



(A remplir par le DPO du CEPD)

Numéro de registre: 39

Date de réception : 22/11/2012

Base légale: art 25 Règlement 45/2001

NOTIFICATION

INFORMATIONS NECESSAIRES¹

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CEPD

Postal address: Rue Wiertz 60, B-1047 Brussels

Office address: Rue Montoyer 30, B-1040 Brussels

2/ SERVICES DE L'INSTITUTION OU DE L'ORGANE CHARGES DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Unité du Personnel Administration et Budget

3/ INTITULE DU TRAITEMENT

Transfert de données à Eurostat.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

La finalité du traitement est de transférer des données du personnel à Eurostat pour permettre à ce dernier d'évaluer le régime de retraite de la fonction publique européenne dans le cadre de ses fonctions générales. Le gestionnaire des ressources humaines reçoit une demande via email avec un tableau Excel à compléter. Le tableau complété est ensuite renvoyé par mail à Eurostat.

¹ Merci de joindre tout document utile

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

Tout le personnel du CEPD sauf les stagiaires et intérimaires.

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données*).

Les données, qui seront utilisées uniquement pour cette procédure, sont les données suivantes : code NUP, numéro personnel, date de naissance, date de décès, le sexe, la nationalité, le pays de résidence, l'état matrimonial [date de naissance, date de décès et sexe du partenaire et des enfants indépendants et personnes assimilées], l'institution ou de l'agence, la date de commencement à l'institution ou l'agence, date d'expiration, statut administratif, le grade et l'échelon actuel, facteur de multiplication, le salaire de base pour les cotisations de retraite, le temps estimé pour le départ à la retraite (y compris les transferts, l'achat et la régularisation du personnel auxiliaire), le transfert out, allocation de départ.

7/ INFORMATIONS DESTINEES AUX PERSONNES CONCERNEES

Le règlement 45/2001 (ci-après le Règlement) s'applique au traitement des données personnelles récoltées lors du transfert à EUROSTAT des données personnel nécessaire pour l'évaluation actuarielle du régime de retraite de la fonction publique européenne. Selon les articles 11 et 12 de ce Règlement, le CEPD fournit aux personnes concernées les informations suivantes:

- Le responsable de traitement est le CEPD.
- La finalité du traitement est de transférer des données du personnel à Eurostat pour permettre à ce dernier d'évaluer le régime de retraite de la fonction publique européenne dans le cadre de ses fonctions générales. Le gestionnaire des ressources humaines reçoit une demande via email avec un tableau Excel à compléter. Le tableau complété est ensuite renvoyé par mail à Eurostat.
- Les données, qui seront utilisées uniquement pour cette procédure, sont les données suivantes : code NUP, numéro personnel, date de naissance, date de décès, le sexe, la nationalité, le pays de résidence, l'état matrimonial [date de naissance, date de décès et sexe du partenaire et des enfants indépendants et personnes assimilées], l'institution ou de l'agence, la date de commencement à l'institution ou l'agence, date d'expiration, statut administratif, le grade et l'échelon actuel, facteur de multiplication, le salaire de base pour les cotisations de retraite, le temps estimé pour le départ à la retraite (y compris les transferts, l'achat et la régularisation du personnel auxiliaire), le transfert out, allocation de départ.
- Le destinataire des données est EUROSTAT.
- Les personnes concernées ont le droit d'accès et le droit de rectification des données les concernant.
- La base légale de la procédure est l'annexe XII du Statut des fonctionnaires.
- La durée limite de conservation est de 18 mois.
- A tout moment, le candidat a le droit de recourir au Délégué à la protection des données du CEPD (edps-dpo@edps.europa.eu)

8/ PROCEDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNEES
(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

Le personnel peut exercer un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données en s'adressant au gestionnaire des ressources humaines.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISEES / MANUELLES

La procédure du traitement se fait électroniquement:

Le gestionnaire des ressources humaines reçoit une demande via email avec un tableau Excel à compléter. Le tableau complété est ensuite renvoyé par mail à Eurostat.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

Les données sont stockées sur un folder dans S: Sic personnel avec accès restreint.

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

La base légale est l'Annexe XII du statut du personnel.

La licéité du traitement repose sur l'article 5a 45/2001.

12/ DESTINATAIRES OU CATEGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ETRE COMMUNIQUEES

EUROSTAT.

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNEES PERSONNELLES (OU CATEGORIES DE DONNEES)

La politique de conservation des données personnelles est de 18 mois pour le CEPD.

13 BIS/ DATES LIMITEES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNEE).

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

Dans un délai de 2 semaines sur requête du demandeur.

14/ FINALITES HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES

Non Applicable

15/ TRANSFERTS DE DONNEES ENVISAGES A DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Non Applicable

16/ COMMENTAIRES

Le responsable du traitement déclare que les indications portées au présent formulaire sont exactes. Il s'engage à signaler sans délai tout changement affectant ces informations au Délégué à la protection des données.

LIEU ET DATE : Bruxelles le 22 novembre 2012

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : Leonardo Cervera Navas