



(To be filled out by the EDPS' DPO)

**Register number: 32**

**Date of submission: 09/01/2017**

**Legal basis: Art 25 Regulation 45/2001**

## NOTIFICATION

1/ **NAME AND FIRST NAME OF THE CONTROLLER**

LE CONTRÔLEUR EUROPÉEN DE LA PROTECTION DES DONNÉES

2/ **SERVICE RESPONSIBLE FOR PROCESSING PERSONAL DATA**

Unité HRBA - Secteur Finances

3/ **NAME AND DESCRIPTION OF THE PROCESSING OPERATION**

Intitulé : gestion des dossiers de mission

- Création de l'ordre de mission par le chargé de mission
- Vérification et signature des acteurs du workflow et approbation de l'ordonnateur
- Introduction de la déclaration par le chargé de mission endéans les 3 mois, date retour de mission.
- Les pièces justificatives relatives aux déclarations de frais de mission doivent être obligatoirement numérisées et téléchargées en MIPS.
- Vérification et signature des acteurs du workflow et approbation de l'ordonnateur
- Envoi du dossier numérisé au PMO électroniquement pour calcul via l'application MIPD.
- Calcul de la mission par le PMO.  
Durant la phase de liquidation pendant laquelle le PMO procède à l'examen des pièces justificatives numérisées, le chargé de mission doit garder les pièces originales papier afin de pouvoir les fournir au PMO sur demande de ce dernier pour raisons diverses (copie numérisée non lisible, contrôle aléatoire,...).
- Contrôle ex-ante par le PMO.  
Un message d'alerte avertit chaque chargé de mission qu'il a été sélectionné dans le cadre de ce contrôle et qu'il est invité à transmettre au PMO2 les pièces justificatives originales papier relatives à cette



mission. Les pièces transmises au PMO seront conservées et archivées par le PMO. Si le dossier est non-conforme, le chargé de mission est contacté individuellement par le PMO 2.

- Envoi d'un Payment Request par MIPS dans l'application budgétaire ABAC de l'EDPS
- Vérification et paiement par l'unité financière de l'EDPS.

#### **4/ PURPOSE(S) OF THE PROCESSING**

Permettre à l'ensemble du CEPD l'enregistrement des ordres de missions ainsi que de la liquidation des frais y afférent afin d'obtenir le remboursement final en faveur du chargé de mission selon les règles du Guide de missions et du Règlement Financier des Institutions européennes.

#### **5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY(IES) OF DATA SUBJECT(S)**

Tout le personnel du CEPD : fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels, experts nationaux détachés et stagiaires. (Intérimaires avec dérogation de l'ordonnateur).

#### **6/ DESCRIPTION OF THE DATA OR CATEGORIES OF DATA (INCLUDING, IF APPLICABLE, SPECIAL CATEGORIES OF DATA (ARTICLE 10) AND/OR ORIGIN OF DATA)**

Titre de civilité, nom, prénom, date de naissance, login, numéro de personnel, numéro per id, affectation, lieu d'affectation, numéro de téléphone professionnel, adresse électronique professionnelle, le (les) lieu(x) de mission et de transit, l'heure de départ et de retour prévus au lieu d'affectation, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s), le nom de l'hôtel, la(les) facture(s), les heures de début et de fin des engagements professionnels sur les lieux de mission, la ligne budgétaire sur laquelle la mission sera imputée, le numéro de mission MIPS et le numéro de confirmation généré au moment de la signature pour accord de l'ordonnateur.

#### **7/ INFORMATION TO BE PROVIDED TO THE DATA SUBJECTS**

Notice légale d'information sur la protection des données à disposition de l'ensemble du personnel par l'intermédiaire du site Intranet.

Le Règlement 45/2001 (ci-après le Règlement) s'applique au traitement des données personnelles dans le cadre de la gestion des missions.

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 permettre à l'ensemble du personnel du CEPD l'enregistrement des ordres de missions ainsi que de la liquidation des frais y afférent afin d'obtenir le remboursement final en faveur du chargé de mission selon les règles du Guide de missions.
- Les données qui sont utilisées dans le cadre de ce traitement sont :  
Titre de civilité, nom, prénom, date de naissance, login, numéro de personnel, numéro per id, affectation, lieu d'affectation, numéro de téléphone professionnel, adresse électronique professionnelle, le (les) lieu(x) de mission et de transit, l'heure de départ et de retour prévus au lieu d'affectation, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s), le nom de l'hôtel, la(les) facture(s), les heures de début et de fin des engagements professionnels sur les lieux de mission, la ligne budgétaire sur laquelle la mission sera imputée, le numéro de mission MIPS et le numéro de confirmation généré au moment de la signature pour accord de l'ordonnateur.

Les destinataires des données sont :

- Le PMO.2
- La DG BUDG, étant donné que notre Comptable est celui de la Commission ; le service IAS, en tant que notre auditeur interne et la Cour des Comptes Européenne, dans le cadre de la DAS (déclaration d'assurance).
- Le SEAE pour toute mission effectuée hors Union Européenne

Les personnes concernées ont le droit d'accès et le droit de modifications des données les concernant dans l'application Sysper2 en contactant une des personnes de l'équipe Ressources Humaines.

La base légale de la procédure est la décision du CEPD du 11 juin 2013, date d'adoption du nouveau guide des missions pour les fonctionnaires et agents du CEPD.

La licéité du traitement repose sur l'article 5.a du Règlement 45/2001 : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'institution ou l'organe communautaire ou le tiers auquel les données sont communiquées.

Les données/informations enregistrées dans le cadre de la gestion des missions (dossier papier) sont conservées durant une période d'environ sept/huit ans. Une fois le délai réglementaire expiré, le dossier est détruit. Pour mémoire, tout document financier doit être archivé durant une durée de cinq ans après la décharge du PE.

Les données numérisées sont détruites uniquement sur demande expresse du PMO.

Le responsable du traitement s'engage à donner suite à toute demande de rectification, suppression ou verrouillage des données dans un délai d'un mois à dater de la réception d'une demande dûment justifiée.

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

**8/ PROCEDURES TO GRANT DATA SUBJECTS' RIGHTS (RIGHTS OF ACCESS, TO RECTIFY, TO BLOCK, TO ERASE, TO OBJECT)**

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant conservées par l'équipe Ressources Humaines, et d'un droit de rectification de ces données ainsi que de tous autres droits selon le règlement (CE) N° 45/2001.

**9/ AUTOMATED PROCESSING OPERATION**

La gestion des missions est automatisée. Le CEPD utilise le logiciel MIPS conçu par le PMO pour la gestion des ordres de mission et pour la liquidation des déclarations de frais.

La gestion des pièces justificatives est électronique. Les pièces justificatives sont numérisées dans l'application MIPS et sont la base pour le paiement des missions dans le logiciel ABAC.

Durant la phase de liquidation pendant laquelle le PMO procède à l'examen des pièces justificatives numérisées, le chargé de mission doit garder les pièces originales papier afin de pouvoir les fournir au PMO sur demande de ce dernier pour raisons diverses (copie numérisée non lisible, contrôle aléatoire,...).

**10/ STORAGE MEDIA OF DATA**

Les données saisies dans les applications informatiques MIPS qui sous-tendent le processus «mission» sont enregistrées sur des disques durs (bases de données). Les unités de stockage sont hébergées au centre de calcul de la Commission (DG DIGIT A.3).

La sauvegarde de l'ensemble des données est réalisée sur des disques durs. Les opérations de sauvegarde sont exécutées par le personnel du data centre si les bases de données sont hébergées par ce dernier.

Les pièces transmises au PMO suite au contrôle ex-ante, sont conservées et archivées dans les locaux d'archivage de l'Office ou des archives historiques. Une fois la mission payée, le chargé de mission peut détruire les documents originaux papier sauf s'il souhaite contester le décompte, en ce cas les documents originaux seront nécessaires.

Une fois le délai réglementaire expiré, le dossier papier est détruit. Pour mémoire, tout document financier doit être archivé durant une durée de cinq ans après la décharge du PE. Ceci signifie qu'un dossier est détruit après environ sept/huit ans.

Les dossiers numérisés conservés sur disques durs ne seront détruits par la DIGIT que sur demande expresse du PMO.



### **11/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION**

La base légale de la procédure est la décision du CEPD du 11 juin 2013, date d'adoption du guide des missions pour les fonctionnaires et agents du CEPD.

La licéité du traitement repose sur l'article 5.a du Règlement 45/2001 : le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'institution ou l'organe communautaire ou le tiers auquel les données sont communiquées.

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

Les destinataires des données sont :

- Le PMO.2
- La DG BUDG, étant donné que notre Comptable est celui de la Commission ; le service IAS, en tant que notre auditeur interne et la Cour des Comptes Européenne, dans le cadre de la DAS (déclaration d'assurance).
- Le SEAE pour toute mission effectuée hors Union Européenne

### **13/ RETENTION POLICY OF (CATEGORIES OF) PERSONAL DATA**

Les données/informations enregistrées dans le cadre de la gestion des missions (dossier papier) sont conservées durant une période d'environ sept/huit ans. Une fois le délai réglementaire expiré, le dossier est détruit. Pour mémoire, tout document financier doit être archivé durant une durée de cinq ans après la décharge du PE.

Les données numérisées sont détruites uniquement sur demande expresse du PMO.

Le responsable du traitement s'engage à donner suite à toute demande de rectification, suppression ou verrouillage des données dans un délai d'un mois à dater de la réception d'une demande dûment justifiée.



**13 BIS/ TIME LIMITS FOR BLOCKING AND ERASURE OF THE DIFFERENT CATEGORIES OF DATA**

*(further to justified legitimate request from the data subject)*

*(Please, specify the time limits for every category, if applicable)*

Les données peuvent être verrouillées et effacées conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du Règlement 45/2001 sur demande de la personne concernée, en ce qui concerne les données traitées par les équipes Finances et Ressources Humaines.

**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*

Les données font l'objet de statistiques à l'occasion du rapport de consommation des crédits budgétaires, elles sont anonymisées. Elles ne sont pas conservées plus longtemps que la période indiquée ci-dessus.

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

PAS D'APPLICATION

**16/ FURTHER INFORMATION**

The data controller declares the accuracy of the above statements and undertakes to notify any change affecting this information to the Data Protection Officer.

PLACE AND DATE: BRUSSELS, 9 JANUARY 2017

THE CONTROLLER: LEONARDO CERVERA NAVAS