(REPLI PAR LE CEPD)
NUMÉRO DE REGISTRE: 1224

(REPLI PAR LE CEPD)

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

DATE DE SOUMISSION: 25/03/2014

NUMÉRO DE DOSSIER: 2014-0424

INSTITUTION: COMITÉ DES RÉGIONS

BASE LEGALE : ARTICLE 27-5 DU RÈGLEMENT CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATIONS NECESSAIRES²

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Tom HAENEBALCKE, Chef d'Unité Conditions de Travail/Droits/Formation, Comité des régions de l'Union européenne, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles

2/ SERVICES DE L'INSTITUTION OU DE L'ORGANE CHARGÉS DU TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

- Direction A - Administration/Finances
- Unité A3 - Conditions de Travail/Droits/Formation

3/ INTITULE DU TRAITEMENT

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée:

Allocation pour enfant à charge doublée

Brève description de traitement:

Allocation pour enfant à charge

Les fonctionnaires/agents (ci-après "les fonctionnaires") peuvent bénéficier, sous certaines conditions, des diverses allocations familiales, entre autres d'une allocation pour enfant à charge.

L'allocation est accordée d'office, pour l'enfant à charge qui n'a pas encore atteint l'âge de 18 ans. Pour les enfants âgés de 18 ans à 26 ans qui reçoivent une formation scolaire ou professionnelle, l'allocation n'est accordée que sur demande motivée du fonctionnaire.

¹ JO L 8, 12.01.2001.

² **Merci de joindre tout document utile**

Doublement de l'allocation pour enfant à charge

Conformément à l'article 67, para. 2 du Statut des fonctionnaires, cette allocation peut être doublée par décision spéciale et motivée de l'autorité investie du pouvoir de nomination prise sur la base de documents médicaux probants établissant que **l'enfant en cause est atteint d'un handicap ou d'une maladie de longue durée qui impose de lourdes charges au fonctionnaire.**

Anticumul et contrôle

Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire/agent ou l'autre parent de l'enfant perçoit une allocation de même nature versée par ailleurs (de la part d'une caisse d'allocations familiales ou directement par son employeur), celle-ci vient en déduction du montant payée par l'Institution.

Un contrôle annuel est effectué pour les allocations familiales perçues par ailleurs.

Un contrôle périodique a lieu pour mettre à jour l'activité professionnelle du conjoint ou l'autre parent pour les fonctionnaires/agents ayant des enfants à charge afin de contrôler une éventuelle ouverture du droit aux allocations versées par ailleurs. Afin de vérifier si l'employeur verse l'allocation enfant à charge, l'extrait de salaire de l'autre parent est exigé.

Au cas où il s'avère qu'une allocation familiale a été perçue indûment, il faut procéder, à la récupération de l'indu, selon les conditions fixées à l'article 85 du statut.

4/ LA OU LES FINALITÉS DU TRAITEMENT

La finalité du traitement est de vérifier si les conditions d'octroi d'une double allocation pour enfant à charge sont réunies afin qu'elle puisse être accordée.

5/ DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE OU DES CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES

Sont concernés les fonctionnaires, ainsi que les agents temporaires et contractuels. Sont également concernés les enfants et l'autre parent de l'enfant.

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*).

Sont traitées dans le cadre de cette procédure les données relatives à l'intéressé:

- nom et prénom,
- numéro de personnel,
- téléphone,
- adresse,
- grade et échelon

Sont également traités les données relatives à l'enfant:

- nom et prénom de l'enfant
- date/lieu de naissance
- preuve concernant une formation scolaire/professionnelle – pour les enfants entre 18-26 ans
- preuve du handicap ou de la maladie de longue durée du médecin conseil (pour l'octroi d'une allocation majorée)
- dans le cadre du contrôle annuel, les données suivantes peuvent être contrôlées: nom et prénom de l'autre parent, fiche du salaire de l'autre parent (les fonctionnaires sont informés de la possibilité de rendre illisible les informations relatives au salaire ou autre information non pertinente; il est uniquement procédé au contrôle des allocations de même nature)

Toutes les données décrites ci-dessus sont à prouver selon les pièces justificatives y afférentes.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

La Déclaration de Confidentialité Spécifique ci-annexée relative au traitement des données personnelles sera publiée sur les pages du site Intranet relatives à cette procédure.

[Voir le projet de Déclaration de Confidentialité Spécifique en Annexe]

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 peuvent exercer leurs droits conformément au règlement (CE) 45/2001 à tout moment sur simple demande. Les droits et procédures relatives à l'accès, la rectification, le verrouillage, l'effacement etc. des données personnelles sont explicités dans la Déclaration de Confidentialité Spécifique susmentionnée.

9/ PROCÉDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Le traitement des données personnelles dans le cadre de cette procédure se fait en partie manuellement et en partie automatiquement à partir du système (Centurio), l'application informatisée utilisée au Comité des régions pour la gestion des ressources humaines. Les allocations familiales sont encodées dans ce système.

La rédaction des différents documents se fait généralement avec des logiciels informatiques de traitement de texte standard.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Les différents documents sont stockés en format papier dans les locaux des gestionnaires du service Droits individuels (dans des armoires fermés à clé), ainsi qu'aux Dossiers individuels.

11/ BASE LÉGALE ET LICÉITÉ DU TRAITEMENT

Statut: art. 67

Annexe VII: art. 2

Conclusion du Collège des Chefs d'Administration révisée 187/87 du 5 décembre 2007

Licité de l'opération du traitement des données:

Article 5 b) du Règlement 45/2001 – "le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis".

Le traitement des données personnelles est effectué au regard des dispositions du Règlement 45/2001.

Ces informations sont traitées exclusivement dans le cadre de la procédure en question.

Toutes les données sur les personnes concernées ainsi récoltées sont nécessaires et/ou pertinentes pour garantir le bon déroulement administratif et la réalisation correcte, efficace et légale des objectifs des

procédures susmentionnées.

12/ DESTINATAIRES OU CATÉGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNÉES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUÉES

Le handicap ou la maladie de longue durée est constaté par le médecin conseil qui informe le service Droits du résultat de l'analyse afin d'établir si l'intéressé a droit à l'octroi d'une allocation majorée.

Les décisions d'octroi d'une allocation enfant à charge doublée sont préparées par les gestionnaires du service Droits individuels de l'Unité A.3 Conditions de travail/Droits/Formations. Les dossiers sont vérifiés par l'administrateur responsable, le Chef d'Unité et la cellule de Vérification, et sont signés par le directeur responsable. La décision originale et des pièces justificatives ne contenant pas de données médicales relatives au handicap ou la maladie de longue durée sont versées au Dossier Individuel de l'intéressé. Une copie de la décision est envoyée par scan au service Rémunération et à l'intéressé.

En cas de contestation de la décision, le Service Juridique, le Tribunal de la Fonction Publique de l'Union européenne ou la Cour de Justice de l'Union européenne peuvent également obtenir copie de la décision et de toute autre pièce probante.

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES (OU CATÉGORIES DE DONNÉES)

Les données sont conservées dans le Dossier Individuel du fonctionnaire concerné (voir notification y afférente). La durée maximale de conservation des données dans le Dossier Individuel est de 10 ans à compter de la fin du service ou du dernier versement d'une pension. Les données sont également consultables tout au long de la carrière de l'intéressé dans (Centurio), l'application informatisée utilisée au Comité des régions pour la gestion des ressources humaines. Copie de la demande et de la décision est conservée pour une durée de 5 ans auprès du service Droits individuels.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRÈS REQUÊTE LÉGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE). (*Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire*)

VERROUILLAGE :

2 semaines après réception de la demande

EFFACEMENT:

2 semaines après réception de la demande

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 DONNÉES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Dans le cas de transfert vers une autre institution ou agence, le Dossier Individuel de l'intéressé est transmis aux autorités habilitées de l'institution ou agence d'accueil.

16/ LE TRAITEMENT PRÉSENTE DES RISQUES PARTICULIERS QUI JUSTIFIENT UN CONTRÔLE PRÉALABLE
(*Merci de décrire le traitement*)

COMME PRÉVU À:

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;)

Traitement des données relatives au handicap ou la maladie de longue durée.

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;)

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;)

Article 27.2.(d)

(les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat.)

Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ COMMENTAIRES

Néant

LIEU ET DATE: BRUXELLES, 25/03/2014

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES: TOM HAENEBALCKE

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: COMITÉ DES RÉGIONS