

NUMERO DE REGISTRE: 746

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 10/10/2011

Numéro de dossier: 2011-0916

Institution: CdT

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

2) Nom et prénom du responsable du traitement: DAGILIENE

3) Titre: Directeur

4) Direction, unité ou service d'affectation du responsable du traitement: DIR.DIR

5) Direction générale d'affectation du délégué responsable du traitement: CDT

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargé du traitement de donné à caractère personnel

26) Société externe ou direction générale d'affectation du sous-traitant:

25) Société externe, ou direction, unité ou service d'affectation du sous-traitant:

3/ Intitulé du traitement

CDT-DPO-46 Procédure disciplinaire et enquête administrative

4/ La ou les finalités du traitement

Pendant l'enquête administrative, le traitement des données est destiné à constituer un dossier permettant à établir des faits pouvant déterminer l'existence d'un manquement aux devoirs statutaires par le comité de l'enquête. Le traitement des données pendant la procédure disciplinaire est destiné à établir des faits pouvant déterminer l'existence d'un manquement aux devoirs statutaires, le cas échéant, à habiliter le panel disciplinaire à émettre un avis et l'AIPN/AHCC à prendre une décision pouvant avoir des conséquences disciplinaires.

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

14) Personne(s) concernée(s):

Tous les fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels ainsi que les anciens fonctionnaires, agents temporaires et agents contractuels du Centre de traduction (Article 86 du Statut et son Annexe IX, articles 49 à 50 bis et 199 du RAA).

Dans le contexte d'une investigation ou procédure disciplinaire, les données relatives aux personnes concernées autres que la personne sous enquête et/ou faisant l'objet de procédures disciplinaires peut être présents. Ils peuvent inclure whistleblowers, informants ou témoins.

16) Catégorie(s) de personnes concernées:

Personnels internes du Centre de traduction.
Whistleblowers, informants ou témoins.

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 (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de donnée (article 10)*)

17) Champ(s) de données des personnes concernées:

Attention : Veuillez également préciser dans cette réponse les champs de données relevant de l'article 10

Données relatives :

- 1- au comportement, à l'action ou à l'inaction de personnes sous enquête et/ou faisant l'objet de procédures disciplinaires ;
- 2- à la qualification juridique de ces actions ou inactions au regard du statut et des autres obligations auxquelles sont soumises les personnes concernées ;
- 3- à la responsabilité individuelle des personnes concernées, y compris financières (article 22 du statut) ;
- 4- aux sanctions imposées le cas échéant aux personnes;
- 5- données relatives aux whistleblowers, informants ou témoins.

Le dossier disciplinaire est composé des pièces suivantes :

- documents liés à la plainte initiale;
- décision d'ouverture d'une enquête administrative;
- décision de délégation de l'enquête administrative;
- compte rendu des entretiens de toutes les personnes entendues dans le cadre de l'enquête administrative;
- conclusion de l'enquête administrative;
- audition préalable de l'"inculpé" à la décision de sanction organisée en vertu de l'article 3 de l'annexe IX du Statut;
- décision de sanction dans le cadre de l'enquête administrative ou décision d'ouverture d'une procédure disciplinaire (avec ou sans constitution du Conseil de discipline);
- décision de délégation de la procédure disciplinaire;
- compte rendu des entretiens de toutes les personnes entendues dans le cadre de la procédure disciplinaire;
- conclusion de la procédure disciplinaire;
- audition préalable de "l'inculpé" à la décision de sanction organisée en vertu de l'article 11 de l'annexe IX du Statut; décision de sanction; recours en vertu de l'article 90 du Statut.

18) Catégorie(s) de personnes concernées:

Attention: Veuillez également préciser dans cette réponse les catégories de champs de données relevant de l'article 10

7/ Informations destinées aux personnes concernées

15a) Quel type d'information(s) avez-vous prévu de communiquer aux personnes concernées, selon la description donnée aux articles 11 et 12, intitulés «Information de la personne concernée»?

L'ouverture d'une enquête administrative est notifiée à la personne concernée en vertu et dans les conditions de l'article 5 de la décision. L'ouverture d'une procédure disciplinaire est notifiée à la personne concernée en vertu et dans les conditions de l'Annexe IX du Statut, après que cette personne ait été entendue (article 3 annexe IX).

Si le personnel concerné n'avait pas été informé de l'ouverture de l'enquête en raison de la nuisance potentielle que cette information aurait pu causer au déroulement de l'enquête, l'AIPN informera de la disparition de cette nuisance, et ce, aussitôt après cette disparition. La rétention d'information qu'autorise l'article 1 (1) de l'Annexe IX du Statut ne peut en effet durer que le temps nécessaire au bon déroulement de l'enquête.

Le rapport de l'audition est envoyé au membre du personnel concerné par lettre recommandée par accusé de réception, pour signature. Le membre du personnel concerné peut renvoyer la lettre signée et-ou ses commentaires et remarques dans les 15 jours calendriers qui suivent la réception.

Cette méthode peut aussi contribuer à l'assurance que les données sont précises et aient tenues à jour

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

15b) Quelle(s) procédure(s) avez-vous mise(s) en place pour permettre aux personnes concernées d'exercer leurs droits d'accès, de vérification, de rectification, etc., de leurs données à caractère personnel, décrits dans les articles 13 à 19, section «Droits de la personne concernée»:

Au titre des articles 1 et 2 de l'Annexe IX du Statut et de l'article 5 de la décision XXX, la personne concernée a le droit d'exprimer ses commentaires sur la conclusions d'un rapport d'enquête administrative, dans la mesure où celles-ci font état de faits la concernant.

Au titre de l'article 13 de l'Annexe IX du statut, la personne concernée par une procédure disciplinaire a le droit d'obtenir la communication intégrale du dossier qui la concerne et de prendre copie de toute les pièces de la procédure. Le personne concernée devrait recevoir une copie des conclusions de l'enquête et, sur demande, de tous les documents directement liés aux allégations faites, soumis aux restrictions d'Article 20 du Règlement, pour que le personne concernée puisse être dans une position pour vérifier que les données sont précises et à jour. Ces documents devraient être insérés dans le dossier disciplinaire du membre du personnel pour la perfection. N'importe quels amendements ultérieurs ou corrections (comme une décision de la Cour) devraient aussi être insérés au dossier.

9/ Procédures de traitement automatisés / manuelles

7) Description du traitement:

Attention: Veuillez préciser dans cette réponse si vous traitez des données à caractère personnel relevant de l'article 27 "Contrôles préalables (par le CEPD - Contrôleur Européen de la Protection des Données)"

Enquêtes administratives

L'enquête administrative peut être ouverte à la demande du Directeur

La décision portant ouverture d'une enquête administrative définit l'objet et la portée de celle-ci et définit la composition du panel d'investigation, ainsi que le membre du panel d'investigation responsable de la conduite de l'enquête.

2. Conduite de l'enquête

Le panel est habilité à se procurer les documents, à demander des informations auprès des personnes qu'il juge utile à interroger et à effectuer des vérifications sur place. Dans l'exercice de ses pouvoirs d'enquête, il ne demande ni ne reçoit aucune instruction.

A la fin de l'enquête, le panel soumet un rapport à l'AIPN. Sur la base des conclusions l'AIPN prend une des décisions prévues à l'article 3 de l'annexe IX du Statut.

Procédure disciplinaire :

Lorsque l'AIPN décide d'ouvrir la procédure disciplinaire devant le Conseil de discipline, conformément à l'article 12 de l'annexe IX du Statut, celle-ci saisit le Conseil de discipline par le biais d'un rapport, transmis à son président.

2. Avis du Conseil de discipline

L'avis du Conseil de discipline est transmis à l'AIPN et au fonctionnaire concerné.

À la suite de l'avis du Conseil de discipline et après avoir entendu le fonctionnaire concerné, l'AIPN prend sa décision en prononçant la sanction disciplinaire. La section des Ressources humaines en assure l'exécution.

(voir aussi logigramme)

8) Traitement(s) automatisé(s): n/a
9) Traitement(s) manuel(s): Traitement manuel des dossiers personnels et disciplinaires par le personnel habiliée. En cas d'enquête administrative ou de procédure disciplinaire, un dossier séparé sera créé. La constitution du dossier est effectuée sur papier et de manière électronique.
10/ Support de stockage des données Les décisions disciplinaires individuelles sont conservées au dossier individuel de la personne aux termes de l'Article 26 du Statut, sans préjudice de la possibilité d'enlever ces décisions aux termes de l'article 27 de l'Annexe IX. Les dossiers disciplinaires sont conservés dans les archives pour une période maximale de 20 ans. Les fichiers informatiques générés au cours d'une enquête ou d'une procédure disciplinaire peuvent être gardés pour la même période. Cette période est nécessaire vu l'Article 10, sous h) et i) de l'Annexe IX du Statut.
11/ Base légale et licéité du traitement
11) Base juridique du traitement: Article 86 et Annexe IX du Statut des fonctionnaires et les articles 49, 50 et 119 du RAA ; décision du Centre de traduction des organes de l'union européenne portant sur la conduite des enquêtes administratives et procédures disciplinaires.
12) Licéité du traitement : En répondant à cette question, veuillez vérifier et indiquer si votre traitement doit se conformer à l'article 20 «Exceptions et limitations» et à l'article 27 «Contrôles préalables (par le CEPD)» Article 5 (a) du règlement 45/2001 Considérant 27 du règlement 45/2001 Le traitement des données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires à la gestion et au fonctionnement de ces institutions et organes.
12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

20) Destinataire(s) du traitement:

Pendant l'enquête administrative les données sont transmises aux membres de panel d'investigation et à (AIPN/AHCC), à savoir le Directeur du Centre de traduction

Le dossier complet de l'enquête est remis à l'autorité disciplinaire (AIPN/AHCC). Ce dossier est également remis au Conseil de discipline en cas d'ouverture d'une procédure disciplinaire, si le Conseil de discipline est établi.

En cas d'allégations d'irrégularités financières, les conclusions factuelles des rapports d'enquêtes sont communiquées à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières.

Le dossier complet de la procédure disciplinaire est communiqué à l'AIPN/AHCC. La décision disciplinaire est transmise à la section ressources humaines pour inclusion dans le dossier personnel. La décision est communiquée à l'OLAF lorsque la procédure fait suite à une demande de suivi disciplinaire par l'OLAF. Lorsque la décision disciplinaire a un impact financier, elle est transmise à la section ressources humaines (pour adaptation dans sysper 2, adaptation salariale et en cas de modification du grade impliquant une modification de fonction).

En cas de contestation de la décision disciplinaire de l'AIPN/AHCC par la partie intéressée, le dossier est susceptible d'être transmis au TPI ou à la CJCE.

L'information générale portant sur le transfert du dossier entre institutions (TPICE, CJCE, OLAF) et au sein du Centre de traduction sera donnée au fonctionnaire concerné afin d'assurer la transparence la plus complète de la procédure.

21) Catégorie(s) de destinataires:

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

Les dossiers relatifs aux enquêtes disciplinaires peuvent être conservés pendant une période maximale de 20 ans prenant cours à la date de clôture de l'enquête ou à la date de la décision disciplinaire.

En ce qui concerne le maintien de la décision disciplinaire dans le dossier personnel, l'article 27 de l'Annexe IX du Statut fixe des délais à partir desquels une personne concernée peut demander le retrait de toute mention de la sanction du dossier disciplinaire, mais le pouvoir décisionnel appartient à l'AIPN/AHCC.

Le Centre de Traduction maintient seulement les copies des décisions finales disciplinaires dans les dossiers personnels.

13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête de la personne concernée (Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

22 b) Délai à respecter pour verrouiller/effacer des données sur demande légitime et justifiée des personnes concernées.

La personne concernée devrait recevoir une copie des conclusions de l'enquête et, sur demande, de tous les documents directement liés aux allégations faites, soumis aux restrictions d'Article 20 du Règlement, pour qu'il puisse se trouver dans une position pour vérifier que les données sont précises et à jour.

Pour exercer le droit de rectification la personne concernée devrait contacter le contrôleur dans 15 jours calendrier qui suivent la réception du document qui contient les données personnelles concernées.

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.

22 c) Finalités historique, statistique ou scientifique - Si vous stockez des données pour une période plus longue que mentionnée ci-dessus, veuillez spécifier, le cas échéant, pourquoi les données doivent être conservées de manière à permettre l'identification.

15/ Transferts de donnée envisagé à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

27) Fondement juridique du transfert:

Cette question concerne uniquement les transferts à des pays tiers non soumis à la directive 95/46/CE (article 9). Pour les transferts à d'autres institutions et organes communautaires et à des États membres, veuillez vous reporter à la question 20.

28) Catégorie(s) de données à caractère personnel ou données à caractère personnel à transférer:

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable :

7) Description du traitement:

Attention: Veuillez préciser dans cette réponse si vous traitez des données à caractère personnel relevant de l'article 27 "Contrôles préalables (par le CEPD - Contrôleur Européen de la Protection des Données)"

Enquêtes administratives

L'enquête administrative peut être ouverte à la demande du Directeur

La décision portant ouverture d'une enquête administrative définit l'objet et la portée de celle-ci et définit la composition du panel d'investigation, ainsi que le membre du panel d'investigation responsable de la conduite de l'enquête.

2. Conduite de l'enquête

Le panel est habilité à se procurer les documents, à demander des informations auprès des personnes qu'il juge utile à interroger et à effectuer des vérifications sur place. Dans l'exercice de ses pouvoirs d'enquête, il ne demande ni ne reçoit aucune instruction.

A la fin de l'enquête, le panel soumet un rapport à l'AIPN. Sur la base des conclusions l'AIPN prend une des décisions prévues à l'article 3 de l'annexe IX du Statut.

Procédure disciplinaire :

Lorsque l'AIPN décide d'ouvrir la procédure disciplinaire devant le Conseil de discipline, conformément à l'article 12 de l'annexe IX du Statut, celle-ci saisit le Conseil de discipline par le biais d'un rapport, transmis à son président.

2. Avis du Conseil de discipline

L'avis du Conseil de discipline est transmis à l'AIPN et au fonctionnaire concerné.

À la suite de l'avis du Conseil de discipline et après avoir entendu le fonctionnaire concerné, l'AIPN prend sa décision en prononçant la sanction disciplinaire. La section des Ressources humaines en assure l'exécution.

(voir aussi logigramme)

<p>12) Licéité du traitement :</p> <p>En répondant à cette question, veuillez vérifier et indiquer si votre traitement doit se conformer à l'article 20 «Exceptions et limitations» et à l'article 27 «Contrôles préalables (par le CEPD)»</p> <p>Article 5 (a) du règlement 45/2001 Considérant 27 du règlement 45/2001 Le traitement des données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires à la gestion et au fonctionnement de ces institutions et organes.</p>
<p><input type="checkbox"/> 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 autre mesures</p>
<p>En cas d'une procédure disciplinaire</p>
<p><input type="checkbox"/> Article 27.2.(b) Les traitements destinées à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,</p>
<p>n.a</p>
<p><input type="checkbox"/> 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,</p>
<p>n.a.</p>
<p><input type="checkbox"/> Article 27.2.(d) Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,</p>
<p>n.a.</p>
<p><input type="checkbox"/> Autre (concept général de l'article 27.1)</p>
<p>n.a.</p>
<p>17/ Commentaires</p>
<p>1) Date de soumission</p>
<p>10) Commentaires, le cas échéant:</p>

36) Publiez-vous, distribuez-vous ou donnez-vous accès à un ou plusieurs annuaires imprimés ou électroniques?

Les données à caractère personnel contenues dans les annuaires utilisateurs imprimés ou électroniques et l'accès à ces annuaires sont limités à ce qui est strictement nécessaire aux fins spécifiques de l'annuaire.

Si oui, veuillez expliquer ce qui s'y applique.

non

37) Informations complémentaires concernant ces différents points, s'il y a lieu:

LIEU ET DATE:10/10/2011

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: TELESSY

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE:CDT