

**NUMERO DE REGISTRE: 110**

**NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

Date de soumission : 6 juillet 2006

Numéro de dossier : 2006-359

Institution : Council

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001<sup>(1)</sup>

*(1) OJ L 8, 12.01.2001*

**INFORMATIONS NECESSAIRES (2)**

*(2) Merci de joindre tout document utile*

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Margarida LACERDA, Directeur, Conseil de l'Union Européenne, Secrétariat Général, Direction de la DG A III, Traduction et production des documents, Rue de la Loi 175, 1048 Bruxelles  
0032.(0)2.281.7205

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

Conseil de l'Union Européenne, Secrétariat Général, Unités du Service Linguistique et du Service Coordination et Production, Unité des Ressources, Rue de la Loi 175, 1048 Bruxelles

3/ Intitulé du traitement

PersonaGrata (module "gestion du personnel locale"). Application pour la gestion du personnel locale, c'est à dire la gestion qui est faite dans les services et les unités de chaque service, couvrant les services voulus d'une DG.

4/ La ou les finalités du traitement

Le système vise à faciliter le travail de gestion du personnel dans le service et dans les unités sous sa responsabilité. Le système doit également faciliter la communication d'informations entre les différents acteurs concernés ainsi que leur collaboration en permettant un partage du travail. PersonaGrata offre donc deux niveaux d'utilisation logiques : le niveau central prévu pour les assistants administratifs, l'unité Ressources et le secrétariat central de chaque service (les utilisateurs responsables pour la gestion de l'ensemble du service) et le niveau local prévu pour le chef d'unité et les personnes désignées par lui (les utilisateurs responsables pour la gestion du personnel de l'unité). Pour les unités linguistiques le système doit également générer certaines informations à transférer au Workflow qui sont utiles pour le travail de coordination locale dans ces unités. Finalement, il doit être possible d'extraire les informations que le service doit fournir à l'Administration (surtout au Service congés).

Le niveau central gère les données de base du personnel (saisie de nouveaux collègues - date d'entrée en service, catégorie et grade, situation statutaire, unité d'affectation, unité de travail etc. - et mise à jour de ces données) qui sont visibles au niveau local. Le niveau local saisit et tient à jour les données de base plus liées à l'unité telles que bureau, téléphone, initiales, groupe fonctionnel, spécialisations, connaissances de langues (selon une auto-évaluation par exemple sur la base d'une fiche signalétique comme celle jointe au rapport de notation). Le niveau central peut seulement consulter les données gérées par le niveau local. Il est possible de faire différentes recherches sur ces informations (personnel actuel/ancien/futur, chercher sur initiales ou nom, sur connaissances de langues, sur spécialisation ou des combinaisons).

Le niveau central saisit et tient à jour la situation administrative des personnes (informations visibles au niveau local) : CCP, congé parental, congé familial, temps partiel, aménagement du temps de travail pour cause d'allaitement, dispense de prestation d'heures supplémentaires, régime de télétravail, mise à la retraite. Ceci permet aux deux niveaux d'avoir une vue d'ensemble (le profil) par unité et groupe fonctionnel de la situation statutaire, catégorie/grade, situation administrative et les groupes d'âge à une date pivot déterminée par l'utilisateur ainsi que des connaissances de langues ce qui est utile à des fins de documentation et/ou de planification.

Pour faciliter les prévisions et le planning, l'application permet au niveau local de gérer la liste de présence de l'unité qui peut seulement être consultée au niveau central. Pour une ou plusieurs personnes à la fois, on peut donc faire des inscriptions de type absence (p.ex. congé, maladie, temps partiel) ou de type non-disponibilité (p.ex. formation, mission, réunion) ou de type divers (autres activités définies par le niveau central ou local ou de type prédéfini comme p.ex. dispositif léger, équipe de permanence, télétravail) pour un jour ou une période de plusieurs jours en précisant si c'est pour la journée, la matinée, l'après-midi ou des heures spécifiques. Chaque inscription peut être qualifiée de "Accordée", "Confirmée - demande à faire", "Envisagée" ou "Annulée" pour indiquer le niveau de certitude. La liste de présence peut être visualisée et imprimée de différentes façons selon les besoins.

Pour pouvoir tenir compte d'éventuelles horaires mobiles dans la planification, le niveau local peut saisir des schémas hebdomadaires pour les personnes concernées qui signalent les heures de travail prévues. Il est également possible de saisir des dérogations ponctuelles aux schémas pour des dates déterminées. Les schémas hebdomadaires sont visibles au niveau central. Le système ne fait pas une comptabilité des heures de travail prestées selon les horaires mobiles saisis. Sur la base de l'horaire (officiel ou mobile selon le cas) ainsi que les inscriptions sur la liste de présence, le système détermine la disponibilité des personnes pour le jour courant et le lendemain en indiquant "absent", "présent mais non disponible" ou "disponible" par quart d'heure de 07:00 à 20:00.

Pour les unités linguistiques le système fait un transfert de données au Workflow couvrant la disponibilité (y inclue une indication du fait si la personne est sur l'équipe de permanence ou pas), l'unité d'affectation, l'unité de travail, les connaissances de langues, les initiales, le nom et prénom ainsi que le numéro pivot (identifiant auprès du Workflow) pour les groupes fonctionnels chef d'unité, contrôle qualité, traduction et secrétariat.

Ces informations sont utiles pour les coordinations locales dans les unités et leur permettent de planifier et d'effectuer la distribution des documents aux linguistes et secrétaires de la façon la plus optimale possible.

Il est possible aux niveaux central et local de produire des statistiques sur la présence et la disponibilité par groupe de personnes sur différentes périodes (jour/semaine/mois) pour des raisons de documentation et/ou de planification. Pour faciliter la communication d'informations à l'Administration, il est possible d'extraire les informations que le service doit transmettre au Service congé (congé annuel, compensation d'heures supplémentaires, congé spécial, maladie, absence sans justification). Les informations ainsi extraites ne comprendront pas les personnes qui sont affectées à l'extérieur du service.

Au niveau local il sera également possible de saisir les heures supplémentaires prestées et d'imprimer des relevés mensuels. Le niveau central pourra consulter ces informations et produire des statistiques sur le nombre d'heures supplémentaires prestées.

Il est prévu d'étudier la possibilité de recevoir une partie des données du système Arpège (maintenu par l'Administration) pour éviter la saisie de données déjà encodées par l'Administration et réduire le risque d'erreurs. Dans ce contexte il serait nécessaire de sauvegarder le numéro de matricule dans PersonaGrata puisque le matricule est le seul moyen d'identifier les personnes dans le contexte d'une telle passerelle entre les deux systèmes. A ce stade il pourrait être envisagé de reprendre les informations suivantes du système Arpège : nom et prénom, entrée en service, catégorie et grade, ancienneté, nationalité, date de naissance et situation statutaire.

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

Tout le personnel de la DG A III

6/ Description des données ou des catégories de données *(en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)*

Unité d'affectation (date début), Unité de travail (date début, date fin, motif), Matricule, Titre (M. Mme Mlle), Titre complémentaire (p.ex. Dr), Nom et Prénom, Entrée en service, Fin de service, Numéro pivot, Catégorie et grade, Ancienneté, Nationalité, Date de naissance, Situation statutaire, Initiales, Groupe fonctionnel, Bureaux actuel et futur, Téléphone (Bureau, GSM, Secr., Fax), Expiration badge, Adresse e-mail, Connaissances de langues (langue maternelle, langue de travail principale, autres langues), Spécialisations, Adresse privée, Téléphone privée (Maison, GSM, Secr., Fax), Situation administrative (périodes de CCP, congé parental, congé familial, temps partiel, aménagement du temps de travail pour cause d'allaitement, dispense de prestation d'heures supplémentaires, régime de télétravail, mise à la retraite), Schéma hebdomadaire d'horaire mobile, Dérogations au schéma hebdomadaire, Liste de présence (inscriptions d'absence, de non-disponibilité ou autres activités comme Equipe de permanence ou Télétravail), Vérificateur (désigné par le chef d'unité pour confirmer la vérification de la liste de présence), Heures supplémentaires prestées, Observations.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Voir projet de note destinée aux personnes concernées en annexe. La note sera placée sur le site-web de la DGA3 et les personnes concernées en seront informées par un e-mail.

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées *(droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition)*

Les personnes concernées peuvent à tout moment demander de vérifier les informations les concernant et demander leur actualisation ou correction au niveau local ou central selon le cas.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Le système consiste principalement de procédures de traitement automatisées. Il y a quelques procédures de traitement manuelles pour la gestion des impressions sur papier faites à partir du système.

#### 10/ Support de stockage des données

Les données gérées par le système sont stockées sur les disques durs (RAID) du serveur (voir aussi sous point 18). Les impressions sur papier ainsi que les fichiers générés par les utilisateurs à partir du système sont gérés et stockés ou détruits par les utilisateurs.

#### 11/ Base légale et licéité du traitement

Article 207 du Traité CE et article 23 paragraphes 1 et 2 du règlement intérieur du Conseil.

Règlement (CE) No 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000, article 5, point a) "...le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission ... relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique..." ainsi que le considérant 27 "Le traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes."

#### 12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

Les personnes responsables pour la gestion du personnel dans les services et les unités de la DG. Les personnes qui ont accès au système au niveau central peuvent seulement consulter/gérer les données pour le personnel affecté au service en question ou y travaillant. Les personnes qui ont accès au système au niveau local peuvent seulement consulter/gérer les données pour le personnel affecté à l'unité en question ou y travaillant. L'Administration (Service congés) pour les extraits d'informations nécessaires pour son travail de vérification. Les coordinateurs locaux des unités linguistiques qui peuvent consulter les informations transférées au Workflow pour les aider dans leur travail d'attribution des documents.

Sous délégation du responsable du traitement, les services et les unités demandent à l'administrateur du système (DGA V) de créer l'accès pour les personnes qui doivent être utilisateurs du système. En règle générale, les utilisateurs sont identifiés au moins par unité et nom de famille. Avec la demande d'accès il est nécessaire de spécifier le niveau d'accès (central et/ou local) pour l'utilisateur ainsi que son profil. Le profil détermine les fonctionnalités offertes dans le système (cf. fichier joint PersonaGrataMenus.xls).

Le système prévoit les profils génériques suivants : Chef, Adjoint, Assistant administratif, Secrétariat du chef, Secrétariat, Notateur, Consultation, Consultation (suivi de notation inclus).

#### 13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

Le délai de conservation en fonction de trois types de besoins:

Long terme (7 ans après départ de la personne) :

Ce délai est nécessaire afin que les informations relatives aux étapes des rapports de notation soient disponibles, en cas d'un recours éventuel à la Cour de Justice, et ce pendant toute la durée de celui-ci.

Données du volet Suivi des rapports de notation cf. notification pour ce volet

Données de base pour la personne (la fiche de la personne étant liée au suivi des rapports de la personne)

Unité d'affectation (date début)

Unité de travail (date début, date fin, motif)

Matricule

Titre (M. Mme Mlle)

Titre complémentaire (p.ex. Dr)

Nom et Prénom

Entrée en service

Fin de service

Numéro pivot

Catégorie et grade

Ancienneté

Nationalité

Date de naissance

Moyen terme (2 ans après départ de la personne) - données non temporelles ou

nécessaires pour les besoins de gestion, d'analyse et de statistiques surtout au niveau central (DGA III

Ressources) :

Ces données sont mises à jour continuellement.

Initiales

Groupe fonctionnel

Bureaux actuel/futur

Téléphone (Bureau, GSM, Secr., Fax)

Expiration badge

Adresse e-mail

Connaissances de langues (langue maternelle, langue de travail principale, autres langues)

Spécialisations

Adresse privée

Téléphone privée (Maison, GSM, Secr., Fax)

Situation administrative (périodes de CCP, congé parental, congé familial, temps partiel, aménagement du temps de travail pour cause d'allaitement, dispense de prestation d'heures supplémentaires, régime de télétravail, mise à la retraite)

Heures supplémentaires prestées

Court terme (3 ans) - gestion journalière :

Ces données servent à la gestion quotidienne des unités mais sont également nécessaires pour l'établissement des rapports de notation (d'où la nécessité de les garder pendant 3 ans).

Schéma hebdomadaire d'horaire mobile

Dérogations au schéma hebdomadaire

Liste de présence (inscriptions d'absence, de non-disponibilité ou autres activités comme Equipe de permanence ou Télétravail)

Vérificateur (désigné par le chef d'unité pour confirmer la vérification de la liste de présence)

13 a/ Dates limites pour le verouillage et l'effacement des différentes catégories de données

(après requête légitime de la personne concernée)

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

Le système n'a pas de fonction qui permet de verrouiller les données pour une personne déterminée. Mais chaque nuit une copie de sécurité de toute la base est faite et ce back-up est gardé pendant un mois au moins (voir aussi sous point 18). Il est donc possible de demander à l'administrateur du système de garder une copie du back-up à des fins probatoires.

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.*

Aucune

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

Aucun

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : *(Merci de décrire le traitement)* :

Possibilité de faire des inscriptions d'absence pour cause de maladie ainsi que des inscriptions d'absence sous forme de congé spécial (dans certains cas accordé pour des raisons de santé) sur la liste de présence.

Dans plusieurs contextes le système prévoit un champ Observations pour la saisie du texte libre. Il n'est pas possible de faire des recherches sur de tels champs.

comme prévu à:

**x** 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,

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,

aucun

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,

aucun

Article 27.2.(d)

aucun

☒ Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ Commentaires

Néant

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 06.07.2006

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre VERNHES

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne - Secrétariat Général

Rue de la Loi, 175

1048 - Bruxelles