

Délibération n° 2017-051 du 19 avril 2017

de la Commission de Contrôle des Informations Nominatives portant avis favorable à la mise en œuvre du traitement automatisé d'informations nominatives ayant pour finalité

« *Gestion du personnel communal : déroulement des carrières* », dénommé
« *Personnel LC sur Lotus Notes* »

présenté par le Maire de Monaco

Vu la Constitution du 17 décembre 1962 ;

Vu la Convention de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales du Conseil de l'Europe du 4 novembre 1950 ;

Vu la Convention n° 108 du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel et son Protocole additionnel ;

Vu la Loi n° 959 du 24 juillet 1974 sur l'organisation communale, modifiée ;

Vu la Loi n° 1.096 du 7 août 1986 portant statut des fonctionnaires de la Commune, modifiée ;

Vu la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 relative à la protection des informations nominatives, modifiée ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 16.611 du 10 janvier 2005 fixant les conditions d'application de la Loi n° 1.096 du 7 août 1986, modifiée, susvisée ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 231 du 3 octobre 2005 portant création d'un Service des Prestations Médicales de l'État ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 1.425 du 29 novembre 2007 établissant le classement des grades ou emplois de l'administration communale dans les échelles indiciaires de traitements, modifiée ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 1.635 du 30 avril 2008 fixant les attributions de la Direction des Ressources Humaines et de la Formation de la Fonction Publique ;

Vu l'Ordonnance Souveraine n° 2.230 du 19 juin 2009 fixant les modalités d'application de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée, susvisée ;

Vu l'Arrêté Municipal n° 2014-1992 du 16 juin 2014 fixant la liste des services communaux ;

Vu la demande d'avis déposée par le Maire de Monaco, le 12 janvier 2017, relative à la mise en œuvre du traitement automatisé d'informations nominatives ayant pour finalité « *Gestion du personnel communal : déroulement de carrières* », dénommé « *Personnel LC sur Lotus Notes* » ;

Vu la prorogation du délai d'examen de la présente demande d'avis notifiée au responsable de traitement le 9 mars 2017, conformément à l'article 19 de l'Ordonnance Souveraine n° 2.230 du 19 juin 2009, susvisée ;

Vu le rapport de la Commission de Contrôle des Informations Nominatives en date du 19 avril 2017 portant analyse dudit traitement automatisé.

La Commission de Contrôle des Informations Nominatives

Préambule

Le processus de gestion du personnel de la Commune se déroule en trois étapes décrites au travers de trois demandes d'avis : le processus d'embauche, le déroulement des carrières, la gestion des dépenses de personnel afférentes aux emplois publics communaux.

Le présent traitement concerne le déroulement de carrières du personnel de la Commune. Il est soumis par le Maire de Monaco à la Commission conformément à l'article 7 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

I. Sur la finalité et les fonctionnalités du traitement

La finalité du traitement est « *Gestion du personnel communal : déroulement des carrières* ». Il est dénommé « *Personnel LC sur Lotus Notes* ».

Les personnes concernées sont les fonctionnaires, les agents non titulaires de la Commune, les saisonniers et les suppléants, en activité.

Les fonctionnalités du traitement sont les suivantes :

- Etablissement et suivi des évaluations du personnel, avec l'évaluation des compétences ;
- Saisie des demandes d'avancement ;
- Saisie et suivi des distinctions honorifiques ;
- Suivi de l'évolution de carrière au sein de l'Administration (avec les fiches signalétiques) ;
- Mise à jour du classement dans l'échelle indiciaire de traitement.

La Commission constate que la finalité du traitement est déterminée et explicite, conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

II. Sur la licéité et la justification du traitement

➤ Sur la licéité du traitement

La Loi n° 959 du 24 juillet 1974 précise les rôles et missions communales en matière de gestion du personnel. Ainsi, aux termes de son article 25 « *Le Conseil communal règle par ses délibérations les affaires de la commune ; ces délibérations portent notamment sur (...) 5° (...) l'organisation des services communaux, leur translation ou leur suppression ; 6° l'établissement ou la modification de l'organigramme des services communaux, lequel détermine, par catégories de personnels, l'affectation de ceux-ci dans les services de la commune, compte tenu, le cas échéant, des dispositions prévues au second alinéa de l'article 53 (...)* ».

Selon l'article 32 de ladite Loi, « *Le Maire et les adjoints ont pour mission d'assurer, conformément aux dispositions de la présente loi, l'administration de la commune* », et aux termes de l'article 52 alinéa 4 « *Les fonctionnaires et agents communaux sont placés sous l'autorité du maire et la direction du Secrétaire général de la mairie* ».

En outre, aux termes de l'article 1^{er} alinéa 2 de la Loi n° 1.096 du 7 août 1986, sous l'autorité du Maire, le Secrétaire Général de la Mairie est Directeur du personnel de la Commune.

La gestion du personnel communal est ainsi réalisée dans le respect de la Loi n° 959 du 24 juillet 1974, mais également des dispositions de droit public spécifiques telles qu'encadrées, par exemple, par la Loi n° 1.096 du 7 août 1986, l'Ordonnance Souveraine n° 16.611 du 10 janvier 2005 et l'Ordonnance Souveraine n° 1.425 du 29 novembre 2007.

La Commission considère que le traitement est licite conformément à l'article 10-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

➤ Sur la justification du traitement

Le traitement est justifié par le respect d'obligations légales de la Commune, notamment au travers des textes précités.

La Commission considère que ce traitement est justifié, conformément aux dispositions de l'article 10-2 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

III. Sur les informations traitées

Les informations nominatives objets du présent traitement sont :

- identité :
 - de l'agent : civilité, nom usuel, nom de jeune fille, prénoms, nationalité, date et lieu de naissance, matricule SPME ;
 - de son conjoint : nom, prénom ;
 - de son ou ses enfants : prénoms, nom, date et lieu de naissance, nationalité, sexe ;
- situation de famille : célibataire, marié, divorcé, veuf, chef de foyer ou non ;
- adresses et coordonnées : adresse du domicile, coordonnées professionnelles (adresse électronique, téléphones fixe et mobile), coordonnées personnelles (facultatif : adresse électronique, numéros de téléphone fixe et mobile personnel) ;

- formation / diplômes / vie professionnelle : diplômes, niveau d'étude atteint sans diplôme, expériences professionnelles, position administrative, historique de carrière administrative, compétences professionnelles (facultatif – ex. langues, maîtrise d'outils informatiques...), expériences professionnelles hors fonction publique (facultatif) ;
- caractéristiques financières : coordonnées bancaires (BIC-IBAN), classement dans les échelles indiciaires de traitement ;
- absences : date de début, date de fin, cause uniquement si maternité ;
- centres d'intérêt : texte libre de l'intéressé (facultatif) ;
- entretien d'évaluation ; nom, département, code service, service, secteur, catégorie, code fonction, numéro de poste, ancienneté dans la fonction, ancienneté sur le poste, date et lieu de l'entretien, identité de la personne ayant mené l'entretien, évaluation de l'intéressé ;
- proposition d'avancement : département, service, proposition, date ;
- distinctions honorifiques : origine, ancienneté dans le grade précédent, demande de distinction avec motifs de la proposition ;

Les informations relatives à l'identité, à la situation de famille, aux adresses et coordonnées professionnelles, la formation – les diplômes et la vie professionnelle, aux caractéristiques financières, ont pour origine l'intéressé.

Les informations relatives aux absences ont pour origine l'intéressé par le biais des arrêtés maladies communiqués au SPME.

Les informations relatives aux adresses et coordonnées personnelles, aux informations facultatives relatives à la formation, aux diplômes et à la vie professionnelle, aux centres d'intérêt ont pour origine l'intéressé qui les saisit directement dans le traitement.

Les informations relatives aux entretiens d'évaluation ont pour origine le chef de service et l'intéressé.

Les informations relatives aux propositions d'avancement et aux distinctions honorifiques ont pour origine le chef de service de l'intéressé.

La Commission précise que le numéro SPME ne peut être une donnée d'identification électronique car il s'agit d'un matricule permettant d'identifier une personne au même titre que son nom ou son prénom. Ce numéro dispose d'une double utilisation au sein de l'Administration : il s'agit du matricule d'agent public et du numéro d'assuré social auprès des prestations médicales de l'Etat.

La Commission considère que les informations collectées dans le présent traitement sont « *adéquates, pertinentes et non excessives* » au regard de la finalité de celui-ci, conformément aux dispositions de l'article 10-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

IV. Sur les droits des personnes concernées

Conformément à l'article 13 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, les personnes concernées n'ont pas la possibilité de s'opposer au traitement de leurs informations nominatives. Elles peuvent toutefois demander à ce que les informations erronées ou inexacts soient mises à jour.

➤ Sur l'information préalable des personnes concernées

L'information préalable des personnes concernées s'effectue par le biais d'une mention figurant sur un document de collecte et par une mention particulière figurant dans un document remis à l'intéressé.

La Commission considère que les modalités d'information préalable des personnes sont conformes aux dispositions de l'article 14 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

➤ **Sur l'exercice du droit d'accès, de modification et de mise à jour**

Le droit d'accès s'exerce par voie postale, par courrier électronique ou directement auprès du Service de gestion du personnel de la Commune. La réponse à toute demande est apportée dans les 7 jours.

S'agissant de l'exercice du droit d'accès par voie électronique, la Commission considère qu'une procédure devra être mise en place afin que le responsable de traitement puisse s'assurer que l'expéditeur du courriel est effectivement la personne concernée par les informations. A ce titre, elle précise que si une copie d'un document d'identité était demandée, la transmission et le traitement de ce document devront faire l'objet de mesures de protection particulières comme rappelé dans sa délibération n° 2015-116 du 18 novembre 2015 portant recommandation sur la collecte et la conservation de la copie de documents d'identité officiels.

Toute demande de mise à jour, modification ou de suppression des informations nominatives peut être vérifiée sur place auprès de ce même service.

La Commission constate ainsi que les modalités d'exercice des droits des personnes concernées sont conformes aux dispositions des articles 13, 15 et 16 la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

V. Sur les destinataires et les personnes ayant accès au traitement

➤ **Les personnes ayant accès au traitement**

Les personnes habilitées à avoir accès aux informations sont :

- les chefs de services municipaux : accès en inscription et en consultation pour le personnel placé sous leur autorité pour ce qui concerne les fiches d'évaluation, les demandes d'avancement et les distinctions honorifiques ;
- le secrétariat particulier du Maire : inscription, modification, consultation, pour les distinctions honorifiques, et en consultation pour les demandes d'avancement et les fiches d'évaluation ;
- au Secrétariat Général : le Secrétaire Général de la Mairie, le Secrétaire Général Adjoint, le Chargé de mission pour les ressources humaines : accès en inscription, modification, mise à jour et consultation pour les avancements et fiches d'évaluation ;
- au Service de Gestion des Personnels : le Chef de Service, le Chef de Service Adjoint et le Contrôleur : accès en inscription, modification, mise à jour et consultation pour les avancements, fiches d'évaluation et distinctions honorifiques ;
- chaque intéressé a accès en consultation aux informations qui le concerne, et en inscription pour les informations facultatives de la fiche signalétique et pour celle figurant sur sa fiche d'évaluation.

➤ **Les destinataires des informations**

Les destinataires des informations sont :

- la DRHFFP : pour la création des fiches, leur mise à jour, et la prise en compte des demandes de mobilité ;
- le Ministre d'Etat : destinataire de l'ensemble des demandes d'avancement, conformément aux dispositions des articles 33 et 34 de la Loi n° 1.096 du 7 août 1986, et des demandes de distinction honorifiques.

