

Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données de la Commission à propos "SYSPER 2 : module Time management "

Bruxelles, le 29 mars 2007 (Dossier 2007-63)

1. Procédure

Le 1er février 2007, le CEPD a reçu la notification pour contrôle préalable du traitement des données dans le cadre de Sysper 2 - module Time Management. Une réunion de présentation générale du traitement a été organisée à la demande du CEPD le 15 février afin de pouvoir poser toutes les questions nécessaires et mettre à jour certains des faits exposés.

2. Les faits

Dans le cadre de sa réforme administrative, la Commission a élaboré un nouveau système de management du personnel, appelé SYSPER 2¹, dans le but de gérer les ressources humaines de la Commission. SYSPER 2 se compose d'une série de modules couvrant chacun des fonctionnalités précises et spécifiques. Ces modules traitent des données à caractère personnel.

Le module Time Management (TIM) a pour vocation de permettre de gérer dans une optique légale, uniformisée et centralisée tous les aspects temporels du cadre de travail d'un titulaire de poste :

- 1) la gestion des dossiers et demandes (et la production des statistiques correspondantes) relatifs au travail à temps partiel, au congé parental et familial;
- 2) la gestion des droits à congés annuel et spécial et des absences et la production des statistiques correspondantes. Cette gestion électronique fait partie intégrale de l'application SYSPER 2, et de ses modules servant à supporter toutes les procédures qui ont trait à la gestion "classique" du personnel (ici en particulier référence à la définition des droits individuels relatifs aux conditions de travail.)
- 3) gestion des heures de travail quotidiennes dans le cadre de l'horaire flexible et dans le respect des obligations en matière des heures de travail en général; les données de l'horaire flexible peuvent éventuellement servir au supérieur et au RRH (responsable ressources humaines) également à des fins de gestion/planification des ressources (indicateur de charge de travail).

De façon succincte, les différents types de congés susceptibles d'être octroyés sont les congés annuels, les congés parentaux (congé attribué pour une durée maximale de 6 mois dans les 12 années qui suivent la naissance de l'enfant), les congés familiaux (possibilité de prendre 9 mois de congés - durée maximale pour toute la durée de la carrière - en cas de maladie grave ou handicap lourd du conjoint, ascendant, descendant, frère ou sœur), les congés spéciaux (pour raison familiale à savoir mariage, naissance enfant, adoption, maternité, décès et autres situations spécifiques telles que congé syndical, élections, déménagement, participation concours etc.), les absences, le temps partiel et le flexitime.

¹ Voir avis du CEPD 2005-218 (SYSPER 2 - REC), avis 2005-406 (SYSPER 2: e-CV)

Ce dernier appelle les précisions suivantes : la Commission, considérant qu'un des éléments importants de sa réforme administrative est d'assouplir ses modalités de travail et ce afin de faciliter la conciliation des obligations de la vie privée et de la vie professionnelle, a décidé d'encourager l'application de l'horaire flexible dans ses services en permettant à l'ensemble de son personnel de bénéficier de cette possibilité dans le cadre d'une semaine de travail de 37½ heures, tout en respectant pleinement les dispositions du statut et l'intérêt du service. Ce faisant, la Commission entend accroître la motivation de son personnel en le rendant davantage responsable de l'organisation de son temps de travail.

L'horaire flexible est applicable dans tous les services de la Commission. Néanmoins, certaines unités, parties d'unité ou groupes de personnes peuvent, du fait de l'existence de contraintes propres à leur service, être amenées à ne pas l'appliquer ou, éventuellement, à ne l'appliquer que partiellement. De tels cas doivent être motivés et soumis pour accord à la DG (Direction générale) ADMIN, qui en informera préalablement le Comité Central du Personnel (ce dernier est composé uniquement de représentants élus du personnel).

2.1 Présentation du système

2.1.1 Gestion des dossiers avant le TIM

La DG ADMIN est responsable pour ce qui concerne l'établissement de la politique en matière de conditions d'emploi pour le personnel de la Commission (préparation des décisions de la Commission, décisions du directeur général ou interprétation des règles). Les directions générales sont AIPN pour les dossiers relatifs à la fixation individuelle des conditions de travail, ce qui inclut : demande de travail à temps partiel, congé parental et familial, congés annuel et spéciaux, application ou non de l'horaire flexible.

Jusqu'à la mise en place du TIM :

- la gestion des congés / absences était assurée via les "SIC Congés" (une application par DG), application qui n'existe plus depuis le 1er janvier 2007.
- la gestion du congé parental / familial (notamment saisie) - à défaut d'accès des DGs à la base de données Sysper - a été centralisée et assurée par ADMIN (unité B3) en leur nom,
- la gestion des horaires (pour les DG pratiquant l'horaire flexible) assurée de manière propre à chacune de ces DG et indépendante des autres aspects temporels et dont la caractéristique principale était le "pré-planning".

2.1.2. Apport du TIM

Le TIM fournit les moyens de remédier à cette situation qualifiée "d'incohérente" entre la politique de décentralisation qui a été décidée et la gestion réelle desdits dossiers, de même qu'entre certaines modifications statutaires de mai 2004 concernant la réconciliation entre l'activité professionnelle et la vie privée. Le principe essentiel de TIM se résume au fait que quelque soit la demande introduite par la personne concernée, que ce soit en matière de congés, de temps de travail, de gestion des horaires, TIM recalcule immédiatement et automatiquement les droits de la personne. C'est un système d'encodage qui implique un nouveau calcul automatique. SYSPER 2 est mis à jour une fois par semaine et en cas d'erreur et/ou problème graves, la rectification est possible le jour même.

Le développement de cet outil permet notamment de passer à une gestion électronique et représente un certain nombre d'avantages :

- pour l'institution :

- une plus grande facilité / efficacité de gestion desdits dossiers. En particulier, la suppression des demandes sur des formulaires papiers, et l'intégration des paramètres fixant une application correcte et homogène des règles statutaires en la matière augmenteront considérablement la fiabilité des processus ;

- pour le fonctionnaire :

- un accès plus aisé par rapport à l'introduction actuelle de ses demandes², un accès réel à son dossier lui permettant de le suivre jusqu'à la décision finale ;
- un accès direct à son compte horaire, avec la possibilité d'un suivi et contrôle permanent ;

- pour les services utilisateurs :

- un accès direct (inexistant avant le TIM pour les services RRH dans les DG) ;
- une gestion plus efficace et simplifiée ;
- une alimentation automatique des dossiers personnels numérisés par les décisions de l'AIPN (autorité investie du pouvoir de nomination) ; il ne s'agit pas ici des données traitées par TIM mais des décisions prises par l'AIPN au cours de procédures gérées par le biais de l'interface TIM, relatives par exemple aux congés spéciaux, parentaux, travail à temps partiel, etc.
- une introduction directe dans la NAP (paiement des traitements) sans intervention manuelle (avant le TIM l'encodage des données dans Sysper par ADMIN B3 entraînait un certain nombre d'erreurs) : chaque groupe d'utilisateurs dans la DG saisira directement ses propres données ;
- un stockage centralisé des données, ce qui facilitera le travail d'ADMIN et la production de statistiques ;
- un bon niveau de sécurité et de protection des données personnelles ;
- une gestion électronique des droits dans la durée. Avant le TIM certaines informations relatives au droit à congé parental / familial n'étaient pas tenues à jour de façon automatique. C'est le cas de :
 - 1) l'identification de l'enfant, non disponible dans l'actuel Sysper2³ (alors que le droit au congé parental est lié à l'enfant) ;
 - 2) la gestion de la durée des droits au congé parental / familial (articles 42 bis et ter du statut) ;
 - 3) certains aspects du travail à temps partiel (la durée limitée du travail à mi-temps dans le cadre de la préretraite (Annexe IV bis (article 4) du Statut), le cumul de la période de travail à temps partiel pour certaines motivations ouvrant droit à une autorisation automatique (article 55 bis - paragraphe 2 du Statut) ;
- une possibilité de communication / (dans une phase ultérieure du développement du TIM) un transfert électronique des données pertinentes entre Institutions (actuellement en cas de mutation aucune information n'est disponible via Sysper)
- une gestion simplifiée de l'horaire de travail avec un résumé établi mensuellement pour chaque unité.

² Pour le congé parental / familial et temps partiel via un formulaire disponible sur l'Intranet de la Commission à remplir et à passer manuellement par voie hiérarchique afin d'obtenir une autorisation de la part de l'AIPN.

³ Avant le TIM cette information était tenue à jour manuellement par l'Administration dans un fichier Excel.

2.1.3. Situation avant le TIM : traitement des données

2.1.3.1. Travail à temps partiel, congés parentaux & familiaux

Jusqu'à la mise en œuvre du TIM, le titulaire du poste introduit "manuellement" sa demande de travail à temps partiel, congé parental / familial en remplissant un formulaire de demande (version papier disponible sur l'Intranet de la Commission, où des textes explicatifs sont également consultables). Ensuite le formulaire complété est transmis aux supérieurs hiérarchiques jusqu'à l'AIPN (pour le congé parental, la partie sensible de la déclaration 'parent isolé' est couverte par un formulaire à part et transmise directement à l'AIPN sans autres parties intervenantes).

Dès que l'AIPN a donné l'autorisation ou le refus, la version papier de la demande est transmise à l'Administration qui prend en charge la partie 'encodage' (à défaut d'accès à la base de données Sysper par les directions générales). En cas de refus, l'Administration se limite à en prendre connaissance pour des raisons statistiques.

Ensuite, l'Administration renvoie le formulaire papier original à la personne concernée (décision officielle de l'AIPN), verse une copie au dossier personnel et transmet une copie aux personnes compétentes des unités RH des DG.

En cas de refus, dès que la personne prend connaissance de la décision de son AIPN, elle a la possibilité de saisir le CPTTP (Comité Paritaire Activité à Temps Partiel) en s'adressant par écrit à son président. Celui-ci convoque le CPTTP, qui - après étude du dossier en question – peut inviter l'AIPN à réexaminer la demande en question. Cette partie de la procédure (saisie du CPTTP) sera également automatisée.

2.1.3.2. Gestion des congés annuels

Les applications "SIC Congés" permettent à chaque membre du personnel d'introduire ses demandes de congé annuel / spécial, qui sont validées par le chef d'unité et / ou par le GECO (en cas de contrôles associés aux congés spéciaux). En début d'année, le GECO (gestionnaire des congés et absences) introduit les droits à congé associés à chaque personne (droits statutaires et droits accordés par l'Administration), effectue le contrôle en cours d'année, et traite en fin d'année les reports. Le SIC permet également la production de statistiques au niveau de l'unité.

2.1.3.3. Gestion de l'horaire de travail/horaire flexible

Les DG/Services qui ont choisi d'appliquer ou d'expérimenter l'horaire flexible sur base de la décision de la Commission de 1991 l'on fait via soit une saisie manuelle (introduction des données dans un fichier, papier ou électronique), soit dans le cas d'une expérience pilote, via une saisie automatique (lecteur de badges magnétiques).

Les données recueillies ont été stockées dans des bases de données locales (un fichier électronique associé à une application, une feuille Excel, ou encore une simple page manuscrite). Le traitement (contrôle des heures prestées et des éventuelles anomalies, constat d'un crédit/débit d'heures) a été effectué automatiquement, semi-automatiquement ou manuellement au niveau de l'unité (chef d'unité ou son secrétariat) ou de la direction générale (par le RRH ou le GECO).

2.1.4. Situation avec la mise en œuvre du TIM : traitement électronique des données

2.1.4.1. Traitement général des données

Le traitement de toutes les données relatives aux conditions d'emploi (absences et congés, les demandes de travail à temps partiel, congé parental et familial, horaire flexible) est nécessaire à la gestion du personnel et au fonctionnement des services de la Commission. Il se base sur les règlements régissant les relations de l'Institution avec son personnel, notamment le statut des fonctionnaires des Communautés européennes, le régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, les dispositions générales d'exécution des dits règlements et les règles de gestion internes suivies par les services pour exécuter les tâches que la Commission leur a déléguées. Par conséquent, la Commission estime qu'aucune des données demandées au personnel ne sera utilisée pour une finalité autre que la gestion du personnel.

2.1.4.2. Durée de stockage des données

D'une manière générale, les données seront conservées pendant 5 ans (ou plus en cas de recours) en l'absence de délais spécifiés ci-dessous.

La conservation des données relatives aux congés pour maladie pendant au moins 3 ans se justifie par la mise en œuvre de l'article 59 (4) du Statut mais est élargie à 5 ans afin de couvrir les aspects contentieux. Dans le cas d'un transfert éventuel d'une personne vers une autre institution, seules les données concernant les congés pour maladie des 5 années précédentes sont communiquées. Ces 5 années sont justifiées par la nécessité de couvrir les aspects contentieux. En effet lorsque la possibilité de saisir la Commission d'invalidité apparaît, ceci n'est pas toujours possible au terme des trois ans (article 59 du Statut : l'autorité investie du pouvoir de nomination peut saisir la commission d'invalidité du cas du fonctionnaire dont les congés cumulés de maladie excèdent douze mois pendant une période de trois ans) et peut intervenir plus tard, d'où la nécessité pour la Commission de transférer des données en matière de congé maladie sur les 5 années précédentes.

La conservation des données relatives aux jours de congés annuels se justifie notamment pour le report de jours non pris d'une année à l'autre, mais ne dépassera pas deux années complètes et ce afin d'assurer une cohérence en cas de transfert vers une autre Institution (au début de l'année calendrier "n" les données de l'année "n-3" sont supprimées).

Les données sur le travail à temps partiel, congés parentaux et familiaux seront conservées, en règle générale, au moins jusqu'à la fin de l'activité au sein de la Commission et même au-delà de cette période (vu que celles-ci sont en relation avec un droit qui subsiste et l'existence possible de recours).

Les données concernant l'horaire flexible sont conservées pendant l'année calendrier en cours. Elles seront supprimées après clôture de la procédure de transfert à l'année suivante des jours de congé annuelle non utilisées, et au plus tard à la fin du mois de mars de cette année suivante. Dans le cas où la saisie de l'horaire de travail quotidien se fait au niveau du chef d'unité/secteur et est basée sur des relevés intermédiaires, ces derniers seront détruits après la validation du bilan mensuel par le chef d'unité, et le 15 du mois suivant au plus tard.

Il n'est pas prévu de conservation pour finalité historique, statistique ou scientifiques.

2.1.4.3. Saisie des données dans le module "Time Management"

- Travail à temps partiel, congés parentaux & familiaux

Via le TIM le personnel saisit les informations pertinentes relatives à ses demandes de travail à temps partiel, congé parental / familial. La partie relative aux aspects temporels est à saisir par chaque groupe d'utilisateurs (le titulaire du poste, la hiérarchie jusqu'à l'AIPN) en tenant compte de son profil spécifique. Une autre partie des données (les données relatives à l'identification et aux caractéristiques de la personne) sera automatiquement fournie par Sysper 2 (avant la première utilisation du TIM, la partie existante des données relatives aux aspects temporels sera basculée à partir de la base de données Sysper et du fichier Excel utilisé par ADMIN, vers le TIM).

Chaque utilisateur (le titulaire du poste, sa hiérarchie, le personnel RRH) est guidé dans le processus via un "workflow" jusqu'à l'aboutissement d'une décision d'autorisation/de refus de la part de l'AIPN (grâce à l'intégration des paramètres assurant l'application correcte des règles en la matière et l'insertion de textes explicatifs).

- Gestion des congés annuels

En début d'année, le TIM est initialisé en tenant compte des droits et du lien statutaire de la personne et celle-ci créditée automatiquement d'un quota de jours de congés. Ce quota peut être manuellement modifié par le GECO pour corriger ou introduire des droits octroyés par l'institution (par exemple équipier de 1^{ère} intervention - deux jours supplémentaires). Via le TIM le personnel saisit ensuite au cours de l'année les informations pertinentes relatives à sa "consommation" en termes de congé annuel, délais de route ou ses demandes de congé spécial. Les absences sont introduites au niveau du chef d'unité (ou déléguées par lui). Les demandes de congé ou les absences sont normalement validées par le supérieur hiérarchique (ou la personne déléguée).

Il n'est pas prévu lors de la mise en œuvre du TIM de récupérer l'historique des SIC. Au moment de l'initialisation, les droits en début d'année 2007 et les reports de congé annuels de 2006 seront basculés. Aucune demande de congé pour 2007 – éventuellement introduite en cours d'année 2006 – ne sera récupérée, et il conviendra d'en tenir compte lors de la mise en œuvre.

Chaque utilisateur (titulaire du poste, hiérarchie, personnel RRH) est guidé dans le processus via un "workflow" jusqu'à l'aboutissement d'une décision d'autorisation/de refus de la part de l'AIPN (grâce à l'intégration des paramètres assurant l'application correcte des règles en la matière et l'insertion de textes explicatifs).

- Horaire de travail/horaire flexible

Le système de l'horaire flexible est destiné à laisser au personnel le choix de l'heure de son arrivée au travail, de sa pause-déjeuner et de son départ du bureau, dans le cadre d'une semaine de travail de 37½ heures. Cette flexibilité est limitée aux heures constituant les "plages mobiles" et doit être appliquée compte tenu de l'intérêt du service. La compensation sous forme de journées ou de demi-journées de congé de récupération est accordée sous certaines conditions.

Pour l'horaire flexible le TIM doit gérer les horaires concernant le début et la fin du travail quotidien ainsi que de la pause de midi. Ces données peuvent être introduites par le titulaire

directement, ou par le supérieur hiérarchique (en général chef d'unité, dans des grandes unités chef de secteur) qui peut déléguer cette gestion. Le choix de la formule de saisie quotidienne dépend de la décision prise au niveau du chef d'unité. Lors de la réunion du 15 février 2007, il est également expliqué que la possibilité d'encodage peut se limiter à une fois par semaine, certaines personnes ne pouvant introduire leurs horaires le jour même (missions par exemple) et indiquant par là-même qu'il s'agit avant tout d'un système qui privilégie la confiance sur le contrôle. La même procédure est appliquée pour l'encodage de jours de mission. La correction de données déjà encodées ou l'introduction de dérogations aux règles normales, par exemple pour du travail pendant le week-end, sont effectuées manuellement. Ces deux cas sont spécifiquement prévus dans les règles; ils peuvent-être encodés uniquement par le chef d'unité et en principe ne nécessitent pas d'instructions plus détaillées.

Le système standard de gestion de l'horaire flexible tel que préconisé par la DG.ADMIN et faisant l'objet de la présente notification ne prévoit pas de saisie automatique (par exemple via portique et cartes magnétiques). L'usage de tels dispositifs nécessiterait une notification séparée par les DG responsables au DPD. Les demandes de (jours ou demi-jours de) récupération sont introduites de la même manière qu'une demande de congé, elles sont à valider également par le supérieur hiérarchique. Les membres du personnel peuvent à tout moment consulter leur compte d'heures de travail.

Au début de chaque mois, l'encadrement vérifie et approuve le décompte détaillé des heures effectuées par chaque membre de son équipe, lequel décompte fait apparaître toutes les données enregistrées durant le mois précédent.

2.1.4.4. Accès aux données du module "Time Management"

Toutes les données personnelles seront accessibles et partiellement fournies par l'intéressé(e), ce qui lui permettra de les vérifier et au besoin de les corriger directement ou de demander la correction par un gestionnaire (pour l'aspect des données relatives à l'identification) ou par son supérieur hiérarchique (pour l'aspect horaire flexible). Pour la partie des données relative aux aspects temporels (a priori fournies par le titulaire du poste, ou par le supérieur hiérarchique dans le cas des absences), certaines de ces données doivent être validées par un gestionnaire RRH /la hiérarchie. C'est notamment le cas des données qui influencent les droits financiers du titulaire et/ou la durée d'attribution de ces droits (notamment pour le congé parental les notions d'allocation majorée et/ou de parent isolé), mais également pour toute donnée (congé etc.) qui reviendrait, si elle était mal attribuée, à fausser la relation de travail entre le titulaire et son employeur. Le solde des crédits/débits d'heures dans le système horaire flexible et son transfert au mois suivant est à valider à la fin de chaque mois par le supérieur hiérarchique.

L'accès à ces données à caractère personnel est déterminé par des règles strictes en fonction du rôle et des responsabilités des acteurs (profil) et est fondé sur la nécessité et la finalité définies. L'ouverture d'un droit d'accès à l'application est ainsi régie par le principe du "need to know" / "need to do". Les droits d'accès sont attachés au poste uniquement et le titulaire possède des droits d'accès via son poste uniquement. L'accès aux demandes est ainsi limité, en dehors de l'accès du titulaire à son propre dossier, aux supérieurs hiérarchiques directs, aux supérieurs des supérieurs hiérarchiques directs, aux RRH des DG jusqu'à l'AIPN, au service opérationnel de la DG ADMIN (ADMIN.B.3) et aux membres du CPTTP (ayant un accès limité uniquement aux dossiers pour lesquels le CPTTP a été explicitement saisi). En cas de mobilité d'un des utilisateurs autre que le titulaire du poste, les anciens droits d'accès sont perdus.

Chaque titulaire de poste a la possibilité de déléguer ses droits à une personne de confiance. Cette délégation est transparente et réversible et engage la responsabilité de l'acteur qui délègue ses droits. La délégation est également liée au poste et perdue en cas de mutation. Seules les données auxquelles la personne a accès peuvent être visualisées, imprimées et sauvegardées etc.

2.1.4.5. Transfert des données

En cas de mutation, les données relatives aux conditions de travail sont communiquées à / (dans une phase ultérieure du développement du TIM transférées vers) une autre Institution, lui permettant – vu l'existence d'une base légale commune – de faire la gestion appropriée. Les données concernant l'horaire flexible font partie de la gestion quotidienne et interne des services; elles ne seront pas communiquées en cas de transfert vers une autre Institution.

2.2 Autres informations issues de la notification

Personnes concernées

Le droit au travail à temps partiel, congés parentaux et familiaux est ouvert aux membres du personnel de la Commission soumis audit Statut et au RRA (fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et auxiliaires) en activité (sauf pour la partie des congés parentaux et familiaux pour l'agent auxiliaire). La gestion des congés et absences concerne les mêmes catégories de personnes. Par la suite d'autres catégories telles que END (experts nationaux détachés), stagiaires etc. sont prévues. En ce qui concerne l'horaire flexible, tout le "personnel statutaire" (fonctionnaires, agents temporaires, contractuels et auxiliaires) ainsi que les END sont concernés.

On doit aussi mentionner le cas particulier de la personne ne choisissant pas l'horaire flexitime et pour lesquelles le Guide Flexitime n'oblige pas à l'enregistrement des heures prestées. Néanmoins un chef d'unité peut décider que l'ensemble de son personnel y compris ceux qui n'ont pas choisi l'horaire flexible enregistre tous les jours selon la même approche que la méthode proposée par le Flexitime, afin d'assurer le respect général des conditions de temps de travail.

Données

Les types de données sur le personnel traitées par le TIM (y compris horaire flexible): nom, prénom, matricule, sexe, ancienneté, numéro personnel, numéro unique de paie (NUP), adresse, téléphone, rattachement à l'organisation hiérarchique de la Commission, catégorie, grade, statut, date de naissance, état civil, cohabitation reconnue par l'Administration, identité et date de naissance des enfants à charge et date de leur adoption le cas échéant, lieu d'origine, taux d'activité, horaire de travail, données relatives à la contribution au régime de pensions (travail à temps partiel préretraite) ainsi que des informations relatives aux absences : pour raison de santé (absences avec ou sans certificat médical - pour mémoire, les certificats médicaux ne sont pas des données traitées dans le cadre du TIM, mais uniquement par le Service médical), congés spéciaux, congés annuels, congés parentaux et familiaux et le résultat des calculs : notamment sur le solde des droits (solde des absences, congés, droits congés parentaux et familiaux, crédit temps achetés), présence quotidienne (horaire de travail: l'heure d'arrivée, pause de midi, départ).

Les données traitées ne sont pas destinées à intervenir dans le processus d'évaluation. Les données de l'horaire flexible ne servent pas directement pour le paiement des heures

supplémentaires. Elles pourraient, cependant, être utilisées par le supérieur hiérarchique comme référence dans le contexte de la validation de déclaration d'heures supplémentaires.

Information données aux personnes concernées

Deux "Informations Administratives" ont été publiées en la matière :

- Nouveau module informatique pour la gestion du temps (Information Administrative no 61 du 21.12.2006)
- Guide de l'horaire flexible (Information Administrative no 62 du 21.12.2006)

Des documents contenant des informations d'ordre général concernant le travail à temps partiel, le congé parental, le congé familial, les congés annuels et absences ainsi que l'horaire flexible sont consultables sur l'intranet de la Commission.

Le site "horaire flexible" sera modifié avec l'introduction de l'application Sysper 2 en Avril 2007. La déclaration spécifique de confidentialité sera accessible depuis l'application SYSPER 2 elle-même. Cette déclaration spécifique de confidentialité porte sur les finalités du module Time Management et les bases légales afférentes, les droits d'accès et de rectification, les destinataires, la saisie des données, la durée de conservation des données, la nature des données collectées, les moyens techniques utilisés et les points de contacts.

La Commission a par ailleurs organisé des réunions publiques avec le personnel de l'Institution afin de présenter ce nouveau projet.

Procédure automatisée

Les données proviennent d'une part de Sysper 2 (aspects relatifs à l'identification) et d'autre part sont introduites dans l'application par les différentes parties intervenant (les aspects temporels).

L'application Flexitime dans Sysper 2 compare automatiquement les heures travaillées par une personne (telles qu'introduites par l'intéressé, 4 fois par jour ou au minimum une fois par semaine, ou par le secrétariat) avec son horaire de référence. Cet enregistrement s'effectue dans une liste qui n'est pas publique et est gardée par une personne affectée à cette fonction par le chef d'unité. Ces données sont enregistrées au moins une fois par jour dans Sysper 2. Les listes sont à détruire après que la balance mensuelle (crédit/débit temps) ait été approuvée par le chef d'unité à plus tard le 15 du mois suivant. Un crédit supérieur à 15 heures est automatiquement réduit à 15 heures. Pour quelqu'un travaillant à temps plein cet horaire de référence est toujours 7 ½ heures par jour, dont 3 ¾ heures le matin et 3 ¾ l'après-midi. Pour quelqu'un travaillant à temps partiel, l'horaire de référence est celui qui a été autorisé dans la demande de travail à temps partiel et introduit dans le TIM.

Un jour d'absence pour congé annuel, spécial ou de maladie est automatiquement compté avec 7 ½ heures en cas de travail à temps plein, et avec le nombre d'heures prévu pour le jour en question en cas de travail à temps partiel. Un jour de mission est automatiquement compté avec 7 ½ heures. En cas d'une durée supérieur ou inférieur une intervention manuelle est nécessaire.

L'application permet à tout moment à l'intéressé de voir sa situation de crédit/débit temps sur base des derniers encodages.

Traitement manuel

Aucune transmission électronique de pièces justificatives contenant des données personnelles n'est effectuée dans le TIM.

Les pièces justificatives relatives aux congés parentaux, demandes de travail à temps partiel, congés et absences sont transmises manuellement par l'intéressé(e) à l'AIPN en masquant toute information de nature médicale, par exemple la spécialité du médecin.

Pour le congé familial, l'intéressé transmet directement le certificat médical par courrier au Service Médical. Le Service Médical, en tant qu'AIPN pour la partie médicale, émet son avis (refus ou acceptation) dans le workflow du TIM. En cas de congé maladie, le certificat est directement envoyé au Service Médical par l'intéressé.

En outre, dans le cas des absences pour consultation médicale (y compris pour la reconnaissance en tant que temps de travail sous le régime horaire flexible), le chef d'unité peut demander un document prouvant qu'il y a bien eu consultation médicale et doit le restituer au fonctionnaire sans qu'aucun registre de ces absences ni aucun autre système de contrôle ne soit établi. Le document ne doit pas comporter la spécialité du praticien qui peut être masquée par la personne concernée.

Support de stockage des données

Base de données relationnelles sur serveur central, avec un accès individualisé via un browser.

Destinataires

En fonction de leur rôle et de leur responsabilité les acteurs suivants auront accès aux données spécifiques nécessaires aux traitements à effectuer :

- jobholder/titulaire du poste
- les supérieurs directs de la personne concernée (chef d'unité, directeur) et les supérieurs des supérieurs hiérarchiques directs (jusqu'à l'AIPN)
- les responsables des Ressources Humaines dans les Directions Générales en tant que AIPN pour lesdits dossiers.
- les responsables de ressources humaines au niveau central (Administration ADMIN B3)

Toutes les données, sauf horaire flexible sont accessibles par ou transmises à:

- une autre institution en cas de mutation et transfert de l'intéressé - via une extraction des données sur un rapport papier - permettant vu l'existence d'une base légale commune de faire la gestion appropriée.
- les membres des Comités Paritaires - en particulier les membres du Comité Paritaire "Activité à Temps Partiel" (CPTTP) (ayant un accès limité uniquement au dossier pour lequel le Comité a été explicitement saisi) (pour la partie travail à temps partiel, congés parentaux & familiaux)
- le Service Médical
- le Pay Master Office (PMO - pour les besoins des paiements), ADMIN (pour le stockage des décisions dans le Dossier personnel numérisé qui est alimenté avec toutes les décisions prises en matière de temps partiel et congé parental et familial).

Verrouillage et effacement

Les demandes de verrouillage ou d'effacement sont prises en compte dans le mois suivant l'acceptation par le responsable du traitement, sauf dans les cas nécessitant un développement informatique particulier demandant un délai plus long, auquel cas des solutions alternatives équivalentes sont proposées.

Sécurité

Des mesures de sécurité tant techniques qu'organisationnelles sont prises afin de garantir la sécurisation des traitements. L'accès aux données personnelles est protégé par la gestion des droits d'accès reposant sur le principe du "besoin d'en connaître" en fonction des tâches dévolues aux détenteurs d'accès.

[...]

Enfin, les données sont stockées dans le centre de données de la Commission à Luxembourg et sont par conséquent protégées par les nombreuses mesures de défense implantées par la Direction Générale Informatique pour protéger l'intégrité et la confidentialité des biens électroniques de l'Institution.

3. Les aspects légaux

3.1. Contrôle préalable

La gestion des données concernant les dossiers relatifs aux absences, aux différents types de congés et aux horaires de présence constitue un traitement de données à caractère personnel ("toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (...)") article 2.a du règlement (CE) 45/2001). Le traitement de données présenté est effectué par une Institution, est mis en œuvre pour l'exercice d'activités relevant du champ d'application du droit communautaire.

Les données gérées par TIM, application de la Commission, sont traitées de façon tant automatisée que manuelle. Elles sont donc constitutives d'un traitement partiellement automatisé (article 3.2 du règlement).

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

L'article 27.1 du règlement (CE) 45/2001 soumet au contrôle préalable du CEPD les traitements présentant des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées. L'article 27.2 contient une liste de traitements susceptibles de présenter semblables risques. L'article 27.2.a présente comme traitements susceptibles de présenter de tels risques "les traitements de données relatives à la santé ...", et l'article 27.2.b vise "traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement".

Les dossiers gérés par l'interface TIM représentent un traitement de données personnelles entrant dans le cadre de l'article 27.2.a et à ce titre sont soumis au contrôle préalable du CEPD. En effet l'article 27.2.a est applicable dans la mesure où l'on traite des données relatives à la santé (par exemple congés familiaux et spéciaux, absence pour raison médicale).

Le CEPD n'effectue pas de contrôle préalable parce que des données relatives à la santé peuvent occasionnellement apparaître, mais parce que dans le cas d'espèce TIM est destiné structurellement à collecter les données relatives à la santé incluses dans l'ensemble des divers traitements effectués par TIM. Le flexitime et d'autres incorporent structurellement des données relatives à la santé (visite médicale pendant heures de travail) pour les considérer éventuellement comme des heures de travail. Ceci n'est pas fait de façon occasionnel, il en sera toujours ainsi.

L'article 27.2.b est également applicable dans la mesure où le système évalue le temps de présence sur le lieu de travail et les congés, ces derniers définissant le comportement de la personne concernée.

Quant aux autres aspects examinés, le CEPD inclut l'ensemble de ce qui rend possible le contrôle préalable afin de ne négliger aucun aspect du dossier.

Mention doit être faite au regard de la spécificité du traitement mis en place et notifié pour contrôle préalable par la DG ADMIN. La Commission européenne souhaite appliquer au 1er avril 2007 un nouveau projet de Flexitime et ce dans l'ensemble de ses Directions Générales. Le système de décentralisation de la Commission permet d'imaginer qu'une Direction générale utilise son propre système pour gérer indépendamment du reste le flexitime. La DG ADMIN compte utiliser le module flexitime de Sysper2, soit via une saisie des heures de présence directement par la personne concernée, soit via une saisie plus centralisée au niveau des secrétariats, mais dans les deux cas sans système électronique de pointage à l'entrée de ses bâtiments. Cette utilisation sera sans doute adoptée par une grande majorité de DG.

Par contre, l'une d'entre elles au moins compte utiliser un système de badges et de portiques pour cela, tout en utilisant le module de Sysper 2 pour comptabiliser les heures de présence et les reports.

Pour diminuer la charge de notification, il a été proposé que toutes les DG qui suivraient les prescriptions de la DG ADMIN seraient couvertes par sa notification, tout en conservant une responsabilité locale (une sorte de rôle de sous-traitant / responsable du traitement). Si une DG utilise un système divergent, elle devra notifier séparément les aspects qui divergent⁴. C'est la méthode qui avait été utilisée pour le système d'évaluation (REC)⁵.

La présente notification contient un projet de note du Directeur général d'ADMIN à ses collègues qui explique cette approche, projet qui sera amendé en fonction des remarques reçues à l'occasion du contrôle préalable.

La nouvelle décision est applicable depuis janvier 2007 mais l'outil central ne sera disponible qu'au 1er avril. ADMIN ne mettra pas de solution intérimaire, non-conforme au règlement 45/2001, en place avant cette date mais certaines DG ont, soit prolongé des solutions existantes, soit mis en place des solutions ad-hoc et intérimaires pour couvrir la période janvier-mars 2007. Puis elles utiliseront le système mis en place par la DG ADMIN.

Le CEPD apprécie la mise en garde annoncée dans le projet de note du Directeur Général de la DG ADMIN à l'ensemble des Directeurs Généraux de la Commission européenne sur des modifications substantielles pouvant être apportées au système mis en place par la DG ADMIN (par exemple les badgeuses magnétiques) afin d'éviter toute mise en place erronée d'un traitement non compatible avec le règlement 45/2001, et se félicite également de ce que

⁴ Voir dossier 2007-206 consultation "Flexitime spécifique à la DG INFSO" (en cours)

⁵ Voir avis CEPD 2005-218

l'ensemble des traitements soit présenté au DPD de la Commission afin que ce dernier juge de l'utilité de les soumettre ou non au contrôle préalable du CEPD.

Cet avis constitue également une réponse à la consultation effectuée le 21 décembre 2006 par Monsieur Claude CHENE, Directeur général de la DG ADMIN, auprès du CEPD sur la base de l'article 28.1 du règlement 45/2001 en lui transmettant le Guide Flexitime à titre d'information⁶ et comme future base de la présente notification.

La mise en place des recommandations présentées par le CEPD sur la partie du système concernant la gestion des congés et du temps de travail est souhaitable même si le contrôle est ex-post dans la mesure où ce système existait avant la nomination du CEPD. La seule partie concernant le Flexitime est un réel contrôle préalable avant sa mise en œuvre par l'institution.

La notification officielle a été reçue par e-mail en date du 1er février 2007. Une réunion est organisée à la demande du CEPD afin d'avoir une présentation générale sur le traitement et de pouvoir poser toutes les questions nécessaires. Conformément à l'article 27.4 du règlement, le CEPD rendra son avis pour le 2 avril 2007.

3.2. Licéité du traitement

La licéité du traitement doit être examinée à la lumière de l'article 5.a du règlement (CE) 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 investi l'institution ou l'organe communautaire ou le tiers auquel les données sont communiquées"*.

Dans le présent dossier, les personnes en charges de la gestion du module TIM interviennent dans le cadre d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur base du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes. La licéité du traitement proposé est donc respectée.

La base légale sur laquelle repose le traitement de données en question repose sur les articles:

Base légale des droits de congé annuel :

- Décision de la Commission du 28 avril 2004 portant création des dispositions d'application en matière de congés (document C(2004) 1597/12) I.A. 102-2004 du 28 juillet 2004.
- Décision de la Commission du 28 avril 2004 portant création des dispositions d'application en matière d'absence pour maladie ou accident (document C(2004) 1597/11) - I.A. 92-2004 du 6 juillet 2004.
- Art. 57 à 61 du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes.
- Annexe 5 dudit statut.

Base légale pour le travail à temps partiel :

- Article 55 bis et l'Annexe IV bis dudit Statut. Décision de la Commission du 14 avril 2004 fixant les droits et les modalités d'application du travail à temps partiel.

Base légale pour le congé parental :

- Article 42 bis dudit Statut. Décision de la Commission du 15 avril 2004 fixant les droits et les modalités d'application du congé parental.

Base légale pour le congé familial :

⁶ Dossier 2007-021 chez le CEPD

- Article 42 ter dudit Statut. Décision de la Commission du 14 avril 2004 fixant les droits et les modalités d'application du congé familial.

Base légale pour l'horaire flexible:

- Article 55 du Statut.
- "Guide de l'horaire flexible", SEC(2006)1796 (décision de la Commission du 19 juillet 2006 et adoption finale du 19 décembre 2006).

L'ensemble de ces bases légales est donc conforme et vient à l'appui de la licéité du traitement.

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

3.3. Traitement portant sur de catégories particulières de données

Les dossiers gérés par les personnes en charge du module TIM peuvent inclure, entre autres, des données relatives à la santé du fonctionnaire ou des agents.

L'article 10.1 indique que "le traitement des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données relatives à la santé ou à la vie sexuelle sont interdits".

L'article 10.2.b s'applique en l'espèce : "*le paragraphe 1* (interdiction du traitement des données relatives à la santé ...) *ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière du 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 ...*". Il s'agit effectivement de la Commission en tant qu'employeur, qui respecte l'article 10.2.b en effectuant le traitement des données soumis.

L'article 10.2.c s'applique également en l'espèce : *le paragraphe 1* (interdiction du traitement des données relatives à la santé ...) *ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne dans le cas où la personne concernée se trouve dans l'incapacité physique ou juridique de donner son consentement*, dans la mesure où les familles des fonctionnaires ou autres agents peuvent être concernées par le traitement de ces données. En effet dans le cadre des congés familiaux, les intérêts vitaux des enfants peuvent être concernés, l'article 10.2.c s'applique donc en l'occurrence.

Enfin, dans le cas présent, certaines données relatives à la santé proviennent ou sont transmises au RCAM ou au Service Médical. En raison de la nature même des données, relatives à la santé, l'article 10.3 relatif aux catégories particulières de données du règlement (CE) 45/2001 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*". En raison de leurs fonctions, ces médecins ainsi que les personnels de ces services sont soumis au secret professionnel. Dans ce cadre, l'article 10.3 du règlement est bien respecté.

Mais les personnes des services administratifs (l'ensemble des responsables Ressources Humaines, les Comités paritaires, PMO, ADMIN) en charges des dossiers au travers desquels peuvent être mentionnées des données relatives la santé sont quant à elles destinataires de ces données particulières. L'ensemble de ce personnel doit être informé qu'il est soumis au respect de l'obligation de secret professionnel, afin de garantir le traitement des catégories particulières de données, ce qui est fait car par exemple lors de l'examen pour une aide psychosociale, le demandeur est informé que l'assistant(e) social(e) est soumis au secret professionnel et que tous les entretiens se dérouleront en pleine confidentialité. Néanmoins, le CEPD souhaite qu'il soit explicitement mentionné à toutes les personnes pouvant avoir connaissance et/ou être en charge des dossiers entrant dans le cadre de TIM de l'importance de l'obligation de secret professionnel et de la nécessité de s'y conformer.

3.4. 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 4.1.c du règlement).

Les données traitées dans le cadre de Sysper 2 : Time Module management, décrites au point 2.2 de cet avis et telles qu'expliquées lors de la réunion du 15 février 2007 semblent globalement pertinentes et adéquates, même en raison de leur ampleur générée par l'objectif même du module.

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 médical peuvent entraîner le traitement, dans le système Time management, 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.

Par ailleurs, les données doivent être "traitées loyalement et licitement" (article 4.1.a du règlement). La licéité a déjà fait l'objet d'une analyse dans le point 3.2 de cette opinion. Quant à la loyauté, elle est liée aux informations qui doivent être transmises à la personne concernée (voir ci-dessous point 3.10).

Enfin, 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 effacés ou rectifiées" (article 4.1.d du règlement). Lors de la réunion d'information du 15 février, il a été expliqué que le système était mis à jour très régulièrement (les mises à jour sur le court terme sont effectuées une fois par semaine et en cas d'erreur et/ou problème graves, la rectification est possible le jour même) afin de corriger toute anomalie éventuelle.

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 3.9).

3.5. 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 4.1.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 seront conservées pendant 5 ans (ou plus en cas de recours) pour les données relatives aux congés maladie et deux années complètes pour les données relatives aux jours de congés annuels; les données sur le travail à temps partiel, congés parentaux et familiaux seront conservées, en règle générale, au moins jusqu'à la fin de l'activité au sein de la Commission et même au-delà de cette période (vu que celles-ci sont en relation avec un droit qui subsiste et l'existence possible de recours).

Les données concernant l'horaire flexible sont conservées pendant l'année calendrier en cours. Elles seront supprimées après clôture de la procédure de transfert à l'année suivante des jours de congé annuel non utilisés, et au plus tard à la fin du mois de mars de cette année suivante. Dans le cas où la saisie de l'horaire de travail quotidien se fait au niveau du chef d'unité/secteur et est basée sur des relevés intermédiaires, ces derniers seront détruits après la validation du bilan mensuel par le chef d'unité, et le 15 du mois suivant au plus tard.

Le CEPD a déjà établi des lignes directrices. La conservation des données relatives aux jours de congés annuels peut se justifier en cas de report d'une année à l'autre mais ne devrait pas dépasser l'année qui suit⁷. Le CEPD considère acceptable la conservation des données pour une durée de deux années complètes au regard des données relatives aux jours de congés annuels.

