

Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données du CEDEFOP concernant le "Centre de jour"

Bruxelles, le 20 juin 2008 (dossier 2008-193)

1. Procédure

Une notification au titre de l'article 27, paragraphe 3, du règlement (CE) n° 45/2001, concernant le centre de jour, a été transmise par le délégué à la protection des données (DPD) du Centre européen pour le développement de la formation professionnelle (CEDEFOP) au Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) par courriel du 21 mars 2008, qui n'a été réceptionné par le CEPD que le 28 mars 2008.

Le 16 avril 2008, des questions ont été posées par courriel au DPD du CEDEFOP et des réponses ont été reçues le 17 avril 2008. Des échanges d'information sont intervenus le 21 avril 2008. Certains éclaircissements supplémentaires ont été demandés le 29 mai 2008 et les réponses ont été fournies le 11 juin 2008. Le 12 juin 2008, un projet d'avis a été soumis au DPD pour observations. Celles-ci ont été reçues le 19 juin 2008.

2. Les faits

Le centre de jour du CEDEFOP est un service offert par le CEDEFOP à son personnel. Il a pour objet d'améliorer les conditions de travail et les conditions générales de vie du personnel. L'objet du traitement des données est l'admission des enfants du personnel au centre de jour et la mise à disposition du personnel du centre de jour de dossiers médicaux (relevé des vaccinations et allergies). Le traitement a aussi pour but de calculer chaque mois la contribution financière dont doivent s'acquitter les parents des enfants inscrits au centre de jour et de savoir qui contacter en cas d'urgence. Le centre de jour doit offrir un environnement sûr et un programme pédagogique stimulant aux enfants qui fréquentent la crèche et la garderie post-scolaire.

Le centre de jour est un service du CEDEFOP placé sous l'autorité de l'administration, qui travaille en étroite coopération avec le comité des parents¹. Les parties concernées ont des réunions régulières et des comptes rendus sont établis. Des groupes de travail composés de parents peuvent être constitués pour examiner des questions spécifiques et contribuer au bon fonctionnement du centre de jour.

- L'administration est responsable des décisions d'admission et des questions financières et contractuelles.

¹ qui comprend des membres élus par les parents dont les enfants fréquentent le centre de jour et les parents sur la liste d'attente, un membre désigné par le directeur et un représentant du Comité du personnel, nommé par le Comité du personnel.

- Les principales tâches du comité des parents sont les suivantes : assurer le contact entre l'administration, les parents et le personnel du centre de jour, préparer des recommandations concernant les admissions et la liste d'attente, surveiller les fréquentations occasionnelles et la planification des vacances, maintenir un contact permanent avec le personnel du centre de jour et faire des propositions à l'administration en vue d'améliorer le fonctionnement du centre de jour.

Les comptes rendus de ces réunions sont publiés sur l'intranet. L'objet de la publication est de rendre plus visible le travail du centre de jour et d'assurer la transparence de ce service social vis-à-vis de l'ensemble du personnel.

2.1. Procédures et traitements liés au centre de jour

2.1.1. Admissions

Le centre de jour est réservé aux enfants des fonctionnaires et autres agents des Communautés au sens de l'article 2, paragraphes 2 à 4, de l'annexe VII du statut ("Est considéré comme enfant à charge, l'enfant légitime, naturel ou adoptif du fonctionnaire ou de son conjoint, lorsqu'il est effectivement entretenu par le fonctionnaire") et aux enfants du personnel externe qui a un lien contractuel direct avec les Communautés sous la forme d'un contrat de travail à temps plein ou à temps partiel d'une durée d'au moins six mois.

Les dispositions applicables au centre de jour du CEDEFOP (ci-après le "règlement du centre de jour"), qui datent de septembre 2007, prévoient les procédures suivantes:

Plafonds par groupe d'âge

Chaque année, au plus tard à la fin du mois de juin, une décision doit être prise sur les plafonds par groupe d'âge applicables pour l'année suivante. La décision est prise par l'administration après consultation du comité des parents et du personnel du centre de jour.

Priorités d'admission²

Compte tenu de l'infrastructure actuelle et du nombre de personnes employées par le centre de jour, si le centre de jour atteint sa capacité maximale par groupe d'âge, les enfants seront inscrits dans l'ordre de priorité ci-après.

1. Fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et experts nationaux détachés (contrat d'au moins 6 mois)
 - **Priorité 1:** Un parent assumant seul la charge matérielle et éducative de l'enfant
 - **Priorité 2:** Les deux parents exerçant leur activité professionnelle à temps complet.
 - **Priorité 3:** Un parent exerçant une activité professionnelle à temps complet, l'autre à temps partiel ou n'exerçant pas d'activité professionnelle.
2. Autre personnel (agents externes et intérimaires **ayant un lien contractuel direct ou indirect avec le CEDEFOP**) (contrat d'au moins six mois)
 - **Priorité 4:** Un parent assumant seul la charge matérielle et éducative de l'enfant.
 - **Priorité 5:** Les deux parents exerçant leur activité professionnelle à temps complet.
 - **Priorité 6:** Un parent exerçant une activité professionnelle à temps complet, l'autre à temps partiel ou n'exerçant pas d'activité professionnelle.

Dispositions applicables à toutes les priorités indiquées ci-dessus:

- Les demandes de fréquentation à temps plein ont la priorité sur les demandes de fréquentation par demi-journées.

² Les priorités ci-après ne s'appliquent qu'à l'admission des enfants.

- Parmi les demandes d'admission d'enfants plus âgés pour l'après-midi, les enfants qui ont fréquenté la crèche seront prioritaires.
- Aux fins de l'application de ces dispositions, un parent isolé est un parent assumant seul la charge matérielle et éducative de l'enfant, qu'il soit marié ou pas.
- Les parents non mariés sont traités comme les parents mariés s'ils vivent sous le même toit.
- Si l'un des parents travaille et/ou réside à l'étranger, la demande d'admission sera considérée comme une priorité 1 pour tenir compte de cet élément.
- Les parents exerçant une activité indépendante sont traités de la même manière que les travailleurs salariés. La demande doit préciser si les parents exercent une activité professionnelle à temps complet ou à temps partiel.
- En consultation avec le comité des parents et le personnel du centre de jour, l'administration peut, dans des cas particuliers dûment établis, prendre une décision motivée dérogeant aux priorités d'admission.

Listes d'attente

Pour pouvoir introduire une demande d'inscription au centre de jour, il faut que la grossesse soit déjà en cours, qu'une date ait déjà été fixée pour une adoption ou que le demandeur ait déjà un enfant. L'admission est fonction des places disponibles et de nouveaux enfants peuvent devoir être placés sur une liste d'attente, établie conformément aux priorités énumérées ci-dessus (il existe une liste pour les nourrissons et bébés de 5 mois à 3 ou 4 ans et une liste pour la garderie post-scolaire, de 5 à 12 ans).

Lorsqu'une place se libère, elle est proposée au parent suivant sur la liste en question. Le parent doit décider dans les deux semaines s'il accepte ou non la place. Les listes d'attente sont gérées par le comité des parents, qui informe sans délai l'administration de toute modification. Le comité des parents met à jour la liste anonymisée et la publie sur l'intranet. La publication de cette liste permet également d'informer tout le personnel potentiellement intéressé par une place au centre de jour. Sur demande, les parents des enfants figurant sur une des listes d'attente sont informés de leur position sur la liste. Les listes sont publiées sur l'intranet sans les noms et chaque parent reçoit par courrier électronique un code indiquant la place de l'enfant sur la liste d'attente.

2.1.2. Inscription

Selon le point 4.1 du règlement du centre de jour, les demandes d'admission doivent être soumises au représentant de l'administration au sein du comité des parents, qui conserve l'original de la demande et de ses annexes et en transmet une copie aux autres membres du comité des parents et au personnel du centre de jour. Les données figurant sur la fiche d'inscription sont confidentielles. Les parents peuvent à tout moment consulter les données relatives à leur enfant. Le représentant de l'administration au sein du comité des parents doit sans délai être informé par écrit de toute modification de la situation familiale, financière ou professionnelle des parents ou de leurs données personnelles. La demande d'admission doit être accompagnée des documents suivants :

- la fiche d'inscription;
- la fiche médicale;
- une déclaration indiquant le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au centre de jour ("déclaration de personnes de confiance");
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant;
- des bulletins de salaire récents des parents et/ou l'avis d'imposition quand un parent est un travailleur indépendant (afin de permettre le calcul de la contribution parentale);
- le formulaire de souscription de l'assurance;

- lorsqu'un des parents réside à l'étranger et que la demande doit de ce fait être considérée comme une priorité 1 (parent isolé), une déclaration sur l'honneur, par écrit, du parent attestant de cette situation.

Les décisions d'inscription sont prises par l'administration sur la base des recommandations du comité des parents. Sur la base d'un questionnaire donné aux parents avant les vacances d'été, le comité des parents dresse la liste des enfants inscrits au début de chaque année scolaire, en indiquant pour chaque enfant s'il fréquentera le centre de jour à temps plein ou à temps partiel.