La Commission considère que ces communications sont conformes aux exigences légales.

VI. Sur les rapprochements et interconnexions avec d'autres traitements

Le traitement fait l'objet de rapprochement avec le traitement « *Gestion des dossiers des fonctionnaires et agents de l'Etat relevant de la Fonction Publique et de statut particuliers* » de la DRHFFP, légalement mis en œuvre, par ladite Direction à des fins de vérifications et de suivi des carrières, par exemple de l'ancienneté des candidats au sein de l'Administration.

En outre, la DRHFFP agit en tant que support technique dans le cadre de la mise à disposition d'outils de gestion des agents et fonctionnaires de la Fonction Publique communs à la Fonction Publique d'Etat et à la Fonction Publique Communale.

Par ailleurs, la Commission observe que le présent traitement fait également l'objet d'interconnexion avec les traitements suivants :

- « *Gestion des techniques automatisées d'information et de communication* » de la Direction Informatique de la Commune ;
- « *Gestion des techniques automatisées de communication* » du Service Informatique de l'Etat.

La Commission constate que ces traitements ont été légalement mis en œuvre.

VII. Sur la sécurité du traitement et des informations

Les mesures prises pour assurer la sécurité et la confidentialité du traitement n'appellent pas d'observation de la Commission.

Elle rappelle toutefois que les ports non utilisés doivent être désactivés et les serveurs, périphériques, équipements de raccordements (switchs, routeurs, pare feux) ainsi que les comptes utilisateurs et administrateurs doivent être protégés nominativement par un identifiant et un mot de passe réputé fort.

La Commission rappelle également que, conformément à l'article 17 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993, les mesures techniques et organisationnelles mises en place afin d'assurer la sécurité et la confidentialité du traitement au regard des risques présentés par celui-ci et de la nature des données à protéger devront être maintenues et mises à jour en tenant compte de l'état de l'art, afin de permettre de conserver le haut niveau de fiabilité attendu tout au long de la période d'exploitation du présent traitement.

VIII. Sur la durée de conservation

Les informations sont conservées jusqu'au départ de l'intéressé.

Le responsable de traitement précise conserver sur support papier aux archives de la Mairie :

- l'historique de carrière du personnel, sans limitation de durée ;
- les entretiens d'évaluation, jusqu'au départ de l'intéressé ;
- les demandes d'avancement et de distinction honorifiques jusqu'à l'issue de la période ouvrant droit à des avantages sociaux pour l'intéressé ou ses ayants-droit.

S'agissant de l'historique des carrières, la Commission demande que l'intérêt historique de la conservation des données fasse l'objet d'un examen afin de permettre une suppression des informations non pertinentes.

La Commission considère que la durée de conservation est conforme aux dispositions des articles 9 et 10-1 de la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993.

Après en avoir délibéré, la Commission :

Rappelle que les ports non utilisés doivent être désactivés et les serveurs, périphériques, équipements de raccordements (switchs, routeurs, pare feux) ainsi que les comptes utilisateurs et administrateurs doivent être protégés nominativement par un identifiant et un mot de passe réputé fort.

Considère qu'une procédure relative au droit d'accès par voie électronique devra être mise en place afin que le responsable de traitement puisse s'assurer que l'expéditeur du courriel est effectivement la personne concernée par les informations.

Demande que les informations ne présentant pas un intérêt historique soient supprimées.

Sous le bénéfice de la prise en compte de ce qui précède,

La Commission de Contrôle des Informations Nominatives **émet un avis favorable à la mise en œuvre, par la Commune de Monaco, du traitement automatisé d'informations nominatives ayant pour finalité « Gestion du personnel communal : déroulement de carrières », dénommé « Personnel LC sur Lotus Notes » ».**

Le Président

Guy MAGNAN