

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

du 22 novembre 2017 (État le 1^{er} octobre 2023)

Le Conseil fédéral suisse,

vu les art. 27, al. 5 et 27d, al. 6 de la loi du 24 mars 2000 sur le personnel de la Confédération (LPers)¹,

vu l'art. 29 de la loi fédérale du 18 décembre 2020 sur le traitement des données personnelles par le Département fédéral des affaires étrangères^{2,3}

arrête:

Chapitre 1 Dispositions générales

Section 1 Principes

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ La présente ordonnance règle le traitement des données personnelles des candidats à un emploi, des employés et des anciens employés de l'administration fédérale visés à l'art. 1, al. 1, de l'ordonnance du 3 juillet 2001 sur le personnel de la Confédération⁴, hors domaine des EPF, ainsi que:

- a. du personnel régi par le code des obligations⁵ (art. 6, al. 5 et 6, LPers);
- b. du personnel du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) engagé à l'étranger sur la base d'un contrat de droit privé et non transférable;
- c. des personnes en formation, régies par la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle⁶;
- d. du personnel régi par l'ordonnance du 2 décembre 2005 sur le personnel affecté à la promotion de la paix, au renforcement des droits de l'homme et à l'aide humanitaire⁷.

RO 2017 7271

¹ RS 172.220.1

² RS 235.2

³ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

⁴ RS 172.220.111.3

⁵ RS 220

⁶ RS 412.10

⁷ RS 172.220.111.9

² Les chapitres 4 et 6 de la présente ordonnance s'appliquent en outre aux personnes liées à l'administration fédérale par un mandat ou un contrat de location de services et aux consuls honoraires.⁸

³ La présente ordonnance ne s'applique pas si la loi fédérale du 3 octobre 2008 sur les systèmes d'information de l'armée et du DDPS (LSIA)⁹ et l'ordonnance du 16 décembre 2009 sur les systèmes d'information de l'armée et du DDPS (OSIAr)¹⁰ contiennent des dispositions concernant le traitement des données personnelles de candidats ou d'employés et d'anciens employés du Département fédéral de la défense, de la protection de la population et des sports (DDPS).¹¹

Art. 2¹² Information des employés

Les employés sont informés avant la mise en service ou la modification d'un système d'information ou d'une banque de données.

Art. 3 Conseils aux employés

Les employés peuvent demander conseil aux conseillers à la protection des données de leur unité administrative ou de leur département.

Section 2 Protection des données et sécurité des données

Art. 4 Sécurité des données

¹ Les dossiers exploités manuellement doivent être conservés sous clé.

² L'Office fédéral du personnel (OFPER) peut édicter des directives pour les systèmes d'information soumis à la présente ordonnance. Celles-ci règlent notamment les mesures organisationnelles et techniques visant à assurer la sécurité des données et le contrôle du traitement des données.

³ Les services du personnel, les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel et les supérieurs hiérarchiques des unités administratives prennent, dans leur domaine d'activité, les mesures organisationnelles et techniques appropriées pour sécuriser les données personnelles.

⁸ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

⁹ RS 510.91

¹⁰ RS 510.911

¹¹ Nouvelle teneur selon l'annexe ch. 3 de l'O du 3 mars 2023, en vigueur depuis le 1^{er} avr. 2023 (RO 2023 133).

¹² Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

Art. 5 Droit d'accès, de rectification et d'effacement

¹ Les personnes concernées peuvent exercer leur droit d'accès, de rectification et d'effacement des données auprès du service du personnel concerné, de la Consultation sociale du personnel de l'administration fédérale (CSPers) et des médecins désignés par le Département fédéral des finances. Les art. 15 et 27 sont réservés.¹³

² Les données incorrectes doivent être corrigées d'office.

Section 3 Communication de données**Art. 6** Publication

¹ Les directeurs des offices sont responsables de l'information préalable des employés dont les données liées à l'activité professionnelle sont publiées sur Intranet, dans un organe de publication interne ou sur un tableau d'affichage.

² L'information porte sur la nature de la publication prévue et mentionne que les employés qui s'opposent à la publication peuvent le signifier à tout moment par écrit.

³ La publication de données sensibles requiert le consentement écrit de la personne concernée.

Art. 7 Communication à des tiers

¹ Aucune donnée ne peut être communiquée à des tiers, en particulier aux nouveaux employeurs, instituts bancaires ou instituts de crédit et aux bailleurs, sans le consentement écrit de la personne concernée. La personne qui communique des données s'assure au préalable qu'un consentement conforme a été donné.

² Le consentement de la personne concernée est considéré comme donné si elle cite une autre personne comme référence pour fournir des informations.

³ La communication se limite aux informations nécessaires au but de la demande.

⁴ Les dispositions du présent article s'appliquent aussi aux employés qui changent d'unité administrative à l'intérieur de l'administration fédérale. Les art. 7a, 7b, 22 et 35 sont réservés.¹⁴

Art. 7a¹⁵ Communication de données dans le cadre de réorganisations ou de reprises d'exploitation organisationnelle

Les données nécessaires à la vérification du caractère raisonnablement exigible d'un travail ou au transfert de rapports de travail peuvent être communiquées à la nouvelle unité administrative pour la préparation et la mise en œuvre de réorganisations ou de

¹³ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

¹⁴ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

¹⁵ Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

reprises d'exploitation organisationnelle. L'employé concerné doit être informé de la communication des données.

Art. 7b¹⁶ Communication de données en cas de prestations financières indues
La communication de données entre unités administratives est possible si la fourniture d'une prestation financière induue à un employé a été constatée ou qu'il en existe un soupçon fondé. L'employé concerné doit être informé de la communication des données.

Chapitre 2 Dossier de candidature

Section 1 Dispositions générales

Art. 8 Candidature

¹ Les candidats transmettent leur dossier de candidature par voie électronique. Exceptionnellement, ils peuvent le transmettre sur papier.¹⁷

² Les unités administratives peuvent saisir électroniquement un dossier de candidature transmis sur papier.

³ Au lieu de mener des entretiens de candidature sur place, les unités administratives peuvent tenir des conférences audio ou vidéo, ou encore utiliser des enregistrements réalisés par le candidat. Ces différentes sources documentaires font partie du dossier de candidature.¹⁸

Art. 9 Contenu

¹ Le dossier de candidature peut contenir des données personnelles sensibles, en particulier dans le curriculum vitae.¹⁹

² Il peut contenir notamment les données énumérées à l'annexe 1.

Art. 10 Traitement des données

¹ Les services du personnel, les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel et les personnes responsables du choix des candidats traitent les données des dossiers de candidature dans leur domaine pour autant que l'exécution de leurs tâches l'exige.

¹⁶ Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

¹⁷ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

¹⁸ Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

¹⁹ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

² À l'issue de la procédure de candidature, les données des personnes engagées sont saisies dans le dossier du personnel (art. 19 à 23) et dans le système d'information pour la gestion des données du personnel (art. 30 à 38). Les sources documentaires visées à l'art. 8, al. 3, ne sont pas concernées.²⁰

³ Les dossiers de candidature transmis sur papier sont renvoyés aux candidats non retenus. Les autres données, à l'exception de la lettre de candidature, sont détruites au plus tard dans les trois mois suivant la clôture de la procédure de candidature. Sont réservés les accords spéciaux conclus avec les candidats. Le délai de conservation d'un dossier peut être prolongé si ce dernier est nécessaire au traitement de recours selon l'art. 13, al. 2, de la loi du 24 mars 1995 sur l'égalité²¹.

Art. 11 Tests de personnalité

¹ L'accord auprès des candidats est requis pour les clarifications suivantes:

- a. l'exécution de tests de personnalité;
- b. la recherche de références;
- c. le recours à une expertise graphologique.

² Les candidats doivent être informés avant l'exécution de tests de personnalité:

- a. du but du test;
- b. de l'usage qui sera fait des résultats du test, et
- c. du cercle des personnes qui sont informées des résultats du test.

Section 2 **Système d'information pour le recrutement des collaborateurs**

Art. 12 But

Le système d'information pour le recrutement des collaborateurs (système d'information E-Recrutement) sert à mettre au concours les postes et à simplifier la procédure de recrutement.

Art. 13 Structure

¹ Le système d'information E-Recrutement comprend l'application E-Disposition et un module de gestion des candidatures.

² L'application E-Disposition sert à créer et à publier les offres d'emploi.

³ Le module de gestion des candidatures sert à enregistrer les postes à mettre au concours avec les informations nécessaires et à traiter les données des candidats.

²⁰ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

²¹ RS 151.1

Art. 14 Accès aux données

¹ La personne responsable au sein du département octroie à la demande des unités administratives les droits d'accès aux services du personnel et aux centres de services spécialisés dans la gestion du personnel.

² Les services du personnel et les services spécialisés dans la gestion du personnel octroient, dans chaque cas d'espèce, les droits d'accès aux personnes responsables du choix des candidats.

Art. 15 Droit d'accès, de rectification et d'effacement

En cas de candidature électronique, le candidat peut exercer lui-même dans le système d'information E-Recrutement son droit d'accès, de rectification et d'effacement.

Art. 16 Journalisation

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

² Les procès-verbaux de journalisation sont conservés pendant un an par l'OPPER, séparément du système dans lequel les données personnelles sont traitées.²²

³ Ils peuvent être analysés par le service compétent de l'OPPER afin de vérifier le respect des prescriptions en matière de protection des données.

Art. 17 Responsabilité

¹ L'OPPER est responsable du système d'information E-Recrutement.

² Les unités administratives sont responsables du traitement des données dans leur domaine; la responsabilité des départements quant à leurs centres de services spécialisés dans la gestion du personnel est réservée.

Art. 18 Destruction

Les services du personnel et les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel détruisent les données du système d'information E-Recrutement au plus tard trois mois après la clôture de la procédure de candidature. L'art. 10, al. 2 et 3, est réservé.

²² Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

Chapitre 3 Dossier du personnel

Section 1 Dispositions générales

Art. 19 Contenu

¹ Les dossiers du personnel peuvent contenir les données sensibles suivantes:

- a. données relatives à la personne, à sa famille et à ses proches;
- b. informations tirées du dossier de candidature;
- c.²³ données relatives à la santé en lien avec les rapports de travail, notamment certificats médicaux et absences consécutives à une maladie ou un accident, expertises médicales, évaluations de l'aptitude au travail et données de la gestion des cas;
- d. données relatives aux prestations, aux compétences et au potentiel;
- e. certificats de travail;
- f. actes de procédure et décisions des autorités, notamment saisies de salaire, décisions du service chargé des contrôles de sécurité relatifs aux personnes, extraits de jugements en vue de déterminer les ayants droit aux allocations familiales, actes concernant des litiges liés aux rapports de travail et actes concernant des enquêtes disciplinaires;
- g. déclarations à l'assurance-vieillesse et survivants (AVS), à l'assurance-invalidité (AI), à l'assurance pour les allocations pour perte de gain (APG), aux allocations familiales, à l'assurance-chômage (AC), à la CNA ou à une autre assurance-accidents, à Publica et à l'assurance militaire (assurances sociales), et décisions de ces assurances;
- h. pour les employés du DFAE soumis à la discipline des transferts et pour le personnel affecté à l'étranger et leurs proches: appartenance religieuse et données relatives à la santé.

² Les données contenues dans le dossier du personnel sont énumérées à l'annexe 2.

Art. 20²⁴ Traitement des données

Les services suivants traitent les données des dossiers du personnel pour autant que l'exécution de leurs tâches l'exige:

- a. les services du personnel;
- b. les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel;
- c. les supérieurs hiérarchiques;
- d. les domaines spécialisés de l'OFPER;

²³ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

²⁴ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

- e. les services juridiques.

Art. 21 Responsabilité

La responsabilité de la protection des données incombe aux unités administratives; la responsabilité des départements est réservée lorsque leurs centres de services spécialisés dans la gestion du personnel ont accès aux dossiers du personnel.

Art. 22²⁵ Transmission du dossier en cas de transfert interne

¹ En cas de transfert dans une autre unité administrative, le dossier du personnel n'est pas transmis à celle-ci. Toute dérogation doit être convenue avec l'employé concerné.

² En cas de transfert dans une autre unité administrative consécutif à une reprise d'exploitation organisationnelle, le dossier du personnel est transmis à la nouvelle unité administrative.

³ En accord avec l'employé concerné, la nouvelle unité administrative peut demander à l'ancienne unité administrative de lui fournir les documents que l'employé a déjà remis à celle-ci.

Art. 23 Conservation, archivage et destruction

¹ Les données du dossier du personnel sont conservées pendant les dix ans qui suivent la fin des rapports de travail. À l'expiration du délai de conservation, elles sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

² Les résultats des tests de personnalité et des évaluations des potentiels sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.

³ Les évaluations de prestations et les décisions reposant sur une évaluation sont conservées pendant cinq ans. Exceptionnellement, elles peuvent être conservées plus longtemps si un litige concernant les rapports de travail le justifie. Le cas échéant, elles sont conservées au plus tard jusqu'à la fin de la procédure, puis détruites.

Section 2

Système d'information concernant les dossiers du personnel

Art. 24 But

Le système d'information concernant les dossiers du personnel (système d'information E-Dossier personnel) sert à la gestion, à l'exploitation et à l'archivage électroniques des données personnelles des employés.

²⁵ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

Art. 25 Données du système d'information pour la gestion des données du personnel

Les données non sensibles peuvent être reprises du système d'information pour la gestion des données du personnel.

Art. 26 Accès aux données

¹ Les personnes responsables au sein du département octroient à la demande des unités administratives les droits d'accès aux services du personnel et aux centres de services spécialisés dans la gestion du personnel.

² Les services du personnel et les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel peuvent octroyer, au besoin, un droit d'accès aux supérieurs hiérarchiques, au service juridique concerné et aux domaines spécialisés de l'OFPER.²⁶

Art. 27 Droit d'accès des employés

Les services du personnel confèrent aux employés qui demandent à consulter leur dossier un accès à leurs données dans le système d'information E-Dossier personnel.

Art. 28 Journalisation

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

² Les procès-verbaux de journalisation sont conservés pendant un an par l'OFPER, séparément du système dans lequel les données personnelles sont traitées.²⁷

³ Ils peuvent être analysés par le service compétent de l'OFPER afin de vérifier le respect des prescriptions en matière de protection des données.

Art. 29 Responsabilité

¹ L'OFPER est responsable du système d'information E-Dossier personnel.

² Les unités administratives sont responsables du traitement des données dans leur domaine; la responsabilité des départements quant à leurs centres de services spécialisés dans la gestion du personnel est réservée. Les services responsables veillent à ce que ces données soient exactes.

²⁶ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

²⁷ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

Chapitre 4

Système d'information pour la gestion des données du personnel

Art. 30 But

Le système d'information pour la gestion des données du personnel (IGDP) sert à l'exécution des tâches suivantes:

- a. gestion centralisée des données personnelles relatives aux employés et gestion de ces données par les unités administratives;
- b. traitement des données relatives aux salaires et réalisation d'évaluations, de simulations budgétaires et de planifications des frais de personnel;
- c. gestion des données utiles à la formation et à la relève des cadres et au développement des capacités de gestion.

Art. 31 Contenu

¹ L'IGDP peut contenir les catégories de données sensibles suivantes:

- a. données relatives à la personne, à sa famille et à ses proches, notamment données personnelles, adhésion à des organisations syndicales pour l'encaissement des cotisations, activités accessoires et charges publiques soumises à autorisation;
- b. données relatives à la santé en lien avec les rapports de travail, notamment absences consécutives à une maladie ou un accident;
- c. données relatives aux prestations, aux compétences et au potentiel, notamment échelon d'évaluation et compétences linguistiques;
- d. données relatives aux actes de procédure et aux décisions des autorités, notamment saisies de salaire, allocations familiales, créances de salaire, indemnités de départ;
- e. données relatives aux décisions des assurances sociales, notamment décomptes et informations concernant une réduction de la capacité de gain.

² Les données contenues dans l'IGDP sont énumérées à l'annexe 3.

Art. 32 Structure

L'IGDP comprend les modules suivants:

- a. gestion de l'organisation, servant à représenter la structure organisationnelle et fonctionnelle du personnel;
- b. administration du personnel, pour la gestion des données personnelles des employés;
- c. décompte du salaire, pour le décompte et le versement des salaires des employés;
- d. gestion du temps, pour la gestion des données relatives au temps de travail;

- e. gestion des coûts de personnel, pour la planification et le contrôle de gestion des coûts de personnel;
- f. développement du personnel, pour le plan de carrière et la planification du développement des employés;
- g. gestion des déplacements, pour la saisie et le décompte des déplacements, y compris les coûts de déplacement et les frais correspondants;
- h.²⁸ introduction du personnel, pour la gestion des données personnelles des nouveaux employés;
- i.²⁹ données de base servant à l'établissement des certificats de travail;
- j.³⁰ gestion des absences consécutives à une maladie ou un accident.

Art. 33 Traitement des données

¹ Les services du personnel, les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel, les services financiers, les services d'assistance technique et les domaines spécialisés de l'OFPER traitent les données de l'IGDP pour autant que l'exécution de leurs tâches l'exige.

² Les employés peuvent traiter leurs propres données, notamment les données personnelles, les données relatives au temps de travail, les frais, les coordonnées bancaires et les compétences, pour autant qu'ils disposent d'un droit d'accès.

³ Les supérieurs hiérarchiques peuvent consulter et approuver les données de leurs collaborateurs, notamment les données relatives au temps de travail, les frais et les compétences, pour autant qu'ils disposent d'un droit d'accès.

⁴ L'étendue des droits de traitement est réglée à l'annexe 3.

Art. 34 Communication des données

¹ Les données, y compris les données sensibles, contenues dans l'IGDP peuvent être communiquées à d'autres systèmes d'information:

- a. si pour l'autre système d'information il existe une base légale pour la communication des données et une base légale formelle pour la communication de données sensibles;
- b.³¹ si le système d'information a été annoncé au Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence conformément à l'art. 12, al. 4, de la loi fédérale du 25 septembre 2020 sur la protection des données ³²;

²⁸ Introduite par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

²⁹ Introduite par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

³⁰ Introduite par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

³¹ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

³² RS 235.1

- c. si un règlement de traitement a été établi pour ce système d'information;
- d. s'il n'existe pas d'exigence de sécurité accrue pour les données des employés.

² La communication des données a lieu par le biais de la base centralisée des identités visée à l'art. 13 de l'ordonnance du 19 octobre 2016 sur les systèmes de gestion des données d'identification et les services d'annuaires de la Confédération (OIAM)³³, pour autant que les données soient disponibles.

³ La communication des données peut se faire via un distributeur.

⁴ Les unités administratives peuvent reprendre de l'IGDP les données non sensibles de leurs employés pour l'administration du personnel dans leur domaine.

Art. 35 Transfert des droits de traitement

Lorsqu'un employé change d'unité administrative à l'intérieur de l'administration fédérale, les droits de traitement des données de l'IGDP qui le concernent sont supprimés pour l'unité dont il relevait et transférés à la nouvelle unité.

Art. 36 Conservation, archivage et destruction

¹ Les données des employés qui quittent l'administration fédérale ou décèdent sont conservées pendant dix ans dans l'IGDP.

² À l'expiration de ce délai, les données sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

Art. 37 Journalisation

¹ Les accès à l'IGDP et les modifications qui y sont apportées font en permanence l'objet d'un procès-verbal.

² Les procès-verbaux de journalisation sont conservés pendant un an par l'OFPER, séparément du système dans lequel les données personnelles sont traitées.³⁴

³ Ils peuvent être analysés par le service compétent de l'OFPER afin de vérifier le respect des prescriptions en matière de protection des données.

Art. 38 Responsabilité

¹ L'OFPER est responsable de l'IGDP.

² Les unités administratives sont responsables du traitement des données dans leur domaine; la responsabilité des départements quant à leurs centres de services spécialisés dans la gestion du personnel est réservée. Les services responsables veillent à ce que ces données soient exactes.

³³ RS 172.010.59

³⁴ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

Chapitre 5

Système d'information pour le contrôle de gestion du personnel

Art. 39 But

L'OFPER exploite un système d'information pour le contrôle de gestion du personnel.

Art. 40 Contenu

¹ Le système d'information pour le contrôle de gestion du personnel contient les données sensibles suivantes:

- a. données relatives à la santé en lien avec les rapports de travail, notamment absences consécutives à une maladie ou un accident;
- b. données relatives aux prestations et aux compétences.

² Les données destinées au système d'information pour le contrôle de gestion du personnel sont reprises de l'IGDP.³⁵

³ Les données relatives à la gestion du temps dans le système d'information pour le contrôle de gestion du personnel sont reprises également des systèmes suivants:

- a. systèmes d'information nécessaires aux processus de soutien dans les domaines des finances et de la logistique de l'administration fédérale, visés aux art. 42 à 47 de l'ordonnance du 5 avril 2006 sur les finances de la Confédération³⁶;
- b.³⁷ système d'information pour la gestion intégrée des ressources, visé aux art. 179a à 179f LSIA;
- c.³⁸ ...
- d. système d'information sur le personnel des unités administratives du DDPS hors du Groupement Défense, visé aux art. 72j à 72j^{sexies} OSIAr;
- e. système d'information «Perizoll», visé à l'annexe 7 de l'ordonnance du 23 août 2017 sur le traitement des données dans l'Office fédéral de la douane et de la sécurité des frontières^{39 40}.

⁴ Les données contenues dans le système d'information pour le contrôle de gestion du personnel sont énumérées à l'annexe 4.

³⁵ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

³⁶ RS 611.01

³⁷ Nouvelle teneur selon l'annexe ch. 3 de l'O du 3 mars 2023, en vigueur depuis le 1^{er} avr. 2023 (RO 2023 133).

³⁸ Abrogée par l'annexe ch. 3 de l'O du 3 mars 2023, avec effet au 1^{er} avr. 2023 (RO 2023 133).

³⁹ La désignation de l'unité administrative a été adaptée en application de l'art. 20 al. 2 de l'O du 7 oct. 2015 sur les publications officielles (RS 170.512.1), avec effet au 1^{er} janv. 2022 (RO 2021 589).

⁴⁰ RS 631.061

Art. 41 Structure

Le système d'information pour le contrôle de gestion du personnel comprend les modules suivants:

- a. gestion de l'organisation;
- b. administration du personnel;
- c. décompte du salaire;
- d. gestion du temps;
- e. gestion des coûts de personnel;
- f. développement du personnel;
- g. décompte des frais de déplacement.

Art. 42 Traitement des données

¹ Les services du personnel, les centres de services spécialisés dans la gestion du personnel, les services financiers, les domaines spécialisés de l'OFPER et les services d'assistance technique traitent les données pour autant que l'exécution de leurs tâches l'exige.

^{1bis} Les employés peuvent consulter leurs propres données, notamment les données relatives au temps de travail, pour autant qu'ils disposent d'un droit d'accès.⁴¹

^{1ter} Les supérieurs hiérarchiques peuvent consulter les données de leurs collaborateurs, notamment les données relatives au temps de travail, pour autant qu'ils disposent d'un droit d'accès.⁴²

² L'étendue des droits de traitement est réglée à l'annexe 4.

Art. 42a⁴³ Communication des données

Les données, y compris les données sensibles, contenues dans le système d'information pour le contrôle de gestion du personnel peuvent être communiquées à d'autres systèmes d'information:

- a. si pour l'autre système d'information il existe une base légale pour la communication des données et une base légale formelle pour la communication des données sensibles;
- b.⁴⁴ si le système d'information a été déclaré au Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence conformément à l'art. 12, al. 4, LPD⁴⁵;

⁴¹ Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

⁴² Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

⁴³ Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

⁴⁴ Nouvelle teneur selon le ch. II de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 617).

⁴⁵ RS 235.1

- c. si un règlement de traitement a été établi pour ce système d'information, et
- d. s'il n'existe pas d'exigence de sécurité accrue pour les données des employés.

Art. 43 Conservation, archivage et destruction

¹ Les données sont conservées pendant dix ans dans le système d'information pour le contrôle de gestion du personnel.

² À l'expiration de ce délai, les données sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

Art. 44 Journalisation

¹ Les accès au système d'information pour le contrôle de gestion du personnel font en permanence l'objet d'un procès-verbal.

² Les procès-verbaux de journalisation sont conservés pendant un an par l'OFPER, séparément du système dans lequel les données personnelles sont traitées.⁴⁶

³ Ils peuvent être analysés par le service compétent de l'OFPER afin de vérifier le respect des prescriptions en matière de protection des données.

Art. 45 Responsabilités

¹ L'OFPER est responsable du système d'information pour le contrôle de gestion du personnel.

² Les unités administratives sont responsables du traitement des données dans leur domaine; la responsabilité des départements quant à leurs centres de services spécialisés dans la gestion du personnel est réservée.

Chapitre 6 **Système d'information pour la plateforme d'apprentissage au sein de la Confédération**

Art. 46 But

Le système d'information pour la plateforme d'apprentissage au sein de la Confédération (LMS de la Confédération) sert à l'exécution des tâches suivantes dans le domaine de la formation et du perfectionnement:

- a. saisie et publication des projets de formation;
- b. planification et mise en œuvre de la formation;
- c. pilotage des processus de formation;
- d. vérification de la formation;

⁴⁶ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

- e. gestion des compétences;
- f. archivage de matériel didactique électronique (documents, didacticiels, films, tests en ligne);
- g. communication entre les formateurs et les participants aux cours;
- h. mise en oeuvre d'enquêtes en ligne pour les évaluations.

Art. 47 Contenu

Les données contenues dans le LMS de la Confédération sont énumérées à l'annexe 5.

Art. 48 Traitement des données

Les participants aux cours, les responsables de la formation et de l'encadrement, les responsables de cours, les administrateurs des cours, les responsables de l'assistance technique et les formateurs traitent les données pour autant que l'exécution de leurs tâches l'exige.

Art. 49 Collecte des données

Les services responsables collectent les données pour le LMS de la Confédération:

- a. auprès des participants aux cours;
- b.⁴⁷ dans l'IGDP.

Art. 50 Conservation, archivage et destruction

¹ Les données des employés qui quittent l'administration fédérale ou décèdent sont conservées pendant dix ans dans le LMS de la Confédération.

² À l'expiration de ce délai, les données sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

Art. 51 Journalisation

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

² Les procès-verbaux de journalisation sont conservés pendant un an par l'OFPER, séparément du système dans lequel les données personnelles sont traitées.⁴⁸

³ Ils peuvent être analysés par le service compétent de l'OFPER afin de vérifier le respect des prescriptions en matière de protection des données.

⁴⁷ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

⁴⁸ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

Art. 52 Responsabilité

L'OFPER est responsable du LMS de la Confédération.

Chapitre 7
Dossiers de la Consultation sociale du personnel
de l'administration fédérale (CSPers)**Section 1** **Dispositions générales****Art. 53** Contenu

Les données contenues dans les dossiers de la CSPers sont énumérées à l'annexe 6.

Art. 54 Conservation, archivage 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 Confédération⁴⁹;
- 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 pendant les dix ans qui suivent l'affectation des moyens financiers.

⁵ À l'expiration du délai de conservation, les données sont proposées aux Archives fédérales. Les données jugées sans valeur archivistique par les Archives fédérales sont détruites.

⁴⁹ RS 172.222.023

Section 2 Système d'information de la CSPers

Art. 55 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. 56 Accès aux données

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. 57 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 de journalisation sont conservés pendant un an par l'OFPER, séparément du système dans lequel les données personnelles sont traitées.⁵⁰

³ Ils peuvent être analysés par le service compétent de l'OFPER afin de vérifier le respect des prescriptions en matière de protection des données.

Art. 58 Responsabilité

La CSPers est responsable de son système d'information.

Chapitre 8⁵¹ Données relatives à la santé

Art. 59 Contenu du dossier médical

Les médecins chargés de réaliser des expertises médicales ne peuvent communiquer à l'unité administrative ou à des tiers des données relatives à la santé que si les exigences énoncées à l'art. 28, al. 2 à 4, LPers sont remplies.

Art. 60 à 66

Abrogés

⁵⁰ Nouvelle teneur selon l'annexe 2 ch. II 25 de l'O du 31 août 2022 sur la protection des données, en vigueur depuis le 1^{er} sept. 2023 (RO 2022 568).

⁵¹ Nouvelle teneur selon le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

Chapitre 9 Dispositions finales

Art. 67 Abrogation et modification d'autres actes

L'abrogation et la modification d'autres actes sont réglées à l'annexe 8.

Art. 67^{a52} Disposition transitoire relative à la modification du 19 octobre 2022

L'OFPER conserve le dossier médical des employés et des candidats pendant dix ans à compter de l'entrée en vigueur de la modification du 19 octobre 2022, pour autant que ce dossier ait été créé avant le 1^{er} janvier 2021.

Art. 68 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

⁵² Introduit par le ch. I de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

*Annexe 1*⁵³
(art. 9, al. 2)

Données du dossier de candidature et du système d'information E-Recrutement

1. Photo
2. Formule de civilité
3. Titre
4. Prénom
5. Nom
6. Date de naissance
7. Rue / N°
8. NPA / localité
9. Canton d'origine
10. Pays
11. N° de téléphone
12. Adresse électronique
13. Mot de passe
14. Langue de correspondance
15. Langue première
16. Autres langues (le cas échéant)
17. Correspondance (automatisée et personnelle)
18. Date de dépôt de candidature
19. Statut
20. Paramètres de la visibilité du profil
21. Comment le candidat a pris connaissance de l'offre de poste
22. Évaluation et remarque RH
23. Évaluation et remarque des personnes chargées de la sélection
24. Dossier de candidature, notamment lettre de motivation, CV, certificats, diplômes, références, autres documents et renseignements fournis à l'employeur par le candidat
25. Enregistrements

⁵³ Nouvelle teneur selon l'annexe 4 ch. II de l'O du 23 août 2023 sur les systèmes d'information sur le personnel du DFAE, en vigueur depuis le 1^{er} oct. 2023 (RO 2023 485).

Données du dossier du personnel

1 Recrutement du personnel

- 1.1 Dossier de candidature
- 1.2 Documents d'engagement
- 1.3 Documents déterminants pour la sécurité

2 Gestion du personnel

- 2.1 Données personnelles et données relatives à la famille et aux proches
- 2.2 Descriptions de postes
- 2.3 Certificats
- 2.4 Temps de travail
- 2.5 Affectation
- 2.6 Affaires disciplinaires
- 2.7 Autorisations
- 2.8 Charges publiques et activités accessoires

3 Rémunération du personnel

- 3.1 Salaire / allocations
- 3.2 Frais
- 3.3 Primes
- 3.4 Prestations accessoires / avantages sociaux
- 3.5 Accueil extrafamilial d'enfants

4 Assurances sociales

- 4.1 AVS / AI / APG / AC
- 4.2 CNA / Assurance-accidents
- 4.3 Allocations familiales
- 4.4 Publica

⁵⁴ Mise à jour par le ch. III al. 1 de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

4.5 Assurance militaire

5 Santé

- 5.1 Évaluation de l'aptitude au travail réalisée lors de l'entrée en service des personnes qui exercent des fonctions déterminantes pour la sécurité
- 5.2 Évaluation de l'aptitude au travail réalisée pendant les rapports de travail des personnes qui exercent des fonctions déterminantes pour la sécurité
- 5.3 Certificats médicaux
- 5.4 Autorisations accordées aux médecins et aux assurances
- 5.5 Mandats confiés aux médecins et expertises médicales des médecins
- 5.6 Durée des absences pour cause de maladie ou d'accident

6 Assurances en général

- 6.1 Documents concernant des cas de responsabilité civile
- 6.2 Dommages causés aux effets personnels

7 Développement du personnel

- 7.1 Formation et perfectionnement
- 7.2 Mesures de développement
- 7.3 Qualifications
- 7.4 Compétences comportementales et professionnelles
- 7.5 Résultats des tests de personnalité et des évaluations des potentiels
- 7.6 Développement des cadres
- 7.7 Formation professionnelle initiale

8 Départ / transfert

- 8.1 Résiliation par l'employeur
- 8.2 Résiliation par l'employé
- 8.3 Départ à la retraite
- 8.4 Décès
- 8.5 Formalités de départ
- 8.6 Formalités de transfert

9 Catégories de personnel déterminées

Annexe 3⁵⁵
(art. 31, al. 2, et 33, al. 4)

Système d'information pour la gestion des données du personnel (IGDP)

1 Étendue des droits de traitement des données

1.1 Tableau

Dénomination	OPPER- CCRH (assistance)	Domaine OPPER	OFIT (assistance)	Centres de servi- ces spécia- lisés	Services du person- nel	Services financiers	Collabora- teurs	Supérieurs hiérar- chiques
Mutation	M1)	S	M2)	M	M	S	S, M3)	S, G
But	4	4	5	1	1	2	1	1, 3
Étendue	A	A	A	B	C	C	D	E

1.2 Légende du tableau

1.2.1 Dénomination

CCRH Centre de compétences Ressources humaines

OFIT Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication

1.2.2 Mutation

G Approbation

M Mutation

M1) Mutation sur demande écrite de l'unité administrative

M2) Mutation en cas d'urgence technique

M3) Mutation via le portail RH seulement

S Lecture

1.2.3 But

1 Gestion du personnel

2 Contrôle de gestion

3 Approbation

⁵⁵ Mise à jour par le ch. III al. 1 de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

- 4 Assistance opérationnelle
- 5 Exploitation technique

1.2.4 Étendue

- A Toute l'administration fédérale
- B Plusieurs périmètres comptables, sur demande
- C Propre périmètre comptable
- D Propres données
- E Données des subordonnés

2 Données saisies

2.1 Gestion de l'organisation

Objet (poste, nouveau poste)

Relations

Description verbale

Service de l'état-major

Rémunération théorique

Poste vacant

Caractéristiques d'imputation

Durée du travail

Catégorie / statut de salarié

Obsolète

Répartition des coûts

Informations complémentaires dépendantes du lieu

Adresse

Réévaluation du poste

Catégorie de personnel

2.2 Administration du personnel

Mesures concernant le personnel

Affectation organisationnelle

Données sur la personne

Adresses

Durée théorique du travail
Rémunération de base
Coordonnées bancaires
Éléments du contrat
Suivi des échéances
Famille / proches
Formation
Autres employeurs / employeurs précédents
Procurations
Données internes
Statistiques
Fonction interne
Assurances sociales suisses
Données fiscales suisses
Complément à l'affectation organisationnelle (Suisse)
Prêts de matériel
Dates statut de séjour
Affiliations
Service militaire / civil
Communication
Messages
Famille CH
Mesures complémentaires
Activité accessoire
Indemnité de résidence / fonction
Options du portail ESS, bulletin de paie
Coûts de formation et de perfectionnement (Suisse)
Rôle / profession / imputation

2.3 Décompte du salaire

Statut de la paie
Virements externes
Indemnités et retenues permanentes
Paiements complémentaires

Ventilation des coûts

Assurances

Prêts financiers

Prévoyance professionnelle suisse

Information de saisie des temps

Remboursements de prêts

Données de base de la caisse de pensions

Données individuelles de la caisse de pensions

Droits à l'étranger

Informations complémentaires sur la rémunération de base

2.4 Gestion des temps

Valeurs par défaut de la feuille de saisie des temps

Compensation du contingent horaire

Absences

Présences

Remplacements

Permanence

Contingents d'absences

Contingents de présences

Notes de paiement

Mouvements

Valeurs par défaut transfert temps

Corrections de contingent

Calendrier annuel

Calendrier mensuel

Autorisations

2.5 Gestion des coûts de personnel

Planification des frais de personnel

Planification des frais

Groupes de prestations

2.6 Développement du personnel

Qualifications

Évaluations

2.7 Décompte des frais de déplacement

Régime d'indemnisation des frais de déplacement

Données de déplacement

Frais de déplacement

Annexe 4⁵⁶
(art. 42, al. 2)

Système d'information pour le contrôle de gestion du personnel

1 Étendue des droits de traitement des données

1.1 Tableau

Dénomination	OPPER- CCRH (assistance)	Domaine OPPER	OFIT (assistance)	Services du personnel / contrôleurs de gestion RH	Services financiers / contrôleurs financiers	Collabora- teurs	Supérieurs hiéran- chiques
Télécharge- ment / lecture des données	S/SI	S/SI	L/S/SI	S/SI	S	S	S
But	1	1	1	1	1	1	1
Étendue	A	A	A	B	C	D	E

1.2 Légende du tableau

1.2.1 Dénomination

CCRH Centre de compétences Ressources humaines

OFIT Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication

1.2.2 Téléchargement / lecture des données

L Téléchargement

S Lecture

SI Simulation

1.2.3 But

1 Contrôle de gestion

1.2.4 Étendue

A Toute l'administration fédérale

B Propre périmètre comptable

C Contrôle de gestion du personnel dans le propre périmètre comptable

⁵⁶ Mise à jour par le ch. III al. 1 de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

- D Propres données
- E Données des subordonnés

2 Données saisies

2.1 Gestion de l'organisation

- Objet (poste, nouveau poste)
- Relations
- Description verbale
- Service de l'état-major
- Rémunération théorique
- Poste vacant
- Caractéristiques d'imputation
- Durée du travail
- Catégorie / statut de salarié
- Obsolète
- Informations complémentaires dépendantes du lieu
- Adresse
- Réévaluation du poste
- Catégorie de personnel

2.2 Administration du personnel

- Mesures concernant le personnel
- Affectation organisationnelle
- Données sur la personne
- Adresses
- Durée théorique du travail
- Rémunération de base
- Éléments du contrat
- Formation
- Données internes
- Statistiques
- Fonction interne
- Assurances sociales suisses

Complément à l'affectation organisationnelle (Suisse)

Prêts de matériel

Dates statut de séjour

Communication

Mesures complémentaires

Indemnité de résidence / fonction

Rôle / profession / imputation

2.3 Décompte du salaire

Statut de la paie

Indemnités et retenues permanentes

Paiements complémentaires

Ventilation des coûts

Prévoyance professionnelle suisse

Information de saisie des temps

Remboursements de prêts

Données de base de la caisse de pensions

Données individuelles de la caisse de pensions

Droits à l'étranger

Informations complémentaires sur la rémunération de base

Crédits budgétaires, catégories de crédits

2.4 Gestion des temps

Compensation du contingent horaire

Absences

Présences

Remplacements

Permanence

Contingents d'absences

Contingents de présences

Mouvements

Corrections de contingent

Provisions

2.5 Gestion des coûts de personnel

Planification des frais de personnel

Planification des frais

Groupes de prestations

2.6 Développement du personnel

Qualifications

Évaluations

2.7 Décompte des frais de déplacement

Données de déplacement

Frais de déplacement

Annexe 5⁵⁷
(art. 47)

Système d'information pour la plateforme d'apprentissage au sein de la Confédération (LMS de la Confédération)

Données personnelles

1. Numéro personnel
2. Nom
3. Prénom
4. Sexe
5. Date de naissance
6. Langue de correspondance
7. Adresse électronique professionnelle
8. Unité organisationnelle
9. Adresse professionnelle / adresse privée
10. Fonction
11. Identificateurs personnels locaux
12. Numéro de téléphone mobile (communiqué volontairement et saisi par la personne elle-même)
13. Succès de la formation (tests réussis / non réussis)
14. État d'avancement de la formation (non commencée / en cours / terminée)
15. Cours accomplis
16. Inscriptions à des cours / annulations de cours / participations à des cours
17. Capacités et compétences acquises dans le cadre des cours accomplis
18. Rôle dans le LMS (participant au cours, formateur, administrateur des cours)

⁵⁷ Nouvelle teneur selon le ch. III al. 2 de l'O du 19 oct. 2022, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2023 (RO 2022 617).

Données du dossier de la Consultation sociale du personnel de l'administration fédérale (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

Annexe 7⁵⁸

⁵⁸ Abrogée par le ch. III al. 3 de l'O du 19 oct. 2022, avec effet au 1^{er} janv. 2023 (RO **2022** 617).

Annexe 8
(art. 67)

Abrogation et modification d'autres actes

I

L'ordonnance du 26 octobre 2011 concernant la protection des données personnelles du personnel de la Confédération⁵⁹ est abrogée.

II

Les actes mentionnés ci-après sont modifiés comme suit:

...⁶⁰

⁵⁹ [RO 2011 5589; 2013 1617, 2209 ch. III; 2015 4095]

⁶⁰ Les mod. peuvent être consultées au RO 2017 7271.