

NUMERO DE REGISTRE: 274

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 6 juillet 2007

Numéro de dossier : 2007-441

Institution : Conseil de l'Union européenne

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001⁽¹⁾

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Santos Maria Augusta

Chef d'Unité

DGA 1B - Personnel et Administration

DGA1 B PERS.ADM-UNITE SOCIAL CHEF

+32(0)2/281 7027

Conseil de l'Union européenne Rue de la Loi 175 - 1048 Bruxelles Tél : +32 2 285 61 11 - Fax +32 2 285 73 97

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

Social (32 2 281 70 27)

Service "crèches et garderies" (32 2 281 64 44/72 55)

OIB - Sous-traitant (32 2 281 17 59)

3/ Intitulé du traitement

Gestion et facturation de la crèche du Secrétariat Général du Conseil

4/ La ou les finalités du traitement

Dans le cadre des actions sociales en faveur des fonctionnaires européens et leur famille, le SGC met à disposition de son personnel une crèche. Même si la gestion directe est du ressort de l'OIB, le SGC est responsable pour la gestion des inscriptions et de la facturation de cette action. Il existe un Comité de gestion de la crèche où des représentants de l'Administration et du personnel ainsi que des représentants des parents concernés discutent des problèmes de gestion et de fonctionnement. Le document de base est le Règlement relatif à la crèche, datant du 13 mars 2007.

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

Personnel statutaire du Conseil, Membres de la famille, Personnel statutaire d'autres institutions communautaires, Personnel des Représentations permanentes, Personnes autorisées à reprendre l'enfant.

6/ Description des données ou des catégories de données (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données*)

- Personnel statutaire du SGC, ainsi que leurs conjoints: Fiche d'inscription reprenant les noms, adresses privées et bureau, employeur, grade et échelon, matricule, situation familiale, nationalité, téléphone privé et bureau, complétée et signée par les parents; fiches salaire des parents, éventuel acte de divorce, preuve de la fréquentation scolaire du conjoint (tous ces documents sont à fournir par les parents). - Personnel statutaire des autres institutions communautaires: noms, adresses privées + bureau, employeur - Enfants des fonctionnaires du SGC: noms, acte de naissance, info sur les vaccinations, langue maternelle - Enfants des fonctionnaires des autres institutions: noms, acte de naissance, langue maternelle - Personnes autorisées à reprendre l'enfant nom, adresse et téléphone Le formulaire Annexe IV du Règlement relatif à la crèche, reste à l'Unité sociale.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Chaque fonctionnaire, dont l'enfant est inscrit sur une liste d'attente ou a obtenu une place à la crèche, doit confirmer, moyennant signature, qu'il a reçu une copie de la réglementation, dans laquelle se trouve la liste des données à introduire. Il reçoit également le document mentionné au point 10.2 de la présente notification.

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (*droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition*)

Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p.20)
Les articles 13, 14, 15 et 16 du Règlement 45/2001 sont d'application. Un document d'information à ce sujet est communiqué aux parents lors de l'inscription des enfants, y inclus le nom et coordonnées du responsable du traitement.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Les formulaires d'inscription et les mises à jour des données de base se font sur support papier. La facturation se fait par ordinateur. Le paiement fait objet d'une retenue automatique sur le salaire. L'OIB (sous-traitant) s'occupe de la gestion quotidienne opérationnelle de la crèche et fournit le personnel requis pour son fonctionnement. La gestionnaire de la crèche a accès à certaines données informatisées
Procédés partiellement automatisés

10/ Support de stockage des données

1. Données manuelles stockées dans une armoire fermée à clé, dans un bureau muni d'une serrure TESA.
2. Données automatisées stockées sur ordinateur relié au réseau (pas stand alone) avec mot de passe.

11/ Base légale et licéité du traitement

La crèche fait partie des actions sociales prévues par l'article 1er sexies du statut. Le Règlement relatif à la crèche du SGC a été approuvé par le SGA et se trouve sur DOMUS\DGA 1 \Human Resources\Personnel & Administration sous la rubrique "Situation familiale". Le règlement susmentionné (voir copie annexée sur support papier) doit être signé pour réception et approbation par chaque parent (voir annexe VIII du règlement).

- Article 5, point a, du Règlement (CE) No 45/2001 puisqu'il y a une mission effectuée dans l'intérêt public.
Article 5, point c, du Règlement (CE) No 45/2001 puisqu'il y a un contrat de facto (service de garde contre

12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

La fiche d'inscription avec les pièces justificatives concernant le personnel statutaire du SGC reste à l'Unité sociale, Service "Crèches et garderies". La fiche d'inscription du personnel des autres institutions reste à l'Unité sociale, Service "Crèches et garderies". Les pièces justificatives restent à l'Institution d'origine. Quant aux données concernant les personnes autorisées à reprendre l'enfant, la fiche d'inscription reste à l'Unité sociale, Service "Crèches et garderies". Le gestionnaire OIB a accès à toutes les informations reprises sur la fiche d'inscription, sauf celles concernant les revenus du ménage.

Les agents de sécurité ont accès à une partie restreinte des données concernant l'enfant, reprises sur la fiche d'inscription: (nom, prénoms, date de naissance, section). Le Service "Traitements" reçoit les données relatives au montant de la retenue parentale (nom, prénoms, numéro NUP). Concernant le traitement des données relatives à la santé, le service "Crèches et garderies" reçoit le formulaire contenu à l'Annexe IV ainsi que les certificats médicaux pertinents, en vue d'un éventuel remboursement en fonction des dispositions du règlement relatif à la crèche du SGC (Annexe IV. A. Maladie).

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)
1 an après le départ de l'enfant de la crèche. En ce qui concerne les données financières pertinentes, la durée de conservation est de 5 + 2 ans (conforme aux dispositions du règlement financier).

13 a/ Dates limites pour le verouillage et l'effacement des différentes catégories de données
(après requête légitime de la personne concernée)
(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

Rien n'est prévu.

14/ Finalités 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.

Nihil

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales
Nihil

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : *(Merci de décrire le traitement)*:

La gestion de la crèche comporte également le traitement de données relatives à la santé : cf, annexe IV du règlement de la crèche (certificat médical), Annexe VI (maladie contagieuse grave) et Annexe VII (vaccinations).

comme prévu à:

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,

17/ Commentaires

LIEU ET DATE: 29 juin 2007

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne