



Avis sur la notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données du Conseil à propos du dossier "Flexitime"

Bruxelles, le 19 janvier 2006 (Dossier 2004-258)

1. Procédure

1.1. Le 13 septembre 2005, le Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu par courrier une notification en vue d'un contrôle préalable, qui lui a été adressée par le délégué à la protection des données du Conseil de l'Union européenne, concernant l'introduction éventuelle de FLEXITIME, système informatique de collecte et de stockage automatique d'informations relatives à l'horaire de travail, aux heures supplémentaires et aux absences du personnel du Secrétariat général du Conseil (SGC). Plusieurs documents étaient joints à la notification:

- Communication au personnel 2/82 du 4 janvier 1982 du Secrétaire général relative à l'aménagement de l'horaire de travail,
- Communication au personnel 41/03 du 26 mars 2003: Horaire de travail - Information sur la position des représentants de l'AIPN,
- Communication au personnel 19/04 du 17 février 2004: Horaire flexible - Information sur le résultat de la concertation,
- Framework contract on the development, delivery, and installation of software and hardware and the granting of licences to use software products for the Flexitime Information System and the provision of related support and maintenance services and additional development services (contrat CUE-DTI-2005/12),
- Conseil de l'Union Européenne - Projet Flexitime- Spécifications Techniques,
- Projet Flexitime - Étude Technique, Problématique, SSO/Active Directory,
- Projet Flexitime - Politique de backups. Version du 23/08/2005,
- Projet Flexitime - Interface Accréditation - Flexitime. Analyse de situation et Proposition de solution. Version du 23/08/2005,
- DTI Security Convention for remote intervention,
- Flexitime - Notification de traitement des données à caractère personnel - Annexe II: Description générale des mesures de sécurité. Version du 31.08.2005,
- SG du Conseil de l'UE: Annexe 1: spécifications fonctionnelles et techniques du système Flexitime; assistance et maintenance de ce système. Cahier des charges (UCA-096/04) relatif aux contrats-cadres (Services) (août 2004).

1.2. Le 10 octobre 2005, des informations complémentaires ont été demandées au responsable du traitement par l'intermédiaire du délégué à la protection des données du Conseil. Le 17 octobre 2005, le CEPD a reçu par courrier électronique un document intitulé "Spécifications fonctionnelles détaillées des interfaces" ainsi que d'autres éléments d'information. L'un des documents envoyés par le responsable du traitement, intitulé "Sur l'intégrité des données", n'est jamais arrivé au bureau du CEPD.

Le 28 octobre, le 3 novembre et le 10 novembre 2005, des informations complémentaires ont été demandées au responsable du traitement.

Le 11 novembre, en réponse à la question du CEPD, le responsable du traitement a confirmé la nature des données à caractère personnel qui feraient l'objet d'échanges entre les différentes bases de données et le système central Flexitime.

Le 28 novembre 2005, le CEPD a reçu un document supplémentaire intitulé "Demande d'intégration. Numéro de matricule et Active Directory" par l'intermédiaire du délégué à la protection des données du Conseil de l'UE.

Le 29 novembre 2005, le CEPD a reçu par courrier électronique le document "Sur l'intégrité des données" qu'il attendait et qui n'était jamais arrivé par le courrier normal, bien que le responsable du traitement l'ait envoyé. Ce dernier a réexpédié ce document par courrier électronique.

Le 30 novembre 2005, le CEPD a demandé au délégué à la protection des données du Conseil d'organiser, dans le cadre du contrôle préalable du système Flexitime, une réunion avec le responsable du traitement et les représentants des services techniques responsables du projet (réunion Flexitime). La date initiale de la réunion Flexitime était fixée au 8 décembre, mais elle a dû être reportée au 15 décembre 2005.

Le 1er décembre, le CEPD a reçu des informations sur les questions qu'il avait posées précédemment au sujet du projet pilote. À la même date, le délégué à la protection des données du Conseil a adressé au CEPD de nouvelles communications au personnel (200/05, 88/05).

Le 2 décembre 2005, le CEPD a reçu du responsable du traitement les réponses aux questions posées antérieurement ainsi que des documents complémentaires ("Écrans information sur l'agent", et autres informations sous forme de captures d'écran imprimées).

1.3. Le 15 décembre 2005, au cours de la phase finale de la procédure de contrôle préalable, une réunion a été organisée dans les locaux du Conseil avec le CEPD (Mme Eva Dimovne Keresztes, M. Laurent Beslay, Mme Sophie Louveaux et Zoi Talidou, stagiaire) et des représentants des différents services responsables du projet Flexitime au SGC (M. Jean-Marie Vandeputte - chef de l'unité Solutions administratives (DGA 5), M. Bruno Massez - Unité Solutions administratives (Secrétariat), Mme Encarnación Quesada Blánquez - Unité Solutions administratives (Applications centrales, Infrastructure), Mme Mieke Libbrecht - Unité Solutions administratives (Applications du Statut), M. Benjamin Moya Murcia - Unité Gestion du personnel (DGA 1 B)) ainsi que M. Plouzeau, pour le compte de la société GFI; M. Pierre Vernhes, délégué à la protection des données du Conseil, et Mme Gabriella Lodi, assistante du délégué à la protection des données.

La réunion avait pour objet de permettre au SGC de présenter un aperçu du fonctionnement du système et de permettre au CEPD de demander de nouvelles précisions sur les points qu'il jugeait moins détaillés ou contradictoires dans la documentation mise à sa disposition, mais qui étaient importants pour émettre un avis à l'issue du contrôle préalable. La réunion s'est articulée autour de trois thèmes principaux: les caractéristiques techniques du système, les interfaces avec les autres bases de données et le projet pilote. La procédure de contrôle préalable avait été suspendue jusqu'à la réunion entre le SGC et le CEPD.

1. Examen du dossier

1.1. Les faits

Objectif et présentation générale du système Flexitime:

L'horaire flexible est déjà appliqué depuis des années, à titre informel, dans certaines parties du SGC, notamment le service linguistique et le service de secrétariat de la DGIII. Après l'utilisation informelle de l'horaire flexible non automatisé, le SGC va en étendre les règles à d'autres catégories du personnel. Au moment de la rédaction de l'avis de contrôle préalable, l'AIPN n'a pas encore décidé de manière définitive à quelles catégories de personnel ces règles s'appliqueront; mais, en l'état actuel des choses, il est probable qu'il s'agira des fonctionnaires et autres agents visés dans le statut (à l'exception, peut-être, des conseillers spéciaux, soit 5 personnes) et aux experts nationaux. Les règles relatives à l'horaire flexible ne s'appliqueront ni aux stagiaires (qui ne pourraient faire enregistrer que leurs présences ou absences) ni au personnel d'entreprises extérieures (consultants).

Le SGC met en place un système automatisé de gestion des règles relatives à l'horaire flexible. Le recours à l'horaire flexible sera facultatif: "l'existence d'un horaire flexible n'oblige pas le personnel à s'écarter de l'horaire normal de travail. Au contraire, les fonctionnaires qui veulent pratiquer l'horaire normal (...) auront le droit de le faire." En règle générale, l'horaire normal sera l'une des possibilités couvertes par l'horaire flexible, mais, dans ce cas, le système d'enregistrement sera d'application (point 3 et Annexe de la CP 41/03). Comme le souligne la communication au personnel, l'objectif de l'horaire flexible est de contribuer à la fois à la modernisation des conditions de travail et à la meilleure gestion des ressources humaines au SGC. D'une part, il permettra au personnel de mieux concilier sa vie privée avec sa vie professionnelle, dans le cadre d'un système transparent et équitable destiné à favoriser l'égalité des chances. D'autre part, il permettra à l'institution de mieux gérer les présences en fonction des exigences du travail et de mieux maîtriser la gestion des ressources humaines et budgétaires, y compris la prestation d'heures supplémentaires (Communication au personnel 88/05, CP 41/03).

L'horaire flexible offre la possibilité pour chacun, sous certaines conditions, de suivre un horaire de travail individuel et de bénéficier d'une certaine souplesse qui permette de récupérer un certain nombre des heures prestées au-delà de la durée normale de travail (37 heures et demie par semaine). La souplesse du nouveau système se traduit par exemple par la possibilité d'acquérir un crédit pouvant aller jusqu'à 25 heures prestées au-delà de la durée normale du travail, de récupérer sous forme de temps libre jusqu'à 15 heures par mois de ce crédit, et de disposer d'un débit allant jusqu'à 10 heures en dessous de la durée normale de travail. Le calcul des présences et de la marge de souplesse autorisée est assuré par un système d'enregistrement électronique. Les fonctionnaires bénéficieront de compensations spéciales pour le travail de week-end, de jour férié ou de longue durée, ainsi que d'un repos de santé dans certaines circonstances. Le système informatisé permet à chacun de suivre l'évolution de ses prestations et de ses compensations sur l'écran de son ordinateur.

Un règlement interne, qui est à l'état de projet au moment de la rédaction de l'avis de contrôle préalable, précisera les règles applicables à l'horaire flexible.

Le système informatique Flexitime comprend l'utilisation de badgeuses pour enregistrer les horaires de travail et l'utilisation de l'Intranet pour gérer les congés et les absences.

L'enregistrement du badge

Les fonctionnaires et agents du SGC enregistreront leurs heures de travail dans un système informatisé central (système Flexitime).

