

(To be filled out in the EDPS' office)

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 14/11/2013

CASE NUMBER: 2013-1282

INSTITUTION: EC

LEGAL BASIS: ARTICLE 27-5 OF THE REGULATION CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATION TO BE GIVEN²

1/ NAME AND ADDRESS OF THE CONTROLLER

CONTROLLER : LEVEQUE MARTINE

E-MAIL: Martine.LEVEQUE@ec.europa.eu

DELEGATE : SCHUIJT JOGCHEM

E-MAIL: Jogchem.Schuijt@ec.europa.eu

2/ ORGANISATIONAL PARTS OF THE INSTITUTION OR BODY ENTRUSTED WITH THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

THE EUROPEAN COMMISSION

DG HR - DIRECTORATE A.2

3/ NAME AND DESCRIPTION OF THE PROCESSING

NAME: Traitement des demandes de Congés de Convenance Personnelle (CCP) (encadrement)

Un CCP peut être accordé à titre exceptionnel par l'AIPN à la demande de l'intéressé (fonctionnaire et agent temporaire). La demande doit être introduite dans SYSPER2 par l'intéressé ou, le cas échéant, au moyen d'un formulaire. L'AIPN décide de l'octroi de ce congé suite à la consultation des supérieurs hiérarchiques du demandeur compte tenu de l'ensemble des facteurs, notamment le motif du congé, la durée et les nécessités du service.

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

Si l'intéressé souhaite être couvert contre les risques de maladie ou/et d'accident, il complète le formulaire adéquat, éventuellement accompagné par le formulaire pour l'acquisition de nouveaux droits à pension.

Pour le renouvellement du CCP, l'intéressé doit à nouveau introduire sa demande dans SYSPER2 ou, le cas échéant, au moyen d'un formulaire. Si l'intéressé souhaite bénéficier de la couverture assurance, il doit une nouvelle fois compléter le formulaire.

Chaque période de renouvellement ne peut excéder une année. La durée totale du CCP ne peut excéder 12 ans sur l'ensemble de la carrière du fonctionnaire (sauf quatre cas particuliers prévus par le statut). Après ce délai, le fonctionnaire doit soit réintégrer le service, soit quitter définitivement l'institution.

Si une activité professionnelle est envisagée pendant un CCP, une autorisation préalable à l'activité doit être demandée à l'AIPN en fournissant des informations liées à l'activité envisagée.

Le fonctionnaire qui souhaite sa réintégration doit en faire la demande par écrit à laquelle est annexé un CV. Les CV sont transmis aux Directions générales. L'intéressé doit également compléter la déclaration de conflit d'intérêt par rapport au poste de réintégration. La déclaration est transmise à la direction générale de réintégration et elle est portée à la connaissance de l'AIPN

Voir aussi:

- Page Intranet de la Commission dédiée au CCP:

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/career_management/Pages/ccp.aspx

- Information administrative N° 43-2007/ 16.08.2007 relative à la réintégration des fonctionnaires en CCP de facto ou ayant atteint la limite maximale des 15 ans de CCP

http://www.cc.cec/guide/publications/infoadm/2007/ia07043_fr.html

4/ PURPOSE OR PURPOSES OF THE PROCESSING, AND PROCESSORS

Examiner les demandes de CCP des fonctionnaires et agents en veillant au respect de leurs obligations statutaires, notamment lorsqu'ils entendent exercer une activité professionnelle au cours de leur CCP en évitant tout risque préjudiciable aux intérêts des Communautés européennes.

PROCESSORS: -

5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS

Toute personne ayant introduit auprès de l'AIPN une demande de CCP par le biais de l'application SYSPER2 ou, le cas échéant, au moyen d'un formulaire complété.

6/ DESCRIPTION OF THE DATA OR CATEGORIES OF DATA (including, if applicable, special categories of data (Article 10) and/or origin of data).

Données

-relatives à la demande de CCP

Nom, prénom, n° personnel, lien statutaire, affectation, adresse administrative, numéro de tél./fax/e-mail à la Commission, date de naissance, date d'entrée, groupe de fonctions/grade, ancienneté dans le grade, période du CCP, type et durée du mandat, intention de renouvellement du CCP, si prolongation date de la première demande, motivation de partir en CCP, description des fonctions à la CE, adresse au cours du CCP, numéro de tél./fax /e-mail pendant le CCP, date et lieu de la demande, signature, avis motivé du supérieur hiérarchique, décision de l'AIPN

-relatives à l'activité extérieure

dénomination de l'organisme, adresse, téléphone, fax, e-mail, type d'activité de l'organisme, description et durée de l'activité envisagée, position dans l'organisme, employé ou actionnaire, lien financier et/ou contractuel de l'organisme avec la CE, liens directs et/ou indirects entre l'activité et des fonctions du demandeur au sein de la CE, liens directs/indirects de l'activité avec d'autres services de la CE, autres informations utiles, avis motivé de l'ADMIN

-relatives à la couverture contre les risques de maladie ou/et d'accident et de maladie professionnelle (autres que ci-dessus)

demande oui/non de couverture contre les risques, raisons pour lesquelles le demandeur ne peut pas être couvert par un autre régime (avec pièces justificatives)

-relatives à l'acquisition de nouveaux droits à pension: nom, prénom, adresse, activité

professionnelle et employeur du conjoint, raisons pour lesquelles le demandeur ne peut pas acquérir de droits auprès d'un autre régime (avec pièces justificatives)

-relatives à la réintégration après CCP: demande écrite à laquelle est annexé un CV mis à jour et dans lequel sont notamment précisées l'activité professionnelle et les éventuelles nouvelles connaissances acquises pendant le CCP; la déclaration de conflit d'intérêt dans laquelle sont notamment précisées tout intérêt d'ordre personnel, familial ou financier qui pourrait effectivement ou potentiellement compromettre l'indépendance de l'intéressé dans l'exercice de ses nouvelles fonctions au poste de réintégration.

Pas de traitement portant sur des catégories particulières de données telles que définies par l'art. 10

7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

Toutes les informations énumérées aux articles 11 et 12 sont communiquées aux personnes concernées au moyen

- de la page Intranet de la Commission relative au CCP (y compris rubrique Questions Fréquemment Posées),

- des informations contenues dans les formulaires,

- d'une fiche d'information intitulée "Protection des données à caractère personnel",

- des actes de l'AIPN,

- d'une boîte fonctionnelle HR.B4.CCP pour les éventuelles questions résiduelles.

Certaines données relatives à l'activité durant le CCP (nom, fonction dans l'entreprise et nom de l'entreprise) pourraient être rendues publiques conformément à l'article 14, paragraphe 5 de la décision de la Commission du 28.04.2004 relative aux activités extérieures et aux mandats, C(2004) 1597. A cet égard, le demandeur doit signer une déclaration par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance de cette disposition tout particulièrement et de ses obligations en général.

L'attention des demandeurs est attirée sur l'importance de compléter leurs formulaires avec la plus grande précision et de répondre à chacune des demandes d'information, notamment quant à la motivation de leur requête, de manière à éviter la prise en compte incomplète de leur situation individuelle lors de l'évaluation de leur demande, ce qui pourrait conduire l'AIPN à établir une évaluation erronée.

8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

L'original de la décision d'autorisation du CCP et, le cas échéant, la décision de prolongation du CCP, sont versés aux Dossiers personnels accessibles on-line. Par conséquent, ce sont les règles relatives aux Dossiers personnels qui s'appliquent en la matière.

Les droits d'accès, de vérification, de rectification, etc. des données à caractère personnel de la personne concernée peuvent être exercés en s'adressant au responsable du traitement conformément à l'article 13 du règlement relatif au traitement des données à caractère personnel.

9/ AUTOMATED / MANUAL PROCESSING OPERATION

Les données encodées dans le système informatique de gestion du personnel SYSPER 2 sont celles fournies par le demandeur y compris celles concernant l'activité extérieure

Un CCP peut être accordé par l'AIPN suite à la demande introduite par l'intéressé dans SYSPER2 ou, le cas échéant, au moyen d'un formulaire. Si l'intéressé souhaite être couvert contre les risques de maladie ou/et d'accident, il complète un formulaire, éventuellement accompagné par le formulaire pour l'acquisition de nouveaux droits à pension.

Si une activité professionnelle est envisagée pendant un CCP, une autorisation préalable à l'activité doit être demandée à l'AIPN en introduisant, dans SYSPER2 ou, le cas échéant au moyen d'un formulaire, les informations liées à l'activité envisagée. Ces données sont traitées confidentiellement par les services compétents et uniquement dans le but d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée au regard des obligations statutaires.

Toutefois, aux fins d'une exploitation rapide des données pour des raisons statistiques, l'unité compétente au sein de la DG HR constitue en outre un fichier EXCEL qui reprend les éléments les plus pertinents relatifs à l'activité extérieure (nom, prénom du titulaire et caractéristiques de l'employeur). Ceci permet – en cas de besoin – de répondre à des questions qui peuvent être posées à la Commission par une autorité de tutelle, ou un citoyen européen. Leur durée de conservation est de 5 ans, afin de pouvoir répondre à des questions relatives à la situation présente et au passé proche.

Une feuille de contrôle (feuille à remplir à la sortie) est également à compléter si le CCP autorisé est égal au moins à 1 an.

Pour le renouvellement du CCP, la demande est également introduite dans SYSPER ou, le cas échéant, au moyen d'un formulaire (y compris en ce qui concerne l'éventuelle activité extérieure). Si l'intéressé souhaite bénéficier de la couverture assurance maladie, il doit une nouvelle fois compléter le formulaire correspondant.

Le fonctionnaire qui souhaite sa réintégration en fait la demande par écrit à laquelle est annexé un curriculum vitae. Les CV sont transmis aux Directions générales. L'intéressé doit également compléter la déclaration de conflit d'intérêt par rapport au poste de réintégration. Cette déclaration est transmise à la Direction générale de réintégration et elle est portée à la connaissance de l'AIPN.

