

NUMERO DE REGISTRE: 502

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 08/05/2009

Numéro de dossier : 2009-322

Institution : EESC

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

CESE, 99 Rue Belliard, 1040 Bruxelles (Belgique) Responsable : Mme Anna REDSTEDT, Responsable délégué : Mme Elizabeth REID

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel
Direction des Ressources Humaines des services intérieurs, Unité "Services d'assistance au personnel, droits individuels, égalité des chances" (SSP)

3/ Intitulé du traitement

Traitement des demandes d'activité à temps partiel Brève description de l'opération de traitement: Un temps partiel peut être accordé par l'AIPN à la demande de l'intéressé. Un formulaire de demande doit être introduit auprès du supérieur hiérarchique au moins deux mois avant la prise d'effet demandée. L'AIPN accordera ou pas ce temps partiel en fonction de la comptabilité avec les intérêts du service et des motifs pour lesquels ce temps partiel est demandé (certains motifs ne pouvant être refusés puisque de droit). Certains de ces temps partiels sont accordés de droits dans une limite statutaire fixée à 5 ans

4/ La ou les finalités du traitement

Examiner les demandes de temps partiels des fonctionnaires et agents en veillant au respect de leurs obligations statutaires et de l'intérêt des services.

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

Fonctionnaire titulaire / Agent Temporaire / Agent contractuel

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*)

Pour les données relatives à la demande d'autorisation de travail à temps partiel : nom, prénom, n° de personnel, catégorie/grade, direction/division/service, situation statutaire, date d'échéance de contrat (pour les agents), pourcentage du temps partiel demandé, motivation de la demande, formule de temps partiel choisie, choix du pourcentage de la cotisation au régime des pensions (100% ou prorata), date de la demande, signature, avis du supérieur hiérarchique direct avec motivation et signature, avis du Directeur ou du Secrétaire Général avec motivation et signature, proposition du Directeur de la DRH avec motivation, date et signature.

Pour les données relatives à la demande d'autorisation de travail à temps partiel relatif à l'article 4 de l'annexe IV bis du Statut

En supplément des données indiquées ci-dessous, le calcul du pourcentage (effectué par le secteur "pension" de la Direction des Ressources Financières) du traitement de base dont bénéficie le fonctionnaire de plus de 55 ans autorisé à exercer son activité à mi-temps pour préparer son départ à la retraite.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Décision du CESE du 1er décembre 2004 relative au travail à temps partiel, disponible sur l'intranet ;
Fiche d'information intitulée "protection des données à caractère personnel", disponible au même endroit que le formulaire de demande de temps partiel

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

L'original de la décision d'autorisation de temps partiel ou le refus de l'AIPN ainsi que la demande originale de l'intéressé sont transmis aux Dossiers Individuels pour intégrer le dossier personnel de l'intéressé. Les règles applicables pour l'accès au dossier relèvent des Dossiers personnels. En cours de traitement, l'intéressé peut s'adresser au Secteur Congés et heures supplémentaires de l'unité "Services d'assistance au personnel, droits individuels, égalité des chances" pour toute information qu'il souhaiterait obtenir. Une copie de la demande et de la décision sont conservées au Secteur Congés et heures supplémentaires pour une durée de 5 ans dans les armoires fermées à clés.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Opération de traitement manuelle tant pour la préparation de la décision que pour l'encodage au niveau du module 'temps partiel' en centurio

10/ Support de stockage des données

Sur papier et informatique dans le drive des SSP pour la décision uniquement, les informations sont conservées au niveau du module de temps partiel en Centurio. Ce module est également géré par l'unité SSP. L'original de ces demandes est versé au dossier individuel des demandeurs.

11/ Base légale et licéité du traitement

Statut des fonctionnaires des Communautés européennes, et notamment son article 55 bis et l'annexe IV bis
Régime applicable aux autres agents
Décision n° 470/04 A du CESE relative au temps partiel

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

- Le supérieur hiérarchique pour avis motivé ;
- Le Chef d'Unité "Services d'assistance au personnel, droits individuels, égalité des chances", le Secteur congé et heures supplémentaires pour l'élaboration de la décision ;
- Le service médical pour les justificatifs de motivation à caractère médical;
- Le Président ou le Secrétaire Général pour la signature de la décision d'octroi, de prolongation de la demande de temps partiel ;
- Le service "dossier individuel" pour classement des documents originaux dans le dossier personnel du fonctionnaire/agent.

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

Les données sont conservées tout au long de la carrière du fonctionnaire / agent dans son dossier individuel et sur base informatique Centurio dans le module temps partiel. Copie de la demande et de la décision sont conservées pour une durée de 5 ans au Secteur Congés et heures supplémentaires des Services de Support au Personnel.

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)

VERROUILLAGE :...15 jours.....EFFACEMENT:,,,,,,15jours,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

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.

Néant

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

Non-applicable

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

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,

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,

Article 27.2.(d)

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

X Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ Commentaires

LIEU ET DATE:

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES:

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: