

NUMERO DE REGISTRE: 437

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 05/12/2008

Numéro de dossier : 2008-746

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

Radauer Leopold
Directeur
DGA 1B - Personnel et Administration
DGA1 B ADMINISTRATION DU PERSONNEL-DIR.
+32(0)2/281 8915
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

DGAIB, Unité sociale: Chef d'Unité, Unité service médical (+32(0)2/281 7027, +32(0)2/281 6970,)
Médecin contrôleur, Service social, Psychologue (+32(0)2/281 6797, +32(0)2/281 7625 , +32(0)2/281 4359)
DGAIA Unité effectifs et mobilité, Unité Carrières et développement des compétences (+32(0)2/281 9415, +32(0)2/281 7344).

3/ Intitulé du traitement

Groupe de réintégration et de réorientation professionnelle

4/ La ou les finalités du traitement

Afin de mettre en application les mesures préconisées dans le Rapport spécial 03/2003 de la Cour des comptes (points 73 et 80, voir Annex 2); à savoir la politique de prévention, de réintégration et d'encadrement du personnel.

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

Fonctionnaires du Conseil, et autres agents du Secrétariat général du Conseil soumis au Statut et au Régime Applicable aux autres Agents des Communautés Européennes.

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)

Données administratives sensibles: projet de carrière, conditions de travail, relations interpersonnelles au travail, motif de demande de soutien de la part du group. 1. Notes personnelles: données relatives aux actions à entreprendre par un ou plusieurs membres du Groupe; 2. Ordre du jour: aucune donnée sur les cas individuels; 3. Fiches individuelles standardisées tenues par le secrétariat du Groupe (en annexe);

4. Procès verbal des séances: aucune donnée relative aux cas individuels. Il est à souligner que les membres du Groupe travaillent dans le strict respect déontologique de leur profession et de l'article 17 du Statut. Il est également à souligner qu'il n'y a pas de transmission de données relatives à la santé, sauf mention d'une absence pour raisons médicales sans en préciser le diagnostique.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Les informations quant au mode de fonctionnement du Groupe sont transmises à la personne concernée lors de l'entretien initial avec un des membres du Groupe. Un formulaire d'information et de consentement est fourni à la personne concernée, pour signature, lors de sa demande d'intervention du Groupe (Annexe 1). Il est envisagé de publier une communication au personnel mentionnant la présente notification.

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, 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 droits d'accès, de faire rectifier; de faire verrouiller, de faire effacer, et d'opposition par rapport au contenu de sa fiche individuelle, sont communiqués au fonctionnaire lors de la signature du formulaire d'information et consentement.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

A la suite d'une demande écrite émanant d'un membre du personnel, le groupe multidisciplinaire (Médecin Conseil, Médecin Contrôleur, Assistant Social, Psychologue, Unité Carrières et Développement des Compétences, Unité Effectifs et Mobilité, Chef Unité Sociale) s'efforce de prévenir les conflits sur le lieu du travail et de résoudre les difficultés professionnelles individuelles en - accompagnant les personnes en difficultés professionnelles; - apportant son soutien aux managers; - identifiant les situations dysfonctionnelles. Chaque membre du Groupe propose des solutions dans le cadre de ses compétences (médiation, recherche d'un nouveau poste, "coaching", encadrement social...).

Procédures mixtes 1. Secrétariat du Groupe: procédure manuelle pour les fiches individuelles (envoi par courrier interne confidentiel aux membres du Groupe) et procédure automatisée pour les ordres du jour et procès-verbaux des points généraux non individuels (envoi e-mail); 2. Membres: prise de notes personnelles pour action à entreprendre par des membres du groupe concernés par la démarche à suivre et échanges e-mail (update, feedback).

10/ Support de stockage des données

Support mixte: fiches individuelles (classement manuel) et support électronique (ordre du jour et e-mails).

11/ Base légale et licéité du traitement

Article 207 du Traité des Communautés européennes; Article 23 1, 2 du Règlement intérieur du Conseil; et Article 5 d) Consentement écrit libre et éclairé signé par l'intéressé (Annexe 1). Article 5a du Règlement 45/2001.

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

1. Fiches individuelles: secrétariat et membres du Groupe; 2. Données administratives relatives aux actions à entreprendre: les membres du Groupe, la personne concernée, direction, administrateurs et chefs d'unité concernés (service mobilité, formation spécifique, ...); 3. Données pertinentes aux démarches entreprises: via le médecin contrôleur, contact avec le médecin prescripteur de l'incapacité de travail (pour les membres du personnel en congé maladie en relation avec les difficultés professionnelles); via le psychologue, contact avec les psychothérapeutes traitants. 4. Procès verbal des séances.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

1. Le secrétariat du Groupe détruit les fiches individuelles à la fin du service actif du fonctionnaire concerné ou à sa demande. 2. Les membres du Groupe conservent la dernière fiche individuelle actualisée et détruisent, au fur et à mesure des démarches entreprises, les fiches antérieures. La dernière fiche est détruite après résolution du cas. 3. Les e-mails et les notes personnelles sont également détruits au fur et à mesure de la résolution du cas.

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)

1. Les fiches individuelles du secrétariat du Groupe sont verrouillées. Elles sont détruites à la fin du service actif du fonctionnaire concerné. Elles peuvent également être modifiées ou verrouillées à tout moment à la demande de la personne concernée; 2. La fiche individuelle, conservée par chaque membre du Groupe, est détruite après résolution du cas.

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.

Pas de conservation de données sous forme permettant l'identification.

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

Néant

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

Article 27.2.(a): Traitements de données relatives à la santé. - Article 27.2.(b): Traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement. - Article 27.1. : Problèmes sociaux et familiaux.

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,

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,

Autre (concept général de l'article 27.1).

17/ Commentaires

Nihil

LIEU ET DATE: Bruxelles, 05.12.2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne