

REGISTER NUMBER: 366

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

Date of submission: 16/05/2008

Case number: 2008-299

Institution: Commission européenne

Legal basis: article 27-5 of the regulation CE 45/2001⁽¹⁾

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATION TO BE GIVEN⁽²⁾

(2) Please attach all necessary backup documents

1/ Name and adress of the controller

2) Name and First Name of the Controller: DAY Catherine

3) Title:Secrétaire Générale

4) Directorate, Unit or Service to which the Controller is attached:SG

5) Directorate General to which the Controller is attached:SG

2/ Organisational parts of the institution or body entrusted with the processing of personal data

26) External Company or Directorate General to which the Processor is attached:

25) External Company or Directorate, Unit or Service to which the Processor is attached:

3/ Name of the processing

ARES-NOMCOM. ARES (Advanced Records System) et NOMCOM (Nomenclature Commune)

4/ Purpose or purposes of the processing

La politique de gestion des documents et des dossiers officiels de la Commission répond à un ensemble de besoins essentiels, à savoir: l'amélioration de la qualité de ses services, la préservation de la mémoire de l'Institution, la capacité de rendre compte de son action vis-à-vis des Institutions qui la contrôlent et la transparence à l'égard des citoyens.

Le traitement des données personnelles sert, dans la mesure où il est nécessaire, aux stades suivants du cycle de vie des documents et des dossiers :

- ? l'enregistrement des documents appropriés;
- ? le classement de ces documents;
- ? l'attribution de documents à des boîtes fonctionnelles, entités virtuelles, fonctionnaires ou autres membres du personnel de la Commission pour action, information ou circulation, y compris la gestion des délais ;
- ? la création de workflows (e-Signataires pour les documents sortants et attributions pour les documents entrants), y compris les visas par le personnel de la Commission;
- ? la transmission structurée de documents entre utilisateurs internes de la Commission via ARES de préférence à une transmission non structurée via la messagerie électronique Outlook;
- ? la gestion du transfert de responsabilités entre services de la Commission, y compris le transfert des dossiers aux Archives Historiques;
- ? l'élimination de documents, dossiers et/ou de leurs métadonnées conformément à la liste commune de conservation (LCC);
- ? la création d'un audit trail des opérations pour garantir l'authenticité et la sécurité des dossiers conservés dans le repository (dépôt électronique).
- ? l'accès, sur la base du « principe du droit d'en connaître », des fonctionnaires et autres membres des services de la Commission aux documents et dossiers relevant de leurs attributions;
- ? la reddition des comptes de la Commission (vis-à-vis du Parlement, de la Cour des Comptes, d'OLAF, de la Cour de Justice, etc.) ;
- ? l'accès du public aux documents et la transparence vis-à-vis des citoyens.

5/ Description of the category or categories of data subjects

14) Data Subject(s) concerned:

Sont concernées par ARES/NOMCOM:

a) en interne, toutes les personnes, fonctionnaires, agents contractuels ou autres, travaillant dans les services de la Commission, à savoir les Directions générales et services assimilés, les offices (OIB, OIL, EPSO, OPOCE), les Cabinets et les représentations et délégations dans le monde;

b) en externe, potentiellement toute personne qui envoie ou qui reçoit de la Commission un document que les services de la Commission doivent enregistrer conformément aux modalités d'application « Enregistrement » de la Décision 2002/47 (voir réponse à la question 7 ci-dessus).

