

Ordonnance concernant la protection des données personnelles du personnel de la Confédération (OPDC)

Modification du 7 juin 2013

*Le Conseil fédéral suisse
arrête:*

I

L'ordonnance du 26 octobre 2011 concernant la protection des données personnelles du personnel de la Confédération¹ est modifiée comme suit:

Préambule

vu les art. 27, al. 2, 27a, al. 6, 27c, al. 7, 27d, al. 6, et 28, al. 1^{quater},
de la loi du 24 mars 2000 sur le personnel de la Confédération (LPers)²,

Art. 5, al. 1

¹ Les personnes concernées peuvent exercer leur droit d'accès, de rectification et d'effacement des données auprès du service du personnel ou du centre de services spécialisés dans la gestion du personnel concernés, de la Consultation sociale du personnel de l'administration fédérale (CSPers) ainsi que du service médical. Les art. 22, 35 et 38 sont réservés.

Titres précédant l'art. 36

Chapitre 5 Dossier de la Consultation sociale du personnel de l'administration fédérale

Section 1 Dispositions générales

Art. 36 Contenu

Les données contenues dans le dossier de la CSPers sont énumérées à l'annexe 4.

¹ RS 172.220.111.4
² RS 172.220.1

Art. 36a Conservation et destruction

¹ Au terme de la clôture d'un cas, les données contenues dans les dossiers sont conservées par la CSPers.

² La durée de conservation est de cinq ans dans les cas suivants:

- a. conseils et soutien dans les domaines du travail, des questions sociales, de la santé et des questions financières;
- b. gestion de cas.

³ Elle est de dix ans dans les cas suivants:

- a. conseils et soutien dans les domaines de la gestion des revenus et du règlement des dettes;
- b. décisions concernant les demandes de prestations au sens de l'ordonnance du 18 décembre 2002 concernant le fonds de secours du personnel de la Confédération³;
- c. affectations des moyens financiers destinés à l'intégration professionnelle de personnes handicapées dans l'administration fédérale.

⁴ Les demandes d'affectation des moyens financiers au sens de l'al. 3, let. c, sont conservées par l'OFPER dix ans au terme de l'affectation des moyens financiers.

⁵ A l'issue de leur durée de conservation, les données sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

*Titre précédant l'art. 36b***Section 2** **Système d'information de la CSPers***Art. 36b* But

Le système d'information de la CSPers sert à la gestion, à l'exploitation et à l'archivage électroniques des données des personnes faisant appel à ses services.

Art. 36c Droits d'accès

La CSPers octroie dans chaque cas d'espèce, aux personnes et aux services au sens de l'art. 27d, al. 4, LPers, un droit d'accès temporaire et limité à une partie du contenu.

Art. 36d Journalisation

¹ Les accès au système d'information de la CSPers et les modifications qui y sont apportées font en permanence l'objet d'un procès-verbal.

² Les procès-verbaux sont conservés pendant deux ans par l'OFIT.

³ RS 172.222.023

Art. 36e Responsabilité

¹ La CSPers est responsable du système d'information de la CSPers.

² L'OFIT est responsable de l'exploitation technique du système d'information de la CSPers.

*Titre précédant l'art. 37***Chapitre 6 Données relatives à la santé****Section 1 Dispositions générales***Art. 37* Contenu du dossier médical

Le dossier médical peut contenir notamment les données mentionnées à l'annexe 5.

Art. 38 Droit d'accès

Si le service médical estime que les renseignements contenus dans le dossier médical sont préjudiciables à l'employé, il peut communiquer les données à un médecin de confiance désigné par l'employé.

Art. 39 Communication de données à des tiers

¹ Seules les conclusions des constats médicaux établis par le service médical sont communiquées au service du personnel. Le contenu du dossier médical n'est communiqué au service du personnel ou à des tiers que si l'employé a donné préalablement son consentement écrit.

² Si l'employé ne donne pas son consentement, le service juridique de l'OFPER est habilité à autoriser le service médical à communiquer des données relatives à sa santé ou son dossier médical aux services compétents (art. 28, al. 3 et 4, LPers).

Art. 40 Conservation

¹ Le dossier médical des candidats ainsi que des employés est conservé par le service médical.

² Le dossier médical des employés est conservé durant les 40 ans qui suivent la cessation des rapports de travail.

³ Le dossier médical des candidats qui n'ont pas été engagés est conservé durant dix ans.

⁴ Les unités administratives informent le service médical de la cessation des rapports de travail des employés et du non-recrutement de candidats.

⁵ A l'issue de leur durée de conservation, les données sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

Titre précédant l'art. 41

Section 2 Système informatique du service médical

Art. 41 But

Le système informatique du service médical sert à la gestion, à l'exploitation et à l'archivage électroniques des dossiers des employés et des candidats.

