

PROTEGER LES DONNEES PERSONNELLES DES AGENTS

Création – Mise à jour

Version	Date	Objet de la modification
n°1	17/02/15	Création

Sommaire

- 1- Contexte
- 2- Définitions
- 3- Les principes à respecter pour les personnels autorisés à accéder aux données personnelles des agents
- 4- Les règles de communicabilité applicables aux données personnelles

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Fonction/nom	Sandrine PASTANT, responsable qualité	Amandine COLLAS, SRH Françoise GACHOT, DRH Grégoire COLLONG, responsable des affaires juridiques	Philippe ZILLIOX, Directeur général des services
Date	17/02/15	18/02/15	9/04/15
Signature	Original signé	Original signé	Original signé

1- Contexte

➤ L'UTBM est engagée depuis 2012 dans une démarche d'amélioration de maîtrise de ses risques financiers (dite démarche CICF).

Dans ce cadre, l'UTBM a identifié dans la thématique « gestion des rémunérations », un **risque de diffusion de données confidentielles**.

Aussi, l'UTBM a décidé de se doter de la présente procédure afin de :

- **garantir la protection et la confidentialité des données personnelles des agents ;**
- **clarifier et formaliser les règles applicables en la matière ;**
- **informer et protéger les personnels habilités à accéder à ces données.**

➤ Les données personnelles des agents doivent être protégées parce qu'elles **relèvent de la vie privée** et parce que leur divulgation est **susceptible de porter atteinte aux droits et libertés des personnes concernées**.

➤ Or, les données personnelles des agents sont, par nécessité, accessibles et traitées par certains personnels de l'UTBM.

C'est le cas notamment pour les personnels :

- exerçant dans certains services ou directions (notamment Service des Ressources Humaines, Agence Comptable, Direction de la Formation et de la Pédagogie, Service Financier, Direction des Systèmes d'Information)
- occupant des fonctions d'encadrement : responsables de service, directeurs de département et de laboratoires, responsables hiérarchiques (N+1,...)
- remplissant des mandats électifs : membres des instances

2- Définitions

• **Confidentialité** : « le fait de s'assurer que l'information n'est seulement accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé » (définition ISO)

• **Données personnelles** : « Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres » (extrait de l'article 2 de la loi n°78-17 du 6/01/78 dite loi informatique et libertés).

Concrètement, il s'agit des éléments relatifs :

- à la vie personnelle des agents : situation maritale, adresse, âge, ...
- à la vie professionnelle des agents : rémunération, entretien professionnel, ...

3-Les principes à respecter pour les personnels autorisés à accéder aux données personnelles des agents

Les personnels autorisés à accéder aux données personnelles des agents (notamment par le biais des logiciels Mangué, Win paie, logiciel des services d'enseignement, espaces partagés RH et paye) sont tenus de respecter :

- **l'obligation de discrétion professionnelle**

"Les fonctionnaires **doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.** En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent." (Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26 ...)

- **Le secret professionnel**

Les fonctionnaires sont **tenus au secret professionnel** (...) en tant que **dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers** à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26).

Cette disposition a pour objet de **protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.** L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire (dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,...)

Concrètement, il s'agit de :

- faire preuve d'une extrême discrétion à l'égard des renseignements obtenus dans le cadre du travail, tout particulièrement ceux qui sont considérés comme personnels ;
- détruire à l'aide d'une déchiqueteuse tout document personnel qui n'est plus utile ;
- faire attention de ne pas divulguer de données personnelles au cours de conversations avec des collègues, amis ou parents.

4-Les règles de communicabilité relatives aux données personnelles

Si la règle de discrétion professionnelle est de mise, il ne s'agit pas non plus de bloquer la diffusion des données personnelles nécessaires au bon fonctionnement de l'UTBM ou à la gestion des personnels.

Les données personnelles sont donc communicables :

- dans certains cas,
- à certains personnels,
- sous certaines conditions.

Personne pouvant accéder à des données personnelles	concernant	Les données communicables	Les données communicables sous conditions	Service autorisé à communiquer les données personnelles
Le hiérarchique (N+1, N+2, chefs de service,...)	ses collaborateurs	-Corps, grade, échelon, indice, primes, rémunération pour les contractuels non indicés -Date de naissance - Ancienneté (du poste, de l'employeur,...) -Fiches de poste, lettres de mission, entretiens professionnels -Dates arrêt de travail	-Pour les demandes de mutation pour rapprochement de conjoint : la situation familiale est communicable -Adresse en cas d'urgence et nécessité de service (sauf si refus écrit express de l'agent) -Téléphone en cas d'urgence et nécessité de service (sauf si refus écrit express de l'agent)	SRH - Répondre à la demande du supérieur hiérarchique par mail, en rappelant la confidentialité des données (cf message type en fin de tableau*), +copie à la secrétaire si demandé par le responsable
		-Aménagement de poste lié à l'état de santé		Service médical
Les membres des instances en formation plénière	les agents UTBM		-Données uniquement collectives (pas d'information nominative): modalités de répartition des primes, « promouvabilité », ... -Pour les recrutements sur postes de direction fonctionnelle : le CV communiqué par l'intéressé peut être transmis au CA	SRH
Les membres des instances en formation restreinte :	Ajouter sur les documents comportant des données personnelles et transmis aux instances: DOCUMENT CONFIDENTIEL			
CPE, CCP	les agents UTBM	-Corps, grade, -Echelon, -Ancienneté, - Rapport d'évaluation de titularisation -Age	-Pour les demandes de mutation pour rapprochement de conjoint : la situation familiale est communicable	SRH

Commission action sociale restreinte	les agents UTBM		-Les éléments relatifs à la situation financière (impôts, relevés de comptes,...) des personnels présentant un dossier est communicable mais doivent être anonymés	SRH
Groupe d'analyse des AT et maladies professionnelles	les agents UTBM		Accès au dossier relatif à l'AT/MP (y compris aux éléments d'ordre médical) pour pouvoir se prononcer	
CA, CS, CEVU	les agents UTBM	-Référentiels (primes des enseignants) : équivalent HETD par rapport à la fonction -Corps, grade, échelon	-PEDR : la liste des montants par grade est communicable mais doit être anonymée -Pour les dossiers de délégation : la rémunération est communicable.	SRH
Syndicat	les agents UTBM		Toute demande de transmission de données personnelles des agents par un syndicat doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction.	SRH
Direction	les agents UTBM	L'ensemble des informations sont communicables à la direction sauf celles couvertes par le secret médical		SRH
Membres du bureau de l'amicale des personnels de l'UTBM	les enfants des personnels UTBM	-Nom, prénom et date de naissance des enfants du personnel (sauf si refus écrit express de l'agent)		SRH
Candidat à un concours	résultats du concours		Les informations ne sont communicables qu'à la personne intéressée pour ce qui la concerne, dans le strict respect de la procédure des concours	SRH
Candidat à un recrutement (postes de contractuels)	résultats du recrutement	-Nombre de candidats, -déroulement de la procédure		SRH

Un personnel UTBM	les agents UTBM	Corps, grade, statut (fonctionnaire/contractuel) d'un autre agent		SRH
Un personnel UTBM	sur lui-même	- A accès aux informations le concernant -Conseils RH (informer l'agent de ses droits) : le faire de préférence par écrit (traçabilité) -Conclusions de la CPE sur le dossier de l'intéressé	Peut demander l'accès à son dossier complet mais doit envoyer une demande écrite au SRH au préalable	SRH
Organismes extérieurs	les agents UTBM	-Eléments communicables aux seuls organismes habilités (TG, Rectorat, MEN et MESR, organismes gérant les systèmes d'assurance sociale, d'assurance chômage, de retraite ...)	Banque, police, huissier, ... : -Ne pas répondre par téléphone : la demande doit se faire par écrit (mail ou courrier) -Ne pas décider seul de ce qui peut être transmis ou pas : voir A. COLLAS pour effectuer une analyse partagée au cas par cas au sein du SRH (éventuellement avec le SAJ) sur la meilleure procédure à suivre	SRH

***Message de rappel sur la confidentialité des données personnelles :** « Des données personnelles (d'ordre privé et/ou professionnel) concernant des agents vous ont été transmises en qualité de supérieur hiérarchique : nous vous rappelons que ces données sont confidentielles. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous ne devez conserver ces données que le temps nécessaire à la réalisation de l'action ayant nécessité leur transmission (par exemple, rédaction d'un rapport d'aptitude, ...) : elles doivent être effacées et/ou détruites ensuite. »