Si la limite maximale statutaire est atteinte, l'AIPN présente d'office à l'intéressé des propositions de réintégration

10/ STORAGE MEDIA OF DATA

Support IT de la Commission et Data Center de la Commission à Luxembourg.

11/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION

- Articles 11, 15, 37 et 40 du Statut (CCP);
- Articles 11, 17, 81 et 91 du R.A.A. (Congé sans rémunération);
- Articles 11, 11bis, 12, 12ter, 15, 16, 17, 17bis et 19 du Statut (activité extérieure) ;
- Prochaine décision révisée de la Commission portant application des mesures concernant le congé de convenance personnelle des fonctionnaires et le congé sans rémunération des agents temporaires et agents contractuels de l'Union européenne.

- Décision de la Commission du 28.04.2004 relative aux activités extérieures et aux mandats, C(2004) 1597, Informations Administratives n° 85-2004 du 29.06.2004.

http://intracomm.cec.eu-admin.net/guide/publications/infoadm/2004/ia04085_fr.html

Art. 5.a) le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités

12/ THE RECIPIENTS OR CATEGORIES OF RECIPIENT TO WHOM THE DATA MIGHT BE DISCLOSED

*supérieur hiérarchique pour avis motivé,

*AIPN pour la décision:

- pour l'octroi et le renouvellement du CCP : la Commission ou le Commissaire ou le directeur général concerné ou son subdélégué ou le chef de cabinet;
- pour l'activité professionnelle pendant le CCP : le directeur général de la DG HR ou son

subdélégué ou le directeur général concerné ou son subdélégué ou le chef de cabinet;
- pour la déclaration de conflit d'intérêt au moment de la réintégration après CCP : la Commission ou le Commissaire ou le directeur général de la DG HR ou son subdélégué.
- pour la réintégration après CCP: la Commission ou le Directeur général de la DG HR ou son subdélégué.

*Directions générales au titre de la gestion des Curriculum Vitae exigés pour les réintégrations

*PMO pour la mise en œuvre des aspects touchant aux droits pécuniaires liés aux départs en CCP

*DG HR pour la notification de la décision à l'intéressé.

*Certaines données relatives à l'activité durant le CCP (nom, fonction dans l'entreprise et nom de l'entreprise) pourraient être rendues publiques conformément à l'article 14, paragraphe 5 de la décision de la Commission du 28.04.2004 relative aux activités extérieures et aux mandats, C(2004) 1597. A cet égard, le demandeur doit signer une déclaration par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance de cette disposition.

supérieur hiérarchique, AIPN, PMO et DG ADMIN

13/ RETENTION POLICY OF (CATEGORIES OF) PERSONAL DATA

Les données fournies par le demandeur dans SYSPER 2 sont conservées comme les données de SYSPER 2 en général dans le but de permettre l'application du Statut/RRA.

Une version papier (y compris une copie des échanges de mails avec l'intéressé(e)) est conservée dans les archives des unités HR.B.4 et HR.A.2 pendant la durée du CCP pour des raisons de facilité de gestion.

Le service responsable pour l'avis sur l'activité professionnelle (HR.B.1) conserve également une copie durant 5 ans, de manière à avoir une vue d'ensemble à moyen terme sur tous les avis communiqués pour le personnel d'encadrement.

Les déclarations de conflit d'intérêt remplies manuellement au moment de la réintégration sont versées au dossier personnel où elles sont conservées durant la période de rétention qui prévaut pour les dossiers personnels.

13 A/ TIME LIMIT TO BLOCK/ERASE ON JUSTIFIED LEGITIMATE REQUEST FROM THE DATA SUBJECTS

-

14/ HISTORICAL, STATISTICAL OR SCIENTIFIC PURPOSES

If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification.

-

15/ PROPOSED TRANSFERS OF DATA TO THIRD COUNTRIES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

Néant

16/ THE PROCESSING OPERATION PRESENTS SPECIFIC RISK WHICH JUSTIFIES PRIOR CHECKING

- Article 27.2.(b) Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject.

- Article 27.2.(d) Processing operations for the purpose of excluding individuals from a right, benefit or contract.

17/ COMMENTS

Les responsabilités du traitement sont exercées conjointement de la manière suivante:

Pour ce qui concerne la gestion des données pour l'octroi, le renouvellement du CCP et la réintégration après un CCP:

- le chef de l'unité HR.A.2 est le responsable du traitement pour les personnes occupant des fonctions de directeur général, chef de service, directeur général adjoint, conseiller hors classe, directeur, chef de cabinet, conseiller principal, chef d'unité ou équivalent, conseiller ou équivalent.

Pour ce qui concerne l'accord sur la compatibilité de l'activité professionnelle durant le CCP en regard des droits et obligations, le responsable du traitement est le chef de l'unité HR.B.1.

Le chef de l'unité HR.A.2 est chargé de la coordination de la notification au Délégué à la protection des données de l'ensemble du traitement lié au CCP des membres de l'encadrement.

PLACE AND DATE: BRUXELLES, 10.11.2013

DATA PROTECTION OFFICER: RENAUDIERE PHILIPPE

INSTITUTION OR BODY: THE EUROPEAN COMMISSION