Art. 41a Droits d'accès

Le service médical octroie dans chaque cas d'espèce à ses collaborateurs, selon leur fonction et leur rôle dans l'application, un droit d'accès temporaire et limité à une partie du contenu.

Art. 41b Journalisation

¹ Les accès au système informatique du service médical et les modifications qui y sont apportées font en permanence l'objet d'un procès-verbal.

² Les procès-verbaux sont conservés pendant deux ans par le service médical.

Art. 41c Responsabilité

¹ Le service médical est responsable du système informatique du service médical.

² La division informatique du propriétaire du service médical est responsable de l'exploitation technique du système informatique du service médical et prend des mesures organisationnelles et techniques appropriées pour sécuriser les données personnelles.

II

¹ L'annexe 1 est remplacée par la version ci-jointe.

² La présente ordonnance est complétée par les annexes 4 et 5 ci-jointes.

III

L'ordonnance du 5 avril 2006 sur les finances de la Confédération⁴ est modifiée comme suit:

Préambule

vu la loi du 7 octobre 2005 sur les finances de la Confédération (LFC)⁵,
vu l'art. 27e, al. 7, de la loi du 24 mars 2000 sur le personnel de la Confédération (LPers)⁶,

Art. 72 Caisse d'épargne du personnel fédéral

¹ L'Administration des finances gère, dans le cadre de la trésorerie fédérale, une caisse d'épargne pour le personnel de l'administration fédérale et pour d'autres groupes de personnes rattachés à la Confédération.

² Le Département des finances édicte un règlement pour la Caisse d'épargne du personnel fédéral (CEPF), qui définit les principes de ses activités.

³ La CEPF gère un système d'information qui peut contenir notamment les données suivantes:

- a. coordonnées;
- b. numéro d'identification non personnel;
- c. numéro de compte;
- d. toutes les données requises en vertu de la loi du 10 octobre 1997 sur le blanchiment d'argent⁷, y compris les données concernant les procurations et les ayant droit économiques;
- e. données concernant toutes les prestations déjà acquises et en cours d'utilisation.

IV

La présente modification entre en vigueur le 1^{er} juillet 2013.

7 juin 2013

Au nom du Conseil fédéral suisse:

Le président de la Confédération, Ueli Maurer
La chancelière de la Confédération, Corina Casanova

4 RS 611.01

5 RS 611.0

6 RS 172.220.1

7 RS 955.0

Annexe 1
(art. 8 et 10, al. 4)

BV PLUS

Données, étendue de l'accès et autorisation de traitement des données

Légende

Remarque	Etendue	But
M ¹⁾ Mutation, sur demande écrite de l'UA	A Toute l'administration fédérale	1 Gestion du personnel
M ²⁾ Mutation en cas d'urgence technique	B Plusieurs circonscriptions comptables, sur demande	2 Contrôle de gestion/approbation
M ³⁾ Mutation via le portail RH seulement	C Propre circonscription comptable	3 Révisions
M Mutation	D Propres données	4 Contrôle de gestion
S Lecture	E Propres données et celles des subordonnés	5 Assistance opérationnelle
G Approbation		6 Exploitation technique

Dénomination	OFFPER-CCHR (Support)	OFFT-CCSAP (Support)	CDF	Réviseurs	Centres de services spécialisés	Services du personnel	Services financiers	Collaborateurs	Supérieurs hiérarchiques
Via le portail seulement								S, M ³	S, G, M ³
Lecture seulement			S	S			S		
Mutation	M ¹	M ²			M	M			
But	5	6	3	3	1	1	4	1	1, 2
Etendue	A	A	A	A	B	C	C	D	E
Mesures concernant le personnel	M ¹	M ²	S	S	M	M		S	S
Affectation organisationnelle	M ¹	M ²	S	S	M	M	S	S	S
Données sur la personne	M ¹	M ²	S	S	M	M		M ³	M ³
Statut de paie	M ¹	M ²	S	S	M	M		M ³	M ³
Handicap	M ¹	M ²	S	S	M	M			
Droit à des jours de congé	M ¹	M ²	S	S	M	M		S	S
Adresses	M ¹	M ²	S	S	M	M		M ³	M ³
Durée théorique du travail	M ¹	M ²	S	S	M	M		S	S
Rémunération de base	M ¹	M ²	S	S	M	M		S	S
Coordonnées bancaires	M ¹	M ²	S	S	M	M		M ³	
Virements externes	M ¹	M ²	S	S	M	M			
Indemnités et retenues permanentes	M ¹	M ²	S	S	M	M			

Dénomination	OFPPER-CCHR (Support)	OFIT-CCSAP (Support)	CDF	Réviseurs	Centres de services spécialisés	Services du personnel	Services financiers	Collaborateurs	Supérieurs hiérarchiques
Paiements complémentaires	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Eléments du contrat	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Gestion des déplacements	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			S
Suivi des échéances	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Famille / personnes de référence	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		M ³⁾	M ³⁾
Formation	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		S	S
Autres / précédents employeurs	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Qualifications			S			DFAE			
Evaluations	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Ventilation des coûts	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M	S		S
Procurations	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Données internes	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		S	S
Statistiques	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Fonction interne	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		S	S
Instructions	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Assurances sociales suisses	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Assurances	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			

Dénomination	OPPER-CCHR (Support)	OFT-CCSAP (Support)	CDF	Réviseurs	Centres de services spécialisés	Services du personnel	Services financiers	Collaborateurs	Supérieurs hiérarchiques
Données fiscales suisses	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Prêts de matériel	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Dates de gestion	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Prêts financiers	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Statut de séjour	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Information de saisie des temps	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Affiliations	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	
Remboursements de prêts	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Service militaire / civil	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		M ³⁾	M ³⁾
Compensation des droits de congé	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Communication	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Messages	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	
Données de base de la caisse de pensions	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Valeurs individuelles de la caisse de pensions	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Mesures complémentaires	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Valeurs par défaut de la feuille de saisie des temps	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Activité accessoire	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			

Dénomination	OFPPER-CCHR (Support)	OFIT-CCSAP (Support)	CDF	Réviseurs	Centres de services spécialisés	Services du personnel	Services financiers	Collaborateurs	Supérieurs hiérarchiques
Statut d'exportation			S					S	S
Compensations du contingent horaire	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Information sur la transmission des données			S					S	S
Indemnité de résidence / fonction	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Planification des frais de personnel	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Coûts de formation et de perfectionnement (Suisse)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Objet (unité d'organisation, poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Objet (poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S		S	S			
Relations	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Description verbale (unité d'organisation, poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Service / Etat-majour (unité d'organisation, poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Rémunération théorique	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Poste vacant	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Caractéristiques d'imputation (unité d'organisation, poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Durée du travail (unité d'organisation, poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Catégorie / statut de salariés	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Répartition des coûts (unité d'organisation, poste)	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M	S		

Dénomination	OPPER-CCHR (Support)	OFT-CCSAP (Support)	CDF	Réviseurs	Centres de services spécialisés	Services du personnel	Services financiers	Collaborateurs	Supérieurs hiérarchiques
Adresses (unité d'organisation)	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Catégorie de personnel	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Absences	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		M ³⁾	S
Présences	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		M ³⁾	S
Permanence	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		M ³⁾	G, M ³⁾
Contingents d'absences	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		S	S
Contingents de présences	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		M ³⁾	G, M ³⁾
Notes de paiement	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			
Mouvements	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		M ³⁾	S
Valeurs par défaut transfert temps	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M		S	S
Corrections de contingent	M ¹⁾	M ²⁾	S		M	M			S
Budgétisation des coûts	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Droits à l'étranger	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M			
Informations complémentaires sur la rémunération de base	M ¹⁾	M ²⁾	S	S	M	M		S	S
Autorisations	M ¹⁾	M ²⁾	S		S	S		M ³⁾	G

Données du dossier de la CSPers

1 Données de base

- 1.1 Coordonnées
- 1.2 Relations
- 1.3 Rapports de travail
- 1.4 Rentes
- 1.5 Domaines de conseil

2 Cas concrets

- 2.1 Journal
- 2.2 Analyse de la situation
- 2.3 Données de base de la gestion de cas
- 2.4 Plan d'intégration (y compris évaluation dans le cadre de la gestion de cas par la CSPers)
- 2.5 Versement du salaire / incapacité de travail
- 2.6 Allocation de moyens financiers destinés à l'intégration professionnelle
- 2.7 Demande au fonds de secours du personnel de la Confédération

Données du dossier médical

1 Données de base

- 1.1 Coordonnées (nom, prénom, date de naissance, numéro AVS, profession, qualifications, fonction, supérieur hiérarchique, etc.)
- 1.2 Médecins et hôpitaux
- 1.3 Catégories professionnelles
- 1.4 Services et lieux de service
- 1.5 Unité d'imputation

2 Cas concrets

- 2.1 Correspondance (services, rapports médicaux, collaborateurs ou leurs représentants, par ex. avocat, syndicat, etc.)
- 2.2 Saisie des prestations
- 2.3 Fixations de dates
- 2.4 Résultats des examens
- 2.5 Diagnostics
- 2.6 Aptitude médicale

