

NUMERO DE REGISTRE: 866

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 11/05/2012

Numéro de dossier : 2012-0419

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

Santos Maria Augusta

Responsable de l'Unité sociale

DGA1 B ADMIN-UNITE SOCIAL ASSIST.

+32 2 281 7027

Conseil de l'Union européenne, Rue de la Loi 175 - 1048 Bruxelles Tél : +32 2 281 6111 -

Fax +32 2 281 7397

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

DGA 1 B Service Crèches et garderies (Tel. 7156, 3014, 6444) de l'Unité sociale

3/ Intitulé du traitement

Gestion des dossiers administratifs et financiers des crèches et des garderies (postscolaires et aérée)

interinstitutionnelles, gérées par l'office des infrastructures et logistique - Bruxelles, Unités du Centre de la Petite-Enfance (O.I.B.- C.P.E.)

4/ La ou les finalités du traitement

Dans le cadre des actions sociales en faveur des fonctionnaires européens et leur famille, les institutions européennes mettent à disposition de leur personnel des crèches communautaires et des garderies aérée et postscolaires. Si la gestion directe est organisée par la Commission, chaque institution est responsable de l'organisation des inscriptions et de la facturation de ces actions. Les documents qui servent de base à la gestion de ces structures sont le règlement relatif aux crèches et jardins d'enfants et les règlement relatifs aux garderies aérée et postscolaires. Le COCEPE (Comité paritaire de gestion du Centre de la Petite Enfance), est un organe consultatif dans lequel des représentants de chaque institution et des représentants des parents concernés discutent des problèmes de gestion et de fonctionnement et émettent des avis en vue d'une décision par le collège des Chefs d'Administration. La première version du règlement intérieur du COCEPE date du 18/8/1971. Une mise à jour est à l'étude.

<p>5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées Le personnel du SGC, ainsi que le 2ème parent de l'enfant; Enfants du personnel; Personnes autorisées à déposer ou à reprendre les enfants.</p>
<p>6/ Description des données ou des catégories de données <i>(en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)</i></p> <p>Au niveau de l'OIB les données: - du parent payeur ainsi que du 2ème parent: noms, le cas échéant numéro personnel et NUP, employeur, lien statutaire, sexe, situation familiale, nationalité, adresses privée et de bureau, téléphone privé et bureau, numéro de carte d'identité nationale; -de l'enfant: noms, date de naissance, langue maternelle, sexe, le cas échéant, indication de l'école et de l'année scolaire fréquentée, informations sur les vaccinations, le cas échéant, problèmes médicaux et certificats médicaux en cas de demande de remboursement. - de la personne(s) autorisée(s) à reprendre l'enfant: nom, adresse, téléphone bureau et privé, numéro de carte d'identité nationale. Au niveau du SGC : les données: - du parent payeur ainsi que du 2ème parent: noms, le cas échéant numéro personnel et NUP, employeur, lien statutaire, sexe, situation familiale, nationalité, adresses privée et de bureau, téléphone privé et bureau, fiches de salaire des parents, acte de divorce, preuve d'inscription à un programme d'études du conjoint; -de l'enfant: noms, acte de naissance, langue maternelle, info sur vaccinations, le cas échéant, problèmes médicaux et copie des certificats médicaux en cas de demande de remboursement. - de la personne(s) autorisée(s) à reprendre l'enfant: nom, adresse et téléphone.</p>
<p>7/ Informations destinées aux personnes concernées</p> <p>Au niveau de l'OIB, une note est publiée sur le site Intracom de la Commission. Par ailleurs, la fiche d'inscription est précédée d'une fiche informative concernant la protection des données. Au niveau du SGC, la note d'information article 11 et 12 sera affichée sur Domus.</p>
<p>8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées<i>(droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition)</i></p> <p>Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p.20) Les procédures garantissant les droits des personnes concernées suivront les dispositions décrites dans la section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004; 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p. 20).</p>
<p>9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles</p> <p>Ce traitement permet de faire le suivi des inscriptions et la vérification de la facturation à charge du personnel du SGC dont les enfants fréquentent les garderies postsecondaires et aérée ou une des crèches gérées par l'OIB. Les enfants qui fréquentent actuellement les crèches interinstitutionnelles sont ceux dont le parent payeur a fait une mobilité d'une autre institution vers le Conseil. Ce traitement est en complément à la notification de la Commission "Gestion des crèches et garderies à Bruxelles" DPO-593 et la notification "Gestion et facturation de la crèche du SGC" 099N00.</p> <p>Procédés partiellement automatisés: les formulaires d'inscription sont transmis par les parents par e-mail au service Crèches et Garderies du SGC, et à l'OIB. Les formulaires qui sont transmis sur support papier au service Crèches et Garderies du SGC sont scannés et envoyés par e-mail à l'OIB. Les données se trouvant sur la fiche d'inscription sont introduites dans le logiciel "LOUSTIC" à la Commission et au SGC. Il n'y a pas d'interconnexion entre ces deux logiciels. (A l'exception des données concernant les Garderies Aérées, qui sont introduites dans l'application informatique Excell "Garderies Aérées", au niveau du SGC.)</p>
<p>10/ Support de stockage des données</p> <p>En ce qui concerne les données qui se trouvent au niveau de l'OIB, voir notification au DPO de la Commission européenne DPO 593. Au niveau du SGC: - Formulaires d'inscription + pièces justificatives : armoire fermée à clef - Base de données LOUSTIC et l'application informatique "Garderies Aérées", sauvegardées sur les serveurs du SGC.</p>

11/ Base légale et licéité du traitement

Les crèches et les garderies gérées par l'OIB font partie des actions sociales prévues par l'article 1er sexies du statut des fonctionnaires de l'Union européenne. Le règlement des crèches et le règlement des garderies ont été approuvés par le Collège des Chefs d'Administration et se trouvent sur DOMUS\DGA 1 Admin/HR sous la rubrique Situation familiale, sous forme d'un link vers l'intranet de la Commission.

Art. 5 point a) du Règlement (CE) N° 45/2001: le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public (gestion du personnel: activités et équipements sociaux), Art. 5 point c): il y a un contrat de facto (service de garde contre paiement). Les règles sont regroupées dans le Règlements du CPE de l'OIB (voir copie annexée sur support papier). Tout parent doit signer avoir pris connaissance et s'engager à respecter les indications figurant dans ledit règlement.

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

- Le gestionnaire de l'OIB-CPE reçoit le dossier complet d'inscription, à l'exception des fiches de salaire et les documents prouvant la situation familiale. Par contre, le barème de facturation lui est communiqué par e-mail. - Les membres du Service crèches et garderies du SGC gardent une copie de la fiche d'inscription et de tous les documents qui la complètent: acte de naissance, fiches de salaire etc. - Le responsable financier de l'Unité sociale peut consulter les dossiers sur support papier et électroniquement - Les agents de sécurité ont accès à une partie restreinte des données concernant l'enfant, reprises sur la fiche d'inscription: (nom, prénoms, date de naissance, section). - Le Service "Traitements" reçoit les données relatives au montant de la retenue parentale (nom, prénoms, numéro NUP). - Concernant le traitement des données relatives à la santé, le service "Crèches et garderies" reçoit une demande de remboursement, accompagnée d'une copie du certificat médical en vue d'un éventuel remboursement en fonction des dispositions du règlement relatif au Centre de la Petite Enfance - Section crèches/Jardins d'enfants (Annexe IV. A. Maladie).

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

La période de conservation des données administratives et financières contenues dans les dossiers papier est fixée à 5 ans après la décharge par le Parlement européen portant sur le budget de l'année de départ de l'enfant, après quoi elles sont détruites. Les données dans le logiciel Loustic ne sont pas effaçables mais un dossier peut être clôturé. Il n'y a pas de listes d'attente pour les garderies au Service crèches et garderies du SGC. Un enfant qui n'obtiendrait pas une place à la garderie post scolaire reste inscrit, et peut bénéficier de la garderie de façon ponctuelle (dépannage, congés spéciaux). Les listes d'attente pour les crèches interinstitutionnelles sont établies et gérées par l'OIB.

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)

Pas de dates limite. Toute demande sera traitée dans les meilleurs délais et au plus tard dans les limites établies par la section V de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p. 20).

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.

NIHIL

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

nihil

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

Le traitement peut présenter des risques particulier (données relatives à la santé, article 27.2a). Le gestionnaire a besoin des données qui ont trait à la situation médicale de l'enfant, d'une part pour des raisons de protection de la collectivité (vaccinations), d'autre part, en cas de problème médical concernant directement l'enfant. Article 27.2 d) données visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat (p. ex., la situation familiale pour l'attribution de places).

17/ Commentaires

Toutes les personnes du service Crèches et garderies ayant accès à des données relatives à la santé ou à toutes autres données sensibles à caractère personnel sont soumises à une clause de confidentialité et sont informées du fait que, étant donné la nature des dossiers gérés, ces dossiers portent sur des catégories particulières de données personnelles sensibles relevant de l'article 10 du règlement (CE) 45/2001 et l'inclusion dans l'annexe de la clause de confidentialité. Au niveau du SGC, tout le personnel de l'Unité sociale est soumis à une clause de confidentialité.

LIEU ET DATE: Bruxelles, 10 mai 2012

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Carmen Lopez Ruiz

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne

To be filled out in the EDPS' office