



(A remplir par le DPO du CEPD)

Numéro de registre: 24

Date soumission : 11/11/2015

Base légale: art.25 Règlement 45/2001

NOTIFICATION

INFORMATIONS NECESSAIRES¹

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CEPD
RUE WIERTZ 60
1047 BRUXELLES

2/ SERVICE EN CHARGÉ DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Unité "Ressources Humaines, Budget et Administration"

3/ INTITULE ET DESCRIPTION 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 module TIM de SYSPER2. La demande sera ensuite validée ou rejetée par le supérieur hiérarchique. La validation définitive sera effectuée par le GECO.

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.

¹ **Merci de joindre tout document utile**

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 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.

3 - Naissance d'un enfant d'un fonctionnaire/agent/END. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte officiel de naissance délivrée par l'Autorité administrative nationale compétente.

4 - Maladie grave du conjoint (voir également « congé familial). Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une attestation d'un médecin reprenant son nom, celui de la personne malade et faisant état de la nécessité de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées. Au cas où cette attestation comporterait des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire/agent/END, ce dernier l'adresse au service médical plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation telles que les noms et les dates de début et de fin de la présence requise.

5 - Maladie très grave d'enfant (voir également « congé parental"). Le fonctionnaire/agent doit remettre au service médical un certificat médical circonstancié reprenant son nom, son numéro personnel, le nom, prénom et date de naissance de l'enfant malade, et la durée prévisible de l'affection. En cas d'hospitalisation, ce certificat médical doit également préciser les dates de début et de fin prévisibles de l'hospitalisation.

6 - Maladie grave d'enfant (voir également « congé parental"). Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une attestation d'un médecin, reprenant son nom, celui de la personne malade et faisant état de la nécessité de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées. Au cas où cette attestation comporterait des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire/agent/END, ce dernier l'adresse au service médical plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation telles que les noms et les dates de début et de fin de la présence requise.

7 - Maladie grave d'un ascendant (voir également « congé familial"). Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une attestation d'un médecin reprenant son nom, celui de la personne malade et faisant état de la nécessité de sa présence auprès du malade à des dates de début et de fin indiquées. Au cas où cette attestation comporterait des informations jugées confidentielles par le fonctionnaire/agent/END, ce dernier l'adresse au service médical plutôt qu'au GECO, tout en informant celui-ci de sa démarche et des informations de base contenues dans l'attestation telles que les noms et les dates de début et de fin de la présence requise.

8 - Décès du conjoint. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

9 - Décès de l'épouse pendant le congé de maternité. Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès et, le cas échéant, une copie de l'acte de naissance d'un enfant, ainsi qu'une attestation d'un médecin s'il s'agit d'une naissance assimilée à une naissance prématurée ou celle d'un enfant handicapé.

10 - Décès d'un enfant. Le fonctionnaire/Agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

11 - Décès d'un ascendant (y compris beaux-parents). Le fonctionnaire/Agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

12 - Décès d'un frère ou d'une sœur. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de l'acte de décès ou un tout autre document probant sur lequel le lien de parenté avec la personne décédée pourra clairement être établi.

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 naissance au GECO qui en informera également le service médical.

15 - Exercice d'une activité extérieure non rémunérée. Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO une copie de la décision de l'AIPN qui doit préciser : le droit d'imputer pour moitié les jours ouvrables d'absence comme congé spécial, l'identification précise des jours ouvrables d'absence.

16 - Convocation au tribunal / judiciaire. Les pièces justificatives sont la convocation (émanant du tribunal ou de l'autorité judiciaire officielle compétent).

17 - Cure. A son retour de cure, le fonctionnaire/agent adresse à son GECO une attestation de l'institution thermale reprenant les dates exactes de la cure ainsi qu'une copie de l'accord préalable du RCAM.

18 - Déménagement. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO soit une attestation de son changement d'adresse principale délivrée par l'autorité compétente, soit une copie de la nouvelle carte d'identité, soit une copie de la facture du déménageur ou une copie du nouveau contrat de bail. Il notifiera également son changement d'adresse à l'unité du personnel, pour mise à jour de son dossier personnel.