Le fonctionnaire ou agent enregistrera ses heures de travail en présentant, à l'arrivée et au départ, son badge personnel à l'une des badgeuses qui seront installées à proximité de l'entrée des bâtiments. Au cours d'une journée normale de travail, il doit effectuer au moins quatre pointages: à l'arrivée, avant et après le déjeuner, et au départ. À chaque pointage, la badgeuse enregistre son propre numéro d'identification, le numéro du badge personnel du fonctionnaire et l'heure d'arrivée ou de départ de ce dernier; elle transmet ces informations au système central Flexitime, qui calcule automatiquement la durée du travail et met à jour le solde de l'intéressé au regard de son horaire flexible.

La carte de service personnelle, déjà nécessaire pour accéder au bâtiment, servira également de badge Flexitime, mais les éléments relatifs à l'accès (sécurité) et à l'horaire flexible resteront distincts au niveau des bases de données, des badgeuses et des logiciels. Le seul élément commun entre le système Flexitime et le système de sécurité sera le badge personnel utilisé actuellement.

Utilisation de l'Intranet pour gérer les congés et les absences

Les fonctionnaires ou agents seront tenus d'établir un horaire individuel. À partir de cet horaire et des enregistrements des congés dans le système Flexitime, le système produira une vue d'ensemble des effectifs disponibles. Les horaires individuels seront établis pour une période de 4 semaines, mais la période prise en compte pour le calcul de la compensation des heures supplémentaires sera d'un mois civil.

Les fonctionnaires auront la possibilité de soumettre leurs demandes de temps libre (congé annuel, récupération dans le cadre du système d'horaire flexible, congé spécial, récupération d'heures supplémentaires, compensation) dans le système Flexitime. Le supérieur hiérarchique direct devra valider ces demandes, qui seront ensuite envoyées au service Congés pour y être traitées.

Tous les enregistrements électroniques effectués dans les limites de l'horaire cadre (7h-20h) seront automatiquement validés si le nombre total d'heures prestées (déjeuner non compris) est inférieur ou égal à la durée maximale d'une journée d'horaire flexible (9 heures). Tous les autres enregistrements sont des exceptions ou des demandes et doivent être validés électroniquement dans le système Flexitime par le supérieur hiérarchique direct de l'intéressé. Exemples d'enregistrements ayant besoin de la validation et de l'autorisation du supérieur hiérarchique direct:

- horaire individuel;
- heures de travail en dehors de l'horaire-cadre (7h-20h);
- demandes de congé;
- demandes de rectification;
- heures de travail donnant lieu à compensation au titre des heures supplémentaires;
- heures prestées durant un week-end ou un jour férié;
- heures de travail donnant lieu à compensation pour travail de longue durée (plus de 12 heures en continu);
- demande de repos de santé.

Le supérieur hiérarchique direct a la possibilité de refuser une demande ou un enregistrement. Le système signale au fonctionnaire tout enregistrement refusé par le supérieur direct. L'intéressé peut alors modifier sa demande.

Si un fonctionnaire est dans l'incapacité d'assurer ses fonctions pour cause de maladie ou

d'accident, il doit en aviser son supérieur hiérarchique direct. En cas d'absence justifiée par un certificat médical, il doit envoyer ce certificat au secrétariat du service médical, qui enregistrera cette absence dans le système Flexitime. En cas d'absence sans certificat médical, il doit enregistrer manuellement son absence dans le système Flexitime à son retour au bureau. Cette opération doit être validée par son supérieur.

Dans certains cas, c'est non seulement le supérieur hiérarchique direct, mais aussi le service Congés qui intervient (en second lieu) pour contrôler et valider les données du personnel. Par exemple, après validation par le supérieur direct, le service Congés peut effectuer des contrôles et valider les demandes de congé annuel, de congé spécial ou de jours de compensation. S'il constate une erreur, il en informe l'intéressé et convient d'une rectification. Après cette deuxième validation, les demandes de congé sont saisies dans le système Congés, où les soldes de congés annuels ou de jours de compensation sont mis à jour. Le fonctionnaire peut visualiser l'état de ses demandes dans le système Flexitime. Les demandes de congé validées par le service Congés sont automatiquement enregistrées comme congé effectif dans le système Flexitime. Un autre exemple est le cas où le fonctionnaire doit enregistrer manuellement une absence sans certificat médical dans le système Flexitime à son retour au bureau: cette opération doit être validée non seulement par son supérieur hiérarchique direct mais aussi par le service Congés, qui vérifie la conformité au règlement (maximum de 3 jours consécutifs et maximum de 12 jours par année civile). Si l'absence n'est pas en conformité avec le règlement, le service Congés contacte l'intéressé pour régulariser la situation.

Il sera possible d'effectuer des enregistrements et des corrections manuels via l'Intranet du SGC (sous réserve de validation par le supérieur direct). L'enregistrement manuel peut intervenir dans plusieurs cas, et il doit être validé par le supérieur hiérarchique direct: en cas de bris ou de perte de son badge ou en cas de formation à l'extérieur des bâtiments du Conseil, le fonctionnaire enregistre manuellement ses heures de travail dans le système Flexitime; en cas de mission, il doit enregistrer manuellement ses heures de déplacement et de travail en mission; en cas d'absence sans certificat médical, il doit enregistrer manuellement son absence dans le système Flexitime à son retour au bureau.

Maintenance du système, traitement des données et des informations:

Il appartiendra au bureau responsable de la gestion de l'horaire flexible au sein du SGC d'assurer la maintenance des données de base dans le système Flexitime. Les données de base suivantes seront conservées: utilisateurs, paramètres de sécurité, jours fériés et jours de fermeture des bureaux, règles applicables à l'horaire flexible.

Le traitement des données s'opérera à deux niveaux: 1) au niveau central, le service Congés coopérera avec le service Informatique; 2) au niveau local, il s'agit du supérieur hiérarchique en poste (chef d'unité) ou, dans certains cas, du responsable de l'unité à qui ce pouvoir est délégué.

Le système informatique Flexitime sera géré au moyen de matériels installés dans les locaux du Conseil de l'UE et d'un progiciel spécialement conçu à cet effet. Une société externe a été chargée du développement, de la livraison et de l'installation des logiciels et du matériel correspondant; elle assurera l'assistance, la maintenance et des services de développement complémentaires (à l'issue d'une procédure de passation de marché). Le personnel dûment autorisé de cette société aura la possibilité d'intervenir à distance, [...]. La possibilité d'accès ou d'intervention à distance est liée à la maintenance et au fonctionnement du système installé, dont le contractant détient l'entière responsabilité opérationnelle. La possibilité d'intervention à distance a pour but de permettre au contractant d'intervenir sur le système en cas d'urgence et 24 heures sur 24, sept jours sur sept, en cas de défaillance opérationnelle.

Projet pilote

Au moment de la rédaction de l'avis de contrôle préalable, les mesures préparatoires relatives au système informatique Flexitime étaient en cours d'exécution. À partir du printemps 2006, il est prévu que le SGC lance un projet pilote d'une durée limitée en vue de tester le système en situation réelle. Des volontaires appartenant à différentes unités, soit environ 350 personnes au total, y participeront. Le projet pilote comprendra l'utilisation des badgeuses et l'enregistrement des données par celles-ci, ainsi que la gestion des congés et les demandes de congé par l'intermédiaire de l'Intranet. Il implique le recours aux systèmes "Organigramme" et "ARPEGE". Les mesures de sécurité appliquées pendant l'essai pilote seront les mêmes que celles qui ont été prévues pour le système Flexitime. La phase d'essai sera précédée d'une phase d'information, au cours de laquelle les fonctionnaires recevront des informations sur les différentes communications au personnel (CP 41/03 et 19/04), des séances d'information seront organisées, le règlement (CE) n° 45/2001 leur sera distribué et ils seront informés sur leurs droits au titre de la section 5 du règlement (CE) n° 45/2001. Il convient de noter que, pendant la durée du projet pilote, l'enregistrement traditionnel des heures de travail et des congés sur papier se fera parallèlement à l'utilisation du système informatique Flexitime: la même information sera donc enregistrée deux fois, sur papier et sous forme électronique. L'administration n'a pas décidé si les données relatives aux heures de travail et aux congés enregistrées dans le cadre du projet pilote seront conservées une fois que le système Flexitime fonctionnera et, si tel est le cas, à quelles fins.

La date exacte de la mise en route intégrale du système informatique Flexitime dépendra des résultats et de l'évaluation de la phase pilote.

Il convient de noter que, même après la mise en route du système Flexitime, les données de la gestion traditionnelle des congés et des absences seront conservées pendant une durée indéterminée, (aussi longtemps que cela sera jugé nécessaire).

Finalités du traitement des données à caractère personnel

Les finalités du traitement des données sont: l'enregistrement et la gestion du temps de travail et des présences, le calcul des droits à congé et le contrôle des congés, l'introduction et le suivi des demandes de congé sur l'Intranet, le calcul automatique des heures supplémentaires et des heures de travail exceptionnelles. Bien que cela ne soit pas mentionné dans la notification en vue d'un contrôle préalable, la planification des capacités fait également partie des finalités. Comme l'indique le "cahier des charges", chaque service gère la présence de son effectif en fonction de sa mission, en tenant compte des liens fonctionnels avec ses principaux correspondants. Le système d'horaire flexible aidera les chefs de service et les supérieurs hiérarchiques directs en leur offrant la possibilité d'obtenir une vue d'ensemble des présences effectives et prévues à partir des horaires individuels et des relevés de congés (point 4.5.2. du Cahier des charges).

Outre les finalités de gestion, il existe également des finalités d'évaluation. Cette façon de voir est étayée par le point 5 de la communication au personnel 41/03 (26.03.2003): "L'enregistrement n'est que l'instrument nécessaire à une gestion convenable de l'horaire flexible. *Il ne doit pas être perçu comme un signe de méfiance à l'égard des fonctionnaires ou de volonté de contrôle de leurs activités ou de leur présence par l'Administration. Certes, l'introduction du système pourrait avoir pour effet la mise à jour d'éventuelles anomalies ou d'abus dans les prestations. C'est normal et sain. Mais cet enregistrement n'est pas conçu pour autant comme un système autoritaire.*" Par ailleurs, le relevé des absences pourra

également être utilisé par le comité spécial qui se réunit tous les deux ans pour proposer les promotions. Dans ce contexte, il fera partie intégrante du processus d'évaluation. La notification en vue d'un contrôle préalable mentionne la "qualification" parmi les données à traiter. Un document de travail¹ mentionne le transfert, depuis le système ARPEGE des noms des personnes pouvant être promues et le stockage de cette liste. La liste ne sera pas visible dans l'application.

Types de données concernées

Il convient de noter qu'au moment de la rédaction de l'avis de contrôle préalable, aucune décision définitive n'a été prise au sujet de la liste exhaustive des données à caractère personnel qui seront traitées.

Selon la notification en vue d'un contrôle préalable, le système central traite les types de données suivantes:

- Données sur le personnel: nom, prénom, matricule, adresse, adresse électronique, rattachement à l'organisation hiérarchique du SGC, temps partiel/temps plein (taux d'activité), date d'entrée, date de sortie, catégorie, grade, qualification, statut, date de naissance, droit aux heures supplémentaires.
- Informations relatives au pointage: date, heure, sens et origine du pointage.
- Horaires de travail.
- Informations relatives aux absences, formations, missions: date et heure de début; date et heure de fin; durée totale; motif.
- Résultats des calculs: temps effectué, temps de pause, solde de congés.

Dans le cadre des autres renseignements demandés au cours de la procédure de contrôle préalable, le CEPD a été informé que les données suivantes seront également traitées:

- Sexe, ancienneté, numéro unique de paie (NUP), numéro de badge, lieu d'origine, numéro de poste.
- Les absences pour raison de santé seront enregistrées avec trois types de code: absence avec ou sans certificat médical et absence spéciale (p.ex., maladie d'un membre de la famille).

Les "documents de travail" (qui ne sont pas des versions finales) transmis au CEPD décrivent un ensemble plus large de données à caractère personnel à traiter par le système Flexitime. Au cours de la réunion Flexitime, il a été précisé que ces "documents de travail" étaient des fichiers-types et que certaines des catégories de données qui y sont décrites ne s'appliqueront pas au projet Flexitime (zone scolaire, état civil, nationalité, informations sur les enfants, y compris le handicap). Le CEPD s'exprimera sur cette question dans la partie de son avis relative à la qualité des données (voir le point 2.2.3).

Interconnexion entre les bases de données

Le système Flexitime se compose essentiellement 1) de badgeuses qui enregistrent les heures d'arrivée et de départ des fonctionnaires sur la base de leur numéro de badge et 2) de l'application informatique qui permet de gérer l'horaire de travail.

La mise en place du système Flexitime suppose le recours à un certain nombre de bases de données: "ARPEGE" (gestion des ressources humaines), "Congés" (enregistrement et gestion

¹ Page 19 des "Spécifications fonctionnelles détaillées des interfaces"

des congés et enregistrement des heures supplémentaires), "Organigramme" (base de données organisationnelle), "Paie" (NAP - Nouvelle Application Paie), "Babylon" (ce système de contrôle d'accès enregistre les entrées dans le bâtiment) et "IDE Carte" (système utilisé pour la fabrication des badges).

Le système Flexitime importera des données administratives depuis la base ARPEGE. Cette connexion permettra de créer un "fichier individuel" pour chaque agent au sein du système central. ARPEGE contient des informations relatives aux agents qui sont nécessaires au traitement des dossiers individuels. Le système Flexitime importera depuis ARPEGE les données suivantes: nom, prénom, date de naissance et lieu d'origine (données à caractère personnel) et numéro personnel, ancienneté, statut et catégorie (données professionnelles). Le système ARPEGE transférera quotidiennement des données vers le système Flexitime afin de créer ou de modifier sans délai les fichiers individuels, conformément aux modifications introduites dans ARPEGE. Ce dernier ne fournira pas d'informations sensibles (telles que des données médicales).

Le solde des congés et les heures supplémentaires feront l'objet d'une importation unique de données depuis le système Congés au moment du lancement du système Flexitime.

Le système informatique Flexitime sera connecté à la base Organigramme et importera des données relatives à la structure de l'organisation (nom du service, niveau dans la structure), à l'affectation des agents au sein de l'organisation (numéro personnel, service d'affectation) et à leur supérieur hiérarchique chargé de valider leurs congés (numéro personnel de l'agent et du supérieur, date d'entrée en service). Ces données seront importées quotidiennement. Cette connexion permettra de préciser, dans l'application Flexitime, l'affectation des agents au sein de l'organisation ainsi qu'à actualiser ces données en cas de changement d'affectation ou à redéfinir l'affectation d'un groupe de fonctionnaires ou agents en cas de modification de la structure de l'organisation.

Une interface avec Active Directory sera également mise en place. Le SGC recourt à ce système pour gérer l'accès des utilisateurs aux ressources informatiques. Les données à caractère personnel concernées sont les suivantes: code d'accès, mot de passe, numéro de poste, adresse électronique. En vue de la création du système Flexitime, le SGC propose d'ajouter le numéro personnel aux données enregistrées dans Active Directory (Pour de plus amples informations, voir le point 2.2.8 "Traitement d'un numéro personnel ou d'un identifiant unique"). Le SGC demande instamment que l'application Flexitime soit intégrée à Active Directory, mis à jour annuellement, et ce, dès le lancement du projet, afin 1) de permettre aux utilisateurs du système Flexitime d'utiliser les mêmes code d'accès et mot de passe qu'à l'ouverture d'une session Windows, par souci de simplification, et 2) de remédier à certains défauts de sécurité du système "code d'accès et mot de passe". Par ailleurs, vu les quelques 3 000 futurs utilisateurs de cette application, il est important 3) de pouvoir compter sur une intégration automatique des données relatives aux nouveaux fonctionnaires (code d'accès, mot de passe, adresse électronique, numéro de poste, adresse administrative et *numéro personnel*) étant donné que l'application fonctionne grâce à de multiples interfaces et qu'il existe donc un risque d'incohérences (les mesures idoines ont déjà été prises dans Active Directory) et 4) que les données susmentionnées soient actualisées de manière autonome et intégrée, en tenant compte des mouvements de personnel existant au sein du SGC et de la variabilité de certaines données (nouveaux fonctionnaires, départs à la retraite, agents temporaires, modification des numéros de poste ou de l'adresse administrative, etc.).

L'interface entre les systèmes Flexitime et Paie vise essentiellement à transférer des données relatives aux heures supplémentaires à payer; elle concerne le NUP, la période concernée, le

taux applicable et le nom de la personne intéressée. Le système Flexitime calculera automatiquement les heures qui peuvent donner lieu à une compensation. Si ces heures sont dûment validées par le supérieur hiérarchique, le système les transférera au service Congés. Celui-ci introduira les heures acquises à titre de compensation dans le système Congés. Les données seront transférées tous les mois.

La mise en place du système central Flexitime suppose aussi le recours aux systèmes informatiques relatifs aux badges: il s'agit de la base de données Babylon, qui enregistre les entrées dans le bâtiment et en contrôle donc l'accès, et du système IDE Carte, utilisé pour la fabrication des badges. Le numéro de badge, le numéro personnel et le nom abrégé sont saisis manuellement dans le système IDE Carte sans mécanisme de validation. Ce système stocke les photos qui figurent sur les badges. Il n'existe aucune connexion entre Babylon et IDE Carte et aucune vérification croisée n'a lieu entre ces deux systèmes.

Ces bases de données ont un rôle à jouer du fait que les badges personnels serviront de badges Flexitime: les badgeuses identifieront le fonctionnaire au moment de son arrivée et de son départ. Les numéros de badge seront donc introduits à l'avance dans le système Flexitime. Une connexion unique sera créée entre le numéro de badge et le numéro personnel dans le système Flexitime.

Il convient de corriger dans les bases de données relatives aux badges personnels les données à caractère personnel qui sont inexactes et peu fiables. Pour de plus amples informations, voir également la description figurant dans la partie intitulée "Exactitude des données".

Les transferts de données entre les différentes bases de données (ARPEGE, Paie et Flexitime) sont automatiques et ne peuvent pas être influencés par les utilisateurs.

Exactitude des données

Garantir l'exactitude des données (correspondance entre le numéro de badge et le numéro personnel) avant le lancement du système et une fois qu'il sera opérationnel.

La mise en place du système Flexitime exige que les données à caractère personnel enregistrées dans l'ensemble des bases des données soient exactes. En effet, certains numéros de badge figurant dans le système IDE Carte peuvent être inexacts (l'enregistrement des numéros de badge n'est fiable que dans le système Babylon); étant donné que le numéro personnel fait seulement l'objet d'un enregistrement manuel dans la base de données IDE Carte, sans validation par le système ARPEGE, différentes solutions administratives sont envisagées pour garantir l'exactitude des données à caractère personnel et exclure toute erreur ou omission.

