

**NUMERO DE REGISTRE: 306**

**NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

Date de soumission : 01/10/2007

Numéro de dossier : 2007-584

Institution : Conseil de l'Union européenne

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

Galvez Via Rafael

Chef d'Unité

DGA 1A - Ressources humaines

DGA1 A RESS.HUMAINES UNITE FORMATION ET DEVELOP.

+32(0)2/281 9510

Conseil de l'Union européenne Rue de la Loi 175 - 1048 Bruxelles Tél : +32 2 285 61 11 - Fax +32 2 285 73 97

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

DGA1 A RESSOURCES HUMAINES - UNITE FORMATION ET DEVELOPPEMENT (+32-(0)2-281 9510)

DGA V - SIC - UNITE SOLUTIONS MACINTOSH (+32-(0)2-281 7372)

3/ Intitulé du traitement

CASABLANCA

4/ La ou les finalités du traitement

Dans le contexte d'une stratégie de modernisation des méthodes et outils de travail et de motivation du personnel dans laquelle la formation professionnelle revêt une importance fondamentale, le système vise tout d'abord à permettre à l'Unité formation et développement de gérer les actions de formation mais aussi de garder un certain historique des cours organisés par l'unité et suivis par les participants.

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

Les personnes qui participent à une ou plusieurs actions de formation gérées par l'Unité formation et développement. Les personnes qui donnent la formation (les formateurs). Les gestionnaires de l'Unité formation et développement. L'équipe de la DGA 5 - SIC - Unité Solutions Macintosh

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)

Les participants : Nom et prénom, matricule, catégorie et grade, statut, unité d'affectation et nom du chef d'unité, date d'affectation, actif/pas actif dans CV-Online, fonction, adresse, téléphone, adresse e-mail, observations, cours de formation suivis/prévus, si inscrit sur une liste d'attente pour un type de cours déterminé, demandes de participer à une action de formation à l'extérieur du Conseil. Pour chaque action de formation peuvent être saisis : le gestionnaire, les dates et les heures des leçons, la salle dans laquelle la leçon a lieu ainsi que le professeur qui donne le cours; la présence ou l'absence des participants aux leçons, les points obtenus à l'examen et les transferts, désistements, abandons ou radiations peuvent être saisis ainsi que leurs rapports d'évaluation du cours.

Pour les actions de formation à l'extérieur du Conseil il est possible de saisir les informations reprises sur les formulaires de demande à remplir par le service ou l'intéressé. Les formateurs : Titre (M./Mme/Mlle), nom et prénom, observations, organisme de formation, cours donnés. Les gestionnaires : Nom login, mot de passe, adresse e-mail, coordonnées utilisées pour invitations et notes d'information (nom, prénom, téléphone, adresse), dernier login.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

La plupart des formateurs assurent une prestation de service au titre de contrats, conclus entre le SGC et l'organisme dont ils relèvent, qui contiennent des dispositions types sur la protection des données et notamment une référence au règlement n° 45/2001.

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

Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p.20)

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Casablanca est une application informatique conçue pour permettre à l'Unité formation et développement d'exécuter son travail de gestion des actions de formations. Le travail comprend notamment les aspects suivants:

A) la planification des cours de formation (quel cours, quand, où et donné par qui), ce qui implique

a) définition des types de cours (saisie de domaine et titre du cours, nombre et durée des leçons, nombre de points maximum et nombre de points minimum de réussite ainsi que, pour le CV-Online, les domaines, le niveau, le titre obtenu et l'indication académique/non académique);

b) maintien d'une liste des formateurs (nom et prénom ainsi que l'organisme de formation dont ils dépendent); c) maintien d'une liste des salles dont dispose l'Unité formation et développement;

B) l'inscription des participants, ce qui implique

a) sélection des personnes qui vont participer au cours, le cas échéant sur la base d'une liste d'attente pour le type de cours en question;

b) envoi d'une invitation à chaque participant et d'une note d'information à son supérieur hiérarchique (imprimée ou par courriel) ainsi que, si nécessaire, d'autres contacts avec ces personnes pour régler des questions d'organisation;

C) le suivi des actions de formation, ce qui implique

a) enregistrement de la présence aux cours des participants avec information au supérieur (imprimée ou par courriel) sur la base d'une liste de présences tenue pour chaque leçon;

- b) enregistrement des transferts, désistements, abandons ou radiations des participants avec information à l'intéressé et au supérieur (imprimée ou par courriel);
- c) enregistrement des rapports d'évaluation (également appelés rapports "d'appréciation") remplis sur support papier par les participants pour pouvoir suivre la qualité de la formation;
- d) envoi des rapports d'évaluation sous forme anonyme (sans indication du nom du participant ou d'autres données permettant de l'identifier);
- i) aux organismes de formation externes qui se sont engagés par écrit à transmettre lesdites évaluations aux formateurs concernés; "La société XXXX s'engage à transmettre toute évaluation de formation que vous lui communiquerez au formateur ayant animé la formation en question." ii) aux formateurs internes du SGC (fonctionnaires, agents, etc.) ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques; iii) aux professeurs de langue sous contrat avec le Conseil;
- e) enregistrement, le cas échéant, des points obtenus au test à la fin du cours (pour certains cours, comme par exemple les cours de langues interinstitutionnels, il n'y pas un suivi de la présence au cours par l'Unité formation et développement, qui reçoit simplement les points obtenus par la personne de la part de la Commission);
- D) l'analyse des actions de formation et de la participation pour assurer une bonne gestion et un suivi actif
- a) élaboration de statistiques sur le volume de cours et la participation aux cours, (p.ex. nombre de cours par année, par type de formation, par DG, taux de présence, groupe de fonctions des participants);
- b) élaboration de statistiques sur les rapports d'appréciation;
- c) élaboration de listes de personnes indiquant les transferts, désistements, abandons et radiations pour les périodes choisies par l'Unité formation et développement;
- d) élaboration de vues d'ensemble sur les formations suivies par les personnes d'un service (vue par personne, vue par cours).

Ces vues d'ensemble sont élaborées à la demande d'un service et lui sont envoyées par courrier électronique. Les données qu'elles contiennent sont en principe déjà connues du service ou des supérieurs hiérarchiques qui font partie de ce service (cf. point B) b) et point C a) et b)).  
Procédés partiellement automatisés.

#### 10/ Support de stockage des données

La base de données est stockée sur des disques durs et les copies de sécurité sont gardées sur cassettes (bande magnétique) et disques DVD.

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

a) Article 24 bis du Statut : "Les Communautés facilitent le perfectionnement professionnel du fonctionnaire dans la mesure où celui-ci est compatible avec les exigences du bon fonctionnement des services et conforme à leurs propres intérêts. Il est tenu compte également de ce perfectionnement pour le déroulement de la carrière."

b) Disposition type relative à la protection des données figurant dans les conditions générales des contrats conclus avec les prestataires de services de formation:

"16.1 Les données à caractère personnel figurant dans le présent contrat seront traitées dans le respect des dispositions du règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données .

Les données ne feront l'objet d'un traitement que pour les besoins de l'exécution, de la gestion et du suivi du présent contrat par le Secrétariat, sans préjudice d'une éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection, conformément à la législation communautaire.

16.2 Le contractant peut, sur demande écrite, obtenir que lui soient communiquées les données à caractère personnel le concernant et rectifier les données inexactes ou incomplètes. Si le contractant a des questions sur le traitement de ses données, il les adresse au service du Secrétariat agissant en qualité de responsable du traitement des données ou au délégué à la protection des données du Conseil.

En ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel concernant le contractant et/ou son personnel, le contractant dispose à tout moment d'un droit de recours auprès du Contrôleur européen de la Protection des Données. Le paragraphe suivant est utilisé si c'est le contractant qui assure le traitement des données à caractère personnel par le compte du Conseil:

"16.3 Dans la mesure où le présent contrat nécessite le traitement de données à caractère personnel, le contractant ne doit agir que sur instruction du responsable du traitement des données du Secrétariat, notamment pour ce qui est des finalités du traitement, des catégories de données qui peuvent être traitées, des destinataires des données et des moyens dont dispose la personne concernée pour pouvoir exercer ses droits." Les données sont confidentielles au sens du règlement (CE) n°45/2001. Le contractant limitera l'accès aux données au seul personnel strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du présent contrat.

Le contractant s'emploie à adopter les mesures de sécurité techniques et organisationnelles qui sont appropriées au regard des risques liés au traitement et de la nature des données à caractère personnel concernées, notamment dans le but: a) d'empêcher toute personne non autorisée d'avoir accès aux systèmes informatiques de traitement des données à caractère personnel; b) d'empêcher que des supports de stockage puissent être lus, copiés, modifiés ou déplacés sans autorisation; c) d'empêcher toute introduction non autorisée de données dans la mémoire ainsi que toute divulgation, toute modification ou tout effacement non autorisés de données à caractère personnel mémorisées; d) d'empêcher des personnes non autorisées d'utiliser des systèmes de traitement de données au moyen d'installations de transmission de données.

e) de garantir que les utilisateurs autorisés d'un système de traitement des données ne puissent accéder qu'aux données à caractère personnel que leur droit d'accès leur permet de consulter; f) de garder une trace des données à caractère personnel qui ont été communiquées, du moment où elles l'ont été et de leur destinataire; g) de garantir qu'il sera possible de vérifier a posteriori quelles données à caractère personnel ont été traitées, à quel moment et par quelles personnes; h) de garantir que, lors de la communication de données à caractère personnel et du transport de supports de stockage, les données ne puissent être lues, copiées ou effacées sans autorisation; i) de concevoir sa structure organisationnelle de manière à ce qu'elle réponde aux exigences propres à la protection des données.

Le non-respect, par le contractant ou son personnel, des dispositions du présent paragraphe constitue une rupture du contrat autorisant le Secrétariat à résilier le contrat avec effet immédiat aux frais du contractant et à lui demander des dommages et intérêts pour toute perte en résultant."

c) Engagement écrit pris par des organismes de formation externes de transmettre les évaluations aux formateurs concernés.

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" et Article 5, point b) "...le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis" et Article 5, point c) "le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci".

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

Certaines services de la DGA 1A Ressources Humaines comme l'Unité Carrières et Développement des Compétences ainsi que Human Resources Reporting : réception des différentes statistiques non nominatives (p.ex. nombre de cours par année, par type de formation, par DG), y inclus des statistiques sur les rapports d'appréciation (par organisme de formation (formateurs) et par type de cours), élaborées par l'Unité formation et développement et qui constituent une source d'informations pour le travail de développement et de suivi de la politique des ressources humaines. Les participants aux cours de formation: réception des invitations à participer, transferts, désistements, abandons ou radiations.

Les Assistant Administratifs (AA) ou similaires dans les DG qui s'occupent du suivi et de la planification des actions de formation pour les personnes travaillant dans leur DG et les supérieurs hiérarchiques des participants : réception de la note d'information sur la participation prévue, sur les transferts, désistements, abandons ou radiations ainsi que la présence aux leçons. Les coordinateurs de formation (COFO). Il est prévu d'informer les COFO de différents aspects des actions de formation, par exemple le nombre et la nature des actions suivies par les membres du service dont relève le COFO, le taux de participation, le degré de satisfaction des participants.

Les formateurs: réception des listes de présence avec les noms des participants. Organismes de formation externes, formateurs internes du SGC (fonctionnaires, agents, etc.), ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques, et professeurs de langue sous contrat avec le Conseil : réception des rapports d'évaluation sous forme anonyme (sans indication du nom du participant ou d'autres données permettant de l'identifier).

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)  
Pour les participants qui ne sont pas repris dans CV-Online ou qui y sont marqués comme non actifs et qui n'ont pas participé à une action de formation pendant les cinq dernières années, les fiches seront rendues anonymes, ce qui comporte la suppression des données suivantes : nom et prénom, matricule, adresse, téléphone, adresse e-mail, observations. Pour les formateurs qui n'ont pas donné une formation pendant les cinq dernières années, les fiches seront rendues anonymes, ce qui comporte la suppression des données suivantes : titre (M./Mme/Mlle), nom et prénom, observations. L'anonymisation évoquée ci-dessus n'est pas encore appliquée. À l'heure actuelle, les données sont conservées dans Casablanca sans limite de date. Les données sur papier sont conservées dans les archives de l'unité pendant une période variable, puis transférées aux archives du SGC.

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.*

La conservation de données sous une forme permettant l'identification est nécessaire pour la production d'attestations concernant les formations suivies par les participants.

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)* :

Le système prévoit le traitement des questionnaires d'évaluation remplis par les participants et par lesquels ceux-ci donnent e.a. leur appréciation des formateurs (connaissances, capacités et interactivité avec le participant et le groupe) et de l'Unité Formation et Développement (assistance reçue de sa part et encadrement) sous forme de notes (excellent/bien/faible/insuffisant). Le questionnaire permet aussi au participant de faire des commentaires en texte libre. Il y a lieu de noter que ces rapports d'évaluation sont envoyés de forme anonyme (sans indication du nom du participant ou d'autres données permettant de l'identifier) par l'UFD: - aux organismes de formation externes qui se sont engagés par écrit à transmettre lesdites évaluations aux formateurs concernés; - aux formateurs internes du SGC (fonctionnaires, agents, etc.) ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques; - aux professeurs de langue sous contrat avec le Conseil.

La procédure de saisie directe en ligne des évaluations par les participants ainsi que l'envoi anonyme de celles-ci sont à l'étude. 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:

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.

17/ Commentaires

Le système sert principalement aux fins de gestion de l'Unité formation et développement mais il a été reconnu qu'une partie des informations saisies dans Casablanca sont utiles aussi pour le CV-Online (CVO). Pour éviter un double encodage et les risques d'erreurs inhérents il a donc été décidé de prévoir un lien entre les deux systèmes. Ainsi, Casablanca fournit au CVO les actions de formation suivies par les personnes reprises dans celui-ci.

Pour chaque cours sont fournies les informations suivantes : nom du cours; domaine (tel que défini dans Casablanca); durée; titre obtenu et année d'obtention; niveau (tel que défini dans le CVO); l'indication si la formation est une formation académique ou pas; sous-domaines (tel que définis dans le CVO); nom, pays et localité de l'établissement de formation; les dates de la première et de la dernière leçon; nombre de leçons du cours et nombre de présences notées pour chaque participant et/ou nombre de points maximum, nombre de points minimum de réussite ainsi que le nombre de points obtenus par chaque participant.

De même, Casablanca se met à jour en fonction de certaines informations trouvées dans le CVO pour les personnes : nom et prénom; matricule; catégorie et grade; statut; adresse e-mail; bureau; numéro de téléphone du bureau; unité et date d'affectation; l'indication si la personne est considérée comme active ou pas dans le CVO. L'échange de données entre les deux systèmes se base sur le matricule comme identificateur des personnes.

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 26 septembre 2007

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne