



**Schola Europaea**

Bureau du Secrétaire général  
Unité Ressources humaines

**Réf. : 2018-11-D-13-fr-1**

**Orig. : EN**

**Version : FR**

**Déclaration de confidentialité pour le personnel administratif et de service (PAS) du  
Bureau du Secrétaire général**

---

**Bureau du Secrétaire général**  
**Déclaration de confidentialité pour le PAS**

Table des matières

1. Quelles sont les données à caractère personnel collectées par le BSG ?.....	3
2. Sur quelle base juridique se fonde le traitement des données à caractère personnel?	3
3. Quelles sont les finalités du traitement des données à caractère personnel ? .....	3
4. Qui a accès à vos données personnelles et avec qui les partageons-nous ?.....	5
5. Combien de temps vos données personnelles seront-elles conservées ?.....	6
6. Quelles sont les mesures prises pour protéger vos données personnelles ? .....	7
7. Quels sont vos droits ? .....	7
8. Qui contacter ? .....	7
9. Changements apportés à cette Déclaration de Confidentialité.....	7

**En vigueur à compter du 25 mai 2018**

Le Bureau du Secrétaire général (ci-après dénommé le « BSG ») s'engage à respecter votre vie privée et à satisfaire aux exigences du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé « RGPD »).

L'expression « données à caractère personnel » désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (dénommée « personne concernée »). Au BSG, les « personnes concernées » sont essentiellement le Personnel Administratif et de Service (« PAS »), le personnel détaché, le personnel temporaire et les stagiaires.

Selon l'Article 4, paragraphe 7, du RGPD, le « responsable du traitement » est la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel. Le Secrétaire général<sup>1</sup> est considéré comme le « responsable du traitement ».

La présente Déclaration de confidentialité vous informe sur la façon dont le BSG traite les informations qu'il recueille à votre sujet pendant le processus de sélection et de recrutement ainsi que pendant votre relation contractuelle avec le BSG. Elle décrit les types de données à caractère personnel que le BSG est susceptible de recueillir à votre sujet, elle explique comment celui-ci traite ces données personnelles, et elle précise quels sont vos droits concernant la collecte de ces données.

---

<sup>1</sup> Coordonnées : [OSG-SECRETARY-GENERAL@eursc.eu](mailto:OSG-SECRETARY-GENERAL@eursc.eu)

## 1. Quelles sont les données à caractère personnel collectées par le BSG ?

Les catégories de données à caractère personnel qui sont généralement collectées et traitées dans le cadre du recrutement, sont :

- Coordonnées : prénoms et nom de famille, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique,
- Informations utiles au recrutement : qualifications, compétences et formation, par ex. votre CV actualisé (selon le modèle Europass), vos précédents emplois, formation, vos diplômes et vos qualifications, les références à des tiers, les condamnations pénales et les infractions,

Aucun certificat original de condamnation et d'infraction pénales ne sera archivé en tant que tel dans le dossier individuel du membre du PAS. A la place, une déclaration signée par le Chef de l'Unité RH, attestant qu'il a lu ce certificat, sera archivée dans le dossier individuel.

- Informations relatives aux RH :
  - Renseignements sur votre présence
  - Performance
  - Formations
  - Gestion des conflits et de la discipline
  - Emploi, rémunération, pensions et indemnités
  - Santé et bien-être
  - Sécurité (badges personnels)
  - Restructuration et mutations
- Catégories particulières de données à caractère personnel telles que les données biométriques : conformément aux conditions générales de travail<sup>2</sup> du Règlement d'Ordre Intérieur, les membres du PAS enregistrent leurs heures d'arrivée et de départ du BSG, ainsi que les heures de début et de fin de leur pause de midi. Pour ce faire, les membres du personnel utilisent le dispositif de pointeuse<sup>3</sup> avec lecteur d'empreintes digitales situé aux entrées du BSG<sup>4</sup>.

## 2. Quelles sont les finalités du traitement des données à caractère personnel ?

Le BSG va collecter, utiliser, conserver et traiter vos données personnelles en vue de l'exécution de votre contrat ainsi que pour se conformer à ses obligations légales.

C'est pourquoi le BSG traitera vos données personnelles aux fins suivantes :

- Pour communiquer avec vous, dans le cadre de ses activités de recrutement, comme indiqué dans la Déclaration de confidentialité concernant les procédures de recrutement et de nomination du PAS (2019-05-D-41-en-1) ;

---

<sup>2</sup> Enoncées aux articles 19 à 23 du Règlement d'Ordre Intérieur

<sup>3</sup> Cette pointeuse sera remplacée d'ici la fin de l'année 2019 par un système qui ne recueille plus les empreintes digitales.

<sup>4</sup> Ce système a fait l'objet d'un processus de consultation à partir d'octobre 2012 (voir le Procès-verbal de l'Assemblée générale [2012-09-D-22-fr-1]) et il a été mis en œuvre en décembre 2012. Tous les employés du BSG ont également participé à une enquête de satisfaction en 2014.

- Pour déterminer les conditions dans lesquelles vous travaillez pour nous, et pour l'administration générale de votre contrat ;
- Pour vous payer et prendre des décisions au sujet de la révision de votre salaire et de votre rémunération ;
- Pour l'exécution de votre contrat, et notamment pour prendre des décisions au sujet du maintien de votre emploi ;
- Pour gérer votre performance et déterminer nos exigences relatives à celle-ci, pour évaluer votre performance et les qualifications nécessaires pour un poste ou une tâche en particulier, notamment pour prendre des décisions concernant les promotions ;
- Pour vous proposer et vous offrir des formations ;
- Pour vérifier votre aptitude au travail et gérer vos absences pour maladie ;
- Pour traiter les litiges qui vous concernent, vous ou d'autres employés et sous-traitants, y compris les accidents du travail, et organiser des audiences de conciliation ;
- Pour recueillir des éléments de preuve et pour toute autre mesure relative à d'éventuelles questions et procédures disciplinaires, ainsi qu'à des procédures de conciliation ;
- Pour assurer la liaison avec votre caisse de retraite et l'informer des modifications apportées à votre emploi, comme les promotions et la modification de vos heures de travail ;
- Pour prendre les dispositions nécessaires lorsqu'il faut mettre fin à votre contrat ;
- Pour respecter nos obligations en matière de santé, sécurité et sûreté ;
- Pour prévenir les fraudes ;
- Pour le suivi de votre activité lorsque vous utilisez les outils et applications informatiques fournis par l'Unité Informatique ;
- Pour fournir des références à des tiers, avec votre consentement préalable ;
- Pour respecter nos obligations légales, notamment quant aux retenues sur votre salaire en faveur de vos créanciers ;
- Pour nous conformer aux dispositions légales et réglementaires, et notamment pour l'obtention et la divulgation des données personnelles requises par la loi ou les organisations judiciaires.

### 3. Sur quelle base juridique se fonde le traitement des données à caractère personnel?

#### a) Nécessité contractuelle

La base juridique du traitement de vos données à caractère personnel en tant qu'employé repose sur l'article 6, paragraphe 1 b) du RGPD : la nécessité contractuelle, conformément au Statut du Personnel Administratif et de Service (PAS) des Ecoles européennes.

La législation<sup>5</sup> belge autorise le traitement des données à caractère personnel relatives aux condamnations et infractions pénales.

#### b) Respect d'une obligation légale à laquelle le BSG est soumis

Lorsqu'un traitement de données à caractère personnel est nécessaire pour satisfaire à une obligation légale à laquelle le BSG est soumis, les informations peuvent être transmises aux autorités nationales qui les nécessitent (obligations fiscales ou relatives à la pension ou à la sécurité sociale).

#### c) Consentement

Le consentement du PAS est demandé lorsque le traitement des données à caractère personnel est nécessaire pour fournir une référence à un potentiel ou futur employeur.

### 4. Qui a accès à vos données personnelles et avec qui les partageons-nous ?

Les membres du personnel du BSG qui ont un intérêt légitime à accéder à ces informations traitent vos données personnelles.

Pour faciliter la gestion des activités du BSG, les membres du personnel utilisent des logiciels et solutions IT fournis par des prestataires de services (PERSEE, O365, SAP). Des accords contractuels sont en place pour s'assurer que ces prestataires sont en parfaite conformité avec les dispositions du RGPD, et qu'ils agissent en accord avec les instructions spécifiques du BSG.

Nous communiquerons également vos données personnelles :

#### a) Au sein du système des Ecoles européennes

- Aux Ecoles européennes, à des fins administratives<sup>6</sup> ;
- Aux membres des différents Conseils, Comités et groupes de travail des Ecoles européennes dont le membre du personnel fait partie, afin d'en assurer le bon fonctionnement.

#### b) A des tiers

Nous devons éventuellement communiquer vos données à caractère personnel à des tiers lorsque la loi l'exige, lorsque c'est nécessaire pour

---

<sup>5</sup> Article 595 du Code d'instruction criminelle

<sup>6</sup> Participation à des formations et réunions

administrer la relation de travail que nous entretenons avec vous ou lorsque nous avons obtenu votre consentement préalable.

Par conséquent, nous pouvons communiquer vos données personnelles :

- A la Commission européenne, pour délivrer un badge d'accès à la cantine et, le cas échéant, à des fins de communication ;
- A la Cour des comptes, si nécessaire, à des fins d'audit ;
- Au secrétariat social (Partena), afin de calculer votre salaire ;
- Aux services externes de protection et de prévention au travail ;
- A l'entreprise de sécurité du bâtiment, à des fins de sécurité telles que pour garantir votre accès au BSG ;
- A des tiers, tels qu'un employeur potentiel ou futur, uniquement lorsque le membre du PAS nous a donné son consentement préalable.

Nous exigeons de ces tiers qu'ils respectent l'intégrité et la confidentialité de vos données personnelles et qu'ils les traitent conformément aux exigences du RGPD et à la législation nationale applicable en matière de protection des données à caractère personnel. Nous n'autorisons pas les prestataires de services tiers à utiliser vos données personnelles à leurs propres fins. Nous ne leur permettons de traiter vos données personnelles que selon nos instructions et à des fins spécifiques.

## **5. Combien de temps vos données personnelles seront-elles conservées ?**

Les dossiers du personnel, sur support papier et/ou électronique, sont conservés pendant toute la durée de la carrière du membre du PAS et trente ans après la conclusion du contrat de travail, conformément à l'annexe VI du Statut du PAS.

La mention d'éventuelles sanctions disciplinaires et les pièces relatives à la procédure disciplinaire sont radiées dans le délai prévu dans les dispositions particulières du Statut du PAS<sup>7</sup>. Ce délai prend cours le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle est prononcée la sanction disciplinaire.

Lorsqu'un recours ou une demande en justice a été introduit par le membre du personnel à l'encontre du BSG, par un tiers en relation avec des faits imputés au membre du personnel ou lorsque ce dernier y est impliqué, même de manière accessoire, ou par l'Ecole ou le Bureau du Secrétaire général à l'encontre du membre du personnel, le délai susmentionné est suspendu jusqu'au prononcé d'une décision définitive.

---

<sup>7</sup> Article 32, paragraphe 6 du Statut du PAS :

« La mention dans le dossier individuel de sanctions correspondant aux fautes mineures est radiée après un délai de trois ans. La mention dans le dossier individuel des sanctions correspondant aux fautes graves peut être radiée après un délai de six ans. »

## **6. Quelles sont les mesures prises pour protéger vos données personnelles ?**

La protection et la sécurité des données revêtent une importance capitale pour le BSG. Nous avons confié des responsabilités précises en matière de protection de la vie privée et de sécurité. Nous prenons des mesures appropriées pour garantir leur sécurité en ligne et leur sécurité physique ainsi que pour éviter tout risque de perte ou d'altération ou d'accès non autorisé aux données, en tenant compte du risque représenté par le traitement et la nature des données protégées.

Nous limitons également l'accès aux bases de données contenant des données à caractère personnel aux personnes autorisées, ayant un intérêt légitime à accéder à ces informations, en vertu des buts décrits ci-dessus.

Le BSG ne divulguera pas vos données personnelles en dehors de l'Union européenne.

## **7. Quels sont vos droits ?**

En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, vous disposez du droit à l'information et du droit d'accéder à vos données à caractère personnel, ainsi que du droit de rectification, d'effacement et d'opposition au traitement.

Afin de faciliter l'exercice de vos droits, vous pouvez introduire votre demande à l'adresse [OSG-DATA-PROTECTION-OFFICER@eursc.eu](mailto:OSG-DATA-PROTECTION-OFFICER@eursc.eu)

Le BSG répondra à votre demande sans retard excessif, et dans un délai maximum d'un mois. Au cas où le BSG refuserait d'accéder à votre demande, il vous informera des motifs d'une telle décision.

Nous vous informons du fait que si vous vous opposez à certaines activités de traitement ou si vous nous demandez de supprimer vos données à caractère personnel, le BSG pourrait ne pas être en mesure de poursuivre sa relation de travail avec vous.

## **8. Qui contacter ?**

Vous pouvez contacter l'Unité RH à l'adresse [OSG-HR-SECRETARIAT@eursc.eu](mailto:OSG-HR-SECRETARIAT@eursc.eu) si vous avez besoin de plus amples informations concernant le traitement de vos données personnelles.

Vous avez également la possibilité de contacter l'[Autorité Nationale de Protection des Données](#) si vous considérez que vos droits découlant du RGPD ont été violés lors du traitement par le BSG de vos données à caractère personnel.

## **9. Changements apportés à cette Déclaration de Confidentialité**

Nous nous réservons le droit d'actualiser notre Déclaration de Confidentialité. Nous vous ferons parvenir une nouvelle Déclaration de Confidentialité dans le cas où des modifications substantielles seraient apportées.