Cette liste est publiée et peut être utilisée pour évaluer la possibilité de nouvelles admissions éventuelles. La liste d'inscription est mise à jour régulièrement. Les parents s'engagent pour une année.

Ces documents sont conservés dans le dossier individuel de l'enfant.

2.1.3. Contribution parentale

Calcul des contributions

Les revenus suivants sont pris en compte pour le calcul de la contribution parentale:

- le traitement net (y compris les coefficients correcteurs et toutes les allocations ou indemnités et les remboursements de frais à l'exception des heures supplémentaires non forfaitaires);
- l'indemnité de secrétariat ou toute autre indemnité forfaitaire;
- les allocations versées pour les enfants dont les parents assument la charge;
- les allocations perçues par ailleurs;
- les allocations payées ailleurs;
- les pensions alimentaires : lorsque la pension n'est pas payée, la personne concernée est tenue de faire par écrit une déclaration sur l'honneur attestant de ce fait.

Échelle des contributions parentales

L'échelle des contributions parentales est disponible. Si les documents justificatifs requis ne sont pas fournis, la contribution parentale est calculée sur la base du taux le plus élevé.

Tous les documents justificatifs doivent être remis au représentant de l'administration au sein du comité des parents.

Paiement

La contribution parentale est déduite du traitement mensuel des fonctionnaires et autres agents, sauf si un arrangement différent a été conclu entre les parents et l'administration. Pour le personnel externe, la contribution est payable en espèces. Lorsque les deux parents sont des fonctionnaires ou autres agents et/ou ont un lien contractuel avec une des institutions ou agences, la contribution est déduite du traitement du parent désigné sur la fiche d'inscription.

La contribution parentale est due à compter de la date prévue d'admission et est payable en fin de mois. La contribution financière des parents est fixée chaque année au 1er février. À cette date, les parents doivent remplir une fiche de mise à jour des données et transmettre leur bulletin de salaire ou fiche de rémunération du mois de janvier.

2.1.4. Absence d'un enfant

Si un enfant est absent, il convient d'en informer immédiatement le centre de jour et le comité des parents, si possible par écrit (il existe un formulaire à cet effet). Si, pour des raisons autres

que la force majeure ou la maladie, la présence d'un enfant est inférieure, sur une période de deux mois, à 70 % des présences prévues, sa place au centre de jour peut lui être retirée et offerte à l'enfant suivant sur la liste d'attente correspondante. Les enfants qui fréquentent le centre de jour pour la première fois peuvent ne le fréquenter qu'à temps partiel pendant les trois premiers mois. Ensuite, la règle des 70 % est d'application.

Un enfant peut être temporairement retiré du centre de jour pour une période maximale de trois mois sur une année. Pendant cette période, la contribution parentale reste due. En cas de maladie de l'enfant, il conserve sa place. Si la période d'absence dépasse trois mois, la contribution financière ne doit pas être maintenue. En cas d'absence de longue durée, les parents sont tenus d'introduire une demande auprès du représentant de l'administration au sein du comité des parents un mois avant le début de l'absence. Si la période d'absence est supérieure à trois mois, la place de l'enfant est déclarée vacante (sauf en cas de maladie).

2.1.5. Accueil et départ des enfants

- L'entrée du centre de jour est fermée. Il n'est possible d'y accéder qu'avec les cartes d'accès du CEDEFOP. Lorsque les enfants sont amenés au centre de jour, ils doivent être confiés personnellement à un membre du personnel. La personne qui vient chercher un enfant doit s'assurer que le membre du personnel du centre de jour qui est responsable est au courant du départ de l'enfant.

Des cartes d'accès sont fournies à tous les membres du personnel ainsi que, sur demande, aux parents qui doivent accéder au centre de jour. La carte d'accès comporte un numéro d'identification liée à une personne et les portes sont munies de codes qui peuvent être ouverts avec les cartes. Seules les cartes des parents dont un enfant fréquente le centre de jour donnent accès au centre de jour. Ces cartes d'accès sont des badges ne nécessitant pas de contact (commutateurs de proximité par radiofréquence). Une base de données contient les données suivantes: a) le numéro de la carte d'accès, b) les nom et prénom du membre du personnel, c) les autorisations de sécurité (à savoir quelles séries de portes peuvent être ouvertes par la carte portant un numéro donné). Cette base de données est gérée par le responsable de la sécurité du Centre.

2.1.6. Exigences médicales

Admission

En vertu de l'article 4, paragraphe 1, du règlement du centre de jour, pour qu'un enfant soit admis, ses parents doivent avoir complété une fiche médicale. Les parents sont tenus de présenter un certificat médical mentionnant les vaccinations déjà administrées ainsi qu'un schéma de l'alimentation donnée. Les parents doivent informer le centre de jour de toute maladie infantile et de toute maladie grave dont souffrirait l'enfant. Les enfants souffrant d'une allergie alimentaire ou autre ne sont admis que sur présentation d'un certificat d'un allergologue précisant le type d'allergie et les mesures à prendre à cet égard. Une copie de la fiche médicale est conservée au centre de jour. Les dossiers contenant les données médicales et de vaccination des enfants ne sont conservés que par le personnel du centre de jour.

Surveillance médicale

Les enfants ne peuvent être amenés au centre de jour s'ils sont malades. En outre, dans l'intérêt général, les parents sont tenus de déclarer toute maladie dont souffre un autre membre du ménage. Les enfants dont un médecin ou le personnel du centre de jour estime qu'ils sont malades ou contagieux ne peuvent rester au centre. Si, pendant la journée, un enfant développe

des symptômes tels que fièvre, vomissements, diarrhée ou éruption cutanée, les parents sont appelés et doivent venir sans délai chercher leur enfant.

En cas d'urgence, le personnel du centre de jour prend les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant et en informe dès que possible les parents. La fiche médicale précise si les parents autorisent le personnel du centre de jour à administrer à l'enfant des médicaments courants (paracétamol, etc.). Une procédure spéciale doit être mise en œuvre au cas où un enfant du centre de jour est atteint d'une maladie contagieuse grave.

Les traitements médicaux prescrits par le médecin de famille ou le pédiatre ne peuvent être administrés par le personnel du centre de jour que s'ils ont reçu des parents une demande écrite en ce sens.

Actuellement, le centre de jour n'a pas de contrat avec un pédiatre pour effectuer les examens médicaux des enfants. Lorsque ce sera le cas, un contractant externe fournira ces services au Centre dans le cadre d'un contrat de droit grec.

Un médecin du CEDEFOP est présent au Centre plusieurs fois par semaine. Pendant son temps de présence au centre, elle est disponible pour aider toute personne qui aurait un besoin immédiat d'aide médicale (service d'urgence). Il peut s'agir de membres du personnel, de visiteurs ou d'enfants fréquentant le centre de jour.

Vaccins

Les parents sont informés de l'importance des mesures préventives, notamment la vaccination, en raison du nombre élevé d'enfants fréquentant le centre de jour et du risque pour l'ensemble du groupe. Ils doivent faire vacciner leur enfant par le médecin de famille ou le pédiatre. Aucun enfant ne peut fréquenter le centre de jour s'il n'a pas reçu les vaccins obligatoires dans le délai fixé par le ministère grec de la santé.

Accidents

En cas d'accident au centre de jour, les parents sont informés immédiatement. Toutefois, avant qu'un enfant ne soit admis au centre de jour, les parents doivent signer une déclaration autorisant le personnel du centre de jour à prendre les mesures appropriées en cas d'urgence.

2.1.7. Autres informations issues de la notification

Le traitement concerne des **données à caractère personnel** collectées comme suit :

1. la fiche d'inscription de l'enfant, qui comporte ses nom, prénom, date de naissance, école, langue maternelle, date de l'entrée au centre de jour et présence au centre de jour ainsi que les noms de famille, nationalités, employeurs, adresses administratives, numéros de téléphone (fixe et mobile) et adresses privées des deux parents;
2. les nom, adresse et numéro de téléphone des personnes autorisées à venir chercher un enfant au centre de jour;
3. le dossier médical de l'enfant, qui contient des informations sur les vaccinations et sur l'état de santé, y compris les réactions allergiques;
4. la liste de présence, avec le nom de l'enfant et des informations sur sa présence au centre de jour.

Aucune donnée ne provient d'une autre base de données du CEDEFOP. Aucun numéro personnel n'est collecté.

La notification précise que les **informations** fournies à la personne concernée sont les suivantes : les parents peuvent obtenir toutes les informations énumérées ci-dessus qui concernent leur enfant. Tout parent dont un enfant fréquente le centre de jour peut demander au personnel du centre de jour de lui fournir une copie des informations relatives aux vaccinations de l'enfant, afin de pouvoir compléter ou modifier les informations figurant dans la fiche médicale. Le personnel du centre de jour fournira aux parents une copie des données médicales concernant uniquement leur propre enfant.

Droits des personnes concernées : la mise à jour des données se fait à l'initiative des membres du personnel dont l'enfant fréquente le centre de jour.

Le traitement s'effectue manuellement.

