

(REPLI PAR LE CEPD)
NUMERO DE REGISTRE : 977

(REPLI PAR LE CEPD)

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

DATE DE SOUMISSION : 27/03/2013

NUMERO DE DOSSIER : 2013-0342

INSTITUTION : COMITÉ DES RÉGIONS

BASE LEGALE : ARTICLE 27-5 DU RÈGLEMENT CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATIONS NECESSAIRES²

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Responsable du traitement: Tom HAENEBALCKE, Chef d'Unité, Conditions de Travail/Droits/Formation, Comité des régions de l'Union européenne, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles

Responsable du traitement délégué: Benjamin Janicaud, Administrateur, Conditions de Travail/Droits/Formation, Comité des régions de l'Union européenne, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles

2/ SERVICES DE L'INSTITUTION OU DE L'ORGANE CHARGÉS DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Direction A - Administration/Finances

Unité A3 - Conditions de Travail/Droits/Formation

3/ INTITULE DU TRAITEMENT

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée:

¹ JO L 8, 12.01.2001.

² **Merci de joindre tout document utile**

Gestion des absences et dispenses de services (congés annuels, congés spéciaux, congés de convenance personnelle, congé sans rémunération, congés maladie, congés parentaux, congés familiaux, congés pour service militaire, congés sans rémunération, congé de maternité, congé d'allaitement) **et des prestations de travail** (heures supplémentaires et repos de santé).

Brève description de traitement:

Les personnes concernées (voir pt 5) durant leur période d'occupation au sein du Comité des régions peuvent prétendre statutairement au bénéfice de certaines formes d'absences dont les modalités d'octroi sont fixées dans le Statut ou dans des règles internes (voir pt 11). Parallèlement, les mêmes personnes concernées peuvent se voir compenser (par l'octroi d'un repos compensatoire ou par une indemnité compensatoire) certaines prestations de travail réalisées en excédant de la durée journalière normale de travail selon des conditions d'éligibilité et des modalités fixées dans le Statut et une décision interne (voir pt 11).

Le traitement des données mis en œuvre pour ces différents types d'absence peut être résumé de la sorte pour chacune des catégories:

1) le congé annuel:

Le congé annuel se compose, au pro rata de la durée des prestations de la personne concernée au cours de l'année, de 24 jours majorés éventuellement d'un congé pour âge (1 à 6 jours) ainsi que d'un délai de route (1 à 6 jours). L'assignation des congés de la personne concernée se fait donc au prorata de la durée de ses prestations au cours de l'année, de son âge, de la distance qui sépare son lieu d'affectation de son lieu d'origine et de son régime de travail (temps partiel éventuel). Les droits à congé des fonctionnaires transférés d'une autre institution, organe ou agence de l'Union européenne sont fixés en tenant compte du solde de la personne intéressée mentionné dans sa fiche de transfert transmise par son institution d'origine. Le Comité des régions établit également une fiche de transfert reprenant le solde de congé du fonctionnaire transféré dans une autre institution, organe ou agence de l'Union européenne. Cette fiche de transfert est également établie pour les agents quittant le CdR pour le Comité Economique et Social Européen (CESE).

Le nombre de jour de congé ainsi fixé est encodé dans Centurio. Chaque mois, le service des conditions de travail reçoit du service "recrutement" le tableau de mouvement mensuel des fonctionnaires et agents. Sur cette base, les droits à congé de chaque personne concernée sont adaptés (prolongation, cessation de fonctions,...).

Les demandes de congé, introduites par la voie hiérarchique électroniquement dans le calendrier de la personne concernée dans Centurio et sont ensuite validées par le service des conditions de travail. Les demandes d'annulation suivent le même parcours.

Le report de congé d'une année à l'autre est automatique jusqu'à concurrence de 12 jours. Si la personne concernée souhaite reporter plus de 12 jours, la demande doit en être introduite auprès de l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN) par la voie hiérarchique au moyen du formulaire ad hoc publié sur l'intranet. Si au moment de la cessation des fonctions de la personne concernée au sein du Comité des régions, son solde de congé est positif ou négatif; un recouvrement ou un paiement est effectué par l'intermédiaire du service "rémunérations" auquel le service 'conditions de travail' communique le nombre de jours de congés à récupérer ou à payer pour chaque personne ainsi que sa catégorie (fonctionnaire ou agent du RAA) pour déterminer l'imputation budgétaire.

2) les congés spéciaux:

Des congés spéciaux peuvent être accordés par l'AIPN ou par l'Autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC) à l'occasion de divers événements se produisant dans la vie de la personne concernée ou de son entourage (mariage de la personne concernée; naissance, mariage ou décès d'un enfant, décès ou maladie du conjoint/partenaire enregistré ou d'une personne apparentée, consultation médicale en dehors du lieu d'affectation, l'exercice d'une activité extérieure, d'une fonction publique élective, service militaire, déménagement, adoption, perfectionnement professionnel, élections, fermeture de la crèche ou d'école, grève des crèches, cure thermale, pour 25/30/35/40/45 ans de service, concours communautaire, activités syndicales, convocation dans une affaire judiciaire, pour participer à une activité du type "EU project-back to school", pour avoir participé à une formation Equipier de première intervention - EPI-, et sur décision de l'AIPN/AHCC, dans certains cas exceptionnels).

Les demandes de congé spécial, introduites par la voie hiérarchique au moyen du formulaire disponible sur l'intranet, sont encodées dans Centurio dans le calendrier de la personne concernée par son secrétariat d'unité et sont ensuite validées par le service des conditions de travail après vérification des pièces justificatives. Si le congé spécial est refusé, l'absence est imputée sur le congé annuel. Les demandes d'annulation suivent le même parcours.

Sur la demande de congé, il est demandé de mentionner le type de congé spécial sollicité mais les pièces justificatives (certificat de décès, mariage, etc.) sont envoyées directement au service des conditions de travail et ne passent pas par la voie hiérarchique. Lorsque le congé spécial est fondé sur la maladie d'un proche, le certificat médical est envoyé directement par la personne concernée au service médical qui communique uniquement un avis positif ou négatif au service des conditions de travail. Le traitement opéré par le Service médical a fait l'objet d'une notification de traitement séparée. En ce qui concerne le congé spécial pour la participation aux formations d'EPI, le service sécurité envoie au service des conditions de travail la liste des personnes concernées ayant participé aux journées de formation y afférentes. En cas de congé spécial exceptionnel décidé par l'AIPN/AHCC, les données traitées dépendent de la nature du congé accordé (par exemple: un congé spécial a été donné suite à la fermeture de l'espace aérien européen en 2010 en raison d'une éruption volcanique; dans ce cas, les données traitées concernaient les données relatives aux vols et annulation de vols des personnes concernées).

3) les formations:

Les absences pour participation des personnes concernées à des actions de formation dont la durée est équivalente au moins à une demi-journée sont encodées dans le calendrier de la personne concernée dans Centurio par le secrétariat d'unité. Ces informations sont ensuite validées par le service de la formation professionnelle sur base de la liste de présence fournie par le formateur. L'absence pour formation indiquée dans Centurio qui n'est pas validée par le service de la formation professionnelle est imputée sur le congé annuel par le service des "conditions de travail".

4) les congés pour convenance personnelle (CCP):

Les CCP sont accordés par l'AIPN ou l'AHCC à la demande de la personne concernée à concurrence d'une durée maximale totale de 15 années sur la carrière de la personne concernée (dans le cas d'un fonctionnaire).

La demande (et ses renouvellements) est introduite par la personne concernée au moyen du formulaire disponible sur l'intranet. Ce formulaire est envoyé au service des conditions de travail par la voie hiérarchique (sauf en cas de renouvellement lorsque le poste a été pourvu, dans quel cas il est envoyé directement au service des "conditions de travail"). Il est demandé à la personne intéressée de préciser si celle-ci désire continuer son affiliation au régime communautaire d'assurance maladie et continuer à cotiser au régime de pension communautaire. La demande est traitée et une décision est adoptée par l'AIPN qui est encodée dans Centurio par le service "carrière".

Si au cours de son CCP, la personne concernée exerce une activité lucrative, elle doit en informer l'institution pour la gestion de son affiliation au régime d'assurance maladie communautaire et, le cas échéant, l'adoption d'une décision d'autorisation d'activité extérieure. La fiche de transfert du fonctionnaire concerné transféré d'une autre institution vers le Comité des régions mentionne la durée de CCP éventuellement consommée. Le Comité des régions établit également une fiche similaire lors du départ de l'institution d'un fonctionnaire.

5) les congés maladie:

Les personnes concernées peuvent s'absenter lorsqu'ils sont incapables d'exercer leur fonction par suite de maladie ou d'accident. Il existe deux types de congés maladie: avec et sans certificat médical. Les congés maladie sans certificat sont acceptés à concurrence de 12 jours/période de 12 mois roulant sur la simple déclaration de la personne concernée auprès de son secrétariat d'unité qui doit être averti au plus tard le jour même de l'absence. Pour les congés maladie avec certificat, le certificat est envoyé directement au service médical par la personne concernée qui avertit également son secrétariat d'unité le jour même. Celui-ci procède également à l'encodage des absences dans le calendrier de la personne dans Centurio. Le service médical encode les dates d'incapacité de travail, la date de réception et la nature du certificat (copie ou original) dans l'onglet "suivi médical" de la personne concernée dans Centurio. Sur base de ces informations, le service des conditions de travail valide les absences sans certificat dans le calendrier d'absence de la personne concernée dans Centurio ainsi que les absences avec certificat si celui-ci a été introduit par la personne concernée dans le délai statutaire.

Lorsque la personne concernée demande la récupération de congé annuels pour cause maladie, le certificat médical du médecin doit être accompagné d'un rapport médical détaillé. Ce rapport médical est envoyé par la personne concernée directement au service médical qui confirme juste l'existence ou non de ce rapport au service des conditions de travail. Le traitement des certificats médicaux et autres documents relatifs opéré par le Service médical a fait l'objet d'une notification de traitement séparée.

La fiche de transfert du fonctionnaire concerné transféré d'une autre institution vers le Comité des régions mentionne la durée des congés maladie sans certificat concurrence de 12 jours/période de 12 mois roulant, le nombre de jours de maladie (avec/sans certificat) durant l'année en cours ainsi que le nombre de jours au cours des 3 dernières années en vue de l'application de l'article 59.4 du Statut (saisine de la commission d'invalidité). Le Comité des régions établit également une fiche similaire lors du départ de l'institution d'un fonctionnaire.

Toute absence maladie peut faire l'objet d'un contrôle médical à la demande du service de la personne concernée, du médecin-conseil de l'institution ou de la direction de l'administration. Le contrôle a lieu auprès d'un médecin contrôleur extérieur à l'institution. La personne concernée est informée de l'heure du rendez-vous par télégramme signé par le directeur de l'administration et par téléphone par le service des conditions de travail. Le résultat du contrôle est envoyé directement par le médecin contrôleur au Service médical de l'institution qui informe le service des conditions de

travail de la conclusion (apte ou inapte à reprendre le travail). Le Service des conditions de travail en informe par email le chef d'unité/directeur du service de la personne concerné. Le traitement de ces données par le Service médical a fait l'objet d'une déclaration de traitement séparée.

Lorsque la personne concernée envisage de passer en partie ou en totalité son congé maladie en dehors du pays d'affectation, l'autorisation doit en être donnée par l'AIPN/AHCC en vertu de l'article 60 du Statut. La personne concernée introduit sa demande au moyen du formulaire mis à sa disposition sur l'intranet. Ce formulaire est envoyé au service médical de l'institution pour avis. Il est ensuite réceptionné par le service des conditions de travail qui le transmet au directeur responsable agissant en tant qu'AIPN/AHCC déléguée. La décision est ensuite communiquée à la personne concernée.

En cas de mi-temps pour raison médicale, la personne introduit la demande auprès de l'AIPN/AHCC et envoie un rapport médical circonstancié au Service médical de l'Institution qui transmet son avis au service des conditions de travail. Le service des conditions de travail se charge de l'encodage des absences dans Centurio. Le chef d'unité est informé du régime de travail ainsi établi.