16) Category(ies) of Data Subjects:

- a) personnel de la Commission.
- b) tout citoyen

6/ Description of the data or categories of data (including, if applicable, special categories of data (article 10) and/or origin of data)(including, if applicable, special categories of data (article 10) and/or origin of data)

17) Data field(s) of Data Subjects:

Attention: Please indicate and describe in the answer to this question also data fields which fall under article 10

Au niveau des métadonnées des documents et dossiers, les données personnelles collectées et traitées peuvent appartenir à deux groupes d'individus:

a) le personnel des services de la Commission : les données proviennent de la base COM-REF et il s'agit du prénom, nom de famille et DG/Service d'appartenance (par ex. LUNE Rouse, DIGIT.B.7).

b) des personnes externes à la Commission : les données proviennent d'une base d'entités externes propre à ARES dont les seules informations obligatoires sont le prénom, nom de famille, si possible le nom du pays (pour éviter les doublons) ainsi que l'adresse e-mail ou postale.

Concernant les métadonnées, il n'y a pas de catégories particulières de données au sens de l'article 10.

En ce qui concerne le contenu des documents et dossiers de la Commission, l'indexation full-text peut révéler des données personnelles de toute nature. Par ailleurs, au sens de l'art. 10, certains dossiers peuvent se référer à:

- des questions de santé du personnel de la Commission ou des membres de leur famille, mais leur traitement est justifié sur base de l'article 10.3 du Règlement;

- des infractions ou des procédures disciplinaires, mais ces dossiers sont nécessaires tant à l'exécution d'une correcte gestion de ressources humaines qu'entre autres, à la lutte contre la fraude. De plus, ces dossiers doivent être conservés le temps nécessaire pour garantir la finalité définie par le législateur à l'art. 10 (h) et (i) de l'annexe IX du Statut (principe de récidive).

Dans ces cas, une triple sécurité est appliquée à leur égard: au niveau des métadonnées, de l'accès aux documents (timbres) et des dossiers (restreints aux seules personnes et/ou services ayant le droit d'en connaître)

18) Category(ies) of data fields of Data Subjects:

Attention: Please indicate and describe in the answer to this question also categories of data fields which fall under article 10

Voir réponse donnée à la question 17 ci-dessus

7/ Information to be given to data subjects

15a) Which kind of communication(s) have you foreseen to inform the Data Subjects as described in articles 11 - 12 under 'Information to be given to the Data Subject'

1) Pour le personnel travaillant à la Commission, la publication sur la page d'accueil du système de la "Déclaration spécifique de confidentialité ARES-NOMCOM"

2) Pour les personnes externes à la Commission:

a) la publication, sur la page d'accueil du site web e-Domec sur Europa [http://ec.europa.eu/transparency/edoc_management/index_fr.htm] de la "Déclaration spécifique de confidentialité ARES-NOMCOM";

b) une clause simplifiée incluse dans les courriers envoyés par la Commission (via électronique ou courrier postal) aux personnes externes les informant que leurs données personnelles seront traitées conformément au Règlement (CE) 45/2001 et que pour plus d'information ils peuvent consulter la "Déclaration spécifique de confidentialité ARES-NOMCOM" à la page d'accueil

http://ec.europa.eu/transparency/edoc_management/index_fr.htm, ou demander plus de renseignements à ce sujet au service responsable, bien par voie électronique (boîte fonctionnelle au niveau central de la Commission Européenne, à mettre en œuvre) bien par courrier postal (Unité SG.B.1, Secrétariat général, Bâtiment Berlaymont, 1049-Bruxelles, Belgique).

Annexe 18: Déclaration spécifique de confidentialité ARES/NOMCOM.

8/ Procedures to grant rights of data subjects (rights of access, to rectify, to block, to erase, to object)(rights of access, to rectify, to block, to erase, to object)

15b) Which procedure(s) did you put in place to enable Data Subjects to exert their rights: access, verify, correct, etc., their Personal Data as described in articles 13 - 19 under 'Rights of the Data Subject' :

Un point de contact central est établi auquel les personnes concernées peuvent s'adresser pour exercer leurs droits par voie électronique (boîte fonctionnelle à mettre en ?uvre) ou postal (coordonnées du service responsable: Unité SGB1, Secrétariat général, Bâtiment Berlaymont, 1049-Bruxelles, Belgique). Ce point de contact central figurera aussi bien sur le site web e-domec sur Europa que dans la clause simplifiée des documents.

Pour les personnes travaillant à la Commission, aucune procédure n'est prévue puisque les données les concernant proviennent de la base COM-REF (voir réponse à la question 17).

9/ Automated / Manual processing operation

7) Description of Processing:

Attention: Please describe in the answer to this question if you process personal data falling under article 27 "Prior Checking (by the EDPS - European Data Protection Supervisor)"

La politique de gestion des documents et dossiers de la Commission couvre tout le cycle de vie de ces documents et dossiers, depuis l'enregistrement des documents à enregistrer, le classement de ces documents enregistrés dans le dossier adéquat rattaché à la rubrique terminale concernée du plan de classement de la Commission, la conservation de ces documents et dossiers autant que nécessaire et leur tri et transfert aux Archives historiques de la Commission ou leur destruction/élimination conformément à la Liste Commune de Conservation de la Commission [SEC(2007)970].

Cette gestion des documents et dossiers de l'ensemble des DG et services de la Commission s'effectue au moyen du système combiné ARES-NOMCOM, composé de modules d'enregistrement, de classement, de workflow, de numérisation, de stockage, de recherche, d'archivage électronique, de gestion de la liste commune de conservation et d'archives historiques. Ces différents modules fonctionnels s'articulent autour d'un repository central, c'est-à-dire un dépôt électronique où sont versés les documents enregistrés, les dossiers dont ils font partie et toutes les métadonnées qui s'y rapportent.

Ce système présente l'avantage de protéger les données personnelles sous plusieurs aspects:

? traitement automatique de la conservation et de la destruction des données conformément aux périodes définies dans la Liste Commune de Conservation des dossiers (LCC), approuvée par le CEPD;

? application des mesures de protection des données aux documents issus d'un traitement préalable et notifié séparément;

? contrôle d'accès jusqu'au document individuel aux seuls destinataires concernés.

En raison du caractère sensible de certaines données, ce traitement doit faire l'objet d'un contrôle préalable par le CEPD (Contrôleur Européen de la Protection des Données).

Annexe 1: Description détaillée du traitement.

8) Automated Processing operation(s):

? Indexation full-text: le système indexe à la fois les métadonnées du document et le contenu des fichiers attachés, pour autant que ces fichiers soient en format électronique natif (Word, etc.) ou qu'il s'agisse de documents scannés et océrisés (OCR: procédure de reconnaissance optique de caractères). L'indexation permet d'effectuer des recherches aussi bien sur les métadonnées que dans le contenu.

? Audit trail (piste d'audit): moyen de suivre et de contrôler les activités relatives au système ARES-NOMCOM (ex. l'enregistrement d'un document, dès son entrée dans le système jusqu'à son archivage). Seulement accessible aux administrateurs, il permet de savoir, par ex. qui a modifié un enregistrement donné et quand.

? Envoi de notification : fonction qui comprend deux fonctionnalités distinctes: 1) l'"EWS" (Early Warning System) qui permet aux utilisateurs d'être informés des échéances arrivant prochainement à terme; 2) la "notification des tâches" qui correspond au transfert systématique des messages de la boîte de réception d'ARES vers la messagerie électronique Outlook.

? Envoi à la poubelle des documents à supprimer et suppression automatique de ces documents après 3 mois

? Elimination/destruction automatique des dossiers conformément à la Liste Commune de Conservation [SEC(2007)970].

? Reporting : les rapports, accessibles aux DMO (Document management Officers), leur permet de vérifier la qualité de la gestion documentaire dans leur DG, conformément aux articles 10 et 11 de la Décision de la Commission n°2002/47. Ces rapports ne permettent pas de tirer de statistiques sur la quantité et la qualité du travail effectué par le personnel, mais uniquement sur la qualité globale de la gestion documentaire de la DG.

Annexe 2 (sous question 37): Le reporting dans ARES-NOMCOM

9) Manual Processing operation(s):

Durant le cycle de vie des documents et dossiers officiels de la Commission plusieurs opérations manuelles ont lieu sur les données personnelles tant du personnel de la Commission que des personnes externes qui écrivent à la Commission ou qui reçoivent du courrier de la Commission.

Le cycle de vie d'un document qui est enregistré dans le système couvre tout traitement depuis sa production ou réception jusqu'à son classement, sa conservation pendant la durée nécessaire conformément à la Liste Commune de Conservation (LCC) et à son tri (y compris la sélection et l'échantillonnage) menant soit à son élimination, soit au transfert aux Archives Historiques de la Commission, toujours conformément à la LCC.

En fonction du stade du cycle de vie des documents, ces données personnelles peuvent figurer dans les métadonnées d'enregistrement, de classement ou de conservation.

Annexe 3 (sous question 37): Cycle de vie des documents et dossiers et liste des métadonnées aux différents stades de leur cycle de vie

La recherche des documents et des dossiers peut être basée sur ces différentes métadonnées, ainsi que sur le contenu des dossiers et des documents.

Les règles d'application relatives à la LCC, au choix du type de dossier ainsi qu'au choix de markings éventuels sont documentées, diffusées sur le site web e-Domec sur IntraComm et font l'objet de cours ciblés destinés aux différentes catégories d'utilisateurs.

Annexe 4 (sous question 37): Formation spécifique (1 jour) destinée aux personnes en charge de la gestion et de la conservation des dossiers, de la LCC et des tableaux d'archivage pour leur service

10/ Storage media of data

Les données sont stockées dans des bases de données de type Oracle et les fichiers sur des Files Store Documentum basés sur des SAN File System. Le tout est hébergé au Data Centre à Luxembourg dans deux bâtiments différents, le JMO et le BECH, pour permettre un mirroring du système

11/ Legal basis and lawfulness of the processing operation

11) Legal basis of Processing:

La gestion électronique des documents et dossiers officiels de la Commission à l'aide d'ARES et NOMCOM répond aux dispositions légales suivantes:

? Communication C(2002)99 à la Commission du 23.1.2002 - Simplification et modernisation de l'administration des documents de la Commission;

? Décision de la Commission 2002/47/CE, CECA, Euratom du 23.1.2002 modifiant son règlement intérieur - Annexe: Dispositions concernant l'administration des documents (JO L 21/2002) ;

? Communication C(2004)2470 à la Commission du 7.7.2004 - Dispositions concernant les documents électroniques et numérisés ;

? Décision de la Commission 2004/563/CE, Euratom du 7.7.2004 modifiant son règlement intérieur - Annexe : Dispositions de la Commission concernant les documents électroniques et numérisés (JO L 251/2004) ;

? Règlement du Conseil (CE, Euratom) n° 1700/2003, du 22 septembre 2003 modifiant le règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique (JO L 243/2003) ;

? Modalités d'application "Les documents électroniques et numérisés" SEC(2005)1578 ;

? Modalités d'application "L'enregistrement et la tenue de registres des documents de l'Institution" SEC(2003)349/1 ;

? Lignes directrices pour l'enregistrement des e-mails dans le cadre de la politique d'Archivage électronique et d'Administration des documents de la Commission européenne (e-Domec) SEC(2006)353

? Modalités d'application "Le classement et la gestion de dossiers de l'Institution" SEC(2003)349/2 ;

? Nomenclature Commune SEC(2003) 903/1;

? Dernière mise à jour du contenu de la nomenclature commune (situation au 26/02/2008);

? Modalités d'application "La conservation des dossiers de l'Institution" SEC(2007)734;

? Liste commune de conservation des dossiers au niveau de la Commission européenne. SEC(2007)970.

Annexe 5 à 17: Bases légales susmentionnées

12) Lawfulness of Processing:

Answering this question please also verify and indicate if your processing has to comply with articles 20 "Exemptions and restrictions" and 27 "Prior checking (by the EDPS)"

? Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'institution ou l'organe communautaire ou le tiers auquel les données sont communiquées.

? Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.

? Le traitement est soumis à l'article 27.

12/ The recipients or categories of recipient to whom the data might be disclosed

20) Recipient(s) of the Processing:

Etant donné qu'ARES/NOMCOM est un outil interne à la Commission et non pas un registre public ou une base de données à vocation interinstitutionnelle et/ou extérieure, les destinataires du traitement sont exclusivement des personnes internes à la Commission qui y accèdent toujours conformément au principe du "besoin d'en connaître" en fonction des tâches à remplir.

21) Category(ies) of recipients:

Voir réponse à la question 20.

13/ retention policy of (categories of) personal data

La politique de conservation des documents et dossiers de la Commission (et les données personnelles contenues dans ceux-ci) est régie par la Liste Commune de Conservation (LCC), document à valeur réglementaire [SEC(2007)970] qui a fait l'objet d'une notification au Contrôleur européen de la protection des données. La LCC complète les Modalités d'Application "La conservation des dossiers de l'institution" [SEC(2007)734].

La LCC détermine la durée de conservation de chaque catégorie de dossier de l'Institution en tenant compte de son utilité administrative pour les services, des obligations juridiques et légales et de sa valeur historique potentielle. Cette durée de conservation de chaque catégorie de dossier est déterminée dans la LCC par :

a) sa durée d'utilité administrative (DUA): période pendant laquelle la DG/service doit conserver un dossier en fonction de son utilité administrative et des obligations juridiques et légales qui y sont liées;

b) l'action applicable à la fin de la DUA (action post-DUA), consistant en une des trois actions suivantes: transfert aux Archives Historiques; échantillonnage et/ou sélection; élimination;

c) le cas échéant, l'action applicable après le transfert des dossiers aux archives historiques: conservation permanente ou deuxième tri (évaluation de la valeur historique des dossiers par le service des Archives historiques de la Commission afin de décider de leur conservation permanente ou de leur élimination).

Les dossiers plus sensibles du point de vue de la protection des données personnelles tels que les dossiers personnels, les dossiers médicaux, les dossiers disciplinaires, ? sont conservés sur base des exigences de la LCC seulement pendant leur DUA et sont détruits ensuite. Ces dossiers donc, ne sont pas conservés au-delà de cette DUA ni pour des raisons historiques, statistiques ni scientifiques.

Voir Annexe 17 sous question 11

13 a/ time limits for blocking and erasure of the different categories of data (on justified legitimate request from the data subject) (Please, specify the time limits for every category, if applicable)

(on justified legitimate request from the data subject)

(Please, specify the time limits for every category, if applicable)

22 b) Time limit to block/erase data on justified legitimate request from the data subjects

Toute demande dûment justifiée d'une personne externe sera traitée dans un délai de deux semaines.

14/ Historical, statistical or scientific purposes

If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification,

22 c) Historical, statistical or scientific purposes - If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification

Les dossiers doivent donc être conservés dans leur intégralité pendant leur DUA.

Au-delà, et toujours sur base de la LCC, seuls les dossiers pour lesquels on prévoit un transfert aux Archives Historiques ou les dossiers choisis lors d'un échantillon/sélection vont être conservés pour des délais plus longs. Ces dossiers seront conservés plus longtemps pour des raisons historiques, statistiques ou scientifiques.

15/ Proposed transfers of data to third countries or international organisations

27) Legal foundation of transfer:

Only transfers to third party countries not subject to Directive 95/46/EC (Article 9) should be considered for this question. Please treat transfers to other community institutions and bodies and to member states under question 20.

Non applicable

28) Category(ies) of Personal Data or Personal Data to be transferred:

Non applicable

16/ The processing operation presents specific risk which justifies prior checking (please describe):(please describe):

7) Description of Processing:

Attention: Please describe in the answer to this question if you process personal data falling under article 27 "Prior Checking (by the EDPS - European Data Protection Supervisor)"

La politique de gestion des documents et dossiers de la Commission couvre tout le cycle de vie de ces documents et dossiers, depuis l'enregistrement des documents à enregistrer, le classement de ces documents enregistrés dans le dossier adéquat rattaché à la rubrique terminale concernée du plan de classement de la Commission, la conservation de ces documents et dossiers autant que nécessaire et leur tri et transfert aux Archives historiques de la Commission ou leur destruction/élimination conformément à la Liste Commune de Conservation de la Commission [SEC(2007)970].

Cette gestion des documents et dossiers de l'ensemble des DG et services de la Commission s'effectue au moyen du système combiné ARES-NOMCOM, composé de modules d'enregistrement, de classement, de workflow, de numérisation, de stockage, de recherche, d'archivage électronique, de gestion de la liste commune de conservation et d'archives historiques. Ces différents modules fonctionnels s'articulent autour d'un repository central, c'est-à-dire un dépôt électronique où sont versés les documents enregistrés, les dossiers dont ils font partie et toutes les métadonnées qui s'y rapportent.

Ce système présente l'avantage de protéger les données personnelles sous plusieurs aspects:

? traitement automatique de la conservation et de la destruction des données conformément aux périodes définies dans la Liste Commune de Conservation des dossiers (LCC), approuvée par le CEPD;

? application des mesures de protection des données aux documents issus d'un traitement préalable et notifié séparément;

? contrôle d'accès jusqu'au document individuel aux seuls destinataires concernés.

En raison du caractère sensible de certaines données, ce traitement doit faire l'objet d'un contrôle préalable par le CEPD (Contrôleur Européen de la Protection des Données).

Annexe 1: Description détaillée du traitement.

12) Lawfulness of Processing:

Answering this question please also verify and indicate if your processing has to comply with articles 20 "Exemptions and restrictions" and 27 "Prior checking (by the EDPS)"

? Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'institution ou l'organe communautaire ou le tiers auquel les données sont communiquées.

? Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis.

? Le traitement est soumis à l'article 27.

Article 27.2.(a) Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,

Article 27.2.(a) Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,

Article 27.2.(b) Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject,

n/a

Article 27.2.(c) Processing operations allowing linkages not provided for pursuant to national or Community legislation between data processed for different purposes,

n/a

Article 27.2.(d) Processing operations for the purpose of excluding individuals from a right, benefit or contract,

n/a

Other (general concept in Article 27.1)

Article 27.1

17/ Comments

1) Date of submission:

10) Comments if applicable:

Les différentes procédures de tri (sélection, échantillonnage?) préalables au transfert des documents et dossiers au dépôt électronique des archives historiques seront documentées lors de la mise en production de ce futur module prévu pour entrer en production en 2010. Entretemps, aucun document ni dossier géré par ARES-NOMCOM ne sera soumis au tri et transfert. Ce délai n'est pas problématique étant donné que la DUA minimale est de 2 ans.

Les rapports automatiques destinés à informer de la qualité globale de la gestion documentaire de la DG ne peuvent constituer des indicateurs directs ou indirects dans un cadre d'évaluation personnelle [Voir Annexe 2 - sous question 37-: Le reporting dans ARES-NOMCOM]

36) Do you publish / distribute / give access to one or more printed and/or electronic directories?

Personal Data contained in printed and/or electronic directories of users and access to such directories shall be limited to what is strictly necessary for the specific purposes of the directory.

If Yes, please explain what is applicable.

no

37) Complementary information to the different questions if applicable, including attachments to this notification which should not be public :

PLACE AND DATE:16/05/2008

DATA PROTECTION OFFICER: RENAUDIÈRE Philippe

INSTITUTION OR BODY:European Commission