

Comité de sécurité de l'information
Chambre Autorité fédérale

CSI/AF/19/123

RECOMMANDATION N° 19/033 DU 5 NOVEMBRE 2019 PORTANT SUR LA RELATION ENTRE LA DG Secrétariat social PersoPoint du SPF Stratégie et Appui D'UNE PART, ET LES INSTITUTIONS QUI UTILISENT SES SERVICES D'AUTRE PART, À LA LUMIÈRE DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Vu la loi du 15 août 2012 *relative à la création et à l'organisation d'un intégrateur de services fédéral*, en particulier l'article 35/1 ;

Vu la loi du 5 septembre 2018 *instituant le comité de sécurité de l'information et modifiant diverses lois concernant la mise en œuvre du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE*, en particulier les articles 95 et 98 ;

Vu la demande du Comité de gestion de la DG Secrétariat social PersoPoint du SPF Stratégie et Appui, au sein duquel sont représentées les institutions utilisant les services de la DG PersoPoint du SPF Stratégie et Appui ;

Vu les informations additionnelles fournies par la DG Secrétariat social PersoPoint lors de la réunion du 5 novembre 2019 ;

Vu le rapport de monsieur PRENEEL.

I. OBJET

1. La Direction générale Secrétariat social PersoPoint du Service public fédéral Stratégie et Appui (ci-après dénommée « DG Secrétariat social PersoPoint ») fournit des services de secrétariat social à d'autres institutions fédérales (ci-après dénommées « les institutions affiliées »). Ces services concernent l'administration du personnel, l'administration des salaires, les dossiers de personnel numériques, le conseil juridique et le rapportage. Dans le cadre de sa prestation de services, la DG Secrétariat social PersoPoint traite des données à caractère personnel des membres du personnel des institutions affiliées.

2. Dans le cadre de l'application du Règlement général sur la protection des données¹, il convient de conclure les accords nécessaires concernant les obligations des parties impliquées dans le traitement de données à caractère personnel et les droits des personnes concernées. Pour ce faire, le rôle rempli par chacune des parties doit être déterminé : le rôle du responsable du traitement, des responsables communs du traitement ou du sous-traitant.
3. La DG Secrétariat social PersoPoint argumente qu'elle agit en tant que sous-traitant dans le cadre du traitement des données à caractère personnel relevant des missions susmentionnées tandis que les institutions affiliées agissent en tant que responsables du traitement des données à caractère personnel relatives à leurs membres du personnel respectifs. Les délégués à la protection des données de certaines institutions affiliées estiment qu'il y a lieu de parler au moins d'une co-responsabilité entre la DG Secrétariat social PersoPoint et les institutions affiliées.
4. Comme les délégués à la protection des données des parties concernées n'ont pas réussi à s'entendre sur l'attribution de ces rôles, la qualification est à présent soumise au Comité de sécurité de l'information à la demande du Comité de gestion de PersoPoint.

II. EXAMEN DE LA DEMANDE

A. COMPÉTENCE DU COMITÉ

5. Conformément à l'article 35/1, §3, de la loi du 15 août 2012 *relative à la création et à l'organisation d'un intégrateur de services fédéral*², dans la mesure où cette compétence n'a pas explicitement été attribuée à la chambre sécurité sociale et santé du comité de sécurité de l'information, la chambre autorité fédérale du comité de sécurité de l'information soutient les délégués à la protection des données qui sont désignés par les services publics et organismes publics de l'autorité fédérale sur le plan du contenu, entre autres en leur offrant une formation continue adéquate et en formulant des recommandations, notamment sur le plan technique.
6. Le Comité de sécurité de l'information est par conséquent compétent pour formuler une recommandation sur l'attribution des rôles de « responsable du traitement » et, le cas échéant, de « sous-traitant » dans le cadre des services prestés par la DG Secrétariat social PersoPoint à d'autres institutions fédérales.
7. Le Comité de sécurité de l'information souligne que, comme prévu à l'article 35/1, §4, de la loi précitée du 15 août 2012, ses délibérations ont une portée générale contraignante entre les parties et envers les tiers.

B. TRAITEMENT

I. DG Secrétariat social PersoPoint, cadre juridique et services fournis

¹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données).

² M.B. 29 août 2018.

8. Conformément à l'article 2, alinéa premier, 10°, de l'arrêté royal du 22 février 2017 *portant création du Service public fédéral Stratégie et Appui*, le SPF BOSA a notamment pour mission de mettre en œuvre l'administration des salaires et du personnel pour les clients de la DG Secrétariat social PersoPoint. Le même article stipule expressément que le SPF BOSA peut accepter de remplir une ou plusieurs missions reprises dans l'article pour tout autre service ou autorité administrative. Les dispositions de l'arrêté royal précité n'impliquent *en soi* aucune obligation pour d'autres services ou autorités administratives d'utiliser les services de la DG Secrétariat social PersoPoint.
9. La DG Secrétariat social PersoPoint est le successeur de facto, sous un nom différent, des anciens secrétariats sociaux fédéraux qui relevaient d'autres services publics. En ce qui concerne l'utilisation obligatoire ou facultative des services de la DG Secrétariat social PersoPoint, le Conseil des ministres du 4 mars 2016 a décidé que toutes les institutions relevant de la compétence du gouvernement fédéral devaient être affiliées à la DG Secrétariat social PersoPoint. Autres institutions peuvent également être affiliées à la DG Secrétariat social PersoPoint. Actuellement, e.a. les institutions suivantes sont affiliées à la DG Secrétariat social PersoPoint : SPF BOSA, SPP Intégration sociale, SPF Mobilité, SPF Economie, Régie des bâtiments, Empreva, SPF Justices – Services centraux.
10. Le Comité de sécurité de l'information constate que le cadre juridique de la DG Secrétariat social PersoPoint en tant que partie du SPF BOSA est très sommaire et se limite à la réglementation reprise au point 8. Il n'existe aucune disposition réglementaire décrivant en détail les services offerts par la DG Secrétariat social PersoPoint, les conditions dans lesquelles ces services sont offerts ou la structure interne ou le processus décisionnel mis en place par la DG Secrétariat social PersoPoint. Le Comité de sécurité de l'information constate que la réglementation ne précise pas non plus quelle partie est responsable du traitement ni, le cas échéant, quelle partie agit en tant que sous-traitant. Le Comité de sécurité de l'information constate que des décisions ont bien été prises par le Conseil des ministres concernant la proposition de créer un secrétariat social fédéral, mais que la description des éléments essentiels repris dans ces décisions ne correspond plus à la réalité. Ces décisions n'ont en tout cas pas mené à la réalisation d'un cadre juridique bien défini.
11. Par exemple, le Comité de sécurité de l'information constate, en ce qui concerne la gestion de la DG Secrétariat social PersoPoint, que, dans la pratique, une concertation a lieu entre la DG Secrétariat social PersoPoint et les institutions affiliées au sein d'un organe qui est actuellement dénommé « Comité de gestion » (bien que ce nom ne figure pas dans les décisions du Conseil des Ministres). Cet organe se réunit à l'initiative de la DG Secrétariat social PersoPoint mais n'a pas de base explicite dans la réglementation. Les compétences de cet organe n'ont pas été fixées. Cet organe est utilisé pour conclure et communiquer des accords internes sur le développement des services de la DG Secrétariat social PersoPoint. Le Comité de sécurité de l'information prend acte du fait que la DG Secrétariat social PersoPoint travaille actuellement à la formalisation juridique de cet organe et qu'un projet de règlement d'ordre intérieur est en cours d'élaboration.
12. Les services fournis par la DG Secrétariat social PersoPoint aux institutions affiliées sont décrits comme suit.

A Administration du personnel	
<i>1. Traiter une entrée en service d'un membre du personnel</i>	
1.1. Traitement administratif de l'entrée en service	
1.1. Valorisation de la précédente expérience professionnelle dans le secteur privé	
<i>2. Gestion de la carrière d'un membre du personnel</i>	
2.1 Gestion administrative de la carrière d'un agent statutaire/contractuel	2.1.1 Gérer la carrière pécuniaire
	2.1.2. Traiter les promotions au sein du niveau A
	2.1.3. Traiter les promotions à partir du niveau B, C, D
	2.1.4. Gestion d'une période d'adaptation en cas de promotion
	2.1.5. Exécuter la décision de nomination d'un agent
	2.1.6. Exécuter la décision relative à la mobilité fédérale
	2.1.7. Exécuter la décision relative à la mobilité interfédérale
	2.1.8. Exécuter la décision relative à la mobilité d'office
	2.1.9. Exécuter une décision de mutation
	2.1.10. Traiter une mise à disposition conventionnelle entre SPF
	2.1.11. Traiter la fin d'une mise à disposition conventionnelle entre SPF
	2.1.12. Traiter l'attribution d'une fonction supérieure
	2.1.13. Traiter la fin d'une fonction supérieure
	2.1.14. Traiter l'octroi d'une prime de direction (début et fin)
	2.1.15. Traiter le début d'un congé pour mission/fonction dans un cabinet politique/collaborateur politique
	2.1.16. Traiter la fin d'un congé pour mission/fonction dans un
	2.1.17. Traiter les résultats des formation certifiées
	2.1.18. Traiter les résultats des évaluations (mentions)
2.2. Fournir l'aperçu de la carrière	
2.3. Gérer une carrière spécifique	2.3.1. Gestion administrative du début d'un mandat
	2.3.2. Gestion administrative de l'évaluation intermédiaire d'un mandataire
	2.3.3. Gestion administrative de la fin d'un mandat
	2.3.4. Gestion administrative du début en tant que collaborateur d'un cabinet
	2.3.5. Gestion administrative de la fin en tant que collaborateur d'un cabinet
	2.3.6. Gestion administrative de l'entrée en service en tant que ministre

	2.3.7. Gestion administrative de la fin d'un mandat en tant que ministre
	2.3.8. Gestion administrative de carrières spécifiques
2.4. Gérer les distinctions honorifiques	2.4.1. Traiter les distinctions honorifiques pour les statutaires : Ordres nationaux
	2.4.2. Traiter les distinctions et décorations
2.5. Traitement administratif des procédures disciplinaires	2.5.1. Traiter les décisions à la suite d'une procédure disciplinaire
	2.5.2. Traiter la fin d'une procédure disciplinaire
	2.5.3. Traiter une suspension dans l'intérêt du service
	2.5.4. Traiter la fin de la suspension
<i>3. Traitement des données à caractère personnel et des données d'emploi</i>	
3.1. Traitement des données à caractère personnel	3.1.1. Traitement administratif des données à caractère personnel
	3.1.2. Aperçu annuel des données à caractère personnel
3.2. Traitement des données d'emploi	
	3.2.1. Traiter les données propres à l'organisation cliente
	3.2.2. Traiter les adaptations du schéma de travail (structurel)
	3.2.3. Traiter les adaptations du schéma de travail (ponctuel)
3.3. Traiter les contrats de télétravail	3.3.1. Traiter le début du télétravail
	3.3.2. Traiter les modifications du contrat de télétravail
	3.3.3. Mettre fin aux contrats de télétravail
3.4. Gérer les demandes de cumul	3.4.1. Traiter la décision relative aux demandes de cumul
	3.4.2. Traiter la fin d'un cumul
3.5. Gestion des indemnités en cas de déplacement du membre du personnel	3.5.1. Gérer les abonnements aux transports en commun – demande d'abonnement
	3.5.2. Gérer les abonnements aux transports en commun – mettre fin à l'abonnement
	3.5.3. Gérer les abonnements aux transports en commun - prolongation
	3.5.4. Contrôle de la facturation des abonnements (SNCB, STIB, De Lijn, TEC)
	3.5.5. Gérer les demandes d'indemnités vélo
	3.5.6. Traiter l'indemnité kilométrique pour les déplacements avec une voiture personnelle
<i>4. Traitement des données temporelles</i>	
4.1. Traiter le régime de travail	4.1.1. Traiter les enregistrements temporels
	4.1.2. Traiter les prestations temporelles
	4.1.3. Traiter les dispenses de service
4.2. Traiter la diminution de la durée de travail	4.2.1. Traiter des prestations réduites pour raisons personnelles
	4.2.2. Traiter des prestations réduites pour maladie
	4.2.3. Traiter la fin ou prolongation de prestations réduites pour cause de maladie

4.3. Traiter les congés et absences	4.3.1. Traiter les congés
	4.3.2. Traiter l'avis de maladie
	4.3.3. Traiter le contrôle de la maladie
	4.3.4. Traiter la disponibilité
	4.3.5. Traiter la maladie à charge de la mutualité
	4.3.6. Traiter le formulaire de la mutualité
	4.3.7. Traiter la maladie à partir de 62 ans
	4.3.8. Traiter la décision de la commission des pensions
	4.3.9. Traiter les absences illégitimes
	4.3.10. Traitement de l'absence pour grève du membre de personnel
4.4. Traiter les grossesses	4.4.1. Traiter l'avis de grossesse
	4.4.2. Traiter l'avis d'accouchement
	4.4.3. Traiter l'avis de grossesse – Informer Medex/mutualité
	4.4.4. Traiter le début du congé de maternité
4.5. Traitement d'un accident de travail	4.5.1. Déclaration d'accident de travail
	4.5.2. Reconnaissance ou refus d'accident du travail
4.6. Traitement de la maladie professionnelle	
4.7. Reprise anticipée du service après maladie	
4.8. Traiter les accidents impliquant la responsabilité de tiers	4.8.1. Récupération en cas d'accident de travail impliquant la responsabilité de tiers
	4.8.2. Accident privé impliquant la responsabilité de tiers
5. <i>Sortie de service d'un membre du personnel</i>	
5.1. Gestion administrative du licenciement/de la fin du contrat du membre du personnel	5.1.1. Traiter le licenciement d'un membre du personnel
	5.1.2. Traiter la démission d'un membre du personnel
	5.1.3. Traiter la fin du contrat d'un membre du personnel
5.2. Gérer la pension du membre du personnel	5.2.1. Traitement administratif de la pension < 65 ans
	5.2.2. Traitement administratif de la pension ≥ 65 ans
	5.2.3. Pension anticipée provisoire
	5.2.4. Emploi ≥ 65 ans
5.3. Traitement administratif du décès d'un membre du personnel	
B Conférer des avis juridiques	
C Rapports	
8.1. Créer des rapports standard pour les organisations clientes	
8.2. Etablir des rapports spécifiques à la demande de l'organisation cliente	
8.3. Fournir des informations/données afin de répondre à des questions parlementaires	
D Administration des salaires	
9 <i>Traitements des données salariales</i>	

9.1. Traitement des indemnités et allocations forfaitaires	
9.2. Traitement des indemnités et allocations liées aux prestations	
9.3. Mettre fin aux indemnités et allocations	
9.4. Payer des indemnités à des externes	
9.5. Gestions des indemnités vélos	
9.6. Traitement des avantages en nature	9.6.1. Gestion administrative des voitures de service/de société
9.7. Traitement des notes de frais	
9.8. Traitement des perceptions et des remboursements	
9.9. Gestion de la saisie sur salaire	
9.10. Calculs rétroactifs	
9.11. Gestion de la diminution des groupes cibles ONSS	
9.12. Gérer l'administration salariale	9.12.1. Traitement mensuel des salaires
	9.12.2. Traitement annuel des salaires
	9.12.3. Traitement comptable des données salariales
	9.12.4. Traitement des différentes déclarations
9.13. Paiement des salaires et allocations	9.13.1. Paiement des salaires sur des comptes belges
	9.13.2. Paiement des salaires sur des comptes étrangers
	9.13.3. Paiement des salaires par assignation postale
E. Digitalisation des dossiers du personnel	
10.1. Soutien pour la digitalisation des dossiers du personnel existants (nettoyage fonctionnel et scanning)	
10.2. Gestion du dossier de personnel numérique (consultations, ajouts et modifications)	
10.3. Gestion de l'accès aux dossiers numériques du personnel (accès au service HR du SPF, aux membres du personnel, aux gestionnaires de dossier PersoPoint)	

II. Reprise des critères applicables pour déterminer la qualification des parties impliquées dans le traitement de données à caractère personnel

13. Concernant la description et la précision des critères d'évaluation de la qualification de responsable du traitement et de sous-traitant, le Comité de sécurité de l'information se réfère explicitement à l'avis 1/2010 *sur les notions de « responsable du traitement » et de « sous-traitant »* du Groupe Article 29 sur la Protection des données³ (prédécesseur du Comité européen de la protection des données) et au document *« Le point sur les notions de*

³ https://ec.europa.eu/justice/article-29/documentation/index_en.htm . Bien que l'avis 1/2010 date d'avant l'entrée en vigueur du RGPD, il s'avère valable vu que le RGPD n'a pas modifié les concepts de responsable du traitement et de sous-traitant. L'Autorité de protection des données se réfère à maintes reprises à l'avis 1/2010 dans son document *« Le point sur les notions de responsable de traitement / sous-traitant au regard du Règlement EU 2016/679 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et quelques applications spécifiques aux professions libérales telles que les avocats »*.

responsable de traitement / sous-traitant au regard du Règlement EU 2016/679 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et quelques applications spécifiques aux professions libérales telles que les avocats » de l'Autorité belge de protection des données⁴.

14. Le Comité de sécurité de l'information reproduit ci-après les critères et les interprétations pertinents du Groupe Article 29 sur la Protection des données et de l'Autorité de protection des données, et les applique à la situation de fait dans laquelle se trouvent la DG Secrétariat social PersoPoint et les institutions affiliées.
15. *Le responsable de traitement est défini comme étant la personne (...) qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement. Le Comité de sécurité de l'information répète que la notion de responsable du traitement est autonome, en ce sens que son interprétation relève principalement de la législation européenne sur la protection des données, et fonctionnelle, car elle vise à attribuer les responsabilités aux personnes qui exercent une influence de fait, et elle repose par conséquent sur une analyse factuelle plutôt que formelle.⁵ Une analyse factuelle de chaque situation s'impose en vue d'identifier, pour chaque traitement de données à caractère personnel, qui dispose de la maîtrise (1) dans la détermination de la finalité pour laquelle les données sont traitées (raison concrète et opérationnelle pour laquelle les données sont traitées telle que la constitution du dossier de procédure, la réalisation de toute correspondance nécessaire à cette effet, etc...) ainsi que (2) dans le choix des moyens utilisés pour atteindre cette finalité.⁶*
16. *Quant à la compétence de décision, le Group Protections de données article 29 a statué que «l'organisme qui détermine» puisse être facilement et clairement identifié dans la plupart des cas, en s'appuyant sur les éléments de droit et/ou de fait à partir desquels l'on peut normalement déduire une influence de fait, en l'absence d'indices contraires. Ces contextes peuvent être analysés et classés selon les trois catégories de situations suivantes:*
 - responsabilité découlant d'une compétence explicitement donnée par la loi
 - responsabilité découlant d'une compétence implicite
 - responsabilité découlant d'une influence de fait.⁷
17. *En ce qui concerne la responsabilité découlant d'une compétence implicite, il s'agit du cas où le pouvoir de déterminer n'est pas explicitement prévu par le droit, ni la conséquence directe de dispositions juridiques explicites, mais découle malgré tout de règles juridiques générales ou d'une pratique juridique établie relevant de différentes matières (droit civil, droit commercial, droit du travail, etc.). Dans ce cas, les rôles traditionnels qui impliquent normalement une certaine responsabilité permettront d'identifier le responsable du traitement: par exemple, l'employeur pour les informations sur ses salariés, l'éditeur pour*

⁴ www.autoriteprotectiondonnees.be

⁵ Avis 1/2010 sur les notions de « responsable du traitement » et de « sous-traitant » du Groupe Article 29 sur la Protection des données, p.3

⁶ « Le point sur les notions de responsable de traitement / sous-traitant au regard du Règlement EU 2016/679 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et quelques applications spécifiques aux professions libérales telles que les avocats », Autorité de protection des données, p.1

⁷ Avis 1/2010 sur les notions de « responsable du traitement » et de « sous-traitant » du Groupe Article 29 sur la Protection des données, p.12

les informations sur ses abonnés, l'association pour les informations sur ses membres ou adhérents. Dans tous ces exemples, le pouvoir de déterminer les activités de traitement peut être considéré comme naturellement lié au rôle fonctionnel d'une organisation (privée), entraînant au final également des responsabilités en matière de protection des données.⁸

- 18.** *Quant au sous-traitant, il est défini par le RGPD comme étant la personne (...) qui traite les données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement. L'existence de la sous-traitance dépend du responsable de traitement qui doit avoir décidé de ne pas réaliser lui-même le traitement dont il maîtrise la ou les finalités et/ou moyens mais d'en déléguer tout ou une partie des opérations à une autre personne ou organisation extérieure que la sienne. Cette autre personne doit être juridiquement distincte de l'organisation du responsable de traitement et doit réaliser les opérations de traitement de données à caractère personnel déléguées pour le compte de ce dernier et conformément à ses instructions documentées.⁹*
- 19.** *L'activité de traitement de données à caractère personnel confiée à un sous-traitant peut consister en une tâche précise ou au contraire consister en une tâche pour laquelle une certaine marge d'appréciation lui est laissée en lui permettant de choisir les moyens techniques et organisationnels les plus adaptés pour répondre à la demande de prestation de services du responsable de traitement. Cette marge d'appréciation doit cependant rester limitée. Pour autant qu'elle ne porte pas sur les éléments essentiels du traitement de données à caractère personnel (type de données collectées, détermination des destinataires des données, des catégories de personnes à propos desquelles des données sont collectées, des durées de conservation des données, des raisons concrètes pour lesquelles les données sont traitées,...) et que le sous-traitant intervienne pour le compte du responsable de traitement et non pour son propre compte, le sous-traitant garde sa qualité de sous-traitant.¹⁰*

III. Application des critères à la relation entre la DG Secrétariat social PersoPoint et les institutions affiliées

- 20.** La finalité du traitement en question est d'assurer l'administration du personnel, l'administration des salaires, le conseil juridique, l'établissement de rapports et la tenue à jour de dossiers de personnel numériques. Il s'agit des tâches habituelles d'un secrétariat social.
- 21.** L'exécution d'une administration du personnel, d'une administration des salaires et la tenue à jour de dossiers de personnel relèvent des **responsabilités implicites** de chaque employeur qui emploie du personnel. En effet, le traitement de données à caractère personnel requis dans ce contexte est une conséquence indissociable de la politique du personnel et des salaires que l'employeur mène à l'égard de ses employés. La création, la mise à jour et la tenue à jour d'un

⁸ Avis 1/2010 sur les notions de « responsable du traitement » et de « sous-traitant » du Groupe Article 29 sur la Protection des données, p.12

⁹ « Le point sur les notions de responsable de traitement / sous-traitant au regard du Règlement EU 2016/679 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et quelques applications spécifiques aux professions libérales telles que les avocats », Autorité de protection des données, p.2

¹⁰ « Le point sur les notions de responsable de traitement / sous-traitant au regard du Règlement EU 2016/679 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et quelques applications spécifiques aux professions libérales telles que les avocats », Autorité de protection des données, p.2-3

dossier de personnel, l'enregistrement des congés et le paiement des salaires sont en effet nécessaires dans la mesure où l'employeur engage un employé (contractuel ou statutaire), verse la rémunération convenue ou applicable, accorde un congé ou une promotion, etc. **La raison concrète et opérationnelle** pour laquelle les données à caractère personnel des membres du personnel des institutions affiliées sont traitées relève donc implicitement du chef des institutions affiliées en tant qu'employeur en ce qui concerne leurs membres du personnel respectifs.

22. Compte tenu de la responsabilité en vertu d'une compétence implicite, il convient maintenant de déterminer si **d'autres faits** prouveraient **le contraire**.
23. Le Comité de sécurité de l'information constate que la DG Secrétariat social PersoPoint n'a pas de compétence réglementaire pour traiter **en son nom propre** les données à caractère personnel des membres du personnel des institutions affiliées. Cette compétence et cette responsabilité incombent exclusivement aux institutions affiliées elles-mêmes, sur la base de la relation de travail entre l'institution affiliée et le membre du personnel en question. Il n'existe pas de relation juridique entre la DG Secrétariat social PersoPoint et la personne concernée. La DG Secrétariat social PersoPoint n'a pas non plus la compétence légale ou factuelle de traiter les données à caractère personnel **à des fins autres** que l'administration du personnel et des salaires, ou, à la demande de l'institution affiliée, pour des conseils juridiques ou la rédaction de rapports.
24. En outre, toutes les tâches liées à l'administration du personnel et des salaires, à la fourniture de conseils juridiques ou à l'établissement de rapports, telles que décrites dans le tableau ci-dessus, nécessitent **une décision ou une instruction de l'institution affiliée en tant qu'employeur** des membres du personnel concernés. Le fait que la décision ou l'instruction puisse avoir un cadre réglementaire strict (échelles salariales et promotions fixées, systèmes de congés, attribution de distinctions honorifiques, rapports exigés par des tiers, etc.) ne signifie en aucun cas dans la pratique que le pouvoir de décision effectif sera dévolu à l'instance externe qui est responsable de l'élaboration *administrative* de la politique du personnel et des salaires de l'institution affiliée.
25. Le Comité de sécurité de l'information constate que, malgré la concertation au sein du « Comité de gestion », la DG Secrétariat social PersoPoint jouit d'une large autonomie de fait en ce qui concerne l'élaboration des **moyens techniques et organisationnels** du traitement. La DG Secrétariat social PersoPoint a développé des applications pour les institutions affiliées en vue de la gestion des dossiers du personnel et de l'accès à ces derniers, en vue de l'accès de la personne concernée à ses données, etc. Toutefois, la DG Secrétariat social PersoPoint n'a pas le pouvoir de décider des **éléments les plus essentiels** du traitement des données à caractère personnel (tels que la nature des données collectées, la détermination des destinataires des données, les catégories de personnes auprès desquelles les données sont collectées, la durée de conservation des données, les raisons concrètes pour lesquelles les données sont traitées, etc.), car ceux-ci sont – eu égard à la nature du traitement – déterminés par les dispositions du droit du travail et – au regard du contexte gouvernemental – du droit public et administratif.

26. Toutefois, le Comité de sécurité de l'information constate que la **liberté de choix** d'un certain nombre d'institutions affiliées et d'institutions à affilier potentiellement de faire appel ou non à la DG Secrétariat social PersoPoint pour l'administration du personnel et des salaires n'est pas sans limites. En effet, conformément à la décision du Conseil des ministres du 4 mars 2016, les institutions **relevant de la compétence du gouvernement fédéral** sont tenues de faire appel aux services de la DG Secrétariat social PersoPoint.
27. Le Comité de sécurité de l'information rappelle tout d'abord que l'obligation en question ne découle pas, en fait ou en droit, de la DG Secrétariat social PersoPoint elle-même et qu'il n'a aucun pouvoir réglementaire pour imposer l'utilisation de ses services à certaines institutions. En outre, l'obligation n'est **pas absolue** puisqu'elle peut également faire l'objet d'une dérogation par une décision du Conseil des ministres, qui a déjà été obtenue dans la pratique à la demande de deux institutions publiques fédérales. Le Comité de sécurité de l'information est donc d'avis que la restriction à la liberté de choix, compte tenu du contexte et des autres caractéristiques de la relation entre la DG Secrétariat social PersoPoint et les institutions affiliées qui relèvent de la compétence du gouvernement fédéral, ne signifie en aucun cas que le pouvoir réel de déterminer la finalité et les moyens (essentiels) ne reviendrait plus aux institutions affiliées.

Par ces motifs,

la chambre autorité fédérale du comité de sécurité de l'information formule la recommandation suivante.

Sur la base des faits et informations qui ont été soumis au Comité de sécurité de l'information, il convient, concernant le traitement de données à caractère personnel aux fins de l'administration du personnel et des salaires, des conseils juridiques et des rapports, de considérer la DG Secrétariat social PersoPoint comme sous-traitant et les institutions utilisant ses services, chacune en ce qui concerne ses propres membres du personnel, comme responsables du traitement au sens du Règlement général sur la protection des données.

B. PRENEEL

Le siège de la Chambre Autorité fédérale du Comité de sécurité de l'information est établi dans les bureaux du Service public fédéral Stratégie et Appui (SPF BOSA) à l'adresse suivante : Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles.
--