

REGISTER NUMBER: 875

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission: 31/07/2012

Numéro du dossier 2012-0661

Institution: Conseil

Base Légale: Article 27 (5) du Règlement 45/2005

1) Nom et adresse du responsable du traitement (institution/agence)

Conseil de l'union Européenne,
Secrétariat général,
rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

2) a) Service de l'institution ou de l'organe chargé du traitement des données à caractère personnel

RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Hellwig Dirk

Fonctions Chef d'Unité

Unité DGA 1B UNITE DROITS INDIV

Téléphone +32(0)2/281 6958

SERVICES CHARGES DU TRAITEMENT

Unité Droits Individuels +32(0)2/2816958

Téléphone

3) Intitulé du traitement

Télétravail - Sélection et Gestion de l'autorisation

4) La ou les finalité(s) du traitement

Les finalités du traitement sont:

- Le support administratif au processus de sélection des participants.
- Le suivi administratif du télétravail.

5) Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées (personnes dont les données sont traitées)

Fonctionnaires du Conseil, Autres agents, Experts nationaux détachés

6) Description des données ou des catégories de données (en incluant, le cas échéant, les catégories spéciales de données (article 10) et/ou l'origine des données)

1. Documents relatifs à l'autorisation du droit:

1.1 Demande d'autorisation/annulation/fin anticipée de télétravail électronique qui contient des données d'identification standard pour CHORUS: (prénom, nom, matricule, affectation, catégorie, grade, adresse interne, numéro de téléphone et le nom du supérieur hiérarchique direct). Les demandes d'autorisation et de fin anticipée contiennent aussi la motivation. Le formulaire papier contient prénom, nom, matricule, fonction, affectation, grade, adresse administrative, numéro de téléphone et motivation.

1.2. Les notes de refus de télétravail qui contiennent les numéros de matricule et NUP, titre, prénom et nom de l'agent.

1.3 Décision administrative d'autorisation/annulation /fin anticipée du télétravail- qui contiennent: les numéros de matricule et NUP, titre, prénom, nom, les dates de début et fin de télétravail et le lieu de résidence de l'agent (ce dernier seulement pour la décision d'autorisation).

2. Listes de suivi informatique tenues par la DGA5

2.1 Liste tenue par HELPLINE qui contient des données techniques, les dates de début et de fin de télétravail et des données d'identification: nom, prénom, numéro de téléphone, et adresse d'installation.

2.2. Liste tenue par le bureau solutions de mobilité qui contient des données techniques, et des données d'identification: nom, prénom, adresse interne.

7) Informations à fournir aux personnes concernées (articles 11 et 12 du règlement)

Les modalités du télétravail seront communiquées au personnel moyennant la publication des décisions du Secrétaire générale concernant le télétravail dans une Communication au Personnel. Le texte suivant sera ajouté à la Communication au Personnel:

"Protection des données personnelles- Information aux personnes concernées

L'attention du personnel concerné par le télétravail est attirée sur les informations suivantes qui sont communiquées conformément à l'article 11 et 12 du règlement 45/2001 relatif à la protection des données.

- a) Identité du responsable du traitement: M. Dirk HELLWIG, Chef d'Unité, DG A 1B Unité Droits Individuels.
- b) Finalité du traitement: Télétravail - Sélection et suivi administratif du teletravail.
- c) Catégories de données concernées. Outre les données fournies par l'agent dans les documents de demande, seules deux catégories de données sont traitées: les motivations du refus d'octroi et les données administratives d'identification de l'agent et du suivi administratif (début et fin du télétravail, modalité, etc).
- d) Destinataires des données : Les supérieurs hiérarchiques direct et de deuxième niveau de l'agent, les gestionnaires de l'Unité Droits individuels à la DGA1B sur la base du principe «need to know», les représentants de l'AIPN et éventuellement le Service Médical, la DGA 5Helpline et le bureau Solutions de mobilité, Service Congés, l'assistant administratif et le gestionnaire ressources de l'agent.
- e) La procédure se base sur un appel à candidatures et la démarche est donc facultative.

f) Les candidats et les télétravailleurs ont le droit d'accéder aux données figurant dans la demande et dans leur dossier individuel et de demander la rectification des données erronées à tout moment. Les procédures à suivre sont celles prévues dans la section 5 de la décision du Conseil 2004/644/CE.

g) Informations supplémentaires

i) Base juridique : Article 240, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) et article 23 du règlement intérieur du Conseil; article 235, paragraphe 4, du TFUE et article 13 du règlement intérieur du Conseil européen. Art. 55 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne

ii) Délai de conservation de données : Les données/documents stockés dans ARPEGE/CHORUS et Mon dossier individuel seront conservés conformément aux modalités de conservation des données/documents dans ces applications. L'effacement du fichier personnel contenu dans la liste de suivi opérationnel est prévu dans un bref délai (1-2 semaines) à la fin de l'autorisation au télétravail.

iii) Les personnes concernées ont le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection de données.

8) Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement et d'opposition)

Les candidats et les télétravailleurs ont le droit d'accéder aux données figurant dans la demande et dans leur dossier individuel et de demander la rectification des données erronées à tout moment. Les procédures à suivre sont celles prévues dans la section 5 de la décision du Conseil 2004/644/CE.

9) Traitement automatisé/manuel

Procédure partialement automatisé

10) Supports de stockage des données

Le flux de demandes d'autorisation/annulation/fin anticipée de télétravail, des décisions d'autorisation établies par l'AIPN et des informations destinées aux différents services se fait électroniquement via l'application CHORUS. (voir annexe au point 9 "157N03-Teletravail_Schémas de flux CHORUS.doc"). Dans des cas spéciaux, des formulaires de demandes d'autorisation et de fin anticipée de télétravail en format papier seront éventuellement traités.

Les éléments de demandes sous 1.1. seront visibles dans CHORUS et les documents sous 1.2 et 1.3 seront stockés dans "Mon dossier individuel". Les applications CHORUS et Mon dossier individuel font objet respectivement des notifications 133N02 et 204N01. CHORUS est un outil informatique qui permet la gestion du personnel du Secrétariat général du Conseil. Pour le moment CHORUS est une interface de visualisation de la base de données sous-jacente ARPEGE, mais à l'avenir, la base de données elle-même sera intégrée dans le système. ARPEGE fait l'objet de la notification 142N00.

Les demandes de télétravail occasionnel seront traitées dans l'application "Flexitime". Ces demandes seront approuvées ou rejetées par le supérieur hiérarchique directement dans le système Flexitime de l'agent. L'application "Flexitime" fait l'objet de la notification 041N01.

11) Base juridique

Article 240, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) et article 23 du règlement intérieur du Conseil; article 235, paragraphe 4, du TFUE et article 13 du règlement intérieur du Conseil européen. Art. 55 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

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

12) Les destinataires

Les documents référencés au point 6 ci-dessus 1.1 et 1.2 : Les supérieurs hiérarchiques direct et de deuxième niveau de l'agent, les gestionnaires de l'Unité Droits individuels à la DGA1B sur la base du principe «besoin de connaître», les représentants de l'AIPN et éventuellement le Service Médical.

Le document 1.3: DGA 5 Helpline et Bureau solutions de mobilité, Service Congés, l'assistant administratif et le gestionnaire ressources de l'agent. Les listes de suivi informatique: la DGA5 - HELPLINE et le bureau solutions de mobilité.

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

Les données/documents stockés dans ARPEGE/CHORUS et Mon dossier individuel seront conservés conformément aux modalités de conservation des données/documents dans ces applications. Les données dans les listes de suivi de la DGA 5 seront conservées pour toute la durée nécessaire à la planification du déploiement et la durée du télétravail. Les données d'identification de l'agent seront effacées dans un bref délai à la fin du télétravail (1-2 semaines qui suivent).

13a) Délais pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après une demande justifiée et légitime de la personne concernée)

Les candidats et les télétravailleurs ont le droit d'accéder aux données figurant dans la demande et dans leur dossier individuel et de demander la rectification des données erronées à tout moment. Les procédures à suivre sont celles prévues dans la section 5 de la décision du Conseil 2004/644/CE.

14) Conservation des données à des fins historiques, statistiques ou scientifiques

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

non applicable

16) Risques particuliers

Le traitement relatif à la procédure d'évaluation des candidatures rentre dans le cadre défini à l'article 27 § 2 b) du règlement 45/2001

17) Commentaires

La phase pilote (première phase) du Télétravail qui concerne uniquement la DG A3 (services linguistiques) a été mis en place le 5 octobre 2009. Cette phase est toujours en cours. Le résultat positif de la première phase du télétravail au sein des services linguistiques ainsi que les résultats de l'enquête intitulée "Survey on the functioning of the teleworking scheme in the DGA3 Language Service" (en annexe au point 9) ont amené l'AIPN et les OSP à la conclusion qu'il était lieu de diversifier les modalités de télétravail et de modifier les règles applicables, afin d'optimiser le fonctionnement du régime et de le compléter en vue d'étendre à l'ensemble du Secrétariat général du Conseil . (voir le Constat d'accord, phase II du télétravail au SGC en annexe au point 9).

Il a été décidé de:

- 1) conserver le régime standard actuel (régime "lourd") existant à la DGA 3;
- 2) offrir la possibilité de participer au régime standard, incluant les adaptations nécessaires, à un nombre limité d'autres services pour lesquels ce régime se justifie;
- 3) instaurer la possibilité de participer à un régime "plus léger" de télétravail occasionnel pour l'ensemble du SGC, en définissant des critères d'admissibilité et en fixant des limites et des règles simples pour les utilisateurs et le personnel d'encadrement.

Après deux ans d'expérience du télétravail occasionnel, une évaluation sera réalisée afin de faire le point sur les conditions applicables, notamment quant au nombre maximum de jours de télétravail par an.

Télétravail occasionnel: Les supérieurs hiérarchiques recevront les listes de critères qui leur permettront de déterminer si un agent sous leur responsabilité peut participer au régime du télétravail occasionnel. La première liste contient les critères qui permettent d'évaluer quelles tâches peuvent être réalisées à domicile, la deuxième énumère les critères de profil auquel le candidat devrait correspondre (voir annexe au point 9, 157N03_OCCASIONAL TELEWORK Job profile and selection criteria .doc).

Les documents suivants sont annexés à cette notification:

- Decision Télétravail standard (157N03_310712 Draft Standard final rev2.doc) - Decision Télétravail occasionnel (157N03_310712 Draft occasionnel final rev3.doc) - Décision Télétravail DGA3 (157N03_310712 Draft DGA3 final rev2.doc) - Décision Télétravail autres DG (157N03_310712 Draft autres DGs final rev2.doc) - Décision nombre DGA3 (157N03_310712 Décision WS DGA3.doc) - Décision nombre DGF (157N03_310712 Décision WS DGF rev2.doc) - Constat d'accord - premier (157N03_Constataccord_1.pdf) - Constat d'accord - deuxième (157N03_Constataccord_2.pdf) - Resultats enquete Télétravail (157N03_Survey results for 1st formal concertation meeting.pdf) - Resultats enquete Télétravail annexe (157N03_Survey annex I for 1st formal concertation meeting.pdf) - Télétravail occasionnel - profil et critères de sélection (157N03_OCCASIONAL TELEWORK Job profile and selection criteria rev11.doc) - Projet de la Communication au personnel (157N03_Staff Note Phase II TW V0.2.DOC) - Listes de suivi Télétravail

Carmen López Ruiz
Déléguée à la protection des données
Secrétariat général du Conseil de l'Union européenne