

## **Accès aux courriers électroniques d'un employé absent**

### **Les maîtres-mots en la matière : mesures préventives, responsabilisation, proportionnalité et transparence**

1. Il convient, à ce sujet, de se référer à ligne de conduite édictée par la Commission dans sa Recommandation d'initiative 08/2012 du 2 mai 2012 relative au contrôle de l'employeur quant à l'utilisation des outils de communication électronique sur le lieu de travail. Comme la Commission l'a précisé dans sa recommandation, l'accès aux courriers électroniques des employés ne relève pas uniquement d'une question de surveillance mais peut également servir à assurer la continuité du service en cas d'absence, de départ ou de décès du travailleur<sup>1</sup>.
2. L'absence d'un employé disposant d'une adresse de courrier électronique professionnelle à son propre nom n'empêche pas que des courriers électroniques continuent à lui être adressés ; lesquels peuvent constituer *a priori* tant des courriers de suivi de ses dossiers professionnels que des courriers contenant des données à caractère personnel le concernant.
3. Tant la loi sur le contrat de travail<sup>2</sup>, la loi vie privée que le régime légal de responsabilité civile des travailleurs pour les actes qu'ils posent dans l'exécution de leur contrat de travail constituent des autorisations légales de contrôle et d'accès à leurs communications électroniques par les employeurs moyennant le respect des principes de finalité, proportionnalité, transparence de la loi vie privée.
  - I. Mesures préventives limitant le besoin dans le chef de l'employeur d'accéder à la messagerie électronique des employés en leur absence
4. Une bonne organisation de l'entreprise implique que toute absence prévisible d'un travailleur doit pouvoir être anticipée. Il appartient à l'employeur d'adopter les mesures organisationnelles qui s'imposent pour éviter que survienne dans son chef le besoin d'accéder à la messagerie électronique de ses employés pendant leur absence afin de pouvoir assurer la continuité de ses activités ou, à tout le moins, que ce besoin soit le plus limité possible.

---

<sup>1</sup> Considérants 5 et 16 de la Recommandation 08/2012

<sup>2</sup> art. 2 et s., 16 et 17 édictant les obligations réciproques de respect et loyauté – de respect des convenances et des bonnes mœurs dans l'exécution du contrat de travail - l'obligation du travailleur d'exécuter son travail avec soins dans les conditions convenues et d'agir conformément aux ordres et instructions de l'employeur

5. Ces mesures ont particulièrement leur importance pour les services publics dans lesquels il importe d'assurer la continuité du service public.
6. Ainsi, la charte ICT de l'organisation imposera à tout travailleur dont l'absence est prévue d'activer le système de réponse automatique d'absence de sa messagerie électronique (« out of office reply ») dans laquelle est mentionné son absence et les coordonnées de la personne à contacter en son absence<sup>3</sup>. De même, il sera précisé qu'en cas d'absence imprévue du travailleur, le système de réponse automatique d'absence du travailleur sera activé par la personne de confiance ou le responsable ICT.
7. Quant aux absences imprévues, elles peuvent également, dans une certaine mesure, être anticipées. A ce titre, il est recommandé à toute organisation d'adopter une méthode de gestion des courriers électroniques telle que les courriers électroniques professionnels reçus ou envoyés dans les dossiers en cours soient systématiquement et dans un délai raisonnable archivés dans un endroit *ad hoc* (système de gestion documentaire de l'entreprise,...) par le gestionnaire de dossier ou encore systématiquement adressés en copie à la hiérarchie directe. Ce type de gestion participe à une bonne organisation de la correspondance professionnelle. Elle permet d'assurer que toutes les correspondances pertinentes des dossiers en cours soient, en cas de nécessité, accessibles pour assurer la continuité du service. Cette même ligne de conduite doit pouvoir s'appliquer aux documents de travail en cours. Ainsi, les directives prévoient utilement que tout document de travail, finalisé ou pas, doit être enregistré sur une partie du serveur accessible à toute personne disposant d'un intérêt fonctionnel à y avoir accès. Cela permettra à l'employeur, en cas de nécessité, d'accéder aux documents professionnels utiles en l'absence du gestionnaire de dossier (urgence,...) et ce sans devoir accéder à son poste de travail personnel.
8. Enfin, dans le même ordre d'idée, il est recommandé à tout travailleur d'utilisateur, autant que possible, de son webmail privé pour réaliser ses communications électroniques privées sur le lieu de son travail. Suivre cette règle de conduite permet d'éviter toute discussion ultérieure au sujet d'un accès de l'employeur aux courriers électroniques privés envoyés par le travailleur.
9. Ceci étant, lorsque ces mesures préventives ne permettent pas d'éviter le besoin dans le chef de l'employeur d'accéder aux courriers électroniques d'un employé absent (absence imprévue suivant directement une période de congé ou un week-end – des correspondants du collaborateur concerné ayant pu lui adresser des messages sans prendre connaissance de son absence, oubli d'activation du message automatique d'absence, ...) ou lorsque celles-ci n'ont

---

<sup>3</sup> Cons. 176 Recommandation 08/2012

pas été prises, il convient de vérifier si un tel accès, en vue d'assurer la continuité des services de l'organisation, peut se faire au regard des principes de la loi vie privée.

## II. Accès aux courriers électroniques par l'employeur

### i. Caractère légitime de la finalité poursuivie

10. Le lien de subordination entre le travailleur et l'employeur, inhérent à la nature même du contrat de travail, permet de fonder les accès de l'employeur aux courriers électroniques des employés pour autant qu'ils soient conformes à la gestion habituelle et normale de l'entreprise ainsi qu'aux dispositions légales pertinentes.

11. A cet égard, la finalité consistant à assurer la continuité de service au sein de l'entreprise constitue une finalité légitime dans le chef de l'employeur souhaitant accéder aux courriers électroniques d'un de ses travailleurs absents.

### ii. Principes de transparence et de proportionnalité

12. Il convient en outre que les principes de transparence et de proportionnalité de la loi vie privée soient respectés.

13. Ainsi, complémentairement à sa déclaration des traitements automatisés des données à caractère personnel qu'il réalise, l'employeur doit déterminer, dans la politique ou charte d'utilisation des outils ICT de son organisation, les conditions de consultation de la messagerie électronique professionnelle de son entreprise en cas d'absence de l'employé et ce, en concertation avec les travailleurs (conseil d'entreprise, comité de prévention pour la sécurité et le bien-être au travail, travailleurs).

14. L'employeur veillera à la porter à la connaissance de chaque employé. Il importe par ailleurs que toute politique interne d'utilisation des outils ICT soit accompagnée à intervalles réguliers d'une politique de conscientisation des membres du personnel aux mesures concrètes qu'ils doivent adopter pour limiter les risques liés notamment à la sécurité du réseau informatique de l'employeur et aux traitements de données à caractère personnel.

15. L'employeur y déterminera s'il tolère ou non l'usage privé de la messagerie professionnelle de l'entreprise, dans quelle mesure ainsi que les conditions et modalités d'accès aux courriers électroniques en l'absence des employés aux fins d'assurer la continuité de service (en plus des autres traitements qu'il ferait concernant les courriers électroniques de ses employés).

- a. En cas d'interdiction d'utilisation de la messagerie à des fins privées, les courriers électroniques peuvent en principe être accédés pour assurer la continuité de l'entreprise. Cependant, le principe de proportionnalité de la loi vie privée requiert également que seules des données adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la finalité poursuivie soient traitées. Les modalités de l'accès à la boîte de messagerie devront donc être limitées à ce qui est strictement nécessaire pour réaliser la finalité poursuivie ; soit assurer la continuité des services.

Donc, si au vu des caractéristiques d'un courrier (objet, émetteur, destinataire, ...), il apparaît être sans rapport avec les activités de l'entreprise, il ne pourra être consulté pour cette finalité étant donné qu'il n'est par nature pas nécessaire pour la réalisation de cette finalité. Maintenant, si à cette occasion, l'employeur prend connaissance, de manière non intentionnelle, d'un courrier électronique relevant de la sphère privée de l'employé, cette prise de connaissance est licite mais toute utilisation ultérieure doit se conformer à la loi vie privée.

- b. En cas de tolérance d'usage mixte de la messagerie professionnelle, des mesures organisationnelles devront être précisées dans la charte informatique afin d'assurer la distinction entre les messages privés et professionnels (mention obligatoire du caractère privé dans l'objet du mail, archivage obligatoire des mails privés dans un dossier de la messagerie identifié comme étant privé,...). D'un point de vue général, il convient de privilégier, si la situation le permet (accès par le travailleur à son webmail de son domicile, disponibilité du travailleur, situation non litigieuse,...), que le transfert des courriers électroniques professionnels non encore traités soient réalisés par le travailleur absent concerné. A défaut, il est recommandé de prévoir l'intervention d'un intermédiaire, personne de confiance<sup>4</sup>, qui sera, en cas de nécessité, chargé d'accéder à la messagerie de l'employé absent pour y retrouver les seuls messages d'ordre professionnel nécessaires pour assurer la continuité du service.

16. Quant aux courriers électroniques adressés à une adresse de messagerie professionnelle impersonnelle (de type [secrétariat@nomdesociété.com](mailto:secrétariat@nomdesociété.com)) utilisée et/ou accessible par plusieurs personnes, ils ne peuvent être qualifiés de privés. A priori, on ne peut en déduire des informations à caractère personnel relatives aux employés et ils ne sont pas amenés à contenir des données à caractère personnel à leur sujet.

---

<sup>4</sup> Firewall humain entre l'employeur et le travailleur bénéficiant de la confiance légitime des deux parties, disposant d'une indépendance suffisante vis-à-vis de l'employeur et ayant une attention particulière aux excès de compétence dans le chef des deux parties.

17. Le principe de proportionnalité de la loi vie privée requiert en principe également de l'employeur, lorsqu'il accède à la messagerie pour assurer la continuité de ses services, qu'il limite son accès aux mails se rapportant *a priori* uniquement à la période d'absence de l'employé n'ayant pas fait l'objet d'une notification automatique d'absence, voire d'une période raisonnable précédant cette absence et ce, dans la mesure où seul l'accès à ces mails est pertinent pour assurer la continuité des activités de l'entreprise. Toutefois, si des éléments spécifiques permettent de le justifier, l'employeur pourra accéder à d'autres courriers électroniques et/ou coordonnées de contacts professionnels de l'employé absent si cela est nécessaire pour assurer la continuité des activités de l'entreprise. Par ailleurs, le besoin d'accéder à la messagerie électronique doit pouvoir être justifié sur base d'éléments pertinents (longueur de la période d'absence annoncée, caractère urgent des dossiers en cours de traitement par le travailleur concerné, ...).
18. Enfin, la charte ICT abordera utilement l'hypothèse de la démission ou du licenciement du travailleur avec ou sans prestation de préavis. Au même titre qu'il doit être laissé au travailleur le soin de reprendre ses effets personnels<sup>5</sup>, il convient de lui laisser le soin de reprendre ou effacer ses communications électroniques d'ordre privé avant son départ. De même, si une partie du contenu de sa messagerie doit être récupéré pour assurer la bonne marche de l'entreprise, cela doit se faire avant le départ de l'employé et en sa présence. En cas de situation litigieuse, l'intervention de la personne de confiance est également à cet effet recommandée lorsque l'employeur peut légitimement craindre que l'employé concerné puisse intentionnellement organiser une fuite de données professionnelles. Cette opération pourra enfin se clôturer par la déclaration écrite du travailleur certifiant avoir transféré à l'entreprise tous les messages électroniques de nature professionnelle encore à traiter qui n'étaient pas encore remis (via le système de gestion documentaire) et certifiant avoir disposé du temps et des conditions suffisantes pour reprendre ou effacer ses correspondances privées.
19. Afin d'éviter toute situation litigieuse ultérieure, il est également recommandé à l'employeur de bloquer la messagerie électronique du travailleur ayant cessé ses fonctions, dans les plus brefs délais -idéalement au plus tard le jour de son départ effectif - après y avoir fait insérer un message automatique avertissant tout correspondant ultérieur du fait que la personne concernée n'exerce plus ses fonctions au sein de l'entreprise ainsi que les coordonnées de la personne (ou adresse mail générique) à contacter en lieu et place et ce, pendant une période de temps raisonnable (*a priori* 1 mois). Cette façon de procéder est à privilégier par rapport au transfert automatique des mails à une autre adresse de courrier électronique de l'entreprise étant donné qu'il n'y a pas de maîtrise sur des courriers électroniques entrant et qu'ainsi des informations d'ordre privé potentiellement sensibles pourraient être divulguées à l'insu non seulement de la personne concernée mais également du correspondant (ex :

---

<sup>5</sup> Cf. art. 20 7° de la Loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail.

déplacement d'un rendez-vous médical, ...). Au-delà de cette période, la messagerie électronique de l'employé concerné sera supprimée.

\*\*\*\*\*