

NUMERO DE REGISTRE: 543

**NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

Date de soumission : 27/10/2009

Numéro de dossier : 2009-703

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 et des Services intérieurs, Unité SSP "Services d'assistance au personnel, droits individuels, égalité des chances"**

3/ Intitulé du traitement

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée:

**Centurio - gestion des absences**

Brève description de l'opération de traitement

**Les absences quotidiens du personnel sont indiquées dans la liste de présence de l'unité où il travaille. Elles sont ensuite confirmées par le secteur Congés et heures supplémentaires (Unité SSP "Services d'assistance au personnel, droits individuels, égalité des chances") sur base de demandes signées et éventuellement des pièces justificatives appropriées.**

4/ La ou les finalités du traitement

**Le traitement de ces données a pour but gérer les temps partiels du personnel du CESE**

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

**Les membres du personnel du CESE: les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agents temporaires, les agents contractuels et les 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*)

**Nom, prénom, grade, service, entrée en service et durée de contrat de l'individu; les demandes accordées de congé annuel, congé spécial, congé de maternité;**

7/ Informations destinées aux personnes concernées

**Les obligations du membre du personnel en ce qui concerne sa présence sur le lieu de travail; les congés attribués; les conditions d'octroi d'un congé spécial, d'un congé de maternité**

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

**Le membre du personnel a accès aux données encodés sur lui par le secteur Congés et heures supplémentaires via une fonction de consultation de l'outil de gestion Centurio. La consultation du dossier papier se fait sur simple demande au secteur Congés et heures supplémentaires.**

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

**Une demande de congé (annuel/spécial/de maternité) est envoyé au secteur Congés et heures supplémentaires par la voie hiérarchique après encodage indicatif dans la liste de présence de Centurio. Ensuite le secteur Congés et heures supplémentaires les encode (confirme) dans la base de données, Centurio. Les demandes de congé spécial restent "à justifier" jusqu'à l'introduction de la pièce justificative (preuve de participation à un concours, changement d'adresse, autorisation du médecin-conseil pour les congés de maladie d'un proche, preuve de participation aux élections, certificat de décès, de mariage, de naissance, autorisation d'activité extérieure, convocation devant un tribunal, participation à des événements syndicales, etc.) et aussi pour l'éventuel délai de route (carte d'embarquement, ticket de péage ou d'essence, etc.). Les papiers personnels (certificat de mariage, naissance, etc.) sont classés dans le dossier individuel et notifiés au secteur Congés et heures supplémentaires. Les demandes originales sont classées, éventuellement avec la pièce justificative, dans les bureaux du secteur Congés et heures supplémentaires.**

10/ Support de stockage des données

**Documents originaux (demandes de congé, pièces justificatives) sur papier; données encodées sur support informatique.**

11/ Base légale et licéité du traitement

**Articles 57 et 58 ainsi que l'annexe V au Statut des fonctionnaires des Communautés européennes; articles 16 et 91 du Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes; articles 11 et 12 (à vérifier) de la décision n° 104/09 A pour les experts nationaux détachés. Décision CESE 201/04A du 1er mai 2004 sur les règles applicable au personnel en matière de droits à congés annuels et spéciaux**

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

**Les supérieurs hiérarchiques, ou leurs secrétariats, qui ont signé la demande; les services des Ressources humaines.**

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

**Support papier : 5 ans ; support informatique, 5 ans**

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 ouvrables**

**EFFACEMENT:..... 15 jours ouvrables**

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.*

**Listing non nominatif de l'utilisation des congés spéciaux**

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

**Lors du transfert d'un fonctionnaire dans une autre institution communautaire, les données de la dernière année sont transmises avec le dossier individuel. Les données en matière de congés sont également transmis lorsqu'un agent temporaire ou contractuel passe au Comité des régions, mais pas s'il est engagé par une autre institution.**

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,

**XX** Autre (concept général de l'article 27.1)

**Le formulaire de demande de congé inclus un champ indiquant un moyen de contact pendant l'absence; les pièces justificatifs pour les congés spéciaux peuvent relever d'un état de santé de l'intéressé ou d'un membre de sa famille**

17/ Commentaires

**Les données sont traitées de manière anonyme à des fins statistiques.**

LIEU ET DATE: 26 Octobre 2009

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Maria ARSENE

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Comité économique et social européen