To be filled out in the EDPS' office

NUMERO DE REGISTRE: 512

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 29/6/2009

Numéro de dossier : 2009-421

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 - Administration du Personnel
DGA 1B UNITE DROITS INDIV/DROITS INDIV
+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

Unité Droits Individuels (+32(0)2/2816958)

3/ Intitulé du traitement

Télétravail - Sélection et Gestion de l'autorisation

4/ La ou les finalités du traitement

Les finalités du traitement sont - Le support administratif au processus de sélection des participants. - Le suivi administratif de la phase opérationnelle du télétravail dans le cadre de la première phase de l'implémentation.

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

Fonctionnaires du Conseil, Autres agents, Experts nationaux détachés

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)*

Formulaire de demande de télétravail contient des données d'identification: (prénom, nom, matricule, affectation, adresse, fonction, grade et numéro de téléphone), l'avis des supérieurs hièrarchiques sur l'octroi de l'autorisation au télétravail et la position de priorité au cas où le nombre de demandes acceptées dépasserait les disponibilités (voir annexe). Décision administrative d'octroi du télétravail contient des données d'identification: (prénom, nom, lieu de télétravail) ainsi que les dates du début et de la fin de l'autorisation au télétravail (voir annexe).

Demande éventuelle de mise à terme anticipé du télétravail contient des données d'identification: (prénom, nom, matricule, affectation, adresse administrative), données relatives aux effets de la demande (date demandée, date agréée) et la motivation pour la mise à terme (voir annexe). Listes de suivi du déploiement du matériel informatique (annexe) contiennent des données d'identification et des données nécessaires au suivi de la mise à disposition du matériel technique, notamment:

MATRICULE PRENOM NOM AFFECTATION ADRESSE INSTALLATION DATE INSTALLATION INSTALLATION EFFECTUÉE NUM. TOKEN NUM.INV. LAPTOP NUM.INV. PRINTER NUM INV.DOCKING LANGUAGE CLAVIER DOCUMENTS SIGNÉS (OUI/NON) DATE FORMATION IT FORMATION IT SUIVIE (OUI/NON). Liste de suivi des formations (annexe) contient des données d'identification et des données nécessaires au suivi de la formation générale (non-IT), notamment: MATRICULE PRENOM NOM AFFECTATION DATE FORMATION GENERALE FORMATION GENERALE SUIVIE (OUI/NON).

Liste de suivi administratif (annexe) contient des données d'identification et des données nécessaires au suivi général, notamment: MATRICULE PRENOM NOM LIEN (FONCT/AGENT/END) GROUPE FONCTION PROFIL (TYPE ACTIVITÉ) REGIME AFFECTATION AUTORISÉ DU AUTORISÉ AU DATE FIN TYPE FIN DATE REINTEGRATION MATERIEL RENDU IT COMPLET (OUI/NON) IT TRAINING SUIVI TRAINING SUIVI COMMENTAIRES. Enregistrement dans la base de données du personnel (Arpège) contient des données d'identification (liées au fichier de la personne dans la base de données et de données nécessaires au suivi historique de l'octroi des autorisations): REGIME DE TELETRAVAIL DATE DE DEBUT DATE DE FIN. Les données enregistrées en Arpège sont historisées.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Le texte suivant sera ajouté au guide du télétravail ainsi que le texte de la Communication au Personnel. Des données personnelles sont traitées dans le cadre de l'administration du télétravail et, en particulier, de l'évaluation des candidatures, du suivi du déploiement et de la formation. L'attention des télétravailleurs est attirée sur les informations suivantes qui sont communiquées conformément à l'article 11 du règlement 45/2001 relatif à la protection des données:

a) Identité du responsable du traitement: M. RADAUER, Directeur de la Direction de l'Administration du Personnel (DGA 1B);

