titre de l'article 27, paragraphe 2, point a), du règlement.

La notification indiquait également que l'article 27, paragraphe 2, point d), du règlement s'applique parce que le traitement implique des opérations permettant de vérifier la réalité de certains faits invoqués à l'appui d'une demande de congé spécial ou de mise en invalidité. Étant donné que le traitement ne vise pas à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat, l'article 27, paragraphe 2, point d), du règlement ne s'applique pas.

La notification du DPD a été reçue le 27 février 2007. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le présent avis doit être rendu dans un délai de deux mois, qui expire donc le 28 avril 2007. La demande d'informations a suspendu la procédure pendant 2+6+7 jours; l'avis devrait donc être rendu au plus tard le 14 mai 2007 (le 13 mai 2007 étant un dimanche).

2.2.2. Licéité du traitement

L'article 5, point a), du règlement prévoit qu'un traitement est licite s'il 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*". Lorsqu'il exerce son droit de gérer les congés, les absences et les heures supplémentaires, le ME exécute des missions effectuées dans l'intérêt public sur la base d'actes législatifs adoptés sur la base des traités. Le considérant 27 du règlement précise que le "*traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes*", ce qui est le cas concernant la gestion des congés, des absences et des heures supplémentaires.

La base juridique ci-après vient à l'appui de la licéité du traitement. Le traitement à l'examen a pour bases les articles 57 et 59 bis du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes et les articles 1^{er} à 5 de l'annexe V (congé annuel), l'article 59 (congé de maladie), l'article 58 (congé de maternité), l'article 60 (autorisation préalable du supérieur hiérarchique), ainsi que l'article 57 et l'article 6 de l'annexe V (congé spécial).

L'article 57 du statut précise les droits à congé annuel (de 24 à 30 jours ouvrables par année civile). L'article 58 du statut fixe le nombre de semaines de congé supplémentaires pour les femmes enceintes. Les articles 1^{er} à 5 de l'annexe V du statut donnent plus de précisions sur les droits à congé annuel. Les dispositions de l'article 59 du statut énoncent les règles relatives aux fonctionnaires qui justifient être empêchés d'exercer leurs fonctions par suite de maladie ou d'accident. Le fonctionnaire qui se trouve dans ce cas est tenu de produire, à partir du quatrième jour de son absence, un certificat médical. Si le fonctionnaire ne suit pas la procédure imposée,

son absence est considérée comme injustifiée. Le fonctionnaire en congé de maladie peut, à tout moment, être soumis à un contrôle médical organisé par l'institution. L'article 59, paragraphe 1, énonce les autres règles relatives à ce contrôle médical. L'article 59, paragraphe 2, du statut précise que, lorsque les absences pour maladie sans certificat médical non supérieures à trois jours dépassent, sur une période de douze mois, un total de douze jours, le fonctionnaire est tenu de produire un certificat médical pour toute nouvelle absence pour cause de maladie. Son absence est considérée comme injustifiée à compter du treizième jour d'absence pour maladie sans certificat médical. L'article 59 bis porte sur les droits à congé annuel du fonctionnaire autorisé à exercer son activité à temps partiel (congé réduit proportionnellement). L'article 60 dispose que, sauf en cas de maladie ou d'accident, un fonctionnaire ne peut s'absenter sans y avoir été préalablement autorisé par son supérieur hiérarchique, et prévoit les conséquences de toute absence irrégulière. En dehors de son congé annuel, le fonctionnaire peut se voir accorder, à titre exceptionnel, sur sa demande, un congé spécial (deuxième alinéa de l'article 57 du statut). L'article 6 de l'annexe V du statut précise dans quelles situations un fonctionnaire a droit à un nombre prédéterminé de jours de congé spécial. Il s'agit notamment des cas de maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou d'un enfant.

L'article 16 du Régime applicable aux autres agents prévoit que les dispositions des articles 57 à 60 du statut concernant les congés sont applicables par analogie aux agents temporaires (avec certaines spécificités dues à leur statut). Le congé spécial ne peut se prolonger au-delà de la durée du contrat de l'intéressé. L'article 59 du Régime applicable aux autres agents dispose que les dispositions de l'article 16 relatives au congé de maladie et l'article 58 du statut concernant le congé de maternité sont applicables aux agents auxiliaires. L'agent auxiliaire peut se voir accorder à titre exceptionnel, sur sa demande, un congé spécial dans les conditions fixées par l'institution sur la base des principes de l'article 57 du statut et de l'article 6 de l'annexe V du statut (article 58 du Régime applicable aux autres agents). En vertu de l'article 91 du Régime applicable aux autres agents, l'article 16 s'applique également aux agents contractuels.

2.2.2. Traitement portant sur des catégories particulières de données

Par principe, le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé est interdit (article 10, paragraphe 1, du règlement), sauf s'il relève du champ d'application de l'article 10, paragraphe 2 ou 3, du règlement.

Bien que les informations enregistrées dans PERSEO concernant un congé de maladie ne comportent aucune information médicale à proprement parler, les données portent sur la santé dans la mesure où elles donnent des informations sur l'état de santé de la personne concernée. Sur l'écran de PersoAdmin apparaît le motif du congé spécial, par exemple l'adoption d'un enfant handicapé, qui concerne l'état de santé d'un tiers. De plus, une procédure spéciale est mise en place pour le traitement des certificats médicaux des agents/stagiaires et des tiers (membres de la famille, dans le cas de congés spéciaux).

L'article 10, paragraphe 2, point b), prévoit une exception à l'interdiction générale énoncée à l'article 10, paragraphe 1, 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 traitement de données relatives à la santé a pour bases les articles 59, paragraphes 1, 2, 4 et 5, du statut et l'article 6 de l'annexe V de ce même texte, ainsi que les articles 16, 59 et 91 du Régime applicable aux autres agents, ce type de traitement peut être considéré comme nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière de droit du travail.

2.2.3. Qualité des données

Les données doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement (article 4, paragraphe 1, point c), du règlement). Les informations qui figurent dans le dossier confirment que les données traitées aux fins de la gestion des congés (annuels, spéciaux), des congés de maladie avec ou sans certificat médical et des heures supplémentaires sont adéquates, pertinentes et non excessives.

Les données doivent être traitées loyalement et licitement (article 4, paragraphe 1, point a), du règlement). La licéité du traitement a déjà été examinée et la question de la loyauté est liée quant à elle à la transparence qu'impliquent les informations devant être fournies aux personnes concernées (voir le point 2.2.8. ci-dessous).

Les données doivent être exactes et, si nécessaire, mises à jour (article 4, paragraphe 1, point d), du règlement). La procédure consistant, chaque année, à demander aux personnes concernées de corriger toutes les données à caractère personnel les concernant conservées par l'institution et d'approuver un relevé de congés final synthétisant les congés et les absences pour l'année entière, et prévoyant la possibilité, pour la personne concernée, de contester à tout moment les informations en retour qu'elle reçoit sous la forme d'un courrier électronique, est l'un des aspects du système mis en place pour garantir la qualité des données. Les autres conditions essentielles à remplir pour garantir la qualité des données et en assurer l'exhaustivité sont le droit d'accès aux données et le droit de rectification des données dont doivent bénéficier les personnes concernées (voir le point 2.2.7. ci-dessous).

2.2.4. Conservation des données

Les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement (article 4, paragraphe 1, point e), du règlement).

Comme indiqué dans la partie relative aux faits, il est prévu de fixer à cinq ans la durée maximale de conservation, à des fins d'audit, des données relatives au congé annuel. Le CEPD n'est pas convaincu qu'il soit nécessaire, aux fins précitées, de conserver aussi longtemps les données relatives au congé annuel. L'article 49 du règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission établissant les modalités d'exécution du règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes dispose: *"Les systèmes et procédures de gestion concernant la conservation des pièces justificatives originales prévoient: (...) d) la conservation de ces pièces pendant une période de cinq ans au moins à compter de la date d'octroi de la décharge par le Parlement européen pour l'année budgétaire à laquelle ces pièces se rapportent."* N'étant pas convaincu que les données relatives au congé annuel aient des implications budgétaires, le CEPD invite le responsable du traitement à réexaminer la nécessité de conserver ces données pendant une durée de cinq ans et à étudier la question de savoir si une durée de conservation plus courte ne serait pas suffisante.

Selon le responsable du traitement, les données relatives au congé spécial devraient être conservées pendant toute la carrière de l'agent parce que le gestionnaire de PERSEO peut les utiliser pour vérifier la cohérence des demandes de congé spécial. Le CEPD invite le responsable du traitement à reconsidérer cette durée de conservation à la lumière de la justification qui a été donnée. La liste figurant à l'article 6 de l'annexe V du statut énumère des situations très exceptionnelles, ponctuelles, dans lesquelles peuvent se trouver les personnes concernées, et d'où la cohérence ne peut pas toujours ressortir. Si certaines des données énumérées sont enregistrées et, par principe, conservées pendant toute la carrière du fonctionnaire (mariage, naissance d'un enfant, etc.), le CEPD ne voit pas la nécessité de conserver d'autres données pendant une aussi longue période à des fins de "cohérence". C'est le cas pour les données relatives à la santé concernant par exemple la maladie grave d'un enfant, d'un ascendant, du conjoint, etc. Le droit à congé spécial dont bénéficie, à sa demande, le fonctionnaire est applicable annuellement si la situation donnant lieu au congé spécial se présente. Il pourrait être envisagé de prévoir une période de conservation plus courte pour ces catégories sensibles de données.

Le responsable du traitement a indiqué que les données relatives aux absences seraient conservées pendant toute la carrière de l'agent et que les gestionnaires pourraient les utiliser pour préparer des dossiers destinés à la commission d'invalidité (article 59, paragraphe 4, du statut). Le CEPD ne voit pas la nécessité de conserver pendant une aussi longue période, pour le motif invoqué, les données relatives aux absences. L'article 59, paragraphe 4, du statut ne s'applique qu'aux fonctionnaires dont les congés cumulés de maladie excèdent douze mois pendant une période de trois ans. Le CEPD invite le responsable du traitement à s'inspirer de la période pendant laquelle

le congé de maladie peut être pris en compte aux fins de l'examen de la commission d'invalidité, à savoir les trois dernières années. Ceci est renforcé par le fait que, lorsqu'une personne quitte une institution pour une autre, seules sont transférées les données relatives à ses absences pour maladie au cours des trois dernières années. En tout état de cause, une durée raisonnable devrait être fixée et les données devraient être supprimées au terme de la période pendant laquelle elles sont susceptibles d'être contestées ou révisées. Cette période de conservation peut être prolongée dans les cas où une procédure de mise en invalidité est en cours et où des données relatives à la santé sont utilisées comme éléments de preuve.

Le CEPD a été informé que, en principe, les agents peuvent demander un certificat faisant état de leurs absences et congés passés remontant à une année donnée, alors que, d'après les règles de conservation de PERSEO, ces données pourraient déjà ne plus exister. À cet égard, le CEPD tient à souligner qu'il est important de donner aux personnes concernées des informations claires sur les durées de conservation (voir le point 2.2.8. ci-dessous).

Le formulaire de notification en vue d'un contrôle préalable indique que les données conservées à des fins statistiques n'imposent pas l'identification des personnes concernées. Le CEPD en convient et fait observer que, lorsque des données sont conservées à des fins statistiques, l'article 4, paragraphe 1, point e), du règlement doit être respecté (l'identité de la personne concernée doit être cryptée ou les données doivent être conservées sous une forme qui les rend anonymes).

2.2.5. Changement de finalité/Utilisation compatible

L'article 4, paragraphe 1, point b), prévoit que les finalités pour lesquelles les données sont traitées ultérieurement doivent être compatibles avec la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

PERSEO importe d'ARPEGE - la base de données de gestion du personnel gérée par le Parlement européen - les données nécessaires au calcul des droits à congé. Le traitement secondaire a une finalité parfaitement compatible avec la finalité initiale puisqu'il permet la mise en œuvre des dispositions légales relatives aux congés.

2.2.6. Transferts de données

L'article 7, paragraphe 1, du règlement 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.

À titre liminaire, le CEPD se félicite qu'un seul fonctionnaire (et son assistant) soit autorisé à s'occuper des certificats médicaux des agents et des tiers, et qu'un autre fonctionnaire soit chargé de traiter tous les autres documents relatifs aux congés et aux absences.

Les catégories de destinataires varient en fonction de la catégorie des données. Les certificats médicaux sont remis au fonctionnaire (ou à son assistant) chargé des absences pour raisons médicales. En cas de difficultés d'ordre pratique, le chef du secteur Administration peut en devenir un destinataire. Ces personnes n'ont pas de connaissances médicales et ne sont pas tenues au secret médical (voir ci-dessous le point relatif à la sécurité des traitements).

Dans le cas de données à caractère médical, le Service médical du Parlement européen peut être invité à donner son avis sur le degré de gravité de la maladie d'un tiers. Les médecins du Service médical sont tenus au secret professionnel.

Les données peuvent également être divulguées à la commission d'invalidité au titre de l'article 59, paragraphe 4, du statut. L'article 7 de l'annexe II du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes précise que la commission d'invalidité est composée de trois médecins

désignés: le premier par l'institution dont relève le fonctionnaire intéressé, le second par l'intéressé, le troisième du commun accord des deux médecins ainsi désignés. Les médecins sont tenus au secret professionnel.

Les fonctionnaires chargés des congés peuvent devenir destinataires des données relatives aux congés spéciaux et aux heures supplémentaires. La version papier de la demande de congé spécial est soumise au chef du secteur Administration. Le supérieur du fonctionnaire concerné est uniquement informé, par courrier électronique, des dates du congé spécial.

Cinq personnes peuvent avoir accès aux informations contenues dans les courriers électroniques envoyés à partir de ou vers la boîte aux lettres "congés" (le chef du secteur Administration, la personne chargée des congés, les spécialistes en informatique chargés de la maintenance et du développement de PERSEO et le supérieur qui peut décider d'accepter ou de refuser un congé). Les données relatives aux heures supplémentaires sont consultées et autorisées par le chef du département administratif et financier, et la validation de ces heures est effectuée par le supérieur du fonctionnaire. Les auditeurs peuvent recevoir des données à des fins d'audit.

Le CEPD estime que les transferts de données décrits sont nécessaires à l'exécution légitime des missions des destinataires, et que l'article 7, paragraphe 1, du règlement est donc respecté.

2.2.7. Droit d'accès et de rectification

Conformément à l'article 13 du règlement, la personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement, sans contrainte, 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. Elle a également le droit d'obtenir du responsable du traitement la rectification de données inexacts ou incomplètes (article 14 du règlement).

Les personnes concernées ont le droit de demander à tout moment un relevé de leurs congés (qui constitue une synthèse de leurs droits à congé et de leurs périodes de congé et d'absence) pour l'année en cours. Les utilisateurs de PERSEO peuvent accéder directement aux données à caractère personnel les concernant qui ont trait au congé annuel. Chaque année, les personnes concernées sont invitées à corriger toutes les données à caractère personnel conservées par l'institution en rapport avec leur situation personnelle. Le CEPD se félicite de cette procédure, qui garantit non seulement que le calcul des droits à congé soit approuvé par la personne concernée, mais également que les données soient exactes et complètes. Les personnes concernées sont en outre invitées à approuver un relevé de congés final synthétisant leurs congés et absences pour l'année entière. Les personnes concernées peuvent à tout moment contester le calcul effectué pour toute demande de congé qu'elles soumettent via PERSEO.

Quant au traitement effectué par PERSEO, le CEPD estime que les procédures mises en place sont appropriées du point de vue de la protection des données. Le CEPD tient toutefois à préciser que, par principe, le droit d'accès et de rectification (au cas où le certificat médical soumis ne serait pas le bon) devrait également être prévu, dans la mesure du possible, pour les documents "papier" (certificats médicaux, pièces justificatives pour les congés spéciaux, etc.).

2.2.8. Information de la personne concernée

Les articles 11 et 12 du règlement portent sur les informations à fournir aux personnes concernées pour assurer la transparence du traitement des données à caractère personnel. L'article 11 prévoit que, lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée, certaines informations doivent lui être communiquées au moment de cette collecte. Lorsque les données ne sont pas collectées auprès de la personne concernée, les informations doivent être fournies dès l'enregistrement des données ou au plus tard lors de leur première communication, sauf si la personne concernée en est déjà informée (article 12).

Les personnes concernées sont informées de l'existence du traitement et de ses modalités au moment de leur entrée en fonctions. Le responsable du traitement a indiqué qu'une déclaration de confidentialité serait élaborée et accessible au personnel avant le lancement de PERSEO.

L'article 11 du règlement s'applique aux situations dans lesquelles la personne concernée soumet elle-même les informations, ce qui est le cas par exemple lorsqu'elle demande un congé via PERSEO ou qu'elle fournit des documents (certificats médicaux) à l'appui d'une demande de congé spécial. L'article 12 s'applique aux situations dans lesquelles les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée, ce qui est le cas par exemple avec l'importation de données d'ARPEGE à PERSEO.

Le CEPD juge important que toutes les informations énumérées aux articles 11 et 12 soient communiquées à la personne concernée sous une forme compréhensible. Il s'agit des éléments suivants: l'identité du responsable du traitement; les finalités du traitement; les destinataires des données à caractère personnel; la mention du caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions ainsi que des conséquences éventuelles d'un défaut de réponse; l'existence d'un droit d'accès aux données la concernant et de rectification de ces données. Selon le CEPD, il est important que ces informations soient fournies au sujet non seulement des traitements effectués par PERSEO, mais aussi du traitement des documents "papier" présentés à l'appui des demandes de congé spécial et du traitement des certificats médicaux.

Le point f) des articles 11 et 12, qui porte sur les informations non obligatoires (base juridique du traitement; délais de conservation des données; droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données), devrait également être mentionné aux fins de la transparence du traitement. Le CEPD tient à souligner en particulier qu'il importe de fournir aux personnes concernées des informations suffisantes sur les différentes durées de conservation des différentes catégories de données à caractère personnel (par ex. certificats médicaux, données relatives aux congés, aux congés de maladie et aux absences). Les informations concernant la durée de conservation devraient être données d'une manière suffisamment claire pour que les personnes concernées comprennent dans quel délai elles peuvent obtenir auprès du responsable du traitement les données les concernant. Communiquer des informations détaillées et exhaustives sur la durée de conservation des données par le ME permettra aux personnes concernées de demander leurs certificats et autres documents en temps utile, tant que ces données seront traitées et conservées par le système. Ces personnes pourront ainsi disposer de ces éléments de preuve si elles en ont besoin des années plus tard (voir le point 2.2.4. ci-dessus).

La déclaration de confidentialité proposée peut constituer un moyen approprié de fournir cette liste d'informations.

2.2.10. Mesures de sécurité

L'article 22, paragraphe 1, du règlement prévoit que, "*[c]ompte tenu de l'état de l'art et des coûts liés à leur mise en œuvre, 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*".

Les mesures de sécurité indiquées dans la notification et les informations reçues ultérieurement semblent être adaptées au traitement de données au sens de l'article 22 du règlement, à condition que les observations ci-après soient prises en considération.

Tous les fonctionnaires qui ont en main des certificats médicaux (soit parce que cela entre dans l'exercice de leurs fonctions, soit parce qu'un agent les leur a remis par erreur) devraient être informés que, en ce qui concerne les données relatives à la santé qu'ils traitent, ils sont soumis à une obligation de confidentialité et doivent traiter ces données en conséquence.

Le terme "*Secret médical*" inscrit sur l'enveloppe, outre qu'il attire l'attention sur le contenu de l'enveloppe (certificats médicaux et documentation médicale), donne *a priori* une information quant à l'état de santé de l'expéditeur dont le nom est indiqué. Bien qu'il comprenne la spécificité de la procédure de traitement des courriers confidentiels adressés au Médiateur européen et qu'il juge utiles les explications fournies par le responsable du traitement, le CEPD préférerait que soit mise au point une approche plus respectueuse de la protection des données. Il recommande donc au responsable du traitement de réfléchir à la possibilité de modifier ce terme, d'une part en n'étant pas trop précis quant au contenu de l'enveloppe et d'autre part en conservant la procédure propre à l'institution.

Bien qu'il soit conseillé aux agents d'envoyer les certificats médicaux dans une enveloppe cachetée, le formulaire vierge de demande de congé pourrait constituer le lieu adéquat pour attirer l'attention des personnes concernées sur le fait que: "les pièces justificatives contenant des informations relatives à la santé devraient être envoyées dans une *enveloppe cachetée portant l'indication "Secret médical" (ou, de préférence, le terme équivalent modifié, voir le point précédent)*". Le formulaire pourrait en outre attirer particulièrement l'attention des agents sur le fait que les certificats médicaux relatifs aux congés spéciaux devraient exclusivement être adressés au fonctionnaire chargé des absences pour raisons médicales et du traitement des certificats médicaux.

Conclusion

Il n'y a pas lieu de conclure à une violation des dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 pour autant que les observations ci-après soient pleinement prises en compte. En particulier:

- le responsable du traitement devrait réexaminer la nécessité de conserver pendant cinq ans, à des fins d'audit, les données relatives au congé annuel;
- le responsable du traitement devrait réexaminer la nécessité de conserver pendant une longue période les données relatives à la santé concernant des demandes de congé spécial, au regard de la justification qui a été donnée;
- les données relatives au congé de maladie ne devraient pas être conservées pendant plus de trois ans aux fins du lancement d'une procédure devant la commission d'invalidité;
- dans le cas d'une utilisation des données à des fins statistiques, l'identité de la personne concernée devrait être cryptée ou les données être conservées sous une forme qui les rend anonymes;
- les informations énumérées aux articles 11 et 12 (y compris les informations facultatives) devraient être communiquées aux personnes concernées (la déclaration de confidentialité pourrait être un moyen approprié de le faire), l'accent étant mis sur les informations relatives aux durées de conservation respectives des différentes catégories de données;
- tous les fonctionnaires ayant en main des certificats médicaux devraient être informés que, en ce qui concerne les données relatives à la santé qu'ils traitent, ils sont soumis à une obligation de confidentialité et doivent traiter ces données en conséquence;
- il convient d'étudier plus avant la possibilité de remplacer l'indication "*Secret médical*" sur l'enveloppe cachetée;
- il convient que le formulaire vierge de demande de congé attire l'attention des personnes concernées sur le fait que les pièces justificatives contenant des informations relatives à la santé devraient être envoyées dans une *enveloppe cachetée portant l'indication "Secret médical" (ou, de préférence, le nouveau terme)*;

- le même formulaire vierge pourrait également attirer particulièrement l'attention des agents sur le fait que les certificats médicaux relatifs aux congés spéciaux devraient exclusivement être adressés au fonctionnaire chargé des absences pour raisons médicales et du traitement des certificats médicaux..

Fait à Bruxelles, le 7 mai 2007

Peter HUSTINX
Contrôleur européen de la protection des données