Les **destinataires des données, à l'exception des données médicales**, sont:

1. le responsable du traitement;
2. le personnel du centre de jour;
3. l'administrateur responsable des finances du centre de jour;
4. le comité des parents.

* Seul le personnel du centre de jour, à l'exclusion de toute autre personne, a accès aux données médicales.

Les données médicales pourraient être transmises à des établissements médicaux en cas d'accident survenant au centre de jour.

En ce qui concerne le **stockage et la conservation** des données, les données sont conservées au centre de jour, dans une armoire fermée à laquelle l'accès est limité. Les dossiers de la crèche ne sont pas conservés plus de six mois après le départ de l'enfant du centre de jour car il est possible qu'un enfant soit retiré et qu'une nouvelle demande de place au centre de jour soit introduite ultérieurement. Dans ce cas (généralement après l'été), les données restent disponibles du printemps à l'automne. Les dossiers contenant les données médicales et les données relatives aux vaccinations des enfants ne sont conservés que par le personnel du centre de jour.

En ce qui concerne les **mesures de sécurité**, les dossiers sont conservés dans des armoires fermées.

3. Aspects légaux

3.1. Contrôle préalable

Le règlement (CE) n° 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, paragraphe 1). Nous sommes ici en présence d'un traitement de données par le CEDEFOP, qui a lieu dans le cadre d'activités qui relèvent d'activités du premier pilier et donc du champ d'application communautaire.

Le traitement est manuel mais les données traitées (la fiche médicale et la fiche administrative) sont contenues dans un fichier. L'article 3, paragraphe 2, est donc applicable en l'espèce.

Dès lors, ce traitement tombe sous le champ d'application du règlement (CE) n° 45/2001.

L'article 27, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 45/2001 soumet au contrôle préalable du Contrôleur européen de la protection des données 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". 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, paragraphe 2, point a) ou "les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement" (article 27, paragraphe 2, point b). La finalité du traitement est de sélectionner, pour admission au centre de jour, un certain nombre d'enfants qui respectent les critères établis dans le règlement du centre de jour, en vue d'assurer ensuite leur surveillance dans ce centre pour enfants. Des données relatives à la situation personnelle et familiale sont donc traitées dans un processus menant à l'admission (article 27, paragraphe 2, point b). La collecte de données relatives à la santé intervient également dans le cadre de l'évaluation et de la sélection des enfants admis à la crèche et à la garderie à la lumière des priorités d'admission exposées dans la section consacrée aux faits (article 27, paragraphe 2, point a). Ce traitement entre donc dans le champ d'application de la procédure de contrôle préalable sur la base de l'article 27, paragraphe 2, point a), mais aussi de l'article 27, paragraphe 2, point b), du règlement.

La question des données liées aux cartes d'accès ne sera pas examinée dans le cadre du présent traitement. Elle a été traitée par le CEPD dans une procédure distincte et toutes les recommandations pertinentes devraient être prises en considération par le centre de jour³.

En principe, le contrôle préalable devrait être effectué par le CEPD avant la mise en place du traitement. En l'espèce, le traitement est en place depuis octobre 2006. Le traitement aurait dû être notifié au CEPD avant sa mise en œuvre. Ceci n'enlève rien au fait que les recommandations présentées par le CEPD devraient ensuite être mises en œuvre de manière appropriée.

La notification faite par le DPD du CEDEFOP a été reçue par courrier électronique le 21 mars 2008 mais n'est arrivée au CEPD que le 28 mars 2008. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le CEPD aurait du rendre son avis dans un délai de deux mois. Le 12 juin 2008, la procédure a été suspendue pendant sept jours dans l'attente des commentaires du DPD. En raison des 22 jours de suspension, le CEPD rend son avis pour le 20 juin 2008 au plus tard (29 mai plus 15 + 7 jours de suspension), conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement.

3.2. Licéité du traitement

La licéité du traitement doit être examinée à la lumière de l'article 5, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 qui prévoit que "*le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution*".

Le traitement en l'espèce implique la collecte des données tant administratives que médicales pour l'admission et pour la gestion quotidienne du bien-être des enfants dans la crèche et la garderie du CEDEFOP. La gestion de ce traitement est assurée par le service compétent du CEDEFOP. Cette procédure concerne une mission du CEDEFOP effectuée dans l'intérêt public en matière de droit du travail. La finalité du traitement étant l'admission des enfants du

³ Voir dossier 2008-195.

personnel, il s'agit bien d'une mission du CEDEFOP au sens de l'article 5, point a), du règlement. La licéité du traitement est donc respectée.

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

La base juridique du traitement est la décision du Conseil d'administration du centre du 24 mars 2000, modifiée par la décision du Conseil de direction du 25 octobre 2007, qui prévoit que le CEDEFOP offre à son personnel une structure d'accueil des enfants afin de permettre à leurs parents d'exécuter en toute tranquillité d'esprit les tâches pour lesquelles ils ont été recrutés. En outre, le règlement du centre de jour précise la procédure d'admission, les données requises et la surveillance médicale à laquelle l'enfant est soumis au sein du centre de jour.

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

3.3. Traitements portant sur des catégories particulières de données

L'article 10, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 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. Le présent dossier porte très clairement sur le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé.

En l'espèce, le traitement des données médicales est justifié, car il est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du CEDEFOP en matière de droit du travail, comme il est prévu dans l'article 10, paragraphe 2, point b).

Étant donné que les enfants, qui font partie des personnes concernées, sont des mineurs, l'article 10, paragraphe 2, point c), s'applique en l'occurrence. Il vise les cas où "*le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne dans le cas où la personne concernée se trouve dans l'incapacité physique ou juridique de donner son consentement*". Les enfants dans le cas présent sont juridiquement privés de donner leur consentement afin que leurs données soient traitées. C'est pourquoi le consentement de leurs parents doit être pris en considération pour le traitement qui est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux des enfants.

Des données médicales sont collectées par le personnel du centre de jour, notamment les vaccinations déjà administrées, les maladies anciennes ou actuelles, ainsi que des informations sur les allergies et les régimes spécifiques. C'est pourquoi, l'article 10, paragraphe 3, du règlement (CE) n° 45/2001 relatif aux catégories particulières de données est d'application en l'espèce. Il indique: "*le paragraphe 1 (interdiction du traitement des données relatives à la santé) ne s'applique pas lorsque le traitement des données est nécessaire aux fins de la médecine préventive, des diagnostics médicaux, de l'administration de soins ou de traitements ou de la gestion de services de santé et que le traitement de ces données est effectué par un praticien de la santé soumis au secret professionnel ou par une autre personne également soumise à une obligation de secret équivalente*". Le CEPD recommande dès lors qu'il soit rappelé au personnel du centre de jour responsable pour le traitement des données médicales qu'il est soumis à une obligation de secret équivalente, afin de pleinement garantir le respect de l'article 10, paragraphe 3, du règlement.

3.4. Qualité des données

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

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

Les données décrites semblent pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées, y compris la constatation des priorités exposées dans les différentes dispositions. Il est évident que la collecte des données relatives à la santé de l'enfant dans le cas de la crèche et de la garderie est importante afin que l'enfant puisse être correctement suivi par les infirmières et le pédiatre en conformité avec la finalité du traitement.

Il existe une liste d'attente pour les admissions, avec une fiche d'inscription à laquelle doit être jointe au moins la fiche médicale. Le CEPD considère qu'il est excessif de demander que la fiche médicale soit complétée en même temps que la fiche d'inscription car, au moment de l'inscription, les parents n'ont aucune garantie d'obtenir une place au centre de jour. En outre, la collecte des données médicales en vue de la procédure de sélection n'est pas seulement excessive, elle comporte également un risque de discrimination parmi les enfants inscrits. Il est dès lors recommandé que la fiche médicale ne soit collectée que lorsque l'enfant est admis à la crèche ou à la garderie postscolaire.

Les comptes rendus des réunions entre l'administration et le comité des parents ainsi que les listes d'attente sont publiées sur l'intranet. En ce qui concerne les comptes rendus, le CEPD est convaincu que leur contenu ne révèle pas des données qui pourraient porter préjudice aux personnes concernées et qu'elles ne portent que sur les activités sociales et l'organisation du centre de jour. En ce qui concerne les listes d'attente, le CEPD se félicite de leur anonymisation et du fait qu'elles permettent d'informer les parents de la disponibilité des places au centre de jour.

En outre, les données doivent être "*traitées loyalement et licitement*" (article 4, paragraphe 1, point a). La licéité du traitement a déjà fait l'objet d'une analyse au point 3.2 du présent avis. Quant à la loyauté, elle est liée aux informations qui doivent être transmises à la personne concernée (voir ci-dessous point 3.8).

L'article 4, paragraphe 1, point d), du règlement dispose que les données doivent être "*exactes et, si nécessaire, mises à jour*". Par ailleurs, selon cet article, "*toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données inexactes ou incomplètes, au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement, soient effacées ou rectifiées*". Il n'est pas facile de garantir ou d'évaluer l'exactitude de données relatives à la santé, par exemple des données concernant des allergies ou des régimes spécifiques. Néanmoins, le CEPD insiste sur la nécessité de prendre toutes les mesures raisonnables afin de disposer de données mises à jour et pertinentes. Le CEPD salue le fait que les données sont mises à jour à l'initiative des membres du personnel dont les enfants fréquentent le centre de jour. Il recommande toutefois que le personnel du centre de jour rappelle régulièrement cette nécessité aux parents.

Par ailleurs, la fiche médicale est conservée dans le dossier papier d'inscription. Il est très important que les données médicales de l'enfant soient classées séparément des données administratives. Le CEPD recommande donc que les fiches médicales et toute autre donnée médicale collectée soient conservées séparément des fiches contenant les données administratives.

Les droits d'accès et de rectification de la personne concernée constituent le second moyen d'assurer l'exactitude et la mise à jour des données la concernant (voir droit d'accès, point 3.7).

3.5. Conservation des données

Le principe général énoncé dans le règlement (CE) n° 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, paragraphe 1, point e), du règlement).

Comme indiqué précédemment, les données sont conservées au centre de jour, dans une armoire fermée à laquelle l'accès est limité. Les dossiers de la crèche sont conservés pendant six mois après le départ de l'enfant du centre de jour car il est possible qu'un parent retire la demande d'inscription de l'enfant mais fasse ultérieurement une nouvelle demande de place au centre de jour. Dans ce cas (généralement après l'été), les données restent disponibles du printemps à l'automne. Les dossiers contenant les données médicales et les données relatives aux vaccinations des enfants ne sont conservés que par le personnel du centre de jour.

Le CEPD accueille favorablement la limite de six mois fixée par le CEDEFOP pour la conservation des données figurant dans le dossier de l'enfant. Il convient toutefois de noter, à la lumière d'autres avis⁴, que la durée de conservation peut être supérieure en raison de procédures financières et judiciaires. Au cas où des données administratives et médicales devraient être conservées plus longtemps par le centre de jour pour les raisons susmentionnées, le CEPD pourrait accepter une plus longue période de conservation. Elle devrait toutefois être justifiée à la lumière des dispositions du règlement financier.

3.6. Transfert de données

Le traitement doit être aussi examiné à la lumière de l'article 7, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 45/2001. L'article 7, paragraphe 1, concerne les transferts de données à caractère personnel entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein.

En l'espèce, les données sont transférées au sein d'une même institution, car les destinataires que sont le responsable du traitement et l'administrateur responsables des finances du centre de jour sont des membres du personnel du CEDEFOP. Des données sont également transmises au comité des parents. Le CEPD se félicite du fait que seul le personnel du centre de jour, à l'exclusion de toute autre personne, a accès aux données médicales.

Des données pourraient également être transférées à d'autres institutions, car des données médicales peuvent être transmises aux établissements médicaux en cas d'accident survenant au

⁴ Il convient de noter que dans l'avis du CEPD du 8 décembre 2006 relatif aux "Fichiers médicaux de la crèche du Parlement et des crèches privées", dossier 2006-0267/2006-0268, le CEPD a considéré justifiable la période de conservation des données d'un an pour les données tant administratives que médicales, voir page 9 de l'avis.

centre de jour. Des données pourraient toutefois aussi être transmises à l'OLAF ou à la Cour des comptes en cas d'audit ou au Médiateur ou au CEPD en cas de plainte.

Il s'ensuit que le transfert est en conformité avec l'article 7, paragraphe 1, puisque les données collectées sont nécessaires à la réalisation du traitement et que par ailleurs les données sont "*nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*".

Enfin, l'article 7, paragraphe 3, du règlement (CE) n° 45/2001 dispose que "*le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission*". Le CEPD recommande qu'il soit rappelé aux destinataires au sein du CEDEFOP et d'autres institutions de traiter les données uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission.

Un membre à temps partiel du personnel du centre de jour (le pédiatre) sera soumis à un contrat de droit grec. Lorsque certaines données médicales seront transmises à ce membre du personnel, l'article 8, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 sera applicable puisqu'il s'agira d'un prestataire de services destinataire de données nécessaires à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public. Lors de la conclusion du contrat, il est recommandé d'informer le CEPD de ses termes, qui devraient respecter l'article 23 du règlement (CE) n° 45/2001.

En ce qui concerne le comité des parents, l'article 8, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 est également d'application, car certains parents pourraient être soumis à un contrat externe. Tous les destinataires sont couverts par les dispositions nationales adoptées en application de la directive 95/46/CE.

3.7. Droits d'accès et de rectification

L'article 13 du règlement (CE) n° 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) n° 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 les données personnelles si nécessaire.

Les droits d'accès et de rectification sont respectés, puisque les données sont mises à jour à l'initiative des parents.

Il convient de mentionner que les personnes concernées dans ce traitement ne sont pas seulement les enfants mais aussi les parents (tant celui qui verse la contribution que l'autre parent) et les personnes autorisées à amener et à venir chercher les enfants au centre de jour. La notion de personne concernée est clairement définie à l'article 2, point a), du règlement (CE) n° 45/2001⁵.

Les parents qui disposent d'un droit d'accès et de rectification doivent également informer de l'existence de ce droit les personnes autorisées à amener ou à venir chercher les enfants. Il appartient aux parents de les informer de ces droits d'accès et de rectification (voir point 3.8).

⁵ La personne concernée est "*une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale*".

3.8. Information des personnes concernées

Les articles 11 et 12 du règlement (CE) n° 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, certaines données sont collectées directement auprès de la personne concernée et d'autres auprès d'autres personnes.

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 en l'espèce dans la mesure où les parents fournissent eux-mêmes toutes les informations requises.

Les dispositions de l'article 12 (*Informations à fournir lorsque les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée*) sur l'information de la personne concernée sont aussi applicables en l'espèce, puisque les données des personnes de confiance susceptibles d'être contactées en cas d'urgence sont fournies à la crèche et à la garderie par les parents des enfants. En outre, dans le cadre de la surveillance et des contrôles médicaux, des données sont introduites par le pédiatre.

Les informations fournies ne portent que sur les données à caractère personnel collectées et sur les données de vaccination de l'enfant. Il n'existe aucune déclaration de confidentialité mentionnant l'identité du responsable du traitement, les finalités du traitement, la base juridique, les aspects techniques, les destinataires, les droits des personnes concernées, les mesures de sécurité, les durées de conservation des données et le droit de saisir à tout moment le CEPD.

Le CEPD recommande dès lors que le CEDEFOP élabore une déclaration de confidentialité faisant clairement référence aux éléments, tant obligatoires que facultatifs, mentionnés aux articles 11 et 12 du règlement. Le CEDEFOP devrait également veiller à ce que cette déclaration de confidentialité soit accessible sur papier ou sur son site intranet avant tout traitement de données. Il convient également de mentionner clairement dans la déclaration de confidentialité que les parents sont tenus d'informer de leur droit d'accès et de rectification les personnes autorisées à amener ou à venir chercher les enfants (personnes de confiance).

3.9. Mesures de sécurité

Conformément à l'article 22 du règlement (CE) n° 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*".

Le traitement étant entièrement manuel, le CEPD estime que les mesures de sécurité prises afin d'assurer une sécurité maximale aux traitements peuvent être considérées comme adéquates au sens de l'article 22 du règlement.

Conclusion:

Le traitement proposé ne paraît pas entraîner de violation des dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 pour autant qu'il soit tenu compte des observations faites ci-dessus. Cela implique, en particulier:

- qu'il soit rappelé à tout le personnel du centre de jour responsable pour le traitement des données médicales qu'il est soumis à une obligation de secret équivalente, afin de pleinement garantir le respect de l'article 10, paragraphe 3, du règlement;
- que la fiche médicale ne soit collectée que lorsque l'enfant est admis à la crèche ou à la garderie post-scolaire;
- que le personnel du centre de jour rappelle régulièrement aux parents la nécessité de mettre à jour les données relatives à leurs enfants;
- que les fiches médicales et toute autre donnée médicale collectée soient conservées séparément des fiches contenant les données administratives;
- qu'un éventuel allongement de la durée de conservation des données dont l'adoption par le CEDEFOP s'avérerait nécessaire soit justifié à la lumière des dispositions du règlement financier;
- qu'il soit rappelé aux destinataires au sein du CEDEFOP et d'autres institutions de traiter les données uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission;
- que le centre de jour informe le CEPD du contrat qui sera conclu avec le pédiatre à temps partiel et que ce contrat respecte l'article 23 du règlement (CE) n° 45/2001;
- que le CEDEFOP élabore une déclaration de confidentialité faisant clairement référence aux éléments, tant obligatoires que facultatifs, mentionnés aux articles 11 et 12 du règlement. Le CEDEFOP devrait également veiller à ce que cette déclaration de confidentialité soit accessible sur papier ou sur son site intranet avant tout traitement de données. Il convient également de mentionner clairement dans la déclaration de confidentialité que les parents sont tenus d'informer de leur droit d'accès et de rectification les personnes autorisées à amener ou à venir chercher les enfants (personnes de confiance).

Fait à Bruxelles, le 20 juin 2008.

(Signé)

Joaquín BAYO DELGADO
Contrôleur adjoint de la protection des données