b) Télétravail - Sélection et Gestion de l'autorisation; c) Les categories de données concernées sont les suivantes: - données d'identification de la personne (p.e. nom, prénom, matricule, affectation), - données relatives à la procédure de sélection (p.e avis hiérarchique, motivation de la personne), - données relatives au suivi opérationnel (p.e. date de début et de fin de l'autorisation, matériel informatique attribué, suivi des formations); d) Destinataires des données: Supérieurs hièrarchiques, Gestionnaires du personnel, Services informatique, logistique, téléphonique et de formation;

e) Les candidats ont le droit d'accéder aux données figurant dans l'acte de candidature et dans leur dossier individuel et de demander la rectification des données erronées à tout moment à l'exception de la période après les travaux d'évaluation des candidatures; f) informations supplémentaires; i) Base juridique: Article 207 du traité instituant la Communauté Européenne, L'article 23 § 2 du règlement intérieur du Conseil, Art. 55 du statut; ii) délai de conservation de données: les formulaires de demande seront conservés pour dix ans dans le dossier individuel.

L'enregistrement électronique des données dans la base de données du personnel sera anonymisé automatiquement pour tous les Agents dont la date de cessation d'activité remonte à plus de 10 ans ou pour lesquels il n'y a plus eu depuis 10 ans de versements de pension. L'effacement du fichier personnel contenu dans la liste de suivi opérationnel est prévu dans un bref délai (1-2 semaine) après la réintégration de la personne suivant la fin de l'autorisantion au télétravail. iii) Les personnes concernées ont le droit de saisir le contrôleur européen de la protection de données.

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)
La personne a toujours le droit d'accès au formulaire de demande et peut demander la rectification précèdent l'expression de l'avis des supérieurs hiérarchiques. Le droits d'effacement, verrouillage et d'opposition peuvent être exercés à tout moment précèdent la signature de la décision d'autorisation de l'AIPN.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Traitement des documents relatifs au télétravail. Suite à la publication d'une CP annonçant le lancement du projet "Télétravail" pour un nombre limité de postes et de la Décision relative à ce régime, les candidats pourront remplir le formulaire de demande et le donner au supérieur hiérarchique. Pendant la première année, le nombre de possibilités sera limité à 110 postes et seulement le personnel linguistique de la DGA3 pourra y participer. Le cadre réglementaire ainsi que le nombre de postes disponibles seront revus après la première annéee à la lumière de l'expérience acquise et la possibilité de télétravail sera, le cas échéant, étendue à d'autres sevrices du SGC, au delà de la DGA3.

Le supérieur hiérarchique effectuera l'évaluation de la demande, en collaboration avec le deuxième notateur du candidat télétravailleur et donnera avis favorable ou contraire. Les évaluations seront transmises à la DGA1B, contenant l'avis des deux évaluateurs et, éventuellement le rang parmi les demandeurs pour la même position. Les opinions négatives exprimées par les évaluateurs serons motivées dans le formulaire même. Sur la base des avis hiérarchiques, après vérification du respect des règles établies et notamment les règles d'exclusion, les demandes seront soumises à l'AIPN pour décision formelle.

Les candidatures retenues feront l'objet de la préparation d'une décision d'autorisation au télétravail d'une durée maximale d'un an. Les candidats non retenus seront aussi informés. La copie de la décision/communication et du formulaire de demande sera classée dans le dossier personnel. Les données relatives à la date de début et de fin du régime de télétravail seront encodées dans la base de données du personnel (Arpège). Les noms des candidats admis à bénéficier du régime du télétravail seront utilisés pour préparer des listes de suivi, dans lequelles il y aura, à part les données personnelles, des champs utilisés pour assurer le suivi technique et administratif (comme par exemple la date de la formation, la date prévue pour le déploiement etc.).
Pendant la phase opérationnelle, soit le télétravailleur soit l'administration peut mettre fin au télétravail. Un formulaire de demande est prévu à telle fin, il sera utilisé pour informer tout service compétent (informatique , assurance etc.) et il sera classé ensuite dans le dossier individuel. Sur la base de la description donnée, les documents contenant des données individuelles qui peuvent, par conséquent, être assujettis au règlement CE 45(2001) sont les suivants :

1. Documents relatifs à l'octroi du droit: 1.1 Formulaire de demande de télétravail (contenant prénom, nom, matricule, affectation); 1.2 Décision administrative d'octroi du télétravail 1.3 Demande éventuelle de mise à terme anticipé du télétravail.

2. Listes de suivi (sur site Web): 2.1 Liste de suivi informatique, 2.2 Liste de suivi des formations; 2.3 Liste de suivi administratif.

3. Documents électroniques: 3.1 Enregistrement dans la base de données du personnel (Arpège). Les documents électroniques indiqués au point 3 sont déjà l' objet d'une notification séparée pour la base de données Arpège(142N00).

Les documents indiqués aux points 1.1, 1.2 et 1.3 seront classés dans le dossier individuel. À la lumière de l'expérience acquise au cours de la première phase, trois mois avant la fin de la première année de mise en œuvre, l'AIPN et les OSP examineront s'il est nécessaire et justifié de modifier les règles applicables, afin d'optimiser le fonctionnement du régime et de les compléter en vue d'étendre le régime à l'ensemble du SGC.
Procédure manuelle / automatique

10/ Support de stockage des données

Le support de stockage est le document papier, classé dans le dossier individuel, pour ce qui concerne le formulaires de demande, et la base de donnés Arpége, dans le serveurs la contenante, pour ce qui concerne les données electroniques.

11/ Base légale et licéité du traitement

Article 207 du traité instituant la Communauté Européenne, L'article 23 § 2 du règlement intérieur du Conseil, Art. 55 du statut.

Le traitement est conforme aux exigences de l'article 5, points a) et d)

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

Document au point 1 : Le supérieur hiérachique de la personne, Des représentants désignés de l'administration (DGA1A et DGA1B), Les gestionnaires du personnel à la DGA1B sur la base du principe «need to know». En outre, le nom, prénom et la période d'autorisation seront distribués aux services suivants (voir workflow annexe): - Le service Congé - La caisse de maladie/assurance - Le Service Médical/Ergonome - DGA5 Helpline et service Portables, support informatique, centre de calcul et service téléphonie. Les services qui s'occupent de la formation informatique et générale.

Document au point 2 : Pour ce qui concerne la liste IT: - DGA5 Helpline - Sevice Portables - Support informatique - Gestionnaires de l'unité "Droits individuels".

Pour ce qui concerne la liste Formation : - L'unité Formation et développement de carrière - Gestionnaires de l'unité "Droits individuels". Pour la liste administrative générale : - Gestionnaires de l'unité "Droits individuels". Personnel qui assure le suivi opérationnel (support informatique, personnel administratif qui assure le suivi de l'échéancier des fins d'autorisation au télétravail) Documents au point 3 : - Gestionnaires de l'unité "Droits individuels".

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

Pour ce qui concerne les documents au point 1, les documents seront conservés dans le cadre de la politique des dossiers individuels. Pour assurer l'application équitable du principe de rotation, permettant au nombre maximum de fonctionnaires de bénéficier du télétravail, un délai de conservation des documents de dix ans est envisagé. Les listes de suivi opérationnel (point 2) conserveront les données individuelles pour toute la durée nécessaire à la planification du déploiement, la durée du télétravail jusqu'à la réintégration de la personne dans le service. Le nom sera effacé ensuite dans un bref délai (1-2 semaines normalement).

Les données stockées en Arpège sous forme d'historique seront stockées pour toute la durée de vie du fichier dans la base de données (en accord avec la valeur indiquée dans la notification 145N00). Dans ce cadre, on prévoit que les fichiers soient anonymisés automatiquement pour tous les Agents dont la date de cessation d'activité remonte à plus de 10 ans ou pour lesquels il n'y a plus eu depuis 10 ans de versements de pension.

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)

Le verrouillage et l'effacement ne sont pas d'application.

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 données sur la participation pourraient être conservées en forme anonyme pour finalités statistiques.

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

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable :*(Merci de décrire le traitement)* :
Le traitement relatif à la procedure d'evaluation des candidatures rentre dans le cadre defini à l'article 27 § 2 b) du reglement 45/2001

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, le 23 juin 2009

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne