Schola Europaea

Bureau du Secrétaire général

Réf. : 2018-10-D-45-fr-1

Orig. : EN

Version : FR

Déclaration de confidentialité pour le personnel des Ecoles européennes recruté localement : personnel administratif et de service (AAS) et chargés de cours (LRT)

Ecole européenne de Bergen

Déclaration de confidentialité pour le personnel recruté localement

Table des matières

1. Quelles données à caractère personnel sont collectées par l'Ecole ? 3
2. Quelles sont les finalités du traitement des données à caractère personnel ?.....3
3. Sur quelle base juridique se fonde le traitement des données à caractère personnel ?4
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 sauvegarder vos données personnelles ?.....7
7. Quels sont vos droits ? 7
8. Qui devez-vous contacter en cas de plainte ?.....7
9. Changements apportés à cette Déclaration de Confidentialité.....8

En vigueur à compter du 25 mai 2018

L'Ecole européenne (ci-après dénommée « l'Ecole ») 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 »). Dans l'Ecole, les personnes concernées sont notamment le personnel, les élèves et les représentants légaux/parents.

Selon l'Article 4 (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. Sachant que chaque Ecole Européenne possède sa propre personnalité juridique[1], le Directeur[2] de chaque Ecole est considéré comme la personne responsable.

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

[1] Article 6 de la Convention portant Statut des Ecoles européennes

[2] Coordonnées : BER-DIRECTOR@eursc.eu

1. Quelles données à caractère personnel sont collectées par l'Ecole ?

L'Ecole et ses employés devront avoir accès aux données à caractère personnel suivantes et les traiter :

- Coordonnées : nom et prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail ; carte d'identité/ passeport ; compte bancaire.

- Informations utiles au recrutement : compétences, aptitudes, expérience professionnelle et formation (c.-à-d. CV à jour au format Europass, emplois précédents, détails relatifs à la formation, diplômes et qualifications, références de tiers), condamnations pénales et délits ;

- Informations relatives aux RH :
  - Renseignements sur votre présence
  - Gestion de votre performance
  - Formations
  - Gestion des conflits et de la discipline
  - Emploi, rémunération, pensions et indemnités
  - Santé et bien-être
  - Réaffectation.
  - Certificat de bonne vie et moeurs

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

L'Ecole recueillera, utilisera, stockera et traitera vos données personnelles pour honorer son contrat conclu avec vous et pour se conformer à ses obligations légales.

C'est pourquoi l'Ecole 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 personnel recruté localement (2018-03-D-23-fr-3) ;

- Pour déterminer les conditions dans lesquelles vous travaillez pour nous, et pour l'administration générale du contrat que nous avons conclu avec vous ;

- Pour vous payer et prendre des décisions au sujet de la révision de votre salaire et de votre rémunération ;

- Pour vous offrir des avantages liés à votre emploi ;

- 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 la gestion et la planification des affaires, notamment la comptabilité et les audits ;

- Pour évaluer votre performance, la gérer et déterminer nos exigences relatives à celle-ci, et pour évaluer les qualifications nécessaires pour un poste ou une tâche en particulier, notamment pour prendre des décisions concernant les promotions ;

- Pour recueillir des éléments de preuve et pour toute autre mesure relative à d'éventuelles questions et audiences disciplinaires ;

- Pour prendre des décisions au sujet de la poursuite de votre emploi ou de votre engagement ;

- Pour prendre les dispositions nécessaires lorsqu'il faut mettre fin à notre relation de travail ;

- Pour vous proposer des formations ;

- Pour traiter les litiges qui vous concernent, vous ou d'autres employés et sous-traitants, y compris les accidents du travail ;

- Pour vérifier votre aptitude au travail et gérer vos absences pour maladie ;

- 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'Ecole conformément à la Charte informatique ;

- Pour nous conformer aux dispositions légales et réglementaires, et notamment pour l'obtention et la divulgation des données personnelles requises par la loi, les organisations ou les pratiques judiciaires afin de respecter les obligations légales qui nous sont imposées ;

- Pour fournir des références à des tiers, avec votre consentement préalable.

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 ou au Statut des chargés de cours auprès des Ecoles européennes.

b. Respect d'une obligation légale à laquelle l'Ecole est soumise

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

c. Respect d'une obligation légale en vertu du droit du travail, de la sécurité sociale ou de la protection sociale

Lorsque le traitement de catégories particulières de données à caractère personnel est nécessaire, comme des informations relatives à la santé du personnel recruté localement, l'Ecole traitera ces informations.

d. Consentement

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

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

Les données personnelles collectées par l'Ecole seront traitées par l'Ecole.

Pour faciliter la gestion des activités de l'Ecole, les membres du personnel utilisent des logiciels et solutions IT fournis par des prestataires de services (e.g., SMS, 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 de l'Ecole.

Les données à caractère personnel relatives au personnel recruté localement ne seront traitées que par les membres du personnel qui ont un besoin légitime d'accéder à ces informations, aux fins décrites ci-dessus.

L'Ecole ne divulguera pas vos données personnelles en dehors de l'Union européenne.

a. Au sein du système des Ecoles européennes

Dans certaines circonstances, nous devrons partager vos données personnelles avec les autres parties prenantes du système des Ecoles européennes, telles que :

- Le Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes, à des fins administratives et de gestion des ressources humaines ;
- Les 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 ;
- Les autres Ecoles européennes, à des fins administratives[3] ;
- Les membres du Conseil d'inspection, aux fins des évaluations statutaires et de la gestion de la performance (ceci ne s'applique qu'aux chargés de cours).

b. Tiers

[3] Participation à des formations et réunions

Dans certaines circonstances, nous devrons partager vos données à caractère personnel avec des tiers lorsque la loi l'exige, lorsque c'est nécessaire pour administrer la relation de travail que nous entretenons avec vous ou lorsque nous avons obtenu votre consentement préalable.

Par conséquent, nous communiquerons vos données personnelles :

- Aux services externes, afin de calculer votre salaire ;
- aux services externes de protection et de prévention au travail ;
- à l'entreprise de sécurité, à des fins de sécurité telles que pour garantir votre accès à l'Ecole ;
- à la Cour des comptes, si nécessaire, à des fins d'audit ;
- à des tiers, tels qu'un employeur potentiel ou futur, uniquement lorsque le membre du personnel recruté localement 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 au RGPD et à la législation nationale applicable en matière de confidentialité 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 personnel et trente ans après la conclusion du contrat de travail, conformément à l'annexe IV du Statut des chargés de cours ou à l'annexe VI du Statut du personnel administratif et de service.

Un dossier est clôturé lorsqu'il est constaté que plus aucun document ne doit y être ajouté ou en être enlevé en vue de l'accomplissement de toutes les obligations du membre du personnel recruté localement, comme de celles des Ecoles européennes en application du Statut des chargés de cours ou du Statut du personnel administratif et de service.

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 applicable au membre du personnel[4]. 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 de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire général, par un tiers à

[4] **Article 44.5 du Statut des chargés de cours :**

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

Article 32.6 du Statut du personnel administratif et de service

l'encontre de l'Ecole ou du Bureau du Secrétaire général 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.

6. Quelles sont les mesures prises pour sauvegarder vos données personnelles ?

La protection et la sécurité des données revêtent une importance capitale pour l'Ecole. 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.

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 auprès de notre Correspondant à la Protection des Données :BER-DPO-CORRESPONDENT@eursc.eu

L'Ecole répondra à votre demande sans retard, et au plus tard dans un délai d'un mois. Au cas où l'Ecole refuserait d'accéder à votre demande, elle 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, l'Ecole pourrait ne pas être en mesure de poursuivre sa relation de travail avec vous.

8. Qui devez-vous contacter en cas de plainte ?

Si vous considérez que l'Ecole ne respecte pas les lois applicables en matière de protection des données (notamment le RGPD) ou que vos droits ont été violés lors du traitement de vos données à caractère personnel, vous disposez d'un droit de recours et vous pouvez contacter l'Autorité Nationale de Protection des Données : Autoriteit Persoonsgegevens

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.

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.