6) le congé parental (CP)

Le CP est accordé par l'AIPN/AHCC à la demande de la personne concernée à concurrence de maximum six mois temps plein par enfant âgé de moins de 12 ans. Durant le CP, l'intéressée perçoit une allocation. Si la personne concernée est considérée comme parent isolé la période est doublée. Dans ce cas, l'allocation est également majorée durant toute la période. Si par contre, la personne concernée n'est pas considérée comme isolée la majoration n'a lieu que durant les trois premiers mois d'un congé parental qui débute durant le congé de maternité (congé de paternité) ou suit immédiatement le congé de maternité.

La demande de congé parental est introduite auprès du service des conditions de travail par la personne concernée, par la voie hiérarchique, au moyen du formulaire disponible sur l'intranet. Si elle considère répondre aux conditions réglementaires pour pouvoir être considérée comme parent isolé, elle joint sous pli fermé une déclaration sur l'honneur. En cas d'absence de la déclaration sur l'honneur la vérification se fait via les données renseignées par le service de fixation des droits individuels. La demande est traitée et une décision est adoptée par l'AIPN/AHCC qui est encodée dans Centurio.

La fiche de transfert du fonctionnaire concerné transféré d'une autre institution vers le Comité des régions mentionne la durée de congé parental éventuellement déjà consommée. Le Comité des régions établit également une fiche similaire lors du départ de l'institution d'un fonctionnaire.

La période couverte par le congé parental est encodée dans le calendrier de la personne concernée dans Centurio par son secrétariat d'unité et est ensuite validée par le service des conditions de travail. Les droits à congés (annuels, âge et délai de route) sont réduits au prorata de la période du congé parental.

7) le congé familial (CF):

Le CF peut être accordé par l'AIPN/AHCC à la demande de la personne concernée pour s'occuper de son conjoint/partenaire enregistré, ascendant, descendant, frère ou sœur qui est atteint d'une maladie grave ou d'un lourd handicap médicalement attestés. La durée est limitée à 9 mois au cours de la carrière de la personne concernée. Les attestations médicales sont envoyées par la personne intéressée directement au service médical qui communique uniquement un avis positif ou négatif sur

la demande introduite par la personne concernée. Le traitement opéré par le Service médical a fait l'objet d'une notification de traitement séparée.

La fiche de transfert du fonctionnaire concerné transféré d'une autre institution vers le Comité des régions mentionne la durée de congé familial éventuellement déjà consommée. Le Comité des régions établit également une fiche similaire lors du départ de l'institution d'un fonctionnaire.

La période couverte par le congé familial est encodée dans le calendrier de la personne concernée dans Centurio par son secrétariat d'unité et est ensuite validée par le service des conditions de travail. Les droits à congés (annuels, âge et délai de route) sont réduits au prorata de la période du congé familial.

8) le congé pour service militaire (CSM):

Le CSM est accordé à la personne concernée qui doit encore effectuer un service militaire obligatoire sur la base de la convocation d'incorporation. La personne peut continuer à bénéficier des dispositions relatives à la pension s'il effectue, après avoir été libéré de ses obligations militaires, le versement à titre rétroactif de sa contribution au régime de pension. Si la personne concernée est simplement rappelée sous les drapeaux pour une période d'instruction militaire, elle continue à bénéficier de sa rémunération, cette dernière étant toutefois réduite du montant de la solde militaire perçue. La demande est traitée et la décision prise par l'AIPN/AHCC est encodée dans l'onglet "carrière" de Centurio.

9) un congé sans rémunération:

Un congé sans rémunération peut être accordé aux agents par l'AHCC à leur demande. La durée ne peut dépasser le quart de la durée des services accomplis (sans être supérieure à trois mois lorsque l'agent compte 4 ans d'ancienneté ou 12 mois dans les autres cas). Si au cours de son congé sans rémunération, la personne concernée exerce une activité lucrative, elle doit en informer l'institution pour la gestion de son affiliation au régime d'assurance maladie communautaire et, le cas échéant, l'adoption d'une décision d'autorisation d'activité extérieure. La personne peut continuer à bénéficier des dispositions relatives à la pension s'il effectue le versement titre rétroactif de sa contribution au régime de pension. La demande est adressée par la voie hiérarchique au service des conditions de travail; La demande est traitée et la décision prise par l'AHCC est encodée dans l'onglet "carrière" de Centurio.