L'Unité Solutions administratives propose les solutions suivantes:

- avant le lancement du système, il est impératif de procéder à une importation massive des numéros de badge et des numéros personnels des fonctionnaires déjà en service. Dans cette perspective, les erreurs que présente actuellement le système IDE Carte seront corrigées. À cette fin, plusieurs rapports mettant en évidence erreurs et omissions seront fournis au service Accréditation;
- en ce qui concerne l'intégration ultérieure et quotidienne des badges des nouveaux fonctionnaires et le remplacement des badges défectueux, il est suggéré d'utiliser une option particulière de l'application Flexitime, exclusivement réservée au personnel agréé du service Accréditation.

Lorsqu'il sera nécessaire de créer un nouveau badge, le nom complet du fonctionnaire et son

numéro personnel seront déjà disponibles, au niveau du système Flexitime, par l'intermédiaire de la base de données ARPEGE. Avant de délivrer un nouveau badge, le service Accréditation saisira le numéro personnel ou le nom du fonctionnaire en question afin d'effectuer une recherche sur cette personne; si toutes les données la concernant sont exactes, il introduira son numéro de badge.

Cette procédure vise à garantir une meilleure qualité des données en évitant l'enregistrement de numéros personnels inexacts; de la sorte les fonctionnaires seront toujours identifiés par le système Flexitime et les entrées et les sorties associées à un nouveau badge seront immédiatement reconnues dès la création de ce badge (informations tirées du document "Projet Flexitime. Interface Accréditation - Flexitime. Analyse de la situation et proposition de solutions" du 23.08.2005).

Concrètement, il faudra prendre les mesures ci-après pendant la phase préparatoire: importer les numéros personnels et les numéros de badge dans le système IDE Carte; vérifier les numéros personnels auprès du service Congés, corriger les anomalies dans le système IDE Carte; vérifier les numéros de badge en les comparant à ceux qui figurent dans le système Babylon; procéder à l'intégration finale des données. Une fois le système Flexitime opérationnel, on disposera d'une connexion directe avec celui-ci et toutes les informations lui seront immédiatement transférées. Tant l'importation que la correction des données seront effectuées sur un écran spécial.

Accès aux informations contenues dans le système

Description générale

L'accès à une fonctionnalité particulière élémentaire du système ainsi que son utilisation seront accordés à un utilisateur donné par le biais d'un droit particulier élémentaire. Ces droits élémentaires peuvent être regroupés dans un profil. Compte tenu de la fonction ou du rôle de chaque utilisateur, l'administrateur du système Flexitime attribue à ce dernier un ou plusieurs profils. Des droits d'accès seront définis pour les différents profils d'utilisateurs lors de la mise en place du système.

L'autorisation d'accéder au système sera implicitement déterminée par le profil attribué (profil d'utilisateur ou de gestionnaire), afin qu'un utilisateur ne puisse pas accéder à d'autres données que celles qui le concernent et qu'un gestionnaire ne puisse pas accéder à d'autres données que celles qui concernent les membres de son service. Seul le service Congés (qui sera prochainement rebaptisé service Gestion du temps) aura accès à l'ensemble des données concernant tout le personnel, comme c'est déjà le cas aujourd'hui.

On peut au moins distinguer les profils d'utilisateurs suivants: les administrateurs du système Flexitime, le personnel en général, le personnel du service Congés, le personnel du secrétariat du service médical et les supérieurs hiérarchiques ou les chefs de service. L'accès aux informations contenues dans le système est restreint et accordé en fonction des besoins opérationnels.

Accès des fonctionnaires

Chaque fonctionnaire pourra accéder à tout moment à ses "soldes personnels". En règle générale, le personnel ordinaire ne pourra consulter, modifier ou actualiser que les données le concernant. Chaque fonctionnaire aura accès, via Intranet, à un programme lui permettant de visualiser sur écran ses "soldes" actualisés: heures prestées, crédits ou débits d'horaire flexible, dotation en jours de congés, heures supplémentaires, etc. Il pourra également avoir un "dialogue" informatique avec son supérieur hiérarchique, par exemple pour obtenir

confirmation d'une demande de congé ou une correction des informations enregistrées.

Accès des gestionnaires ou des supérieurs

L'accès aux informations contenues dans le système est restreint et accordé en fonction des besoins opérationnels. Les chefs de service, par exemple, pourront accéder aux informations nécessaires relatives à l'horaire de travail et aux présences de leur personnel.

Les gestionnaires recevront des informations concernant la planification, le pointage, les absences, les anomalies et les régularisations.

Les supérieurs seront à même d'effectuer une recherche sur les fonctionnaires placés sous leur autorité à partir de leur nom ou de leur numéro personnel, mais ils ne pourront pas faire de recherche concernant un groupe d'individus à partir de critères de recherche, comme par exemple "les fonctionnaires qui prestent un certain nombre d'heures supplémentaires".

Les gestionnaires ne seront pas en mesure d'accéder aux données à caractère personnel contenues dans les "fichiers individuels" créés dans le système central Flexitime.

Chaque gestionnaire (en règle générale, le chef de service) aura accès aux données relatives au personnel placé sous son autorité. Les gestionnaires utiliseront un code secret.

Ils ne bénéficieront de leurs droits d'accès qu'aussi longtemps qu'ils occuperont leur poste.

Outre le terme général de "gestionnaires", les documents de référence utilisent des termes faisant référence à différentes catégories particulières de gestionnaires, qui disposent de droits d'accès aux informations relatives au personnel qui sont traitées par le système Flexitime. Ainsi, les *supérieurs hiérarchiques directs* valideront l'enregistrement des temps de déplacement et de travail lors des missions, l'enregistrement manuel des absences sans certificat médical et les horaires individuels.² Le système Flexitime aide les *chefs de service et les supérieurs hiérarchiques* en leur donnant la possibilité d'obtenir une vue d'ensemble des présences prévues et effectives de leur personnel, sur la base des horaires individuels et des relevés de congés.³

En cas d'absence, le gestionnaire peut déléguer l'exécution d'une tâche (mais non la responsabilité qui s'y rattache), afin de garantir la bonne marche du système. Un mécanisme permettant de garantir le bon fonctionnement de cette procédure est en cours d'examen. Les gestionnaires du système seront désignés par une décision du Secrétaire général adjoint. La liste des gestionnaires n'a pas encore été arrêtée.

Accès du service Congés

Un seul service (le service Congés de l'unité Gestion du personnel) aura accès à toutes les données à caractère personnel concernant l'ensemble du personnel qui sont contenues dans le système central Flexitime, afin de gérer les congés. Les informations qu'il recevra concerneront le nom des nouveaux fonctionnaires enregistré dans le système, les heures supplémentaires et le suivi des absences, dans certains cas. Ce service participera également au processus d'évaluation des règles relatives à l'horaire flexible un an après le début de la mise en œuvre du système Flexitime.

Mécanisme d'établissement de rapports et suivi

² Cahier des charges, points 4.3.1, 4.3.4 et 4.5.1.

³ Cahier des charges, point 4.5.2. Planification des capacités.

Il est prévu que les anomalies, les statistiques et les tendances pourront faire l'objet d'un suivi au moyen d'un mécanisme d'établissement de rapports. Chaque utilisateur aura accès à un certain nombre de rapports en fonction des prérogatives (droits élémentaires et profils) qui lui auront été attribuées. Les informations communiquées dans ces rapports varieront selon lesdites prérogatives (informations sur une personne ou sur un groupe ou une équipe). Conformément aux informations plus détaillées présentées par le responsable du traitement (en réponse à une demande d'informations complémentaires), chaque gestionnaire (en règle générale, le chef de service ou la personne à laquelle ses attributions sont déléguées, en cas d'absence par exemple) aura accès aux données concernant le personnel placé sous son autorité, en utilisant un code secret. Seul le service Congés aura accès à toutes les données à caractère personnel relatives au personnel.

Ces informations devraient notamment permettre à l'AIPN de faire le bilan du système Flexitime après une année de fonctionnement et de réexaminer certains détails. Ces rapports pourront notamment porter sur:

- le crédit ou le débit moyen d'heures de travail par personne;
- le nombre de fois où l'enregistrement de la pause déjeuner a été oublié;
- le nombre de fois où les demandes de récupération au titre de l'horaire flexible ont été introduites a posteriori;
- les plages d'arrivée et de départ;
- l'évolution des heures d'arrivée et de départ;
- l'évolution du nombre d'heures prestées par jour et par personne;
- les enregistrements en-dehors de l'horaire individuel, avec une marge de 15 minutes;
- les enregistrements en-dehors de l'horaire normal de travail;
- les enregistrements en-dehors de l'horaire cadre;
- les enregistrements en-dehors de la journée maximale dans l'horaire flexible;
- les enregistrements en-dehors de la durée maximale de travail;
- les enregistrements des heures prestées le week-end et les jours fériés;
- les personnes qui ont oublié de pointer en partant;
- les personnes qui ont oublié de pointer pour la pause déjeuner pendant une période donnée;
- le nombre de jours d'absence pour maladie sans certificat médical;
- les heures prestées au-delà du crédit maximal et non compensées.

Lors de la réunion Flexitime, il a été expliqué que ces rapports n'avaient pas pour objet d'évaluer le comportement individuel des agents, mais plutôt d'analyser les règles relatives à l'horaire flexible en établissant des rapports généraux et, éventuellement, d'adapter cette réglementation à la lumière des résultats obtenus. Cette évaluation sera conduite en utilisant des données anonymes.

Corrections et rectifications

Le personnel pourra demander la correction, dûment justifiée, des heures de travail enregistrées. Toutes les demandes de correction seront envoyées au supérieur hiérarchique direct pour être validées. Une fois les demandes ainsi validées, les heures prestées et les soldes personnels seront actualisés en conséquence. Le supérieur, le service Congés ou le secrétariat du service médical sont également en mesure de procéder à des corrections de l'horaire de travail, qui seront ensuite automatiquement validées par le système.

Dans certains cas, la correction des données interviendra dans le cadre d'une coopération entre différents services compétents. Il est prévu que les demandes de congé annuel, de congé

spécial ou de récupération dans le cadre de l'horaire flexible soient présentées au supérieur hiérarchique direct pour approbation. Après leur validation, elles seront automatiquement envoyées au service Congés, qui effectuera un certain nombre de vérifications et les validera dans le système Flexitime. Si le service Congés détecte une quelconque erreur, il en informera le fonctionnaire et conviendra avec lui de mesures correctrices. Après cette deuxième validation, les demandes seront introduites dans le système Congés, où la dotation en congés annuels et les soldes personnels d'heures de compensation seront actualisés.

Les données relatives aux heures d'arrivée et de départ enregistrées au moyen des badges ne pourront être ni modifiées ni effacées. Le système ne disposera pas de mécanisme de correction susceptible de détecter des pratiques abusives telles qu'un enregistrement effectué avec le badge d'une autre personne. Outre les sanctions disciplinaires qui peuvent être prises en cas d'abus manifeste, le gestionnaire aura toujours la possibilité de procéder à certaines corrections en cas de demande justifiée de l'utilisateur. Il pourra notamment effectuer des corrections en cas d'oubli de badge ou pour valider certaines anomalies qui sont justifiées (par exemple, en cas de dépassement de l'horaire cadre pour des raisons de service).

Les données relatives aux horaires individuels pourront être modifiées par la personne concernée ou par son gestionnaire. L'enregistrement manuel des arrivées et des départs suit une procédure différente car il n'y a pas d'identification au moyen du badge. Lorsqu'il sera nécessaire de corriger une arrivée ou un départ exceptionnel, les informations transmises par le biais de la badgeuse demeureront inscrites dans la base de données.

Les données à caractère personnel provenant d'ARPEGE (Gestion des ressources humaines) ne peuvent pas être modifiées. Les utilisateurs ne pourront donc pas influencer sur le traitement automatique des données transférées d'ARPEGE vers Flexitime, ni de Flexitime vers le système Paie. En cas d'erreur ou de données manquantes, il est prévu que la personne concernée contacte le service Congés, qui sera chargé de prendre les mesures nécessaires pour corriger les données contenues dans ARPEGE ou dans le système Paie et pour transférer les données corrigées vers le système Flexitime.

Dans certains cas, procéder à des "corrections" consistera à transmettre une nouvelle fois les données ou à les recalculer. Par exemple, les compensations au titre des heures supplémentaires prestées sont calculées sur une base mensuelle. Le personnel de certaines catégories ou de certains grades (qui a droit à une compensation ou à une rémunération pour les heures supplémentaires) doit présenter chaque mois un relevé des heures supplémentaires afin qu'il soit validé par leur supérieur hiérarchique direct et traité par le service Congés. Lorsqu'ils présentent ce relevé, les fonctionnaires peuvent indiquer s'ils souhaitent que ces heures donnent lieu à une compensation (en temps) ou à une rémunération (en argent). Une fois présenté, le relevé est envoyé au supérieur hiérarchique direct pour être validé, puis au service Congés pour être traité. Un fonctionnaire dont les compensations ont été traitées n'est plus censé effectuer de corrections ou présenter des relevés au titre de périodes antérieures. Si des corrections s'imposent, les heures supplémentaires prestées doivent être retransmises et recalculées.

Informations à fournir aux personnes concernées

Il est envisagé de fournir au personnel des informations concernant le fonctionnement du système Flexitime par différents biais, y compris des communications au personnel et des séances de formation.

Un règlement interne est en cours d'élaboration. Il décrira plus précisément la manière dont les agents pourront accéder à leurs données ou les rectifier, le mécanisme de recours, etc.

Les fonctionnaires participant au projet pilote recevront des informations concernant les droits qui leur sont reconnus en tant que personnes concernées, le règlement (CE) n° 45/2001 sera

diffusé et des séances de formation seront organisées.

Conservation

Les données relatives à l'enregistrement des heures de travail et des absences seront conservées pendant cinq ans à compter de la date de leur enregistrement dans le système au moyen du badge et pendant une période plus longue si nécessaire en cas de différend.

Le délai de conservation dans le système central des données à caractère personnel autres que les heures de travail et les absences, telles que la catégorie, le grade, l'affectation ou l'adresse de la personne concernée, n'a pas été arrêté.

Aucun délai de conservation des données n'est prévu pour les données à caractère personnel relatives aux absences et aux congés enregistrées et conservées dans le système traditionnel de gestion des congés (qui cohabitera avec le système Flexitime pendant une période non définie).

Il n'a pas encore été décidé si les données enregistrées et traitées pendant le projet pilote seront conservées ou non et, si elles le sont, pendant combien de temps.

Sécurité

Les utilisateurs devront introduire un nom d'utilisateur et un mot de passe pour se connecter au système informatique Flexitime. L'accès au système est restreint en fonction du rôle de la personne concernée. Les gestionnaires disposeront d'un code spécial pour entrer les données concernant le personnel placé sous leur autorité. Ainsi qu'il a été confirmé lors de la réunion de clarification, cette opération ne peut être effectuée que dans les locaux du SGC et non à distance. Différentes mesures de sécurité sont envisagées pour garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité du système Flexitime.

2.2. En droit

2.2.1. Contrôle préalable

La notification en vue d'un contrôle préalable suppose que des données à caractère personnel répondant à la définition de l'article 2, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 ("toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable") soient traitées.

Le système Flexitime traite des données à caractère personnel relatives au personnel du SGC dans l'environnement professionnel régi par le droit communautaire; il rentre donc clairement dans le champ d'application de l'article 3, paragraphe 1, dudit règlement.

En outre, aux termes de son article 3, paragraphe 2, ce règlement régit le traitement de données à caractère personnel, automatisé en tout ou en partie. Ce règlement s'applique donc au cas d'espèce, étant donné que la création et le fonctionnement du système informatique Flexitime supposent un traitement automatisé, même si, dans certains cas, il est également possible de procéder à des enregistrements manuels. Ces données saisies manuellement étant contenues dans un fichier, elles relèvent également de l'article 3, paragraphe 2.

L'article 27, paragraphe 1, 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, dresse une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques. Au nombre de ces traitements figurent "les traitements destinés à évaluer des aspects de la

personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement" (point b)), les traitements de données relatives à la santé (point a)) et les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes (point c)).

Le traitement de données à caractère personnel par le système Flexitime est régi par l'article 27, paragraphe 2, point b). Le temps de présence sur le lieu de travail et les congés définissent en effet le comportement du fonctionnaire. Le traitement par le système Flexitime des données relatives aux heures de travail et aux absences vise à permettre l'évaluation du comportement des fonctionnaires dans leur environnement professionnel, y compris dans le cadre de la procédure de promotion.

Le système informatique Flexitime comprend également l'enregistrement des congés de maladie. Le congé de maladie pouvant révéler des éléments concernant l'état de santé de la personne concernée⁴, l'article 27, paragraphe 2, point a), s'applique.

L'article 27, paragraphe 2, point c), prévoit le contrôle préalable des traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes. "Cette disposition vise avant tout à éviter que des données collectées pour des finalités distinctes soient interconnectées entre elles. Le risque, en effet, de l'interconnexion des données est de pouvoir déduire une information toute autre du fait de cette interconnexion ou de détourner la finalité initiale. Une interconnexion non prévue en vertu d'une législation nationale ou communautaire comporte dès lors certains risques au regard de la protection des données lorsque les finalités sont différentes"⁵. Dans le cas qui nous occupe, des interconnexions sont créées entre différentes bases de données: ARPEGE, Organigramme et Active Directory alimenteront le système central Flexitime, qui transmettra des données à caractère personnel au système Paie. Ces interconnexions ne sont a priori pas prévues par une législation nationale ou communautaire.

ARPEGE est la base de données de gestion des ressources humaines; les données administratives nécessaires seront exportées quotidiennement depuis cette base. L'interconnexion avec le système Organigramme suppose l'exportation depuis celui-ci de données concernant la structure de l'organisation, l'affectation de la personne concernée au sein de l'organisation et son supérieur hiérarchique. L'interconnexion avec la base Active Directory aura des effets sur les identifiants de connexion (cf. ci-dessous, point 2.2.8).

L'enregistrement des heures de travail, des congés et des absences est une finalité plus circonscrite qui ressort du domaine plus large de la gestion des ressources humaines effectuée par le système ARPEGE ou du traitement des données opéré à des fins administratives par les systèmes Organigramme ou Active Directory. En raison de ce chevauchement, aucun risque particulier lié à l'interconnexion n'existe dans le cas qui nous occupe et, dès lors, l'interconnexion en elle-même, bien que faisant l'objet d'une analyse, ne constitue pas un motif particulier de procéder à un contrôle préalable.

Le 13 septembre 2005, le CEPD a reçu la notification que le DPD lui a envoyée par courrier ordinaire. Le 10 octobre 2005, une demande d'informations complémentaires a été introduite. Le délai de deux mois dans lequel l'avis devait être rendu a été suspendu à compter de cette date. Le CEPD a reçu les dernières informations demandées le 2 décembre 2005. Néanmoins, la date de la réunion Flexitime ayant été fixée le 30 novembre 2005, la suspension a été maintenue jusqu'à la tenue de ladite réunion, le 15 décembre 2005.

Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement susvisé, le présent avis devait être

⁴ Cf. dossier 2004-277, "Enregistrement des absences des membres du personnel de la BCE incapables de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident" (point 2.2.1.) et dossier 2004-278 "SIC Congés" - Cour de justice (points 2.2.1. et 2.2.3.).

⁵ Cf. dossier 2004-319, Répertoire des compétences - Conseil (point 2.2.1.).

rendu dans un délai de deux mois, à savoir avant le 14 novembre 2005. Ce délai a été suspendu pendant soixante-six jours (entre le 10 octobre et le 15 décembre), ce qui a reporté la date de remise du présent avis au 19 janvier 2006 au plus tard.

Dans le présent avis sur la notification en vue d'un contrôle préalable, le CEPD se borne à examiner le système informatique Flexitime, sans se prononcer sur le contenu ou le caractère équitable de la réglementation relative au système de l'horaire flexible ni sur son applicabilité aux fonctionnaires du SGC.

2.2.2. Base juridique et licéité du traitement

On trouvera la base juridique justifiant le traitement des données relatives à la durée du travail dans l'article 55 du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes, qui précise les conditions générales se rapportant à l'obligation faite aux fonctionnaires en activité d'être à la disposition de leur institution (la durée normale du travail ne pouvant excéder 42 heures par semaine) et donne aux institutions compétence pour décider d'un horaire général et fixer les modalités d'application de l'alinéa en question. La communication au personnel 2/82 porte sur l'horaire de travail applicable à partir du 4 janvier 1982 et la communication au personnel 41/03 donne des informations sur la position des représentants de l'AIPN au sujet des objectifs et des détails du système de l'horaire flexible. La communication au personnel 88/05 constitue un rappel des éléments-clés du nouveau système. À l'heure où nous rédigeons le présent avis, un règlement interne est en cours d'élaboration concernant l'horaire flexible. Ce texte fixera les règles applicables au système de l'horaire flexible sous la forme d'un instrument juridique contraignant.

Le système Flexitime créé par le Conseil couvrira non seulement l'horaire de travail mais également la gestion des absences et des congés; il sera en outre utilisé pour le comptage et le transfert des données relatives aux heures supplémentaires devant être payées ou récupérées. Aussi, les dispositions du Statut concernant les heures supplémentaires (article 56), les indemnités spéciales (articles 56 bis à 56 quater), le congé annuel (article 57), le congé de maladie et de maternité (articles 58 et 59) et les absences (article 60) constituent-elles également une base juridique du traitement. Dans la mesure où le système Flexitime inclut également l'utilisation de données pour l'évaluation en vue des promotions, l'article 45 du Statut doit lui aussi être considéré comme une base juridique à cet effet. Le CEPD recommande par conséquent de mentionner dans le règlement interne en cours d'élaboration les dispositions concernées du Statut.

L'analyse de la base juridique du traitement va de pair avec l'analyse de sa licéité. L'article 5, point a) du règlement (CE) n° 45/2001 indique que, pour être licite, le traitement doit notamment relever de "*l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi[e] l'institution [...] communautaire*". Le SGC, en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination, est compétent pour fixer le cadre de l'horaire de travail et élaborer un système d'enregistrement des horaires de travail, des absences et des congés de son personnel. Le traitement des données à caractère personnel relatives au personnel du SGC par le système informatique Flexitime relève donc de l'exercice légitime de l'autorité dont est investi le Conseil de l'UE. La base juridique que constituent l'article 55 et les dispositions applicables du Statut figurant sous le titre "Conditions de travail du fonctionnaire" confirme la licéité du traitement.

2.2.3. Traitement portant sur des catégories particulières de données

Conformément à l'article 10 du règlement (CE) n° 45/2001 (ci-après dénommé "le règlement"), le traitement des données à caractère personnel relatives à la santé est interdit, à moins qu'il ne soit justifié par des motifs visés aux paragraphes 2 ou 3 dudit article.

Bien que les dossiers sur les congés de maladie enregistrés dans le système informatique Flexitime soient codés comme absences "avec ou sans certificat médical", il s'agit bien de données relatives à la santé puisqu'elles révèlent des informations sur l'état de santé de la personne concernée.

L'article 10, paragraphe 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 la base de données "Flexitime" est prévu à l'article 59 du Statut, le traitement de ces données peut être considéré comme nécessaire afin de respecter les droits et obligations du responsable du traitement.

2.2.4. 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).

Il ressort de la présentation faite lors de la réunion avec le Conseil que les données traitées par le système Flexitime semblent globalement pertinentes et adéquates.

Le CEPD tient toutefois à souligner que le lieu exact du pointage (le numéro de la badgeuse apparaît dans le système central et est donc accessible au supérieur hiérarchique) peut être une donnée excessive au regard de la finalité visée. Fournir des preuves de la présence d'un fonctionnaire dans certains bâtiments (pour participer à une formation, par exemple) ne fait pas partie des finalités du système et peut, si le supérieur hiérarchique a accès à ces données, conduire à une "surveillance" de sa part des déplacements de ses subordonnés. Le CEPD recommande donc au SGC de réexaminer la question de savoir si le traitement d'informations sur l'origine du pointage (*sens et origine du pointage*) est strictement nécessaire à la gestion des horaires de travail et des absences.

Le CEPD souhaite attirer l'attention sur le fait que certaines des données à caractère personnel figurant dans les "documents de travail" seraient largement excessives au regard des finalités de l'enregistrement des horaires de travail, des congés et des absences. Bien qu'il ait été précisé, lors de la réunion Flexitime, que ces données ne sont pas concernées par le projet Flexitime, le CEPD fait observer que l'enregistrement et le traitement de la "zone scolaire"⁶ ou de la "nationalité"⁷ seraient excessifs au regard des finalités de la gestion des horaires de travail, des congés et des absences, parce que ces données relèveraient du cadre plus large de la gestion des ressources humaines. On ne peut même pas considérer ces données comme des données administratives strictement nécessaires à l'identification des personnes concernées.

Les données à caractère personnel relatives aux personnes à charge ou aux membres de la famille (telles que le handicap ou la maladie d'un enfant) peuvent donner droit à un congé ou à un régime horaire différent (travail à temps partiel). D'une manière générale, le CEPD souhaite faire observer que seules des situations particulières dues à des motifs d'ordre

⁶ "Écrans d'informations sur l'agent".

⁷ Page 11 des "Spécifications fonctionnelles détaillées des interfaces".

médical peuvent entraîner le traitement, dans le système Flexitime, de données sensibles à caractère personnel relatives aux membres de la famille d'un fonctionnaire et que ce traitement ne doit être effectué qu'aux fins de la gestion des horaires de travail et des congés, dans les limites de ce qui est nécessaire à cet effet. L'article 10 n'autorise le traitement de ces données que dans le cadre de ces limites.

Les données doivent être *traitées loyalement et licitement* (article 4, paragraphe 1, point a), du règlement. La licéité a déjà été examinée et la loyauté est à rapprocher de l'information de la personne concernée (voir ci-après, point 2.2.10).

Les données doivent être *exactes et, si nécessaire, mises à jour; toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données inexactes ou incomplètes, au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement, soient effacées ou rectifiées* (article 4, paragraphe 1, point d), du règlement).

L'utilisation du numéro personnel, qui facilitera l'interconnexion entre les différentes bases de données, a pour objectif de supprimer les inexactitudes qui pourraient apparaître dans le système central si les autres bases de données alimentant celui-ci ne sont pas synchronisées et que le système central n'est pas mis à jour. Les interconnexions entre les différents systèmes visent à améliorer la cohérence et l'exactitude des données.

La correction des anomalies et des incohérences dans la base de données du système IDE Carte est destinée à assurer la qualité des données d'ici au lancement du système Flexitime.

Le CEPD préconise que les données à caractère personnel issues du projet pilote ne soient conservées et traitées ultérieurement dans le système Flexitime que si l'exactitude et la qualité des données sont assurées. L'enregistrement parallèle des horaires de travail et des absences sous une forme "papier" traditionnelle est un bon moyen d'assurer l'exactitude et la qualité des données. Cet aspect revêt une importance particulière parce que le projet pilote doit tester la fonctionnalité du système et que des incohérences et des inexactitudes pourraient apparaître concernant les données.

Les droits d'accès et de rectification de la personne concernée constituent également un moyen d'assurer l'exactitude et la mise à jour des données la concernant (voir également "droit d'accès et de rectification", point 2.2.9).

L'intégrité des données est garantie par un dispositif de sauvegarde ("backup") et par les différentes mesures mises en place au cas où une erreur surviendrait au niveau des logiciels, des matériels ou des serveurs.

2.2.5. 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). Conformément à l'article 4, paragraphe 1, lorsque des données à caractère personnel sont conservées au-delà de la période précitée à des fins historiques, statistiques ou scientifiques, il convient de les conserver sous une forme qui les rend anonymes ou de crypter l'identité de la personne concernée.

D'une manière générale, les données relatives aux horaires de travail et aux absences

enregistrées dans le système Flexitime seraient, sauf en cas de litige, conservées pendant cinq ans en l'absence de délai expressément fixé pour la conservation des données.

La règle générale consistant à conserver les données pendant cinq ans peut être appropriée à condition que ce délai coïncide avec le délai de contestation ou de correction des relevés relatifs aux heures de travail ou aux absences et que soient pris en compte les droits des personnes concernées découlant de ces relevés. Par conséquent, un délai de conservation de cinq ans peut être approprié à condition d'être fixé en fonction des délais prévus pour les dispositifs de correction, de réclamation et de recours existants.

Le CEPD a déjà établi des lignes directrices. La conservation des données relatives aux jours de congé annuels peut se justifier en cas de report d'une année à l'autre mais ne devrait pas dépasser l'année qui suit⁸. "La conservation des données relatives aux congés pour maladie pendant au moins trois ans se justifie par la mise en œuvre de l'article 59(4) du Statut. Ceci est renforcé par la fait que, lors d'un transfert d'une personne vers une autre institution, seules les données concernant les congés pour maladie des trois années précédentes sont communiquées. Au-delà de ces trois années, on peut se poser la question de la justification de la conservation. En tout état de cause, les données devraient être supprimées au plus tard à la fin de la période pendant laquelle elles peuvent être contestées ou révisées"⁹.

Un délai de conservation devrait être fixé pour l'enregistrement traditionnel des horaires de travail et des absences dans le système Congés. Il devrait s'appliquer non seulement au double système mis en place ("cohabitation" du système Flexitime et des anciens relevés établis pour la gestion des congés), mais également à l'importation unique, du système traditionnel vers le système Flexitime, des données relatives aux solde de congés et aux heures supplémentaires.

Le responsable du traitement devrait prévoir un délai de conservation pour les données à caractère personnel, autres que les relevés des heures de travail et des absences, traitées par le système Flexitime: seraient notamment concernées les données antérieures - en cas de modification - relatives à l'affectation au sein de l'organisation, au grade, à la catégorie et les données administratives nécessaires issues du système ARPEGE. Le délai de conservation ne devrait pas dépasser la durée "nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement".

Dans l'hypothèse où des données issues du projet pilote seraient conservées, le responsable du traitement devrait fixer un délai de conservation en tenant compte de la position exprimée plus haut.

Le CEPD insiste sur le fait que, au cas où un suivi des anomalies, des statistiques et des tendances serait effectué afin d'aider l'AIPN à faire le bilan du système Flexitime au bout d'un an de fonctionnement et à en réexaminer certaines modalités (voir la partie "Accès aux informations contenues dans le système"), l'utilisation à des fins statistiques des données à caractère personnel relatives aux heures de travail exigerait la mise en œuvre de toute mesure nécessaire pour rendre ces données anonymes. Ces données ne doivent en tout cas pas être utilisées à des fins autres que statistiques (article 4, paragraphe 1, point e), du règlement).

2.2.6. Usage compatible / Changement de finalité

⁸ Voir l'avis sur le dossier 2004-278 concernant le SIC "Congés" de la Cour de justice des Communautés européennes (point 2.2.5).

⁹ Voir l'avis sur le dossier 2004-278 concernant le SIC "Congés" de la Cour de justice des Communautés européennes (point 2.2.5).

Les données sont transférées de différentes bases de données vers le système central Flexitime. Le traitement des données a pour objet la gestion des règles relatives à l'horaire flexible ainsi que la gestion des horaires de travail et des absences via un système automatisé. Le traitement analysé n'implique pas un changement général de la finalité prévue pour les différentes bases de données concernées et n'est pas non plus incompatible avec cette finalité. L'article 4, paragraphe 1, point b), du règlement est donc pleinement respecté.

2.2.7. Transfert de données

L'article 7 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.*"

L'interconnexion entre les bases de données constitue un outil technique visant à faciliter le transfert de données à caractère personnel entre différents services (service Congés, ressources humaines, supérieur hiérarchique direct, système Paie). Ce traitement est nécessaire à l'exécution légitime des missions liées au personnel et relevant de la compétence de ces services: octroi des autorisations d'effectuer des heures supplémentaires, suivi des congés, planification des ressources humaines au sens étroit du terme et compensation des heures supplémentaires.

Le CEPD estime que ce partage d'informations est *nécessaire à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence des destinataires.*

Dans le système Flexitime, différents utilisateurs bénéficieront de droits d'accès différents (par exemple: supérieurs hiérarchiques, service Congés). Le responsable du traitement doit définir précisément les rôles et attributions de chaque utilisateur en fonction du critère de nécessité pour l'exercice de sa mission. Les utilisateurs ne devraient avoir accès qu'aux données dont on peut raisonnablement penser qu'elles sont nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Les utilisateurs ayant accès au système ne doivent pouvoir accéder qu'aux données strictement nécessaires à l'exécution de la mission qui leur a été confiée.

Ces lignes directrices devraient être prises en compte lors de la désignation des cadres ayant accès au système. Il convient d'établir précisément, aux cinq niveaux d'encadrement de l'organisation du SGC, quel cadre (par exemple le supérieur hiérarchique direct, le chef d'unité) peut avoir accès à quelles données à caractère personnel concernant le personnel placé sous son autorité. Les possibilités d'accès aux données relatives aux fonctionnaires ne devraient pas dépasser les limites de ce qui est strictement nécessaire à l'exécution de la mission légitime relevant de la compétence d'un cadre.

Des garanties devraient être prévues pour que l'accès aux données à caractère personnel soit réservé aux seules personnes autorisées à en recevoir communication. Le mécanisme permettant aux cadres de déléguer (en cas de maladie, par exemple) leurs droits d'accès aux données relatives au personnel devrait être assorti de garanties.

Des garanties doivent être prévues pour que les personnes ayant accès aux données enregistrées dans le système central ne puissent pas les utiliser à des fins non compatibles avec les finalités du système Flexitime.

2.2.8. Traitement d'un numéro personnel ou d'un 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 Flexitime.

Le SGC a l'intention d'utiliser trois identifiants dans le système Flexitime. Le numéro de badge sera nécessaire puisque le badge personnel sera utilisé pour pointer à l'entrée et à la sortie en utilisant les badgeuses. Pour des raisons pratiques, le numéro de badge et le numéro personnel (numéro de matricule) devraient coexister dans le système Flexitime. Puisque toutes les bases de données concernées utilisent le numéro personnel comme identifiant unique, son utilisation facilitera le flux vers le système central des données en provenance du système ARPEGE, d'Organigramme et d'Active Directory. L'utilisation du numéro personnel assurera en outre la cohérence et l'exactitude des données enregistrées dans les bases de données en question.

Le CEPD a été invité à rendre un avis sur l'intégration du numéro personnel (numéro de matricule) dans Active Directory¹⁰. La demande était fondée sur plusieurs motifs, dont certains ont déjà été exposés plus haut dans la partie "Interconnexion entre les bases de données". De plus, il a été noté que le code d'accès ("login") et le mot de passe ("password") n'existent que dans Active Directory. Par conséquent, une fois la connexion de l'utilisateur authentifiée dans Active Directory, il est nécessaire de lui attribuer un identifiant qui fera le lien avec la base de données Flexitime. Le numéro personnel serait cet identifiant. Toutes les bases de données de l'unité Solutions administratives reposent sur le numéro personnel. Selon la proposition de l'unité, le numéro personnel ne sera visible et utilisé dans le système Flexitime qu'avec une limitation technique, solution à laquelle le CEPD ne voit aucune objection compte tenu des documents présentés et de la réunion Flexitime.

Il est prévu que le système Flexitime utilise le numéro unique de paie (NUP) pour transférer des données de la base de données centrale vers le système Paie. Certains des documents dont dispose le CEPD indiquent que le système Paie repose également sur le numéro personnel (numéro de matricule) (pages 2 à 4 du document "Projet Flexitime Interface Accréditation-Flexitime. Analyse de situation et proposition de solution. Version du 23/08/2005"). Il semble superflu de conserver les trois identifiants du personnel dans la base de données centrale si le transfert de données peut être effectué en utilisant le seul numéro personnel. Le CEPD souhaiterait que le responsable du traitement réexamine la question de savoir si l'utilisation et le traitement du NUP sont strictement nécessaires au transfert de données du système central Flexitime vers le système Paie. L'utilisation du numéro personnel pourrait être une solution préférable à condition qu'elle garantisse la fiabilité du transfert de données.

2.2.9. Droit d'accès et de rectification

L'article 13 du règlement prévoit le droit d'accès de la personne concernée - et en fixe les règles. L'article 14 accorde à la personne concernée un droit de rectification. Ces droits sont garantis par la section 5 de la décision du Conseil du 13 septembre 2004 "*portant adoption de dispositions d'application en ce qui concerne le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la*

¹⁰ Flexitime. Gestion du temps flexible. Demande d'intégration. Numéro de matricule et Active Directory.

libre circulation de ces données", publiée au Journal officiel L 296 du 21 septembre 2004. La section 5 de la décision du Conseil, qui porte sur la procédure permettant aux personnes concernées d'exercer leurs droits, fixe les conditions générales et prévoit, pour la personne concernée, des droits d'accès, de rectification, de verrouillage et d'opposition. Il y est également fait mention de la notification aux tiers, des décisions individuelles automatisées et des exceptions et limitations.

La notification en vue d'un contrôle préalable et les informations supplémentaires fournies par le responsable du traitement décrivent également la possibilité d'accès et mentionnent la possibilité donnée au personnel de rectifier les données à caractère personnel le concernant.

Le CEPD suggère que le règlement interne en cours d'élaboration non seulement renvoie aux articles 13 et 14 du règlement mais prévoit également, comme dans la section 5 de la décision du Conseil, des procédures permettant aux personnes concernées d'exercer leurs droits.

2.2.10. Information de la personne concernée

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. Les deux cas de figure se présentent en l'espèce.

Le CEPD se félicite qu'une large consultation ait eu lieu au sein du SGC pour informer le personnel de l'introduction prévue du système Flexitime et que plusieurs communications au personnel aient fourni, au nom de l'Administration, des informations mises à jour sur le projet.

À l'heure où nous rédigeons le présent avis, un règlement interne est en cours d'élaboration au SGC concernant les informations et les procédures relatives aux possibilités offertes aux fonctionnaires pour exercer leurs droits en tant que personnes concernées.

Le CEPD suggère que chaque fonctionnaire concerné reçoive (par courrier électronique, par exemple) les informations relatives aux droits qui lui sont reconnus en tant que personne concernée et à la procédure à suivre pour exercer ces droits à titre individuel, et que l'instrument décrivant ces droits soit accessible en ligne en permanence (via Internet), afin qu'il puisse avoir à tout moment accès à ces informations. Outre les informations qui doivent obligatoirement être fournies conformément aux articles 11 et 12 du règlement, le CEPD recommande en particulier que les informations suivantes soient rendues publiques dans la même source ou par tout autre moyen approprié afin d'assurer un traitement loyal des données:

- information selon laquelle un transfert automatique de données à caractère personnel aura lieu entre différentes bases de données,
- base juridique du traitement auquel les données sont destinées,
- délais de conservation des données,
- droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.

Il est particulièrement important que le personnel puisse obtenir des informations sur les délais de conservation des données le concernant pour pouvoir en prévoir les conséquences et avoir la possibilité de contester ou de corriger les relevés.

Les informations communiquées aux personnes concernées doivent être fournies sous une forme appropriée et détaillée.

2.2.11. Mesures de sécurité

Conformément aux articles 22 et 23 du règlement, le responsable du traitement et le sous-traitant sont tenus de mettre 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. Ces mesures de sécurité doivent notamment empêcher toute diffusion ou tout accès non autorisés, toute destruction accidentelle ou illicite, toute perte accidentelle ou toute altération, ainsi que toute autre forme de traitement illicite.

Aux termes de l'article 35 du règlement, les institutions communautaires sont tenues de prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité d'utilisation des réseaux de télécommunications et des équipements de terminaux. Ces mesures devraient être de nature à garantir un niveau de sécurité adapté au risque existant.

Compte tenu de la portée du traitement de données prévu, des mesures de sécurité strictes doivent être mises en place conformément au règlement.

Le CEPD se félicite de ce qu'un document distinct donne par écrit une description des mesures prises par le responsable du traitement pour remplir ses obligations.

La société externe est autorisée à intervenir à distance sur le réseau du Conseil ou à y accéder à distance dans le but de corriger un dysfonctionnement du système. Le fournisseur doit payer une indemnité en cas d'indisponibilité des services opérationnels pendant un certain nombre d'heures, selon les conditions stipulées par le contrat¹¹. Le CEPD estime que, dans des conditions strictement définies, il peut être justifié que la société externe intervienne à distance dans le système Flexitime depuis ses locaux, afin d'agir rapidement en cas de dysfonctionnement. L'article 4, paragraphe 1, du document intitulé "DTI Security Convention for Remote Intervention" prévoit que toutes les tâches doivent être exécutées dans un environnement physiquement protégé, avec des équipements informatiques couverts par un dispositif de protection logique, que le Secrétariat du Conseil de l'UE peut inspecter sur demande¹². [...]

Quant aux autres mesures de sécurité, le CEPD estime, après une analyse approfondie, qu'elles sont appropriées au regard des articles 22 et 35 du règlement.

2.2.12. Traitement de données pour le compte du responsable du traitement

L'article 23 énonce les obligations à respecter lorsque le traitement est effectué pour le compte du responsable du traitement: le responsable du traitement doit choisir un sous-traitant qui apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation; la réalisation de traitements doit être régie par un contrat ou un acte juridique qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que le sous-traitant ne peut agir que s'il a reçu des instructions à cet effet du responsable du traitement; les obligations visées aux articles 21 et 22 incombent également au sous-traitant. Aux fins de la conservation des preuves, les éléments du contrat ou de l'acte juridique relatifs à la protection des données et les exigences portant sur les mesures visées à l'article 22 sont consignés par écrit ou sous une autre forme équivalente.

Le traitement des données peut être effectué pour le compte du responsable du traitement soit

¹¹ Article 13, paragraphe 5, du contrat-cadre ("Framework contract"), p. 10.

¹² Page 5/27 du document intitulé "DTI Security Convention for Remote Intervention", version 1.00 du 29/03/2004 (en anglais uniquement).

lorsque le personnel autorisé de la société externe accède à distance au réseau du SGC ou intervient à distance sur ce réseau et prend connaissance de données à caractère personnel concernant les agents, soit lorsque la société externe sous-traite elle-même à des tiers l'intégralité ou une partie des fournitures, services ou travaux.

Dans le contrat qui lie le sous-traitant au Conseil, il semble qu'aucune disposition ne porte sur les obligations du sous-traitant en matière de sécurité (articles 21 et 22 du règlement, et qu'il ne soit nulle part stipulé que la société GFI ne peut agir que sur instruction du Conseil. Le CEPD recommande que ces précisions soient apportées dans le corps du contrat.

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-après, à savoir notamment que:

- le règlement interne en cours d'élaboration devrait mentionner les dispositions concernées du Statut en tant que bases juridiques justifiant le traitement des données;
- il convient de réexaminer la question de savoir si le traitement d'informations sur l'origine du pointage (numéro du lecteur de badges, sens et origine du pointage) est strictement nécessaire à la gestion des horaires de travail et des absences ou sert à fournir des preuves dans ce contexte;
- les données à caractère personnel issues du projet pilote ne peuvent être conservées et traitées ultérieurement dans le système Flexitime que si l'exactitude et la qualité des données sont assurées;
- le délai fixé pour la conservation des données relatives aux heures de travail, aux congés et aux absences devrait coïncider avec le délai de contestation ou de correction des relevés ou le délai dans lequel les intérêts et les droits de la personne concernée risquent d'être affectés;
- il convient de fixer un délai de conservation pour les données à caractère personnel relatives aux congés, aux absences et aux heures de travail enregistrées dans le système traditionnel de gestion des congés;
- le délai de conservation des données devrait être fixé en fonction des finalités pour lesquelles les données sont traitées, pour ce qui concerne tant les "fichiers traditionnels" tenus par le Service congés (parallèlement au fonctionnement du système Flexitime) que les données issues du projet pilote, si celles-ci sont conservées;
- le responsable du traitement devrait prévoir un délai de conservation pour les données à caractère personnel, autres que les relevés des heures de travail et des absences: seraient notamment concernées les données antérieures - en cas de modification - relatives à l'affectation au sein de l'organisation, au grade, à la catégorie et les données administratives nécessaires. Le délai de conservation ne devrait pas dépasser ce qui est strictement nécessaire;

- si les données sont conservées à des fins statistiques, elles devront être rendues anonymes ou être cryptées;
- le responsable du traitement doit définir précisément les rôles et attributions de chaque utilisateur en fonction du critère de nécessité pour l'exercice de sa mission. Les utilisateurs ne devraient avoir accès qu'aux données dont on peut raisonnablement penser qu'elles sont nécessaires à l'accomplissement de leur mission. Les utilisateurs ayant accès au système ne doivent pouvoir accéder qu'aux données strictement nécessaires à l'exécution de la mission qui leur a été confiée;
- dans l'organisation du SGC, il convient d'établir précisément quel cadre peut avoir accès à quelles données à caractère personnel concernant le personnel placé sous son autorité. Les possibilités d'accès aux données relatives aux fonctionnaires ne devraient pas dépasser les limites de ce qui est strictement nécessaire à l'exécution de la mission légitime relevant de la compétence d'un cadre;
- des garanties devraient être prévues pour que l'accès aux données à caractère personnel soit réservé aux seules personnes autorisées à en recevoir communication;
- le mécanisme permettant aux cadres de déléguer leurs droits d'accès aux données relatives au personnel devrait être assorti de garanties;
- des garanties doivent être prévues pour que les personnes ayant accès aux données enregistrées dans le système central ne puissent pas les utiliser à des fins non compatibles avec les finalités du système Flexitime;
- il convient d'utiliser le numéro unique de paie (NUP) pour les transferts de données du système central Flexitime vers le système Paie, dans le cas où le transfert ne peut pas être facilité par l'utilisation du numéro personnel;
- le règlement interne en cours d'élaboration devrait non seulement renvoyer aux articles 13 et 14 du règlement (CE) n° 45/2001 mais également prévoir, comme dans la section 5 de la décision 2004/644/CE du Conseil, des procédures permettant aux personnes concernées d'exercer leurs droits;
- chaque fonctionnaire ou agent concerné devrait recevoir (par courrier électronique, par exemple) les informations relatives aux droits qui lui sont reconnus en tant que personne concernée et à la procédure à suivre pour exercer ces droits à titre individuel, et l'instrument juridique décrivant ces droits devrait être accessible en ligne en permanence (via Internet), afin qu'il puisse avoir à tout moment accès à ces informations;
- les personnes concernées devraient recevoir les informations prévues aux articles 11 et 12 du règlement (CE) n° 45/2001 et, en particulier, être informées du fait que des transferts de données auront lieu entre différentes bases de données, ainsi que de la base juridique du traitement auquel les données sont destinées, des délais de conservation des données et du droit de saisir à tout moment le CEPD;
- les informations communiquées aux personnes concernées doivent être fournies sous une forme appropriée et détaillée;
- [...]

- le contrat entre le sous-traitant et le Conseil devrait comporter des dispositions relatives aux obligations du sous-traitant en matière de sécurité (articles 21 et 22 du règlement (CE) n° 45/2001) et stipuler que la société GFI ne peut agir que sur instruction du Conseil.

Fait à Bruxelles, le 19 janvier 2006

Peter HUSTINX
Le Contrôleur européen de la protection des données