

(To be filled out in the EDPS' office)
REGISTER NUMBER: 1192

(To be filled out in the EDPS' office)

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

DATE OF SUBMISSION: 14/11/2013

CASE NUMBER: 2013-1276

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 : LEVASSEUR CHRISTIAN
E-MAIL: Christian.Levasseur@ec.europa.eu

DELEGATE : DE JONGHE MARLEEN
E-MAIL: Marleen.De-Jonghe@ec.europa.eu

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

THE EUROPEAN COMMISSION
DG HR - DIRECTORATE B

3/ NAME AND DESCRIPTION OF THE PROCESSING

NAME: SYSPER2 - Time Management (Flexitime et suivi de la mise en oeuvre du télétravail structuel et circonstanciel inclus)

Cette notification a été complétée suite aux avis donnés par le CEPD, notamment le 29/3/2007 (C 2007-0063) et le 26/2/2008 (C 2007-0574).

Sysper2 est le système commun de gestion de ressources humaines à la Commission. Il est composé de plusieurs modules. Son module "Time Management" (TIM) couvre des fonctionnalités

¹ OJ L 8, 12.01.2001.

spécifiques pour gérer tous les aspects temporels des prestations d'un titulaire de poste : le télétravail, le travail à temps partiel y compris le formule de 95% suite à une décision quant à l'existence de difficulté grave, les congés parentaux & familiaux, les droits à congés annuel (y compris 'home leave') et spéciaux (+ délais de route), les absences et les présences quotidiennes. Certaines données personnelles traitées dans le TIM (notamment concernant l'horaire flexible, les données découlant d'un cas de difficulté grave et les données de nature médicale relèvent de l'art. 27. Le TIM sera également utilisé pour la mise en œuvre du nouveau Article 55bis du Statut qui donne droit à une réduction de la durée du travail dans des situations de difficultés graves sans réduction du salaire.

Pour l'horaire flexible la saisie des horaires est effectuées par l'agent ou le supérieur direct. La correction de données déjà encodées ou l'introduction de dérogations aux règles normales, par ex. travail le WEs ont faites manuellement. Ces cas sont spécifiquement prévus dans les règles, et sont encodés par le chef d'unité. Des consignes de base relatives à la protection de données sont rappelées aux services (cf. annexe, note aux DG).

Pour le télétravail, il s'agit de collecter des données statistiques visant à monitorer sa mise en œuvre. La sélection des télétravailleurs est notifiée de façon autonome.

Pour le flexitime il s'agit d'établir des statistiques globales et par individu mises à la disposition des DG via une plateforme collaborative à accès restreint.

Les RRH peuvent collecter au niveau des unités ou par immeuble les noms, heures d'arrivée et départ, des agents ayant assuré une permanence au bureau en période de fermeture de la Commission à la fin de l'année et/ou ceux qui pratiquent la flexibilité en matière de jours fériés de manière à convertir les jours de présence de ce personnel en jours de congés (cf. Infos Administratives publiées annuellement) : <http://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/fr/Pages/index.aspx>

4/ PURPOSE OR PURPOSES OF THE PROCESSING, AND PROCESSORS

Gérer dans un cadre légal, uniformisé et centralisé tous les aspects temporels du cadre de travail d'un titulaire de poste :

- 1) gestion des dossiers et demandes (et la production de statistiques correspondantes) relative au travail à TP, congé parental et familial;
- 2) gestion des droits à congés annuel et spéciaux et des absences et la production de statistiques correspondantes. Cette gestion électronique fait partie intégrale de l'application Sysper2, et de ses modules servant à supporter toutes les procédures qui ont trait à la gestion "classique" du personnel (ici en particulier référence à la définition des droits individuels relatifs aux conditions de travail.)
- 3) gestion du suivi de la mise en œuvre du télétravail
- 4) gestion des heures de travail quotidiennes dans le cadre de l'horaire flexible et dans le respect des obligations en matière des heures de travail en général; Ces données peuvent éventuellement servir au supérieur et au RRH à des fins de gestion/planification des ressources.

La gestion des heures prestées par le staff appliquant le flexitime aux fins d'apporter des informations nominatives sur la charge de travail individuelle et en particulier la répartition équitable de celle-ci entre individus en lien avec les priorités et objectifs déterminés au niveau des DG et Directions, et ce en vue d'éviter toute surcharge de travail exagérée portée sur un ou plusieurs membres d'une même entité.

Les données de l'horaire flexible ne servent pas directement pour le paiement des heures supplémentaires. Elles pourraient, cependant, être utilisées par le supérieur hiérarchique comme

référence dans le contexte de la validation de déclaration d'heures supplémentaires.

Le traitement de l'ensemble de ces données n'est pas destiné à intervenir dans le processus d'évaluation. Ces données servent à produire des statistiques anonymes par DG et pour toute la Commission.

Pour l'horaire flexible, les données servent à produire des bilans individuels par DG. Les données qui relèvent d'un cas de difficulté grave servent à permettre la Commission de prendre une décision permettant le temps partiel à 95% sans réduction pécuniaire.

PROCESSORS: -

5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS

* Le travail à temps partiel, congé parental & familial

Les fonctionnaires de la Commission en activité visés aux articles 55bis, 42 bis et 42 ter du Statut et tout le personnel visé par le Régime applicable aux autres Agents, notamment :

-en vertu de l'article 16 du RAA - les articles 42bis, 42ter et 55 bis du statut s'appliquent à l'agent temporaire qui a le droit de demander à travailler à temps partiel et de bénéficier d'un congé parental & familial.

- en vertu de l'article 91 du RAA - (par référence à l'article 16 du RAA), à l'agent contractuel, qui a les mêmes droits en la matière qu'un agent temporaire, par analogie aux droits accordés au fonctionnaire.

* Les congés annuel et spécial et les absences

Tout le personnel auquel s'appliquent les dispositions du statut et du RAA, le personnel employé sous le régime du droit privé national et les autres catégories suivantes de personnes auxquelles s'appliquent des décisions particulières prises par la Commission : END, stagiaires structurels et livre bleu.

* Télétravail

Tout le personnel statutaire (fonctionnaires, agents temporaires, agents locaux, contractuels et auxiliaires), END (experts nationaux détachés)

*Horaire flexible

Tout "personnel statutaire" (fonctionnaires, agents temporaires, contractuels et auxiliaires), END (experts nationaux détachés), le personnel employé sous le régime du droit national et les stagiaires structurels et livre bleu.

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

La description des données traitées par Sysper2 :

<http://www.cc.cec/sysper2/dw/datawarehouse.html>

La description des données traitées pour le TIM est disponible à l'adresse :

http://www.cc.cec/sysper2/dw/datawarehouse_TIM.html

Les types de données sur le personnel traitées par le TIM:

nom, prénom, matricule, sexe, ancienneté, numéro personnel, adresse, téléphone, rattachement à l'organisation hiérarchique de la Commission, catégorie, grade, statut, date de naissance, état civil, partenariat enregistré reconnu par l'Administration, identité et date de naissance des enfants à charge et date de leur adoption le cas échéant, lieu d'origine, taux d'activité, horaire de travail, périodes couvertes par le télétravail, données relatives à la contribution au régime de pensions (travail à temps partiel préretraite) ainsi que des informations relatives aux absences : pour raison de santé* (absences avec ou sans certificat médical), congés spéciaux, congés annuels, congés parentaux et familiaux et le résultat des calculs : notamment sur le solde des droits (solde des absences, congés, droits congés parentaux et familiaux, crédit temps achetés) Données relatives à la constatation d'une situation de difficulté grave.

En plus des données du paragraphe précédent, pour l'évaluation par HR.C1, preuves de l'existence d'un enfant à charge de moins de 14 ans; preuves de la nécessité de passer plus de temps avec cet enfant en comparaison avec des circonstances normales; preuves concernant la situation financière difficile du fonctionnaire. Ceci comporte notamment : preuves d'un handicap ou d'une maladie grave de l'enfant; preuves d'avoir à charge 2 ou plus d'enfants après le décès de l'époux ou suite à des circonstances comparables menant le fonctionnaire à devenir parent isolé, de circonstances similaires. S'agissant des données médicales, seul le service médical aura accès. S'agissant de l'horaire flexible, les données traitées couvrent la présence quotidienne (horaire de travail: l'heure d'arrivée, pause de midi, départ).

La production de bilans reprenant les données par individu reprend les champs suivants: (voir annexe)

* les certificats médicaux ne sont pas des données traitées dans le cadre du TIM, mais uniquement par le Service médical.

voir point 15

7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

Des I.A ont été publiées en la matière (voir annexes):

- Nouveau module informatique pour la gestion du temps (IA no 61 du 21.12.2006)
- Guide de l'horaire flexible (IA no 62 du 21.12.2006)
- Décision sur le télétravail (IA N° 19 du 11.03.2010)

<http://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/fr/2010/Pages/ia10019.aspx>

Des documents contenant des informations d'ordre général sont consultables sur l'intranet de la Commission via les adresses suivantes :

- Travail à temps partiel

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/Pages/part-time.aspx

- Congé parental

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/Pages/parental_leave.aspx

- Congé familial

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/Pages/family_leave.aspx

- Congés annuels & absences

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/leave/Pages/index.aspx

- Flexitime

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/working_hours/Pages/index.aspx

- Télétravail

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/equal_opportunities/flexible_working/telework/Pages/index.aspx

Déclaration spécifique de confidentialité. Ce document est accessible depuis l'application SYSPER2 elle-même : http://www.cc.cec/sysper2/help/s2system/declaration_confidentialite_fr.htm

8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

Ces procédures sont décrites en détail dans la déclaration spécifique de confidentialité – (voir pt. 7).

9/ AUTOMATED / MANUAL PROCESSING OPERATION

Les données proviennent d'une part de Sysper2 (aspects relatifs à l'identification) et d'autre part sont introduites dans l'application par les différentes parties intervenant (les aspects temporels). L'application flexitime dans Sysper2 compare automatiquement les heures travaillées par une personne (tel qu'introduit par l'intéressé ou par le secrétariat) avec son horaire de référence. Pour quelqu'un travaillant à temps plein cet horaire de référence est toujours 8h00 par jour, dont 4h00 le matin et l'après-midi. Pour quelqu'un travaillant à temps partiel (TP), l'horaire de référence est celui qui a été autorisé dans la demande de travail à temps partiel et introduit dans TIM.

Un jour de télétravail est automatiquement compté avec 8h00 par jour et 4h00 pour une demi-journée. Pour une personne travaillant à TP cette donnée doit être intégrée à son horaire de référence. Un jour d'absence pour congé annuel, spécial ou de maladie est automatiquement compté avec 8h00 en cas de travail à temps plein, et avec le nombre d'heures prévu pour le jour en question en cas de TP.

Un jour de mission est automatiquement compté avec 8h00. En cas d'une durée supérieure ou inférieure une intervention manuelle est nécessaire.

La situation de l'intéressé est à tout moment consultable.

A la fin du mois le système produit pour le chef d'unité le bilan en crédit/débit temps pour son personnel. Ce crédit/débit est transféré au mois suivant après visa du chef d'unité.

Un crédit supérieur à 16h est automatiquement réduit à 16h.

L'accès à ces données à caractère personnel est régi par des règles strictes en fonction du rôle / responsabilités des acteurs (selon leur profil) et est basé sur la nécessité & la finalité définies (idem à Sysper2) : l'ouverture d'un droit d'accès est régie par le principe "need to know" / "need to do". Ceci est identifié en fonction du poste du titulaire et des fonctions qu'il occupe.

Aucune transmission électronique de pièces justificatives contenant des données personnelles n'est effectuée dans TIM.

Les pièces justificatives relatives aux congés parentaux, demandes de TP, congés et absences, sont transmises manuellement par l'intéressé(e) à l'AIPN en masquant toute information de nature médicale.

Congé familial: l'intéressé transmet le certificat médical par courrier au Service Médical (SM). Le SM, en tant qu'AIPN, émet son avis dans le work-flow du TIM.

Congé maladie: le certificat est envoyé au SM par l'intéressé.

En cas d'absences pour consultation médicale (y compris pour la reconnaissance en tant que temps de travail sous le régime horaire flexible), le chef d'unité peut demander un document prouvant qu'il y a bien eu consultation médicale et doit le restituer à l'agent sans qu'aucun registre de ces absences ni autre système de contrôle ne soit établi. La spécialité du praticien peut être masquée par l'agent. Pour les cas de difficulté grave une demande doit recueillir l'avis du supérieur hiérarchique, de l'unité HR de la DG concernée et du service social de la Commission (HR.C1) et, éventuellement, du service médical, s'il s'agit d'un cas de handicap ou maladie grave, avant d'être validée par l'AIPN (DG HR)

Télétravail: le chef d'unité ou service RH peut demander une attestation (et non certificat) du médecin traitant ou du SM prouvant que l'intéressé connaît un problème de mobilité lorsque la demande est ainsi motivée. La spécialité du praticien peut être masquée par l'agent.

Ces consignes se retrouvent sur l'intranet de la Commission :

- Travail à TP

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/Pages/part-time.aspx

- Congé parental

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/Pages/parental_leave.aspx

- Congé familial

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/Pages/family_leave.aspx

- Congés annuels & absences

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/leave/Pages/index.aspx

- Flexitime

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/employment_conditions/working_hours/Pages/index.aspx

- Télétravail

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/equal_opportunities/flexible_working/telework/Pages/index.aspx

10/ STORAGE MEDIA OF DATA

Base de données relationnelles sur serveur central, avec un accès individualisé via un browser.

11/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION

Droits de Congé annuel :

Décision de la Commission du 5 /11/2010 portant création des dispositions d'application en matière de congés (document C(2010) 7495 final I.A. 72-2010 du 13/12/2010). L'adoption par le Collège des règles d'application est prévue le 18 Décembre 2013.

Décision de la Commission du 28/4/2004 portant création des dispositions d'application en matière d'absence pour maladie ou accident (document C(2004) 1597/11) - I.A. 92-2004 du 6/7/2004 .

Art. 57 à 61 du Statut des fonctionnaires de l'Union européenne.
Annexe 5 dudit statut.

Durée du travail: Article 55 du Statut.

Travail à temps partiel :

Article 55 bis et l'Annexe IV bis dudit Statut. Décision de la Commission du 5/11/2010 fixant les droits et les modalités d'application du travail à temps partiel (document C(2010) 7573 final I.A. 72-2010 du 13 /12/2010), notamment l'article 4, §7, 4ème tiret. L'adoption par le Collège des règles d'application est prévue le 18 Décembre 2013.

Congé parental :

Article 42 bis dudit Statut. Décision de la Commission du 5/11/2010 fixant les droits et les modalités d'application du congé parental (document C(2010) 7572 final I.A. 72-2010 du 13/12/2010). L'adoption par le Collège des règles d'application est prévue le 18 Décembre 2013.

Congé familial :

Article 42 ter dudit Statut. Décision de la Commission du 5/11/2010 fixant les droits et les modalités d'application du congé familial (document C(2010) 7494 final I.A. 72-2010 du 13/12/2010).

Horaire flexible:

Article 55 du Statut.

"Guide de l'horaire flexible", SEC(2006)1796 (décision de la Commission du 19 /7/ 2006 et adoption finale du 19/12/2006); voir annexe).

Télétravail :

Décision de la Commission C(2009) 10224 du 18/12/2009 relative à la mise en œuvre du télétravail dans les services de la Commission pour la période de 2010 à 2015

Flexibilité en matière de jours fériés (IA publiée annuellement) :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/fr/2012/Pages/ia12032.aspx>

Article 5a du règlement 45/2001 (mission effectuée dans l'intérêt public sur base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'institution ou l'organe communautaire) et considérant 27 sur le traitement des données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires et nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes.

Article 5.b du règlement 45/2001: obligation légale du responsable de traitement

L'article 20 n'est pas applicable. L'article 27 est applicable à certaines données (voir point 4)

Situation de difficulté grave Article 55a du Statut

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

En fonction de leur rôle et de leur responsabilité les acteurs suivants auront accès aux données spécifiques nécessaires aux traitements à effectuer :

- les supérieurs directs du "data subject" (chef d'unité, directeur) et les supérieurs des supérieurs hiérarchiques directs (jusqu'à l'AIPN)
- les responsables des Ressources Humaines dans les DG en tant que AIPN pour lesdits dossiers.
- les responsables de ressources humaines au niveau central (Dir. HR.B)

Toutes les données, sauf horaire flexible et télétravail, sont accessibles par ou transmises à:

- une autre institution en cas de mutation et transfert de l'intéressé - via une extraction des données sur un rapport papier permettant vu l'existence d'une base légale commune de faire la gestion appropriée.

- les membres des Comités Paritaires - en particulier les membres du Comité Paritaire "Activité à Temps Partiel" (CPTTP) (ayant un accès limité uniquement au dossier pour lequel le Comité a été explicitement saisi) (pour la partie travail à temps partiel, congés parentaux & familiaux)
- le Service Médical
- le Pay Master Office (pour les besoins des paiements), HR (pour le stockage des décisions dans le Dossier personnel numérisé)

S'agissant des données individuelles relatives au flexitime, l'accès se limite au strict 'need to know'. Seuls le Directeur RH, le Chef d'unité et les geco désignés auront accès aux rapports individualisés pour l'ensemble de la DG concernée. Les directeurs, chefs d'unité et chefs de secteur n'auront accès qu'aux données des personnes sous leur propre responsabilité.

Pour les cas qui relèvent de l'article 55a (difficulté grave), la demande est transmise via les supérieurs hiérarchique et les responsables des ressources humaines de la DG concernée, au service social de la Commission (HR.C.1) se prononce sur l'existence d'une difficulté grave. A cette fin il vérifie avec le PMO la situation financière et familiale de la personne concernée. HR.C 1 peut demander des éléments supplémentaires au demandeur pour se prononcer, et peut consulter le service médical sur les éléments de nature médicale soumis par le demandeur. Le TIM connaît les mêmes groupes d'utilisateurs que ceux de Sysper2, notamment :

- jobholder/titulaire du poste
- gestionnaire de ressources humaines au niveau central
- gestionnaire de ressources humaines au niveau d'un service (décentralisé)
- supérieur hiérarchique du titulaire du poste et supérieur de supérieur hiérarchique direct;
- autres institutions
- membres des Comités Paritaires - en particulier les membres du Comité Paritaire "Activité à Temps Partiel" (CPTTP) (ayant un accès limité uniquement au dossier pour lequel le Comité a été explicitement saisi) (pour la partie travail à temps partiel, congés parentaux & familiaux)
- Service Médical
- autres services utilisant certaines applications informatiques : le PMO pour la NAP Nouvelle Application Paie (position administrative, % pension, ..)
- HR pour le dossier personnel numérisé (alimenté avec toutes les décisions prises en matière de temps partiel et congé parental et familial); HR.C.1 pour des cas de difficulté grave.

13/ RETENTION POLICY OF (CATEGORIES OF) PERSONAL DATA

Les données sont normalement conservées 5 ans (plus en cas de recours) en l'absence de délais spécifiés ci-dessous.

La conservation des données des congés pour maladie pendant au moins 3 ans se justifie par la mise en œuvre de l'article 59 (4) du Statut mais est élargie à 5 ans pour couvrir les aspects contentieux. En cas de transfert vers une autre institution, seules les données concernant les congés pour maladie des 5 années précédentes sont communiquées.

La conservation des données des jours de congés annuels se justifie notamment pour le report de jours non pris d'une année à l'autre, mais ne dépasse pas 2 ans : des années complètes (du 1 janvier - 31 décembre) et "non glissantes" sont conservées : au début de l'année calendrier "n" les données de l'année "n-3" sont supprimées.

Les données sur le travail à TP, congés parentaux et familiaux sont conservées au delà même de l'activité au sein de la Commission vu la relation avec un droit qui subsiste et la possibilité de recours.

Les règles prévues pour traiter les données dans SYSPER2 s'appliquent.

S'agissant du flexitime, les données individuelles sont conservées jusqu'à un maximum de 3 années fiscales pleines aux fins de permettre une analyse, sur une période suffisante, de l'évolution de la

charge de travail individuelle ainsi que la répartition de ladite charge. Ces données sont conservées dans les DG de tutelle qui deviennent alors responsables du traitement. Dans le cas où la saisie de l'horaire de travail quotidien se fait au niveau du chef d'unité/secteur et est basée sur des relevés intermédiaires, qui doivent être détruits après la validation du bilan mensuel par le chef d'unité, et le 15 du mois suivant au plus tard (cf. note Directeurs Généraux, annexée au pt 3). La conservation des données au-delà de la période prévue n'est pas envisagée. Après celle-ci, les données sont détruites. Les données pour les cas de difficulté grave sont conservées pendant 3 ans.

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

Les demandes de verrouillage ou d'effacement sont prises en compte dans le mois suivant l'acceptation par le responsable du traitement, sauf dans les cas nécessitant un développement informatique particulier demandant un délai plus long, auquel cas des solutions alternatives équivalentes sont proposées.

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.

non applicable

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

non applicable

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

- Article 27.2.(a) processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures.
- Article 27.2.(b) Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject.

17/ COMMENTS

La présente sous-notification à la notification de SYSPER2 explique les finalités précises et le traitement associé au TIM, y compris le télétravail et l'horaire flexible. Dans la notification globale de Sysper2 sont traités les aspects généraux de l'application - le partage des responsabilités centrales/locales et la gestion des droits d'accès. Les finalités et moyens du traitement des données

sont déterminés (pour Sysper2 et ses modules) par le Statut, les Dispositions Générales d'Exécution arrêtées par la Commission et les décisions de la Commission dans le cadre de la gestion du personnel.

PLACE AND DATE: BRUXELLES, 08.11.2013

DATA PROTECTION OFFICER: RENAUDIÈRE PHILIPPE

INSTITUTION OR BODY: THE EUROPEAN COMMISSION