10) un congé de maternité:

Un congé de maternité est accordé, pour une période de 20 semaines (portée à 24 semaines en cas de naissance multiple ou prématurée) à la personne intéressée qui doit informer l'institution dès qu'elle a connaissance de son état de grossesse. Elle fournit au service des conditions de travail une attestation de grossesse mentionnant la date probable d'accouchement. La demande de congé de maternité est introduite via le formulaire des congés disponible sur l'intranet par la voie hiérarchique avec la mention de la nature du congé. Elle est encodée par le secrétariat d'unité dans le calendrier de la personne concernée dans Centurio et validée par le service des conditions de travail dans le calendrier. La date d'accouchement est renseignée par le service des "droits individuels" au moment de la déclaration de l'enfant. A ce moment, la durée du congé de maternité est vérifiée (période minimale de congé post-natal) ou adaptée (en cas de naissance multiple ou prématurée).

11) un congé d'adoption:

Un congé similaire à celui octroyé sous forme de congé de maternité est accordé à la personne concernée qui déclare avoir adopté un enfant. L'enfant est déclaré au service "Droits individuels" qui encode les données d'identification de l'enfant qui sera reconnu comme enfant à charge. La personne introduit librement sa demande de congé d'adoption auprès du service des conditions de travail qui se base sur les données encodées dans Centurio par le service "Droits individuels". Pour l'éventuel congé spécial supplémentaire lié aux formalités imposées par le pays d'accueil, une copie de l'attestation de l'organisme d'adoption est nécessaire.

12) dispense de service pour allaitement:

La personne concernée qui revient de maternité peut demander à bénéficier d'une dispense de service pour cause d'allaitement à concurrence de 2 heures par jour. Dans ce cas, elle introduit la demande auprès du service des conditions de travail par la voie hiérarchique au moyen du formulaire disponible sur l'intranet. Le certificat médical est transmis directement au service médical qui communique uniquement un avis positif ou négatif sur la demande au service des conditions de travail. La demande est acceptée in fine par l'AIPN/AHCC. La personne concernée et son service d'affectation sont informés de la décision.

13) les heures supplémentaires:

La personne concernée effectuant pour des raisons de services (urgence, surcroît de travail, sessions plénières) des prestations de travail excédant la durée journalière normale de travail rentre une déclaration de prestation mentionnant les prestations en question sur le formulaire mis à la disposition des personnes concernées sur l'intranet. Celle-ci est validée par le supérieur hiérarchique et/ou le chef d'unité puis encodée dans Centurio par le service des conditions de travail.

Les demandes de récupération sont introduites par la voie hiérarchique auprès du service des conditions de travail mentionnant les dates des récupérations souhaitées. Ces périodes sont encodées par le secrétariat d'unité de la personne concernée dans le calendrier de la personne concernée dans Centurio, ensuite elles sont validées par le service des conditions de travail. Dans le cas où les prestations n'ont pas pu être récupérées dans le délai statutaire, elles font l'objet d'un paiement via le service "rémunérations". Concrètement, une liste reprenant les noms, prénoms et nombres d'heures à compenser par personne est envoyée au service "rémunérations".

4/ LA OU LES FINALITES DU TRAITEMENT

La finalité du traitement est la fixation et la gestion des droits statutaires et réglementaires à congé et absences des membres du personnel ainsi que la comptabilisation, l'enregistrement et la compensation de leurs prestations de travail considérées comme heures supplémentaires.

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

Sont concernés les fonctionnaires, les agents temporaires et contractuels, ainsi que, partiellement, les experts détachés de services nationaux. Sont également concernés les membres de leurs familles (enfants, conjoints, partenaires enregistrés, ascendants, frères, sœurs).

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES *(en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données).*

Sont traitées dans le cadre de cette procédure les données relatives à l'intéressé, ainsi que, le cas échéant, relatives aux membres de sa famille.

1) Congé annuel:

Sont traités: nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service, dates de congé, adresse durant le congé.

2) Congé spéciaux:

Sont traités: nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service, dates de congé, adresse durant le congé, motif du congé spécial accompagné, le cas échéant, des documents justificatifs selon le type de congé spécial demandé (certificat de décès, justificatifs du voyage tels que copies billets, carte d'embarquement, tickets de péage ou essence,...). Les certificats médicaux ne sont pas communiqués au service des conditions de travail, ils sont juste encodés dans l'onglet "Suivi médical" de la personne concernée dans Centurio par le service médical en reprenant les dates concernées, la nature (accident ou maladie), la date de réception, la nature du document reçu (original ou copie). Il ne mentionne pas la nature de la maladie.

3) Les formations:

Le service de la formation professionnelle valide les jours pour formation professionnelle. A défaut, les conditions de travail imputent sur le congé annuel, les absences pour formation reprises par le secrétariat de l'unité.

4) Les CCP:

Sont traités : nom, prénom, direction/unité/service, adresse de contact, dates du congé, première demande ou prolongation, motivation d'une précédente demande, souhait de continuer à être couvert par le RCAM ou de cotiser au régime de pension, souhait d'exercer un autre emploi.

5) Les congés maladie:

Les certificats médicaux ne sont pas communiqués au service des conditions de travail, ils sont juste encodés dans l'onglet "Suivi médical" de la personne concernée dans Centurio par le service médical en reprenant les dates concernées, la nature (accident ou maladie), la date de réception et la nature du document reçu (original ou copie). Dans le cadre des demandes fondées sur l'article 60 du Statut (autorisation de séjour à l'étranger), la demande est introduite au moyen du formulaire ad hoc qui reprend les données suivantes: nom, prénom, nationalité, grade, affectation, situation administrative, lieu du séjour, dates, adresse précise du séjour. Les données médicales éventuelles sont transmises directement auprès du service médical de l'institution. Le traitement des données opéré par le Service médical a fait l'objet d'une notification de traitement séparée. En cas de mi-temps pour raison

médicale, no, prénom, affectation, statut. Le rapport médical circonstancié au Service médical de l'Institution.

6) Le congé parental:

Sont traités: nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service, dates du congé, nom de l'enfant et date de naissance pour lequel le congé est demandé, forme du congé (régime de travail), adresse durant le congé, le statut de parent isolé, les périodes de congé parental précédentes au nom de l'enfant, le moment où le congé parental est pris (pendant ou immédiatement le congé de maternité/d'adoption de la mère). Si la personne concernée demande le bénéfice du statut de parent isolé, elle doit remplir une déclaration spécifique confidentielle sur l'honneur prouvant son statut (transmise sous pli fermé au service des conditions de travail) reprenant nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction et le fait que la personne n'est pas mariée ou engagée dans un partenariat non matrimonial enregistré ou se trouvant dans une situation particulière à définir.

7) Le congé familial:

Sont traités: nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service, dates du congé, nom de la personne, date de naissance et lien de parenté pour laquelle le congé est demandé, forme du congé (régime de travail), adresse durant le congé, les périodes de congé familial précédentes, raison du congé familial (maladie grave ou handicap grave). Les attestations médicales sont envoyées par la personne intéressée directement au service médical qui communique uniquement un avis positif ou négatif sur la demande introduite par la personne concernée. Le traitement opéré par le Service médical a fait l'objet d'une notification de traitement séparée.

8) le congé pour service militaire:

La demande est introduite sur papier libre auprès de l'AIPN/AHCC. Le service des conditions de travail traite les données déjà encodées dans Centurio relatives à la personne concernée (nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service). La demande doit être accompagnée d'une pièce justificative attestant de l'incorporation de la personne concernée pour les dates sollicitées.

9) un congé sans rémunération:

Même données que pour le CCP; la demande est introduite sur papier libre ou sur le formulaire d'une demande de CCP.

10) un congé de maternité:

Sont traités: nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service, dates de congé, adresse durant le congé, motif du congé "maternité". Le formulaire utilisé est celui du congé annuel. La copie de l'attestation de grossesse a été fournie directement auprès du service des conditions de travail préalablement.

11) un congé d'adoption:

Sont traités: nom, prénom, situation statutaire, date de fin de contrat, direction/unité/service, dates de congé, adresse durant le congé, motif du congé "adoption". Le formulaire utilisé est celui du congé annuel. Les documents justificatifs de l'adoption ont été remis au service "Droits individuels".

12) dispense de service pour allaitement:

Sont traités: nom, prénom, affectation, adresse interne, date de naissance de l'enfant, mois jusqu'auquel la personne désire allaiter. Le certificat médical attestant de l'allaitement est transmis directement au service médical. Le traitement opéré par le Service médical a fait l'objet d'une notification de traitement séparée.

13) les heures supplémentaires:

Sont traités: nom, prénom, grade, affectation, numéro de personnel, détails de prestations (jour, heure). Le formulaire de récupération reprend les données suivantes: Nom, prénom, grade, affectation, dates de la récupération, adresse durant l'absence.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

La Déclaration de Confidentialité Spécifique ci-annexée relative au traitement des données personnelles est publiée sur les pages du site Intranet relatives à cette procédure.

8/ PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits conformément au règlement (CE) 45/2001 à tout moment sur simple demande. Les droits et procédures relatives à l'accès, la rectification, le verrouillage, l'effacement etc. des données personnelles sont explicitées dans la Déclaration de Confidentialité Spécifique susmentionnée.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Toutes les absences et prestations ou récupérations d'heures supplémentaires sont encodés dans Centurio, l'application informatisée utilisée au Comité des régions pour la gestion des ressources humaines. Le traitement des données personnelles se fait en partie manuellement et en partie automatiquement à partir du système Centurio. Le Comité des Régions est actuellement en train de mettre en oeuvre la système Sysper2 qui va progressivement remplacer Centurio.

La rédaction des différents documents se fait généralement avec des logiciels informatiques de traitement de texte standard.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

Les différents documents sont stockés en format papier dans les locaux des gestionnaires du service "Conditions de travail" (dans des armoires fermés à clé), ainsi que, certains types de décisions, dans le Dossier individuel de la personne concernée et au service des Archives.

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Article 5 (a) Règlement 45/2001

Statut (et notamment les articles 40, 42 ,42bis, 42ter, 55 à 61).

Annexe V, VI du Statut.

Régime applicable aux autres agents (et notamment les articles 16,17, 18 et 91).

Décisions n° 288/04, 290/04, 291/04, 292/04, 048/03, 018/01, 004/96.

Instructions de service 001/08, 002/10 et 003/2010.

Directive interne du 11 octobre 2004.

Licité de l'opération du traitement des données:

Le traitement des données personnelles est effectué au regard des dispositions du Règlement 45/2001.

Ces informations sont traitées exclusivement pour les finalités déclarées des procédures susmentionnées.

Toutes les données sur les personnes concernées ainsi récoltées sont nécessaires et/ou pertinentes pour garantir le bon déroulement administratif et la réalisation correcte, efficace et légale des objectifs des procédures susmentionnées.

12/ DESTINATAIRES OU CATEGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUEES

Pour les types d'absences et de congés faisant l'objet d'une décision formelle de l'AIPN/AHCC (CCP, congé parental, congé familial, congé sans rémunération, congé pour service militaire):

La demande de l'intéressé suit le circuit hiérarchique et passe par le secrétariat d'unité de la personne concernée. Les dossiers générés par le service des conditions de travail au départ de la demande sont vérifiés par l'administrateur responsable, le Chef d'Unité et sont signés par le directeur responsable agissant en tant qu'AIPN/AHCC déléguée puis ces décisions sont enregistrées par le service "courrier/archives". Une copie des décisions signées est envoyée aux services "rémunérations", "recrutement et carrière", "formation", "droits individuels" et "organigramme" pour suites utiles.

Pour les absences ne faisant pas l'objet d'une décision formelle de l'AIPN/AHCC (congé annuels, congés spéciaux, congé de maladie, congé de maternité, dispense de service pour allaitement) et la gestion des heures supplémentaires :

La demande de l'intéressé suit le circuit hiérarchique et passe par le secrétariat d'unité de la personne concernée. La demande est ensuite validée par un agent gestionnaire dans Centurio. Lorsqu'une telle absence doit être autorisée par l'AIPN/AHCC (dispense de service pour allaitement, autorisation de séjourner hors du pays d'affectation lors d'un congé maladie), le formulaire de demande sur lequel sera apposé la décision de l'AIPN/AHCC passent par l'administrateur responsable, le Chef d'Unité et sont signés par le directeur responsable agissant en tant qu'AIPN/AHCC déléguée.

En cas de vérification ou contestation de la décision, le Service Juridique, OLAF, Cour des comptes, le Tribunal de la Fonction Publique de l'Union européenne ou la Cour de Justice des Communautés européennes peuvent également obtenir copie de la décision et de toute autre pièce probante.

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES (OU CATÉGORIES DE DONNÉES)

Pour les types d'absences et de congés faisant l'objet d'une décision formelle de l'AIPN/AHCC (CCP, congé parental, congé familial, congé sans rémunération, congé pour service militaire):

Les copies des décisions adoptées signées pour réception sont conservées dans le Dossier Individuel du fonctionnaire concerné tout au long de la carrière de l'intéressé et ensuite stocké durant 10 ans à partir de la date où le fonctionnaire ou ses successeurs légaux peuvent réclamer le droit à pension. Elles sont également consultables tout au long de la carrière de l'intéressé dans Centurio, l'application informatisée utilisée au Comité des régions pour la gestion des ressources humaines. La copie de la demande et des pièces justificatives sont conservées pour une durée de 5 ans auprès du service Conditions de travail.

Pour les absences ne nécessitant pas de décision formelle de l'AIPN/AHCC (congé annuels, congés spéciaux, congé de maladie, congé de maternité, dispense de service pour allaitement) et la gestion des heures supplémentaires :

La demande et les pièces justificatives éventuelles sont conservées pour une durée de 5 ans auprès du service Conditions de travail. Elles sont également consultables tout au long de la carrière de l'intéressé dans Centurio, l'application informatisée utilisée au Comité des régions pour la gestion des ressources humaines.

Le délai de conservation des données s'explique du fait des incidences pécuniaires potentielles liées aux absences et congés (délai de prescription prévu dans le Règlement financier) et pour permettre de garder trace des absences maladie durant une période assez longue pour pouvoir être utilisée par une Commission d'invalidité.

Les certificats d'arrêt de travail sont conservés par le Service Médical pour une période de 3 ans.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

MODIFICATION ET VERROUILLAGE :

Maximum 2 semaines après réception de la demande

EFFACEMENT:

Maximum 2 semaines après réception de la demande

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.

Pas d'application.

15/ TRANSFERTS DE DONNEES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Dans le cas de transfert vers une autre institution, organe ou agence de l'Union européenne, la fiche de transfert (reprenant le solde des congés, des périodes de CCP, congé parental et familial déjà consommées ainsi que le relevé de ces absences maladie sur des trois dernières années roulantes) de la personne concernée est transmise aux autorités habilitées de l'institution, organe ou agence d'accueil. Ceci est applicable uniquement aux fonctionnaires ainsi que pour les agents transférés entre le CdR et le CESE.

16/ LE TRAITEMENT PRESENTE DES RISQUES PARTICULIERS QUI JUSTIFIENT UN CONTRÔLE PREALABLE (Merci de décrire le traitement) :

oui

COMME PRÉVU À :

1 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;

Pas d'application. Les données relatives aux certificats médicaux et leur encodage dans l'application Centurio ont déjà fait l'objet d'une notification de traitement par le Service médical.

↑ 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;

Pas d'application

↑ 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;

Pas d'application

↑ Article 27.2.(d)

les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat.

La gestion des droits à congés vise à vérifier si l'intéressé a droit à certaines absences ou à des compensations pour ses heures supplémentaires et qu'il remplit toutes les conditions pour en bénéficier.

↑ Autre (concept général de l'article 27.1)

Pas d'application

17/ COMMENTAIRES

Néant

LIEU ET DATE :

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES :

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE :