NUMERO DE REGISTRE: 863

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission: 05/06/2012

Numéro de dossier : 2012-0476

Institution: EDPS

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

Le Contrôleur Européen de la Protection des données

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

Unité des Ressources Humaines, Budget et Administration

3/ Intitulé du traitement

Intitulé : procédure en matière de congés annuels et de congés spéciaux. Description du traitement des différents congés :

Congé annuel:

Il appartient au fonctionnaire/agent/Expert National Détaché (END) d'introduire personnellement sa demande de congé via le formulaire du CEPD en ayant préalablement demandé l'accord de son supérieur hiérarchique par e-mail avant de présenter la demande papier au Gestionnaire des congés et absences maladie "GECO" pour accord définitif.

Congés spéciaux :

Le congé spécial est accordé à titre exceptionnel et sur demande dûment justifiée. Les pièces justificatives doivent être fournies au moment de la demande de congé spécial ou, à défaut, au plus tard, au moment de la reprise de fonctions. Liste des congés spéciaux :

- 1 Mariage du fonctionnaire/agent/END. Pour le mariage civil, le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de l'acte de mariage ou une attestation délivrée par l'Autorité administrative nationale compétente. Pour le mariage religieux, les documents ci-dessus peuvent être remplacés : soit par une attestation officielle délivrée par l'Autorité religieuse compétente, soit par tout autre document probant.
- 2 Mariage d'un enfant d'un fonctionnaire/agent. Pour le mariage civil, le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO
- 3 Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire/agent/END. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une cop
- 4 Maladie grave du conjoint (voir également « congé familial). Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO u
- 5 Maladie très grave d'enfant (voir également « congé parental"). Le fonctionnaire/agent doit remettre au service médic
- 6 Maladie grave d'enfant (voir également « congé parental"). Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO ur
- 7 Maladie grave d'un ascèndant (voir également « congé familial"). Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GE
- 8 Décès du conjoint. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autre
- 9 Décès de l'épouse pendant le congé de maternité. Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de l'a
- 10 Décès d'un enfant. Le fonctionnaire/Agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autr
- 11 Décès d'un ascendant (y compris beaux-parents). Le fonctionnaire/Agent/END doit remettre à son GECO une copie
- 12 Décès d'un frère ou d'une sœur. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décè
- 13 Adoption. Présentation au GECO d'une copie de l'acte d'adoption ou, en attendant cet acte, d'un document officiel qui prouve la responsabilité juridique sur l'enfant. En cas d'adoption d'un enfant handicapé, un certificat médical circonstancié est à adresser au service médical qui informera ensuite l'AIPN du droit au congé spécial de 24 semaines. En cas d'octroi du congé spécial complémentaire, présentation de toutes les pièces justificatifs nécessaires émanant des autorités nationales compétentes. Si l'un des deux parents adoptifs travaille en dehors d'une institution communautaire et qu'un congé comparable existe, il y a lieu de fournir une attestation officielle précisant la durée du congé octroyé. Si ce congé n'a pas été utilisé, le fonctionnaire/agent est tenu de faire une déclaration motivée au GECO.
- 14 Maternité. La future mère doit obligatoirement remettre à son GECO, préalablement à son congé de maternité, un document établi par son médecin indiquant la date prévue de l'accouchement. Cette information est relayée par le GECO au service médical. Après l'accouchement, elle fera parvenir, dans les meilleurs délais, une copie du certificat de
- 15 Exercice d'une activité extérieure non rémunérée. Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de la
- 16 Convocation au tribunal / judiciaire. Les pièces justificatives sont la convocation (émanant du tribunal ou de l'autorite 17 Cure. A son retour de cure, le fonctionnaire/agent adresse à son GECO une attestation de l'institution thermale repr
- 18 Déménagement. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO soit une attestation de son changement d'a
- 19 Election hors du lieu d'affectation. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO un document officiel attes
- 19 Election nors du lieu d'affectation. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO un document officiel attes
- 20 Participation à un examen/concours/sélection organisé par EPSO, par une Institution ou Agence "communautaire".
- 21 Formation. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre au GECO un formulaire avec l'autorisation de l'AIPN puis, prés
- 22 Exercice d'un mandat public électif. Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO lors de la première demande
- 23 Recherche d'un emploi en fin de contrat. L'agent doit remettre à son GECO, au plus tard dans les 24 heures qui sui 24 - Délai de route "congé spécial". Le fonctionnaire/agent/END doit présenter au GECO toutes pièces justificatives pou
- 25 Travail à temps partiel. Le fonctionnaire/agent doit présenter un formulaire papier avec l'autorisation de son supériel
- 26 Congé familial. Le fonctionnaire/agent doit présenter un formulaire papier avec l'autorisation de son supérieur et de
- 27 Cessation des fonctions. Le GECO établit une situation "solde de congés annuels non pris" qu'il transmet, à sa requ
- 28 Annulation d'un congé annuel ou spécial sur demande de l'intéressé(e). La demande d'annulation doit être introduit
- 29 Report de jours de congé annuel. La demande de report doit être introduite via le formulaire du CEPD.
- 30 Flexibilité. Le fonctionnaire/l'agent/END introduit la demande par le biais d'un formulaire.
- 31 Permanence de fin d'année. Le GECO doit faire parvenir, avant le 31 janvier, au Chef du personnel, la liste des per

4/ La ou les finalités du traitement

Gestion des droits en matière de congés annuels et de congés spéciaux.

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

Fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et les ENDs.

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)

Congés annuels : noms, prénoms, numéro de personnel, date de naissance, grade, lieu d'origine ou centre d'intérêt, date de l'entrée en service dans les institutions et formule de travail (temps plein, part-time ...).

Congés spéciaux : noms, prénoms, numéro de personnel, date de naissance, grade, lieu d'origine ou centre d'intérêt, date de l'entrée en service dans les institutions et formule de travail (temps plein, part-time ...), plus pièces justificatives, (voire point 3).

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Notice légale d'information sur la protection des données disponible sur le site web du CEPD

Le Règlement 45/2001 (ci-après le Règlement) s'applique au traitement des données personnelles récoltées lors des demandes de congés (annuels / spéciaux) du personnel du CEPD.

Selon les articles 11 et 12 de ce Règlement, le CEPD fournit aux personnes concernées les informations suivantes:

- Le responsable de traitement est le CEPD.
- La finalité du traitement est de gérer les congés annuels et les congés spéciaux pour le personnel du CEPD.
- Les données, qui sont utilisées dans le cadre de ce traitement sont le : noms, prénoms, numéro de personnel, date de naissance, grade, lieu d'origine ou centre d'intérêt, date de l'entrée en service dans les institutions et formule de travail (temps plein, part-time ...), ainsi que les pièces justificatives nécessaires aux congés spéciaux.

Les destinataires des données sont:

- Le Contrôleur et le Contrôleur-adjoint
- Le Directeur
- Les Chefs d'unités
- Les Chefs de secteurs
- Le PMO pour notamment les congés parentaux, congés non pris en cas de cessation d'activité.
- Les institutions en cas de transfert qui reçoivent un tableau avec le décompte des congés annuels et spéciaux.

Les personnes concernées ont le droit d'accès et le droit de modification des données les concernant en contactant le G La base légale de la procédure est la Décision du CEPD du 15/06/2005 concernant les dispositions relatives aux congés La licéité du traitement repose sur l'article 5.a du règlement 45/2001.

La durée limite de conservation des données pour les dossiers papier est de :

- N + 1 pour les congés annuels
- N + 3 pour les congés spéciaux (pour les congés mentionnés ci-dessus au point 3 sous les rubriques 15 à 24 et 27 à 3
- Pour les congés mentionnés ci-dessus au point 3 sous les rubriques 1 à 14 et 25 à 26 : conservation jusqu'à la fin de l'
 Le tableau Excel afférent aux congés est soumis aux mêmes durées de rétention.
- A tout moment, la personne concernée a le droit de recourir au Délégué à la protection des données du CEPD.

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

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant conservées par le GECO, et d'un droit de rectification de ces données ainsi que de tous autres droits selon le règlement (CE) N°. 45/2001.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Procédure manuelle et automatisée :

- Un dossier papier pour chaque personne avec les demandes de congés annuels, demandes de congés spéciaux avec les pièces justificatives pour ces derniers. Chaque demande papier est visée par le GECO puis archivée dans ce dossier papier qui se trouve dans une armoire dans le bureau sécurisé du GECO.
- Un tableau Excel sur le drive S dans un folder "Sic congé". Ce tableau Excel sert à mettre à jour les droits de chaque individu et, de comptabiliser les différents congés.

10/ Support de stockage des données

Les dossiers congés sont conservés dans un classeur papier.

Les documents électroniques sont stockés sur le drive S.

11/ Base légale et licéité du traitement

Base légale : Décision du CEPD du 15 juin 2005 concernant les dispositions relatives en matière de congés. Licéité : article 5.a du règlement 45/2001.

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

Les destinataires des données sont:

- Le Contrôleur et le Contrôleur-adjoint
- Le Directeur
- Les Chefs d'unités
- Les Chefs de secteurs
- Le PMO pour toute implication financière.

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

Congé annuel: N+1

- N + 3 pour les congés spéciaux (pour les congés mentionnés ci-dessus au point 3 sous les rubriques 15 à 24 et 27 à 31)
- Pour les congés mentionnés ci-dessus au point 3 sous les rubriques 1 à 14 et 25 à 26 : conservation jusqu'à la fin de l'activité au sein de l'institution dans la mesure où ils établissent un droit pécuniaire susceptible d'affecter la personne concernée jusqu'à sa pension.
- Le tableau Excel afférent aux congés est soumis aux mêmes durées de rétention.

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)

Les données peuvent être verrouillées et effacées conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du règlement (CE) n° 45/2001 sur demande de la personne concernée.

Il est procédé immédiatement au verrouillage ou à l'effacement des données après qu'une demande légitime ait été adressée au responsable du traitement.

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.
N/A
15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales
N/A
16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable :(Merci de décrire le traitement):
comme prévu à:
x 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,
17/ Commentaires
18/ Mesures prises pour assurer la sécurité du traitement (3) Merci de vérifier tous les points de l'article 22 du règlement (CE) 45/2001. 3) Ne sera pas publié dans le registre du CEPD (article 27.5 du règlement (CE) 45/2001)

LIEU ET DATE: Bruxelles le 4 juin 2012

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Sylvie Picard

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: EDPS