

NOTIFICATION DE CONTROLE PREALABLE

DATE DE SOUMISSION : 8 SEPTEMBRE 2005

NUMERO DE DOSSIER : 2005/243

NOTIFICATION DE : COMMISSION EUROPEENNE

BASE LEGALE : ARTICLE 27-5 DU REGLEMENT CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATIONS NECESSAIRES²

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

GRILLO Jean-Pierre - DG ADMIN

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

GARCIA MORAN Francisco - DG DIGIT

3/ INTITULE DU TRAITEMENT

Gestion des dossiers personnels

4/ LA OU LES FINALITES DU TRAITEMENT

- sécuriser les dossiers personnels constitués pour le personnel en activité
- faciliter l'accès aux dossiers pour les personnes autorisées, en particulier pour chaque fonctionnaire (phase 2)
- mieux gérer la confidentialité de certaines informations (partie disciplinaire et privée)

¹ JO L 8, 12.01.2001.

² **Merci de joindre tout document utile**

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

Personnes concernées

Tout le personnel (en activité et retraité) visé dans le Statut et le Régime applicable aux autres Agents aura accès à son dossier personnel d'activité.

A noter que le dossier personnel ne concerne que la période d'activité. Lors du départ à la retraite, il est clôturé et un nouveau dossier est créé (le cas échéant, lors du décès, il y aura éventuellement plusieurs dossiers créés, selon les ayants droit). Cependant, un retraité peut encore avoir accès à son dossier d'activité et introduire/continuer des recours en rapport avec sa période d'activité. Même clôturé, il doit donc rester accessible.

Catégories de personnes concernées

Les dossiers personnels concernent les fonctionnaires, agents temporaires, agents auxiliaires et agents contractuels durant leur période d'activité.

Sont donc exclus de cette gestion, les retraités, les ayants droits, les agents locaux et les prestataires intra et extra muros. Néanmoins des informations concernant les ayants droit peuvent être incluses de façon à permettre la fixation des droits pour les agents concernés (allocations familiales par exemple). Le dossier personnel ne concerne que la période d'activité.

On notera en particulier, en ce qui concerne les retraités, la distinction entre d'une part leur dossier personnel d'activité, géré par leur Institution d'origine, qui n'est plus modifié, et qui reste consultable par ces retraités et d'autre part le dossier "pension", qui concerne la période de pension, et qui est géré entièrement par PMO 4 pour toutes les institutions.

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*).

VOIR ANNEXE 1

7/ INFORMATIONS DESTINEES AUX PERSONNES CONCERNEES

La mise en service des nouvelles modalités de gestion fera l'objet d'une annonce préalable par le biais d'une Information Administrative au personnel (voir projet) et par la publication de pages explicatives sur l'Intranet de la Commission (accessible aussi bien par les fonctionnaires que par les retraités).

Par la suite, au moment de la mise en service de l'application, un lien vers une déclaration de confidentialité spécifique sera inséré sur les écrans de consultation.

8/ PROCEDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNEES

(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

Actuellement, les fonctionnaires doivent se déplacer jusqu'au bureau qui gère les dossiers personnels pour les consulter. L'informatisation des dossiers leur permettra à terme (phase 2) une consultation libre et sécurisée à partir de l'écran de leur PC dans leur bureau et à leur domicile (notamment pour les retraités);

Ils pourront donc après vérification de leur dossier, et en cas d'erreur, demander toute rectification compatible avec les règles statutaires de gestion du dossier personnel, en adressant leur demande au service responsable de la gestion de leur dossier;

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISEES / MANUELLES

Procédures automatiques

- Digitalisation et indexation des documents
- Consultation des dossiers

Procédures manuelles

Préparation technique des dossiers personnels "papier" en vue de la numérisation (notamment séparation des documents par des intercalaires permettant leur indexation automatique lors du scanning)

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

Données stockées sur les serveurs du Data Centre de la Commission

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Base légale

L'art 26 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes fixe le contenu et les modalités de consultation du dossier personnel. Il se lit comme suit :

Article 26

Le dossier individuel du fonctionnaire doit contenir:

- a) toutes pièces intéressant sa situation administrative et tous rapports concernant sa compétence, son rendement ou son comportement;
- b) les observations formulées par le fonctionnaire à l'égard desdites pièces.

Toute pièce doit être enregistrée, numérotée et classée sans discontinuité; l'institution ne peut opposer à un fonctionnaire ni alléguer contre lui des pièces visées au point a), si elles ne lui ont pas été communiquées avant classement.

La communication de toute pièce est certifiée par la signature du fonctionnaire ou, à défaut, faite par lettre recommandée à la dernière adresse indiquée par le fonctionnaire.

Aucune mention faisant état des activités et opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses d'un fonctionnaire, de son origine raciale ou ethnique ou de son orientation sexuelle, ne peut figurer à ce dossier.

Toutefois, l'alinéa précédent n'interdit pas le versement au dossier d'actes administratifs ou de documents connus du fonctionnaire qui sont nécessaires à l'application du présent statut.

Il ne peut être ouvert qu'un dossier pour chaque fonctionnaire.

Tout fonctionnaire a le droit, même après cessation de ses fonctions, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant à son dossier et d'en prendre copie.

Le dossier individuel a un caractère confidentiel et ne peut être consulté que dans les bureaux de l'administration ou sur support informatique sécurisé. Il est toutefois transmis à la Cour de justice des Communautés européennes lorsqu'un recours intéressant le fonctionnaire est formé.

Licéité du traitement :

Article 5.a du règlement 45/2001 (mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes et considérant 27 sur la gestion des institutions).

Article 5.c (gestion d'un contrat dans le cas des agents temporaires, auxiliaires et contractuels)

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

Les responsables des Ressources Humaines dans les Directions générales pour les aspects des dossiers de leur compétence ;

- Les unités gestionnaires des dossiers qui traitent les documents dans les DG ADMIN, JRC et RELEX, Office de liquidation des droits (PMO);
- une autre institution en cas de mutation et transfert de l'intéressé (la totalité du dossier est copiée, l'original est supprimé après que le destinataire aura accusé réception)

Les responsables des Ressources Humaines dans les Directions générales pour les aspects des dossiers de leur compétence ;

- Les unités gestionnaires des dossiers qui traitent les documents dans les DG ADMIN, JRC et RELEX, Office de liquidation des droits (PMO);
- une autre institution en cas de mutation et transfert de l'intéressé (la totalité du dossier est copiée, l'original est supprimé après que le destinataire aura accusé réception)

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

Le dossier numérisé est conservé jusqu'à l'extinction des droits du fonctionnaire et de ses ayants droit, et des possibilités de recours.

Certaines pièces peuvent être retirées plus rapidement à la demande du fonctionnaire (notamment les décisions disciplinaires après quelques années sur la base de l'article 27 de l'annexe IX du statut - dans ce cas une lettre informe l'intéressé que le dossier complet correspondant à la décision disciplinaire subsiste à l'IDOC pour une durée globale de 20 ans). Ces pièces sont retirées dès qu'il a été statué sur la demande et que la décision de l'AIPN a été notifiée au service.

Les documents ayant servi à la numérisation seront conservés aux archives historiques selon la procédure habituelle, et détruits en phase avec les documents numérisés.

13 BIS/ DATES LIMITES 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)

14/ FINALITES HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES

Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.

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

Non applicable

16/ LE TRAITEMENT PRESENTE DES RISQUES PARTICULIERS QUI JUSTIFIENT UN CONTROLE PREALABLE (*Merci de décrire le traitement*) :

Gestion des dossiers personnels numérisés (cf. fichier attaché).

La mise en place du traitement est prévue en deux phases:

- numérisation de l'existant et gestion locale
- consultation à distance par les intéressés et par les services autorisés (mise en service ultérieurement)

Les dossiers personnels contiennent, entre autres, une copie des rapports de notation et des données sur l'insuffisance professionnelle et les sanctions disciplinaires éventuelles. A ce titre, le traitement nécessite un contrôle préalable par le Contrôleur européen de la protection des données.

COMME PRÉVU À :

í Article 27.2.(a)

les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté;

í Article 27.2.(b)

les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement;

í Article 27.2.(c)

les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes;

í Article 27.2.(d)

les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat.

í Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ COMMENTAIRES

Depuis l'information administrative 22 du 1er avril 2004, la partie relative aux rapports d'évolution de carrière est située sous forme électronique dans SYSPER2 et est considérée comme rattachée virtuellement aux dossiers individuels.

LIEU ET DATE : LUXEMBOURG, 8 SEPTEMBRE 2005

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (FAISANT FONCTION) : M. HILBERT

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE : COMMISSION EUROPEENNE

Annexe 1 : Liste des rubriques et des principaux documents

Le document ci-après présente la structure complète du dossier (le niveau le plus bas étant les documents).

Pour le backlog, certaines rubriques seront considérées comme des documents (exemple un acte de candidature sera un seul document digitalisé reprenant l'acte, les diplômes, les attestations, ...) tandis qu'elles seront éclatées en différents documents pour le fil de l'eau. Les identifiants pertinents pour le backlog sont en italiques.

Dossier personnel

Dossier administratif

Candidatures

Acte de candidature

Diplômes

Attestations

Correspondance

Aptitude médicale

Carrière

Engagement

Acte de nomination

Acte

Visa

Accusé de réception

Fiche de classement

Acte de transfert

Acte Institution d'origine

Acte COM

Visa

Accusé de réception

Avenants et prolongations

Acte

Visa

Rapport de fin de stage/prolongations

Acte de titularisation

Acte

Visa

Accusé de réception

Contrat

Contrat

Visa

Fiche de classement

Evolution carrière

Promotions

Acte

Accusé de réception

Fiche de calcul

Prises de fonction et mutations

Acte

Visa

Accusé de réception

Attestation de prise de fonctions en délégation

Changement de catégorie et reclassement

Acte
Accusé de réception
Fiche de classement

Détachement

Acte
Visa
Accusé de réception
Attestation de prise de fonctions en délégation

Modification d'affectation

Acte
Visa
Accusé de réception

CCP (Congé de Convenance Personnelle)

Accord CCP/renouvellement/Réintégration

Couverture RCAM

Temps partiel

Activité temps partiel
Congé parental et familial
Congé service militaire

Fin contrat/démission

Accusé de réception et visas

Prestations supplémentaires et travaux extérieurs

Réclamations administratives

Indemnités

Divers

Dossier d'évaluation

Insuffisance professionnelle

Notations et REC

Questions disciplinaires

Dossier privé

Documents personnels et familiaux

Acte de naissance
Acte de nationalité
Changement de nom et prénom
Certificat de résidence
Dérogation à la nationalité
Extrait du casier judiciaire
Attestation de service militaire
Acte de mariage
Acte de naissance des enfants
Composition du ménage
Acte de décès
Acte de divorce/convention/gardes
Certificat communauté de vie/parténariat

Entrée en service

Note au dossier
Accusé de réception
Fixation des droits statutaires
Liste des documents fournis

Décisions non liées à la carrière

Droits liés à la situation personnelle
Allocations de foyer
Allocations enfant à charge
Allocations scolaires
Allocations personnes assimilées
Allocations perçues par ailleurs
Abattement d'impôts

Détermination du lieu d'origine
Fixation lieu de recrutement
Révision/rectification

Droits liés à l'entrée/mutation/transfert
Fiche fixation
Frais de voyage
Frais de déménagement
Indemnité d'installation
Indemnités journalières
Droits liés à la cessation

Réclamations
Changement d'adresse
Visite médicale radioprotection
Transfert de droits à pension
Feuilles de contrôle mutation
Divers