To be filled out in the EDPS' office

NUMERO DE REGISTRE: 463

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission :20/01/2009

Numéro de dossier : 2009-042

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

Droits individuels (6958)
Premiers et seconds notateurs de chaque service

3/ Intitulé du traitement

Procédure de notation des fonctionnaires du Conseil

4/ La ou les finalités du traitement

La procédure est nécessaire afin d'évaluer les fonctionnaires et éventuellement de les promouvoir au grade supérieur après examen comparatif des mérites.

5/ Description de la categorie ou des categories de personnes concernées

Fonctionnaires du Conseil, Notateurs, notés, personnes consultées

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)*

Nom, prénom, matricule, affectation, CCP éventuel(s), ancienneté dans le service, date et lieu de naissance, grade, date du grade, échelon (ces données provenant d'Arpege par GpWin), choix de la langue du rapport, période de notation, données de notation : tâches, langues,appréciations des notateurs (13 notes réparties en 3 catégories : compétence, rendement, conduite dans le service et appréciation générale), nouvelles connaissances, publications, remarques des personnes consultées nom des notateurs.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Chaque exercice de notation est annoncé par une CP qui se réfère au Guide de la Notation, la dernière en date étant la CP14/08. Il est à noter que dans cette CP, la totalité des informations prévues aux articles 11 et 12 du Règlement 45/2001 n'est pas reprise - cette lacune sera corrigée pour le prochain exercice.

8/ Procedures 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)
Le guide de la notation et les CP se réfèrent explicitement aux droits des personnes concernées de contester chaque étape de la procédure. Toute information erronée peut être corrigée sans autre délai que de vérification.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

1. Le service du personnel établit la liste papier des notateurs par service dans une communication au Personnel. Cette communication est accompagnée du guide de la notation reprenant des directives générales, les procédures à suivre pour effectuer les évaluations, les dates limites. 2. Sur base de la liste papier des notateurs par service, la DGA5 établit des listes électroniques. Pour chaque affectation de la communication au personnel est établie une correspondance avec une ou plusieurs affectations détaillées de l'organigramme Domus. Chaque personne appartenant à une affectation détaillée est attribuée au couple 1er notateur/2ème notateur de la communication au Personnel. Extrait de la note envoyée au notateur pour l'exercice 01-01- 2005/30-06-2007: "Le fonctionnaire à noter a été affecté dans votre service durant toute la période couverte par l'exercice de notation: vous êtes le seul responsable de la notation Le fonctionnaire a été affecté dans le service après le début de la période de notation (01.01.2005).

Dans ce cas, - S'il s'agit de sa première affectation au SGC (le stage étant terminé) : vous êtes seul responsable de la notation - S'il a été antérieurement affecté dans un autre service : lorsqu'au 30 juin 2006, le fonctionnaire a changé d'affectation depuis plus de six mois vous êtes l'unique premier notateur et les supérieurs hiérarchique antérieurs doivent seulement être consultés. En revanche, si, au 30juin 2006, le fonctionnaire a changé d'affectation depuis moins de 6 mois, il est noté par vous ainsi que par son (ou ses) supérieur (s) hiérachiques antérieurs". 3. Dès que toutes les personnes sont attribuées à un couple 1er notateur/2ème notateur, une première liste de personnes par notateur est adressée à la DGA1 B - Gestion du Personnel L'établissement des listes s'effectue en tenant compte de la règle des 6 mois énoncée ci-dessus.

4. Le service du Personnel fournit ses recommandations de modifications. 5. Les modifications sont effectuées 6. Les listes sont envoyées de façon électronique (Format Excel) à chaque notateur ainsi qu'aux assistants administratifs. 7. Les notateurs et les assistants administratifs font leurs remarques, soulignent des erreurs, demandent des modifications. 8. Les données notateurs / notés sont incorporées dans l'application. 9. Les login, les mots de passe et la procédure d'utilisation sont envoyés aux notateurs par courrier électronique. 10. Les données sont enregistrées par notateurs. Les rapports sont imprimés, complétés, signés et paraphés par les personnes consultées, par le second notateur, par le noté. Le suivi du rapport est assuré par l'application Persona Grata au sein des secrétariats (non décrit dans ce document). 11. Ensuite, le rapport est réceptionné par les archives de la DGA1 B et enregistré comme réceptionné dans un fichier Excel reprenant la liste des personnes notées.

12. Les statistiques sont demandées par la DgalB à destination de monsieur Griffo et des Comités de Promotion. Il est à souligner que les statistiques par catégorie, par grade et DG/Grands services font l'objet d'un document distribué au personnel.
La procédure est partiellement automatisée.

10/ Support de stockage des données

Les données informatisées enregistrées le sont sur un serveur pour lequel un backup quotidien est réalisé. Le support papier final est, pour l'instant, conservé dans les archives sécurisées des dossiers individuels.

11/ Base légale et licéité du traitement

La base juridique du processus se trouve: - dans l'article 43 du Statut : "La compétence, le rendement et la conduite dans le service de chaque fonctionnaire font l'objet d'un rapport périodique établi au moins tous les deux ans, dans les conditions fixées par chaque institution conformément à l'article 110." - dans les dispositions générales d'exécution de l'article 43 telles que précisées dans le Guide de la notation.

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

Tous les notateurs (premiers et seconds). A la fin du processus de notation, les formulaires sont imprimés et versés dans le dossier individuel du fonctionnaire noté. Les commissions de promotion ont accès aux derniers rapports d'évaluation et, dans certaines circonstances, certains comités paritaires peuvent également avoir accès aux rapports de certains agents (comité de mobilité, comité des rapports...).

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

Actuellement, les données sont conservées en l'état (3 derniers exercices de notation) dans la base de données. Il n'est pas admis que les notateurs disposent d'une copie papier du rapport. Comme noté auparavant, le rapport final est imprimé et versé au dossier personnel du fonctionnaire, où il est conservé durant toute sa carrière et, dans l'état actuel des choses, pour une durée de trente ans après la fin d'activités.

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)

Techniquement, la partie informatisée permet le verrouillage et/ou l'effacement de données en temps réel. Néanmoins, dans l'état actuel, ces actions devraient être effectuées par le personnel spécialisé de la DGA5, dans la mesure où des procédures automatisées n'existent pas.

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.

Les statistiques étant établies à la fin de chaque exercice de notation, il n'est pas nécessaire de conserver les données à cette fin.

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)* :

S'agissant de noter la compétence et le rendement des fonctionnaires, il s'avère que le contrôle préalable est d'application.

comme prévu à:

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,

17/ Commentaires

Néant

LIEU ET DATE: Bruxelles, 15.01.2009

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne