

**SECRETARIAT
DE LA CHARTE
DE L'ÉNERGIE**

CCDEC 2018

07 GEN

Bruxelles, le 14 novembre 2018

Documents connexes : CC 627, Mess 1452/18
--

DÉCISION DE LA CONFÉRENCE SUR LA CHARTE DE L'ÉNERGIE

Sujet : Adoption par correspondance - Manuel sur la protection des données

Par le document CC 627 du 26 octobre 2018, les délégations ont été invitées à approuver le projet du manuel sur la protection des données ainsi que la modification proposée à l'article 2.c du Statut du personnel, tel que recommandé par le Comité budgétaire.

Comme le précise l'article 19 du Règlement concernant l'adoption de décisions par correspondance, les membres de la Conférence de la Charte de l'énergie ont été informés que toute délégation souhaitant s'opposer à cette décision devrait notifier sa position par écrit au Secrétariat avant le 14 novembre 2018.

N'ayant reçu aucune objection dans le délai imparti, la Conférence a approuvé le 14 novembre 2018 et avec effet immédiat (i) le Manuel sur la protection des données (**ci-joint**) ainsi que (ii) la modification suivante de l'article 2.c du Statut du personnel (**en couleur**), comme recommandé par le Comité budgétaire :

Les fonctionnaires doivent :

[...]

- s'acquitter de leurs fonctions conformément au Manuel sur la protection des données, qui établit un cadre juridique pour la protection et la confidentialité des données au Secrétariat. Le Manuel sur la protection des données ne remplace pas les dispositions existantes des présents règlements et règles et ne peut pas contredire leur application.

Mots clés : Manuel sur la protection des données, statut et règlement du personnel, amendement

Manuel
sur la protection
des données

Table des matières

- I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES
 - Objectif
 - Champ d'application
 - Cadre
- II. DÉFINITIONS
- III. PRINCIPES FONDAMENTAUX
 - Traitement légitime et équitable
 - Spécification de l'objectif
 - Nécessité et proportionnalité
 - Exactitude
 - Confidentialité
 - Sécurité
 - Responsabilité et supervision
- IV. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE
 - Information
 - Accès
 - Précision et rectification
 - Objection
 - Suppression
 - Retrait du consentement
 - Modalités de la demande
 - Exceptions
- V. TRAITEMENT DES DONNÉES AU SECRÉTARIAT DE LA CHARTE DE L'ÉNERGIE
 - Consentement de la personne concernée
 - Notification d'une violation de données
 - Conservation, stockage et suppression des données personnelles
- VI. TRAITEMENT DES DONNÉES PAR LES PARTIES EXÉCUTRICES
- VII. TRANSFERT DE DONNÉES PERSONNELLES À DES TIERS
- VIII. RESPONSABILITÉ ET SUPERVISION
- IX. CONFORMITÉ ET RECOURS INTERNES
- X. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

ANNEXE 1 : Paragraphes types

ANNEXE 2 : Périodes de rétention

ANNEXE 3 : Contrôleurs de données

I – Dispositions générales

Article 1

Objet

1.1 La protection des données est importante pour l'échange et le stockage sécurisés et le traitement confidentiel des données personnelles. Dans le cadre de son mandat public international, le Secrétariat de la Charte de l'énergie (« le Secrétariat ») est tenu de traiter les données personnelles de ses fonctionnaires, des personnes directement impliquées dans les travaux du Secrétariat (experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire), des délégués et des participants aux événements organisés ou co-organisés par le Secrétariat et des tiers en interaction avec le Secrétariat (recrutement, demandes de renseignements, etc.)

1.2 L'utilisation de données personnelles exige également que le Secrétariat partage ces données avec d'autres parties (principalement des représentants des membres et des observateurs de la Conférence de la Charte de l'énergie). Ce faisant, le Secrétariat doit veiller à ce que la protection des données soit appliquée de manière cohérente au moyen de mesures efficaces et durables.

1.3 Le Secrétariat de la Charte de l'énergie a toujours assuré un niveau élevé de protection des données dans ses activités, conformément aux normes internationales et aux meilleures pratiques administratives. L'objectif clé du Manuel sur la protection des données (« le Manuel ») est de codifier les pratiques existantes afin de garantir la protection de la vie privée de chaque personne dont les données personnelles sont utilisées par le Secrétariat. Ce faisant, le manuel vise à empêcher la divulgation inutile ou inappropriée ou la mauvaise gestion des données personnelles, et à fournir au Secrétariat les moyens adéquats de conformité et de suivi en cas de violation ou d'utilisation abusive.

Article 2

Champ d'application

2.1 Le manuel s'applique au traitement des données personnelles par le Secrétariat.

2.2 Le respect du Manuel est obligatoire pour tous les fonctionnaires du Secrétariat ainsi que pour les personnes directement impliquées dans les travaux du Secrétariat (boursiers, experts détachés, personnel temporaire et stagiaires).

2.3 Les obligations contenues dans le Manuel continue à s'appliquer, le cas échéant, même après que les personnes ne sont plus impliquées dans le Secrétariat.

2.4 Le manuel ne remplace pas les dispositions existantes du manuel du personnel et ne peut pas contredire leur application.

Article 3

Cadre

Dans la mise en œuvre de ses mesures de protection des données, le Secrétariat tiendra compte de l'évolution des normes internationales et des meilleures pratiques administratives.

II – Définitions

Article 4

Aux fins du présent manuel, les définitions suivantes doivent être comprises comme détaillées ci-après:

- « **Données personnelles** » : toutes les informations qui pourraient être utilisées pour identifier une personne. Les données personnelles peuvent comprendre des données biographiques (telles que le nom, le sexe, l'état civil, la date et le lieu de naissance, le pays d'origine, le numéro d'enregistrement individuel, la religion et l'origine ethnique), des données biométriques (telles qu'une photographie, une empreinte digitale, une image faciale ou irienne), des enregistrements audio, des documents de vérification (tels que des copies de passeports, de cartes d'identité, de visas ou de certificats de mariage), des documents personnels (tels que des dossiers médicaux ou coordonnées bancaires). Cette liste n'est pas exhaustive et illustre simplement différents types de données personnelles.
- « **Traitement des données personnelles** » : toute opération effectuée sur des données personnelles, de manière automatisée ou non. Le traitement des données personnelles comprend la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, le stockage, l'adaptation ou la modification, la récupération, la consultation, l'utilisation, la divulgation par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement ou la combinaison, la restriction, la suppression, la conservation ou la destruction.
- « **Personne concernée** » : toute personne dont les données personnelles font l'objet d'un traitement par le Secrétariat.
- « **Responsable du traitement** » : le fonctionnaire du Secrétariat qui a le pouvoir de superviser la gestion et de déterminer les finalités du traitement des données à caractère personnel.
- « **Sous-traitant** » : tout fonctionnaire du Secrétariat, toute personne directement impliquée dans les travaux du Secrétariat (experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire) ou toute autre personne ou organisation qui traite et recueille des données personnelles pour le compte du Secrétariat.
- « **Consentement** » : toute indication librement donnée, spécifique, informée et sans ambiguïté de la personne concernée par laquelle il/elle accepte le traitement de ses données personnelles.
- « **Atteinte aux données personnelles** » : une atteinte à la sécurité des données entraînant la destruction, la perte, la modification, la divulgation ou l'accès non autorisés accidentels ou illégaux des données personnelles transférées, stockées ou autrement traitées par le Secrétariat.
- « **Partenaires d'exécution** » : personnes physiques ou morales indépendantes du Secrétariat et engagées par ce dernier pour mettre en œuvre les activités du programme de travail du Secrétariat (par exemple, co-organisation de conférences, ateliers, etc.)

III. Principes fondamentaux

Au cours du traitement des données personnelles, le Secrétariat applique et respecte les grands principes suivants.

Article 5

Traitement légitime et équitable

Le traitement des données personnelles ne peut être effectué que sur une base légitime et de manière équitable, licite et transparente.

Article 6

Spécification de l'objectif

6.1 Les données personnelles ne peuvent être collectées et conservées qu'à des fins spécifiques et légitimes et ne doivent pas être traitées d'une manière incompatible avec ces fins.

6.2 Les finalités du traitement des données personnelles qui relèvent du mandat du Secrétariat peuvent inclure :

- Organisation, publicité et promotion de réunions annuelles, ateliers, conférences, formations et autres événements externes ;
- Planification, organisation et suivi des réunions internes ainsi que diffusion des documents officiels ;
- Partage d'informations sur les activités du Secrétariat et distribution de bulletins d'information ;
- Se référer aux auteurs et contributeurs dans les publications du Secrétariat ;
- Fournir des informations sur les travaux préparatoires [négociations de la Charte européenne de l'énergie, du Traité sur la Charte de l'énergie, de ses protocoles (1991-1994), de l'amendement commercial (1994-1998), de la Charte internationale de l'énergie et de toute autre négociation mandatée par la Conférence sur la Charte de l'énergie] ;
- Répondre, gérer et tenir un registre des demandes relatives à des questions juridiques (y compris l'accès aux *Travaux préparatoires*) et des demandes adressées au Centre de résolution des conflits ;
- Distribution de documents aux membres des groupes informels ou groupes de travail du Secrétariat ;
- Créer et gérer les comptes des délégués sur le site Web du Secrétariat ;
- Gestion du processus de recrutement, des ressources humaines et des informations statistiques sur les questions relatives au personnel.

6.3 Le Secrétariat peut également traiter des données en rapport avec toute autre activité nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

Article 7

Nécessité et proportionnalité

Le traitement des données personnelles est nécessaire et proportionné à la finalité ou aux finalités pour laquelle ou lesquelles elles sont traitées. Par conséquent, les données traitées doivent être adéquates et pertinentes par rapport aux finalités identifiées et ne pas dépasser ces finalités.

Article 8

Exactitude

8.1 Les données personnelles doivent être enregistrées aussi précisément que possible et, si nécessaire, mises à jour pour garantir qu'elles remplissent les finalités pour lesquelles elles sont traitées.

8.2 Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour garantir que les données à caractère personnel inexactes ou inutiles aux fins pour lesquelles elles sont traitées sont rectifiées sans délai, comme indiqué à l'article 13 du manuel.

Article 9

Confidentialité

9.1 Les données personnelles seront traitées par le Secrétariat de manière confidentielle. La confidentialité des données personnelles doit être maintenue à tout moment.

9.2 Afin d'assurer et de respecter la confidentialité, les données personnelles doivent être déposées et stockées de manière à être accessibles uniquement aux personnes autorisées et transférées uniquement par l'utilisation de moyens de communication protégés. Ce faisant :

- Tous les CV (et données personnelles qu'ils contiennent) reçus pour des postes officiels et candidatures/manifestations d'intérêt pour des postes non officiels au Secrétariat (experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire) seront traités et conservés en sécurité par le fonctionnaire du ministère des finances et de l'administration (FINAD) nommé à cet effet. Un fonctionnaire suppléant sera désigné pour avoir accès à ces informations en l'absence du responsable spécifique de la FINAD.
 - o En cas de recrutement d'un poste officiel ou d'une bourse, le secrétaire général et les membres du jury particulier auront également accès aux données à caractère personnel reçues pour ce recrutement/cette bourse.
 - o Dans le cas des stages, la direction et les chefs d'unité ont également accès aux données personnelles reçues pour les stages.
 - o En cas de détachement ou de personnel temporaire, le secrétaire général adjoint a également accès aux données personnelles reçues pour ce détachement/personnel temporaire.
- Toutes les informations relatives aux visas, aux certificats médicaux et aux congés, au travail à temps partiel ou au télétravail ne seront traitées et conservées que par le fonctionnaire de la FINAD désigné à cet effet et stockées dans un dossier accessible uniquement par ce fonctionnaire. Un fonctionnaire suppléant sera désigné pour avoir accès à ces informations en

l'absence du responsable spécifique de la FINAD ;

- Toutes les informations relatives aux informations personnelles des fonctionnaires, experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire ne seront traitées et conservées que par les fonctionnaires de la FINAD désignés à cet effet et stockées dans un dossier accessible par eux uniquement ;
- Toutes les données à caractère personnel reçues en relation avec des réunions ou événements organisés ou co-organisés par le Secrétariat seront stockées dans un dossier spécifique à cet événement ou réunion, accessible uniquement aux fonctionnaires du Secrétariat ;
- Les cartes de visite reçues au cours d'une mission ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles et doivent être conservées dans un dossier accessible uniquement aux fonctionnaires du Secrétariat ;
- Toutes les informations relatives aux demandes légales (y compris l'accès aux Travaux préparatoires) et aux demandes relatives au Centre de résolution des conflits seront conservées par les Affaires juridiques et accessibles aux seuls responsables de l'Unité des affaires juridiques du Secrétariat (Affaires juridiques) ;
- Toutes les informations relatives au compte des délégués seront traitées par les fonctionnaires désignés à cet effet et stockées dans un dossier spécifique géré uniquement par ces fonctionnaires.

9.3 Les comptes de messagerie officiels @encharter.org doivent être utilisés à des fins officielles. Le lendemain de la fin de sa relation de travail entre un expert détaché, stagiaire, boursier ou personnel temporaire et le Secrétariat, son compte @encharter.org sera fermé et ne sera plus accessible. Si cela s'avère nécessaire afin de suivre un projet en cours, le secrétaire général peut autoriser le détournement des e-mails entrants vers ce compte pendant une période de sept jours après la fermeture du compte @encharter.org. Après cette période, le compte sera supprimé.

9.4 Afin de protéger la confidentialité de leurs informations personnelles, les fonctionnaires, experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire ne doivent pas conserver leurs dossiers personnels dans le disque partagé du Secrétariat. Tout le contenu de leur zone de stockage doit être effacé avant la fin de leur relation de travail avec le Secrétariat. Le lendemain, leur accès au cloud sera fermé et toutes les informations contenues dans cette zone de stockage seront complètement effacées.

9.5 La direction générale peut demander des statistiques ou des informations générales à des fins de gestion. Ils doivent savoir qui a accès à chaque dossier dans le disque partagé et confirmer toute modification de celui-ci. En outre, la direction générale peut demander l'accès et l'utilisation des informations personnelles en cas de procédures en matière disciplinaire (article 24) et de litiges (article 25 et 25-bis), y compris les procédures devant le conseil consultatif et le TAOIT. Le conseil consultatif peut également demander l'accès et l'utilisation des informations personnelles pertinentes en cas de procédure à son égard.

Article 10

Sécurité

10.1 Les données à caractère personnel doivent être traitées de manière à assurer une sécurité appropriée, y compris la protection contre les traitements non autorisés ou illégaux et contre la perte, la destruction ou les dommages accidentels, en utilisant des mesures techniques et organisationnelles appropriées et raisonnables.

10.2 Les mesures organisationnelles comprennent :

- Mise en place de procédures opérationnelles standard en fonction de la nature des données traitées ;
- Organisation de formations obligatoires pour les fonctionnaires concernant la protection des données.

10.3 Les mesures techniques comprennent :

- Maintenir la sécurité physique des locaux, des bureaux individuels, des serveurs, des équipements portables, des chambres fortes, des armoires et des tiroirs ;
- Maintenir la sécurité informatique, comme le contrôle d'accès (par exemple, les mots de passe).

10.4 Lorsque des données à caractère personnel sont traitées par des moyens automatisés, des mesures raisonnables doivent être prises pour garantir qu'il sera ultérieurement possible de vérifier quelles données à caractère personnel ont été traitées, à quel moment et par qui.

10.5 En cas de situations de sécurité présentant un risque grave de violation de données personnelles, le Secrétariat prend toutes les mesures nécessaires et possibles pour éviter de telles violations de données personnelles, en déplaçant ou, en dernier recours, en détruisant des dossiers individuels contenant des données à caractère personnel, que ce soit sur papier ou sous forme électronique, afin d'éviter tout préjudice aux personnes concernées.

IV. Droits de la personne concernée

Article 11

Information

11.1 Les informations sur le traitement des données sont mises à disposition sur le site Internet du Secrétariat.

11.2 Si nécessaire, ces informations devraient également être partagées directement avec la personne concernée au cours du traitement de ses données personnelles.

11.3 En particulier, des informations sur le droit de rectification et/ou de suppression des données personnelles ainsi que les coordonnées des personnes à contacter pour obtenir des informations supplémentaires doivent figurer sur la feuille personnelle des fonctionnaires, experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire, ainsi que dans les invitations/inscriptions aux réunions et événements organisés ou co-organisés par le Secrétariat.

Article 12

Accès

Sur demande, les personnes concernées ont la possibilité de vérifier les données personnelles conservées par le Secrétariat et y ont accès, sauf indication contraire.

Article 13

Précision et rectification

À la demande de la personne concernée, les enregistrements contenant des erreurs ou des données inexacts doivent être corrigés sans délai. Le droit de rectification comprend également un droit de notification ou de rectification aux tiers auxquels les données ont été divulguées.

Article 14

Objection

Les personnes concernées peuvent à tout moment s'opposer au traitement des données les concernant sur la base d'intérêts légitimes ou publics. Le droit de s'opposer au traitement est absolu lorsqu'il est destiné à des fins de promotion et/ou de profilage.

Article 15

Suppression

Les personnes concernées peuvent faire supprimer leurs données personnelles lorsque la conservation de ces données n'est pas conforme au manuel, comme indiqué à l'article 21, point c) du manuel.

Article 16

Retrait du consentement

Les personnes concernées ont le droit de retirer leur consentement à tout moment. Le retrait du consentement n'affecte pas la licéité du traitement basé sur le consentement avant son retrait.

Article 17

Modalités de demande

Les demandes d'informations sur l'accès, la correction, la suppression ou l'opposition aux données personnelles peuvent être faites par la personne concernée ou par son représentant légal autorisé. Les demandes doivent être soumises par écrit aux Affaires juridiques.

Article 18

Exceptions

Des exceptions à l'un des droits susmentionnés peuvent se présenter en cas de raisons impérieuses de confidentialité ou d'intérêt public.

V. Traitement des données au Secrétariat de la Charte de l'énergie

Article 19

Consentement de la personne concernée

19.1 Le consentement des personnes concernées au traitement de leurs données personnelles à une ou plusieurs fins spécifiques doit être demandé.

19.2 En particulier, le Secrétariat devrait demander le consentement pour le traitement des données des :

- participants lors de l'organisation de réunions internes ou externes, événements annuels, ateliers, formations, conférences etc. via le formulaire d'inscription ;
- délégués lors de la création de leur accès personnalisé au site Web des délégués ;
- candidats pendant le processus de recrutement via l'annonce d'embauche ;
- fonctionnaires, experts détachés, boursiers, stagiaires et personnel temporaire lors du traitement de leurs données personnelles dans le cadre de leur contrat au Secrétariat via la fiche d'informations personnelles ou via toute autre correspondance avec eux si nécessaire ;
- Via abonnement à la newsletter et informations sur les événements de l'ECS.

Article 20

Notification d'une violation de données

20.1 Les personnes concernées sont tenues d'informer sans délai le responsable du traitement dès qu'elles ont connaissance d'une violation de données à caractère personnel les concernant et d'enregistrer correctement cette violation.

20.2 Les responsables du traitement des données sont également tenus, sans délai excessif, de notifier toute violation des données personnelles aux Affaires juridiques, à moins que cette violation ne soit susceptible de mettre en danger les droits et libertés des personnes physiques. Si une violation de données à caractère personnel est susceptible d'entraîner des blessures ou dommages à la personne concernée, le responsable du traitement doit faire de son mieux pour informer la personne concernée et prendre des mesures palliatives le cas échéant.

Article 21

Conservation, stockage et suppression des données personnelles

21.1 Les données personnelles doivent être conservées aussi longtemps que nécessaire et détruites ou rendues anonymes dès que la ou les finalités spécifiées du traitement des données ont été remplies.

a) Conservation

21.2 Afin de garantir que les données ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire,

une période de conservation est fixée à l'annexe 2 du manuel. À la fin de cette période, un examen doit être effectué pour déterminer si les données sont toujours nécessaires. En fonction des conclusions de l'examen, la période de conservation peut être renouvelée ou les données effacées ou archivées.

21.3 Lors du renouvellement de la période de conservation des données personnelles, le consentement de la personne concernée sera demandé si l'objectif initial de la conservation a été modifié.

b) Stockage

21.4 Les données personnelles doivent être conservées dans des endroits sûrs et sécurisés avec des mesures de confidentialité et de contrôle d'accès appropriées (par exemple, mots de passe, dossiers restreints ...), comme indiqué à l'article 9 du manuel.

21.5 Les responsables du traitement des données doivent veiller à ce que l'intégrité et la qualité des enregistrements électroniques et papier soient maintenues tout au long du cycle de vie du traitement des données.

c) Suppression

21.6 Les données personnelles ne doivent pas être conservées pour une durée indéterminée. Les enregistrements électroniques et sur papier, ainsi que leurs sauvegardes respectives, doivent être détruits, retournés ou rendus anonymes dès l'expiration de la période de conservation, comme indiqué à l'annexe 2 du manuel.

21.7 Les données personnelles doivent être supprimées lorsque :

- elles ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées ;
- la personne concernée retire son consentement au traitement ;
- la personne concernée s'oppose au traitement et son objection est confirmée par le Secrétariat, ou
- si le manuel prévoit sa suppression.

21.8 Toutefois, les données à caractère personnel ne doivent pas être supprimées lorsqu'il existe une raison légitime de les archiver, par exemple à des fins statistiques ou historiques ou pour rendre compte de l'action du Secrétariat.

VI. Traitement des données par les parties exécutrices

Article 22

22.1 Lorsque la collecte et le traitement de données à caractère personnel sont l'une des responsabilités d'une partie exécutrice du Secrétariat (par exemple, co-organisateur d'une conférence), les parties exécutrices sont censées respecter et mettre en œuvre des normes et principes de base identiques ou comparables en matière de protection des données personnelles, tel que défini dans le manuel.

22.2 Cependant, le Secrétariat n'est pas responsable des infractions d'une de ses parties exécutrices.

VII. Transfert de données personnelles à des tiers

Article 23

23.1 Le Secrétariat peut transférer des données personnelles à des tiers à condition que ce dernier fournisse un niveau adéquat de protection des données conformément aux normes internationales.

23.2 En particulier, le transfert de données personnelles à des tiers doit respecter les points suivants :

- le transfert est basé sur un ou plusieurs objectifs spécifiques et légitimes ;
- les données personnelles à transférer sont adéquates, pertinentes, nécessaires et non excessives par rapport à la finalité pour laquelle elles sont transférées ;
- le tiers confirme la confidentialité des données personnelles transférées.

VIII. Responsabilité et supervision

Article 24

24.1 Les Affaires juridiques veilleront au respect du manuel.

24.2 Dans l'exercice de ses fonctions, les Affaires juridiques :

- fournissent des conseils, un soutien et une formation sur la protection des données au sein du Secrétariat ;
- surveillent et font rapport sur le respect du manuel au Secrétaire Général (par exemple, infraction, lacunes, etc.) ;
- portent à l'attention du secrétaire général toute proposition d'amélioration du système de protection des données et demandent la rectification, le blocage ou la suppression de toutes les données traitées en violation du manuel ;
- fournissent des conseils sur demande et/ou si nécessaire ;

IX. Conformité et recours internes

Article 25

25.1 Les fonctionnaires ne respectant pas leurs obligations au titre du manuel peuvent être passibles de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du manuel du personnel.

25.2 Les experts détachés, les boursiers, les stagiaires et le personnel temporaire en violation de leurs obligations au titre du manuel peuvent être passibles d'une éventuelle résiliation du contrat conformément aux règles internes qui leur sont applicables et aux dispositions du code de conduite.

X. Entrée en vigueur et révision

Article 26

26.1 Le manuel entrera en vigueur à la date de son approbation par la Conférence de la Charte de l'énergie.

26.2 12 mois après son entrée en vigueur, une révision du manuel aura lieu et d'autres auront lieu dans le cadre des réexamens au titre de l'article 34, paragraphe 7, du Traité sur la Charte de l'énergie. Si nécessaire, d'autres modifications du manuel peuvent être approuvées par le comité budgétaire.

ANNEXE 1 : PARAGRAPHES TYPES

Invitations et formulaires d'inscription

Le paragraphe ci-dessous doit être inclus dans les invitations/formulaires d'inscription pour :

- a) réunions annuelles et tout autre forum/événement/atelier/formation organisé ou co-organisé par le Secrétariat, y compris les réunions du Comité consultatif de l'industrie au cours desquelles le Secrétariat a le contrôle des données d'inscription, des photos, du son, de la vidéo, etc. ;
- b) réunions internes des organes subsidiaires de la Conférence ;

veuillez noter qu'en vous inscrivant à cet événement, vous consentez au traitement de vos données personnelles ainsi qu'à ce qu'elles soient photographiées et enregistrées en audio/vidéo. Vous pouvez modifier vos données ou les faire supprimer à tout moment. Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez consulter le site legalaffairs@encharter.org.

Postes vacants

Les annonces de postes vacants et les contrats de consultants doivent comprendre le paragraphe ci-dessous :

Toutes les informations personnelles contenues dans ce CV et cette candidature seront dûment traitées par le Secrétariat. Vous pouvez modifier vos données ou les faire supprimer à tout moment. Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez consulter le site legalaffairs@encharter.org.

Le même paragraphe apparaîtra dans la section générale « emplois/postes vacants » du site Web du Secrétariat.

Notes de compte rendu interne

Les notes de compte rendu doivent inclure la déclaration ci-dessous et doivent être stockées (avec les cartes de visite) dans le disque partagé accessible uniquement aux fonctionnaires du Secrétariat :

le contenu de cette note de compte rendu ne doit pas être partagé en dehors du Secrétariat et ses informations ne peuvent pas être utilisées à des fins privées. À la demande expresse d'un délégué et au cas par cas, le Secrétaire général peut accepter de montrer au Secrétariat le contenu d'une note de débriefing.

Signatures électroniques

Le paragraphe ci-dessous sera ajouté à la signature des courriels officiels @encharter.org :

Ce courriel est destiné à l'usage exclusif du destinataire désigné. Les informations contenues dans cet e-mail et ses pièces jointes peuvent être privilégiées, confidentielles et protégées contre toute divulgation. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu, veuillez ne pas lire, copier, utiliser ou divulguer cette information à des tiers. Veuillez également en informer l'expéditeur en répondant à ce message, puis en le supprimant de votre système.

Lettre de nomination

Les lettres de nomination des fonctionnaires contiennent une référence au manuel sur la protection des données :

Cette nomination est régie par les dispositions du Statut du personnel, du Règlement du personnel (y compris tout amendement ultérieur qui pourrait être approuvé par la Conférence de la Charte), des circulaires du personnel et par les termes de la présente lettre. Le code de conduite et le manuel sur la protection des données sont également applicables.

De même, les lettres de nomination des experts détachés, des boursiers, du personnel temporaire et des stagiaires - ainsi que les contrats avec les consultants - doivent également faire référence au manuel sur la protection des données.

Fiche de renseignements personnels

Le paragraphe suivant doit être inclus dans la fiche de renseignements personnels :

Veillez noter qu'en signant ce document, vous consentez à ce que nous traitions vos données personnelles, y compris toute mise à jour future, aux fins de votre contrat avec le Secrétariat. Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez consulter le site legalaffairs@encharter.org. Vous pouvez également consulter le manuel sur la protection des données.

Newsletter

Le paragraphe ci-dessous doit être inclus dans les e-mails de la newsletter :

Vous recevez ce courriel car vous êtes abonné à la newsletter de la Charte internationale de l'énergie. Vous pouvez vous désinscrire, modifier vos données ou les faire supprimer à tout moment. [Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez consulter le site legalaffairs@encharter.org.](mailto:legalaffairs@encharter.org)

Courriels de diffusion

Le paragraphe ci-dessous doit être inclus dans les e-mails envoyés par la réception lors de la création d'un mot de passe pour accéder au compte d'un nouveau délégué :

Veillez noter qu'en vous inscrivant, vous consentez à notre traitement de vos données personnelles. Par la présente, vous vous abonnez également à notre newsletter et acceptez de recevoir des messages de diffusion du Secrétariat à des fins d'information. Vous pouvez vous désinscrire, modifier vos données ou les faire supprimer à tout moment. Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez consulter le site legalaffairs@encharter.org

ANNEXE 2 : PÉRIODES DE CONSERVATION

- Données personnelles de personnes (autres que des responsables gouvernementaux ou des représentants d'organisations internationales) ayant participé à une conférence, un atelier, une formation ou tout événement organisé ou co-organisé par le Secrétariat :
 - Copies physiques (par exemple formulaires d'inscription physiques) : 1 mois après l'événement.
 - Copies électroniques : 1 an après l'événement. Ensuite, seules les données non personnelles (par exemple, le nom de l'entreprise ou de l'institution, le pays...) seront conservées à des fins statistiques.
- Pour des raisons historiques, les données personnelles contenues dans les *travaux préparatoires* [négociations de la Charte européenne de l'énergie, du Traité sur la Charte de l'énergie, de ses protocoles (1991-1994), de l'amendement commercial (1994-1998), de la Charte internationale de l'énergie et de toute autre négociation mandatée par la Conférence de la Charte de l'énergie] seront conservées en toute sécurité et accessibles uniquement dans le cadre de la politique approuvée par la Conférence de la Charte de l'énergie pour l'accès aux *travaux préparatoires*.
- Les enregistrements audio des réunions de la Conférence et de ses organes subsidiaires, ainsi que les copies électroniques des documents les concernant contenant des données personnelles de fonctionnaires, seront conservés en lieu sûr et accessibles uniquement aux fonctionnaires sans période de conservation particulière. Cependant, les copies physiques ne doivent pas être conservées pendant plus d'un an.
- Données personnelles contenues dans la base de données des abonnements à la newsletter et informations sur les activités de l'ECS : jusqu'à demande de désinscription.
- Les données personnelles contenues dans les demandes d'informations générales ne doivent pas être stockées et les e-mails doivent être supprimés après avoir reçu une réponse.
- CV et candidatures :
 - Candidatures non sélectionnées pour des postes officiels :
 - Copies physiques : 1 mois après l'acceptation de la lettre de nomination par le fonctionnaire sélectionné.
 - Copies électroniques : 6 mois après l'acceptation de la lettre de nomination par le fonctionnaire sélectionné.
 - Candidatures non sélectionnées pour des bourses, candidatures spontanées et consultants (copies physiques et/ou électroniques) : 1 mois après l'acceptation de la lettre de nomination par la personne sélectionnée.
 - Fonctionnaires sélectionnés (copies physiques et/ou électroniques) : 5 ans après la fin de leur relation de travail avec le Secrétariat.

- Stagiaires, boursiers, consultants, experts détachés et personnel temporaire sélectionnés (copies physiques et/ou électroniques) : 1 mois après la fin de leur relation de travail avec le Secrétariat.

- Données personnelles des fonctionnaires (autres que CV et candidature) : 5 ans après la fin de leur relation de travail avec le Secrétariat. Après, seul un fichier électronique sera conservé avec le nom, le prénom, la position et le calendrier des travaux au Secrétariat à des fins statistiques et historiques.

- Données personnelles des stagiaires, consultants, experts détachés, boursiers et personnel temporaire (autres que les CV et les candidatures) : 1 an après la fin de leur relation de travail avec le Secrétariat. Ensuite, seul un fichier électronique sera conservé avec le nom, le prénom, l'unité et le calendrier des travaux au Secrétariat de l'expert détaché ou du personnel temporaire à des fins statistiques et historiques. Pour le reste, seul un fichier électronique sera conservé avec l'institution, le pays, le calendrier et (le cas échéant) le rapport particulier produit.

- Données personnelles dans le registre des demandes légales, y compris l'accès aux *travaux préparatoires*, et les demandes liées au Centre de résolution des conflits : 5 ans. Ensuite, seules les données non personnelles seront conservées à des fins statistiques. En cas de données personnelles liées aux bons offices, à la médiation ou à l'assistance dans un cas particulier, elles seront conservées en sécurité aussi longtemps que nécessaire.

- Données personnelles liées au compte des délégués : jusqu'à réception de la demande de fermeture du compte. Données personnelles contenues dans les tableaux Excel des pays/OI : jusqu'à ce que la personne ne soit plus en fonction.

- Données personnelles des membres non délégués des groupes de travail créés par le Secrétariat (y compris le Groupe consultatif de l'industrie et le Groupe de travail sur les avis juridiques) : jusqu'à la dissolution du groupe informel ou jusqu'à la fin de l'adhésion individuelle à ce groupe. Un fichier électronique sera conservé avec le nom de l'entreprise, l'emplacement du bureau et le calendrier à des fins statistiques.

ANNEXE 3 : CONTRÔLEURS DE DONNÉES

<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement • Données personnelles des fonctionnaires • Données personnelles relatives aux stagiaires, experts détachés, boursiers, candidatures spontanées, personnel temporaire, consultants 	<p>Fonctionnaire de FINAD responsable des ressources humaines et des contrats</p> <p>Fonctionnaire de la FINAD chargé des visas et des cartes spéciales</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes légales • Accès aux travaux préparatoires • Données personnelles liées au Centre de résolution des conflits 	Affaires légales
<ul style="list-style-type: none"> • Données personnelles des délégués 	Réception
<ul style="list-style-type: none"> • Les données personnelles contenues dans les tableaux Excel de pays/OI 	Fonctionnaire en charge du pays/OI
<ul style="list-style-type: none"> • Base de données liée à la newsletter et à la liste de diffusion pour la diffusion d'informations sur des événements/publications 	Fonctionnaire en charge de la newsletter
<ul style="list-style-type: none"> • Données personnelles de fonctionnaires non gouvernementaux liées à la réunion ministérielle de la conférence, aux forums, aux événements, aux séminaires, aux formations, ... 	Fonctionnaire en charge de l'enregistrement de l'événement particulier LA peut prendre en charge le processus de suppression
<ul style="list-style-type: none"> • Données personnelles relatives aux membres non délégués des groupes de travail mis en place par le Secrétariat (y compris IAP et LATF) 	Fonctionnaire en charge du groupe de travail