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 le 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, la justification de la conservation de 5 ans apportée lors de la réunion du 15 février repose sur le fait qu'il est nécessaire de couvrir les aspects contentieux. En effet lorsque la possibilité de saisir la Commission d'invalidité apparaît, ceci n'est pas toujours possible au terme des trois ans (article 59 du Statut : l'autorité investie du pouvoir de nomination peut saisir la commission d'invalidité du cas du fonctionnaire dont les congés cumulés de maladie excèdent douze mois pendant une période de trois ans) et peut intervenir plus tard, d'où la nécessité pour la Commission de transférer des données en matière de congé maladie sur les 5 années précédentes. 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 révisées⁸.

Même si la notification souligne que l'utilisation des données dans une finalité historique, scientifique et/ou statistique n'est pas prévue, il est aussi également indiqué qu'il y a une production de statistiques en matière de demandes relatives au travail à temps partiel, au congé parental et familial et en matière de gestion des droits à congés annuel et spécial et des absences. Les données sont supprimées après la durée de conservation prévue selon les cas, et les statistiques ne sont pas réalisables à partir de cet instant. La seule possibilité serait la

⁷ Voir l'avis sur le dossier 2004-278 concernant le SIC "Congés" de la Cour de justice des Communautés européennes (point 2.2.5).

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).

réalisation de statistiques à partir de bilans déjà agrégés, ce qui implique une utilisation nécessairement anonymisées de ces statistiques.

Néanmoins le CEPD souhaite souligner qu'en cas d'utilisation de ces données au-delà de la période de conservation des données, il est nécessaire que ces données soient anonymisées (article 4.1.e du règlement).

3.6. Changement de finalité / usage compatible

Des données sont extraites de ou introduites dans les bases de données du personnel. 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 bases de données relatives au personnel, la gestion des aides sociales et financières n'en étant qu'une partie. Ceci implique que l'article 6.1 du règlement (CE) 45/2001 n'est pas d'application en l'espèce et que l'article 4.1.b du règlement est respecté, étant donné que les finalités sont compatibles.

3.7. Transfert des données

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

L'article 7.1 du règlement est respecté, car les transferts sont effectués dans un premier temps au sein de l'institution (supérieurs hiérarchiques, responsables ressources humaines au niveau Direction Générale et au niveau central, service médical, PMO et ADMIN). Ces transferts ont pour objet la prise de décision par rapport au dossier présenté et sur la base du statut.

Par ailleurs, le Comité paritaire "Activités à Temps partiel (CPTTP)" ainsi que d'autres institutions sont susceptibles de recevoir les données, notamment pour ces dernières en cas de transferts.

TIM est un des modules de SYSPER 2 et tous les modules de SYSPER 2 sont connectés entre eux. Le fait par exemple qu'une décision de travailler à temps plein au lieu de travailler à temps partiel (ou de prendre un congé parental) soit mentionné dans TIM qui fait partie du module Carrière de SYSPER 2 permettra au PMO d'obtenir l'information et donc d'effectuer les paiements en conséquence.

Ces transferts au sein de la Commission ou vers d'autres Institutions sont légitimes en l'espèce puisqu'ils sont nécessaires à l'exécution légitime des missions relevant de la compétence du ou des destinataires. L'article 7.1 est donc respecté.

3.8. Traitement incluant le numéro de personnel ou le numéro identifiant

Pour les applications intégrées dans TIM, la Commission utilise le numéro personnel et le numéro NUP (numéro unique de paie). Cette utilisation d'un identifiant n'est, en soi, qu'un moyen - légitime, en l'espèce - de faciliter le travail du responsable du traitement des données à caractère personnel. Toutefois, cette utilisation peut avoir des conséquences importantes. C'est d'ailleurs ce qui a poussé le législateur européen à encadrer l'utilisation de numéros identifiants par l'article 10.6 du règlement, qui prévoit l'intervention du CEPD.

Il ne s'agit pas ici d'établir les conditions dans lesquelles la Commission peut traiter le numéro identifiant, mais de souligner l'attention qui doit être portée à ce point du règlement. L'utilisation du numéro personnel assure la cohérence et l'exactitude des données enregistrées dans les bases de données en question. Le numéro unique de paie (NUP) est utilisé pour transférer des données de la base de données centrale vers le système Paie. En l'espèce, l'utilisation d'un numéro identifiant par la Commission est raisonnable car l'utilisation de ce numéro s'effectue à des fins d'identification de la personne et de suivi du dossier et ce afin de faciliter le travail du traitement. Le CEPD estime que ce numéro peut être utilisé dans le cadre du Time Management module utilisé par la Commission.

Mais le système Paie repose également sur le numéro personnel (numéro de matricule). Il semble superflu de conserver les 2 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 Time Management 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.

3.9. Droit d'accès, de rectification, de verrouillage et d'effacement

L'article 13 du Règlement dispose du droit d'accès - et de ses modalités - à la demande de la personne concernée par le traitement. L'article 14 du Règlement dispose du droit de rectification pour la personne concernée.

Pour mémoire, les droits d'accès, de rectification et d'opposition sont octroyés selon les moyens suivants : toutes les données personnelles (congés / absences / travail à temps partiel / congés parental et familial, horaire flexible) sont accessibles par le titulaire (et partiellement fournies par lui), ce qui lui permet de les vérifier et au besoin de les corriger directement ou de demander la correction par un gestionnaire RRH (pour l'aspect des données relatives à l'identification) ou par son supérieur hiérarchique (pour l'aspect horaire flexible). Pour la partie des données relatives aux aspects temporels (a priori fournies par le titulaire de poste), certaines de ces données doivent être validées et corrigées, le cas échéant, par un gestionnaire de congés (GECO) ou l'AIPN, surtout si elles influencent des droits financiers et/ou la durée d'attribution des droits de la personne qui a introduit les données (pour le congé parental la notion d'allocation majorée et/ou parent isolé).

Le CEPD estime que les conditions des articles 13 et 14 du règlement sont remplies. Quant aux droits d'accès accordés aux personnes autre que la personne concernée, voir infra mesures de sécurité (point 3.11).

Au regard du droit de rectification et de verrouillage, le CEPD souhaite apporter la précision suivante : dans certaines occasions, le droit de rectification des données s'exerce conjointement avec le droit de verrouillage de ces données, par exemple lorsque la personne concernée conteste l'exactitude. L'article 14 du règlement stipule que "*la personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la rectification sans délai de données inexactes ou incomplètes*". Lors de la période permettant au responsable du traitement de vérifier l'exactitude des données, ces dernières doivent être verrouillées (à la demande de la personne concernée).

Parce que le droit de rectification doit être "sans délai", le droit de verrouillage doit l'être lui aussi et même le précéder.

Sysper 2 est un ancien système dans lequel sont intégrés de nouveaux modules. La gestion du verrouillage des données peut générer des aspects complexes sur le plan informatique notamment puisque le verrouillage des données ne peut s'effectuer de façon sélective et a pour conséquence de bloquer l'ensemble des traitements des données de la personne concernée.

La Commission a mis en place le système suivant : à chaque fois que le verrouillage est demandé avec une finalité probatoire, la DG ADMIN préconise de produire une "photo" de l'état des données (impression, sauvegarde, gravure de CD-ROM) en deux exemplaires : un pour la personne concernée et un pour le responsable du traitement.

Le CEPD peut accepter cette solution uniquement dans la mesure où la finalité est probatoire (article 15.1.b et 15.1.c) et où les implications informatiques pour modifier SYSPER 2 afin qu'il opère un verrouillage sélectif ne sont pas possibles à mettre en œuvre pour l'instant. Le verrouillage aurait effectivement dans ce cas la conséquence d'affecter plus encore la personne concernée. Par ailleurs, la possibilité de rectifier l'exactitude des données est applicable de façon rétroactive ainsi que les droits y afférents.

Enfin le CEPD accepte la solution mise en place par la Commission à savoir le verrouillage effectif, quand le traitement des données contestées a des conséquences plus négatives sur la personne concernée que l'absence de traitement, au point, éventuellement, de ne pouvoir être rectifié ultérieurement (ex: erreur de groupe sanguin).

3.10. Information des personnes concernées

Le règlement (CE) 45/2001 prévoit que la personne concernée doit être informée lorsqu'il y a traitement de ses données personnelles et énumère une série de mentions obligatoires dans cette information. Dans le cas présent, une partie des données est collectée directement auprès de la personne concernée et d'autres données 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 puisque la personne concernée encode elle-même ses données.

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 des informations peuvent être encodées par le chef d'unité ou son secrétariat titulaire d'une délégation ad hoc.

Pour mémoire, l'information des personnes concernées dans le cadre de TIM est assurée dans le cas présent par le biais de deux notes d'informations Administratives publiées le 21 décembre 2006, à savoir l'Information administrative n° 61 relative au "Nouveau module informatique pour la gestion du temps" et l'Information administrative n° 62 relative au "Guide de l'horaire flexible". Dès la mise en place du projet au 1er avril 2007 sera insérée dans l'application SYSPER 2 une déclaration spécifique de confidentialité.

Le projet de cette dernière fourni à titre d'annexe à la notification comporte presque toutes les mentions reprises aux articles 11 et 12 du règlement 45/2001. Le CEPD recommande que soit mentionné le caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions ainsi que les conséquences éventuelles d'un défaut de réponse (article 11.1.d). Par ailleurs, cette déclaration de confidentialité devra préciser les aspects "délais de conservation des données" tels que recommandés par le CEPD supra (voir 3.5).

3.11. Décisions individuelles automatisées

L'article 19 du règlement stipule les conditions d'une décision individuelle automatisée, à savoir : *"La personne concernée a le droit de ne pas être soumise à une décision produisant des effets juridiques à son égard ou l'affectant de manière significative, prise sur le seul fondement d'un traitement automatisé de données destiné à évaluer certains aspects de sa personnalité, tels que son rendement professionnel, sa fiabilité ou son comportement, sauf si cette décision est expressément autorisée en vertu de la législation nationale ou communautaire ou, si cela s'avère nécessaire, par le contrôleur européen de la protection des données. Dans les deux cas, des mesures garantissant la sauvegarde des intérêts légitimes de la personne concernée doivent être prises, telles que des mesures lui permettant de faire valoir son point de vue"*.

Le CEPD souhaite préciser que nous ne sommes pas en présence de décisions individuelles automatisées lors de l'alimentation automatique des dossiers personnels numérisés par les décisions de l'AIPN à l'occasion de demandes effectuées en matière de congés ou de temps de travail. En effet, il ne s'agit pas ici des données traitées par TIM mais des décisions prises par l'AIPN au cours de procédures gérées par le biais de l'interface TIM. Ce dernier ne génère donc pas de décision automatique à l'égard de la personne concernée mais ne produit qu'un envoi systématique vers un dossier personnel.

Par contre, la réduction automatique à 15 heures supplémentaires peut être considérée comme une décision individuelle automatisée car elle produit des effets qui enlèvent en pratique des droits. Cette limitation est en elle-même une décision. Elle est connue par la personne concernée, puisqu'il s'agit d'une règle mise en place dans le traitement. Mais cette décision doit pouvoir être rectifiée : si une réduction d'heures supplémentaires devait avoir lieu pour une raison ou une autre (11 heures supplémentaires au lieu de 18 heures par exemple), les 3 heures qui ont été initialement effacées automatiquement par le système se retrouveraient récupérables et cela permettrait donc à la personne concernée d'avoir 14 heures supplémentaires à pouvoir prendre le mois suivant.

La Commission précise que deux chiffres séparés seront affichés : d'un côté le crédit temps total à la fin du mois, et d'autre part, le nombre d'heures transférées au mois suivant. Dans le cas d'une réduction automatique, la différence entre les deux chiffres correspond au nombre d'heures supprimées pour dépassement du maximum.

L'article 19 du règlement est donc applicable dans le cas d'espèce. En l'absence de provisions légales, le CEPD considère nécessaire l'automatisme pour la cohérence du système avec la règle. Les mesures garantissant la sauvegarde des intérêts légitimes de la personne concernée seraient simplement dans le fait que la réduction automatique reste visible dans le système afin que cela puisse être rectifié si nécessaire. Le CEPD recommande la mise en place de l'affichage des deux chiffres séparés mentionnés au paragraphe ci-dessus.

3.12. Sécurité

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

Si les accès via SYSPER 2 sont strictement définis (voir supra dans les faits), il serait souhaitable que ces mêmes droits soient définis aussi rigoureusement si une exploitation

différente notamment du Flexitime (par exemple au travers des tableaux EXCEL) était effectuée par certaines DG. 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. Ceci doit éviter par exemple le fait que tous les membres d'une unité aient accès à tous les tableaux EXCEL de chacun des membres de l'unité. Des garanties doivent 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.

La Commission précise qu'une note aux Directeurs généraux sera diffusée avant la mise en œuvre du système, soulignant que toute divergence d'utilisation devra faire l'objet d'une notification ad hoc et sous la responsabilité du Directeur général concerné. La définition claire et stricte des droits d'accès doit faire partie d'une telle notification.

Au regard de l'ensemble des mesures de sécurité prises tant organisationnelles que techniques, et sous réserve d'une définition stricte des droits d'accès accordés aux autres personnes que la personne concernée dans le cadre d'un système autre que celui de SYSPER 2 pour la gestion du Flexitime, le contrôleur européen estime que celles-ci peuvent être considérées comme adéquates au sens de l'article 22 du règlement (CE) 45/2001.

Conclusion

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

- qu'il soit explicitement mentionné à toutes les personnes pouvant avoir connaissance et/ou être en charge des dossiers entrant dans le cadre de TIM de l'importance de l'obligation de secret professionnel et de la nécessité de s'y conformer,
- qu'en cas d'utilisation des données au-delà de leur période de conservation, ces dernières soient anonymisées,
- 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 Time Management 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.
- que soit mentionné le caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions ainsi que les conséquences éventuelles d'un défaut de réponse (article 11.1.d). Par ailleurs, cette déclaration de confidentialité devra préciser les aspects "délais de conservation des données",
- de mettre en place l'affichage des deux chiffres séparés indiquant le crédit temps total à la fin du mois et le nombre d'heures transférées au mois suivant.

Fait à Bruxelles, le 29 mars 2007

Joaquín BAYO DELGADO
Contrôleur européen adjoint à la protection des données