19 - Election hors du lieu d'affectation. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO un document officiel attestant de sa participation effective au vote hors de son lieu d'affectation.

20 - Participation à un examen/concours/sélection organisé par EPSO, par une Institution ou Agence "communautaire". Le fonctionnaire/agent/END doit remettre à son GECO une copie de sa convocation avec preuve de sa participation effective ou tout autre document attestant sa présence aux épreuves et la durée de celles-ci.

21 - Formation. Le fonctionnaire/agent/END doit remettre au GECO un formulaire avec l'autorisation de l'AIPN puis, présenter la preuve de sa participation à cette formation.

22 - Exercice d'un mandat public électif. Le fonctionnaire/agent doit remettre à son GECO lors de la première demande de congé une copie de la décision de l'AIPN et ensuite une ou des attestation(s) de l'Autorité compétente indiquant la date de la réunion et la participation effective.

23 - Recherche d'un emploi en fin de contrat. L'agent doit remettre à son GECO, au plus tard dans les 24 heures qui suivent sa reprise de fonctions, une déclaration sur l'honneur certifiant sa démarche auprès d'un organisme, d'une entreprise ou d'un particulier en vue de la recherche d'un nouvel emploi.

24 - Délai de route "congé spécial". Le fonctionnaire/agent/END doit présenter au GECO toutes pièces justificatives pouvant établir la durée et les horaires du voyage, ainsi que les moyens de transport utilisés : billets de transport, cartes d'embarquement, soit toutes autres pièces justificatives, telles que : tickets de péage d'autoroute, tickets d'essence, notes de restaurant et/ou d'hôtel, etc.

25 - Travail à temps partiel. Le fonctionnaire/agent doit présenter un formulaire papier avec l'autorisation de son supérieur et de l'AIPN.

26 - Congé familial. Le fonctionnaire/agent doit présenter un formulaire papier avec l'autorisation de son supérieur et de l'AIPN.

27 - Cessation des fonctions. Le GECO établit une situation "solde de congés annuels non pris" qu'il transmet, à sa requête, au service compétent du PMO. Celui-ci procède au remboursement des jours de congé annuel non pris, ou, en cas de solde négatif, met en œuvre les formalités administratives de recouvrement.

28 - Annulation d'un congé annuel ou spécial sur demande de l'intéressé(e). La demande d'annulation doit être introduite via le formulaire du CEPD avec mention précise de la période à annuler et les motifs de cette annulation.

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 personnes qui ont effectivement travaillé pendant la permanence, en précisant le numéro personnel de la personne, sa qualité et les jours (à spécifier en 1/2 jours et jours) de travail.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

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

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

Fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels et les ENDS.

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*).

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 des fonctions
- 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 GECO ou son back-up.

La base légale de la procédure est la Décision du CEPD du 1/1/2014 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 + 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.

Tout document encodé dans SYSPER2 est soumis à la durée de rétention de données de cette base de données.

- A tout moment, la personne concernée a le droit de recourir au Délégué à la protection des données du CEPD.

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 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/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Procédure manuelle et automatisée :

- Un dossier papier pour l'ensemble des personnes avec les 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.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Les demandes de congés spéciaux sont conservées dans un classeur papier.

11/ BASE LEGALE ET LICÉITE DU TRAITEMENT

Base légale : Décision du CEPD du 1/1/2014 concernant les dispositions relatives en matière de congés.

Licéité : article 5.a du règlement 45/2001.

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

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)

- 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.
- Tout document encodé dans SYSPER2 est soumis à la durée de rétention de données de cette base de données.

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)

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.

PAS D'APPLICATION

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

PAS D'APPLICATION

16/ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le responsable du traitement déclare que les indications portées au présent formulaire sont exactes. Il s'engage à signaler sans délai tout changement affectant ces informations au Délégué à la protection des données.

LIEU ET DATE : BRUXELLES, LE 11 NOVEMBRE 2015

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : LEONARDO CERVERA NAVAS