

March 2012

**DECLARATION SPECIFIQUE DE CONFIDENTIALITE POUR
L'INTERVENTION DE LA CHAMBRE D'ECOUTE DANS LE CADRE DE
LA REORGANISATION DE L'ORGANIGRAMME DE L'OLAF
(OLAF DPO-172)**

1. DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Il s'agit de la mise en place d'une chambre d'écoute visant à accompagner le processus de réorganisation de la DG. Le but de la chambre d'écoute est de prendre connaissance des souhaits du personnel afin de faciliter l'identification de possibles nouvelles affectations au sein de l'Office en fonction des besoins de service. La Chambre d'écoute sera composée de 3 membres du personnel de l'OLAF: le Chef d'unité "Administration et ressources humaines", l'assistant du Directeur Général et l'auditeur interne. Ils sont nommés par le Directeur Général. Les membres sont assistés par un secrétariat et par un fonctionnaire assurant le support informatique, qui sont des membres de l'unité D5.

Les membres du personnel de la DG sont invités, sur base volontaire, à exprimer leurs souhaits quant à une mobilité éventuelle dans le cadre de la réorganisation via un formulaire spécifique. L'absence d'envoi du formulaire par le personnel sera considérée comme une absence de souhaits de mobilité. Les données seront recueillies à travers:

- un formulaire ("form for allocation of non-managerial staff");
- un tableau de synthèse sauvegardé dans un fichier Excel géré par l'Unité D.5
- un CV mis à jour pourra être joint, sur base volontaire, au formulaire et envoyé à la boîte fonctionnelle créée pour cet exercice.

La Chambre examinera les formulaires et pourra, si nécessaire, convoquer des collègues pour une demande de clarification des options proposées. Un entretien pourra également être organisé suite à une demande expresse des collègues. La demande devra être envoyée à la boîte fonctionnelle olaf-fmb-form-info@ec.europa.eu.

La chambre d'écoute prendra uniquement connaissance des souhaits du personnel afin de faciliter l'identification de possibles nouvelles affectations au sein de l'Office en fonction des besoins de service et soumettra son opinion au Directeur Général. L'opinion soumise ne concernera que l'identification des unités d'affectations possibles, à l'exclusion de tout commentaire ou didascalie. La ou les unités d'affectation sera(ont) identifiée(s) en fonction des besoins de service, des souhaits exprimés par les membres du personnel et de la lecture de la motivation éventuellement clarifiée à la lumière des informations contenues dans le CV.

La Chambre d'écoute ne procédera à aucune évaluation supplémentaire, ne prendra aucune note lors des éventuels entretiens, et n'adoptera aucune décision sur la réaffectation éventuelle du personnel. Sur demande du personnel, elle pourra conseiller sur l'adéquation entre la demande de mobilité et les possibilités existantes.

Les travaux de la Chambre d'écoute s'étaleront de la mi-octobre à fin novembre 2011.

La base juridique du traitement est:

- Article 7.1 du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes (art. 10 du Régime Applicable aux autres agents);
- Mémoire du Vice-Président Kallas à la Commission concernant la Communication de la Commission sur les organigrammes des DGs et services de la Commission: SEC(2006)1702;
- Décision du Directeur Général sur la réorganisation (e-mail du 23/9/2011 au personnel de l'OLAF complété par l'e-mail du 4/10/2011)

Une note administrative du Directeur Général sur la mise en place de la Chambre d'écoute est également envoyée au personnel de l'OLAF pour exhaustivité de l'information.

2. QUELLES DONNEES PERSONNELLES SONT RECUEILLIES, DANS QUEL BUT, ET A TRAVERS QUELS INSTRUMENTS TECHNIQUES?

La chambre d'écoute mise en place dans le cadre de la réorganisation de l'OLAF traitera les données suivantes du personnel de l'OLAF:

- Nom, affectation, statut (FP, AT, AC, END), groupe de fonction (AD, AST), volonté de changement (Y/N), souhaits pour une réaffectation (unité X/unité Y); changements dans les souhaits pour une réaffectation, entretien avec la chambre d'écoute (Y/N), opinion du panel (unité X/unité Y)

3. UTILISATEURS DES DONNEES

Les informations recueillies sont accessibles au Directeur Général de l'OLAF, aux membres de la Chambre d'écoute, à son secrétariat et à la personne assurant le support informatique pour l'unité OLAF D5.

Le traitement des données par la Chambre d'écoute ne pourra avoir lieu que dans le seul contexte de la réorganisation pour les finalités prévues au point 1 de ce document.

4. COMMENT PROTEGER ET SAUVEGARDER VOS DONNEES?

Afin de protéger les données personnelles, un certain nombre de mesures techniques et organisationnelles ont été mises en place afin de proscrire un accès non autorisé aux données.

Tout d'abord le bâtiment sécurisé OLAF est protégé par un système de sécurité spécifique, il accueille le matériel informatique, des pare-feux protègent le périmètre logique de sécurité de l'infrastructure informatique de l'OLAF; et les principaux ordinateurs hébergeant les données sont sécurisés, principalement par la réduction de la surface d'attaque.

En outre, seul un nombre restreint et bien identifié de personnes peuvent accéder à ces données.

Seuls les 3 membres de la Chambre d'écoute, son secrétariat (provenant de l'unité OLAF D5), le fonctionnaire assurant le support informatique (provenant de l'unité OLAF D5) et le Directeur Général peuvent avoir accès à ces données (aussi bien à celles contenues dans le tableau Excel, qu'à celles contenues dans la boîte fonctionnelle).

La confidentialité des données transmises et traitées par la Chambre d'écoute sera assurée par le rappel des consignes de confidentialité aux personnes traitant les données et par la sécurisation informatique.

5. COMBIEN DE TEMPS SONT CONSERVES VOS DONNEES?

Pour ce qui est des formulaires envoyés par le personnel ainsi que leurs CV, ils seront détruits à la date de prise d'effet du nouvel organigramme.

Pour ce qui est des données contenues dans le fichier Excel, elles seront conservées pour un an après la fin de l'exercice, durée nécessaire pour assurer le suivi de la réorganisation.

6. COMMENT VERIFIER, MODIFIER OU EFFACER VOS DONNEES?

Pour pouvoir accéder, modifier ou effacer certaines données, les personnes concernées doivent envoyer un message à la boîte fonctionnelle: olaf-fmb-form-info@ec.europa.eu en précisant leur demande.

Le droit d'accès et de rectification porte sur l'ensemble des données traitées par les membres de la Chambre d'écoute, concernant l'auteur de la demande.

Ces demandes seront traitées dans un délai de 2 semaines. Dans des cas exceptionnels, ce délai pourra être prolongé d'une semaine si la demande soulève des problématiques complexes.

7. RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Le responsable de ce traitement est Francine Goffaux, chef d'unité OLAF D.5 "Administration et Ressources humaines".

8. DROIT DE RECOURS

Pour tout membre du personnel concerné par l'exercice, un droit de recours existe auprès du contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu) si les droits du personnel tels que définis dans le Règlement 45/2001 ont été violés dans le cadre du traitement des données personnelles par OLAF.