



(A remplir par le DPO du CEPD)

**Numéro de registre: 10**

**Date soumission : 28/10/2015**

**Base légale: art. 25 Règlement 45/2001**

## **NOTIFICATION**

### **INFORMATIONS NECESSAIRES<sup>1</sup>**

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CHEF D'UNITE HR - Leonardo Cervera Navas  
Rue Montoyer 30 bureau 05X024

2/ SERVICE EN CHARGÉ DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Unité administration-budget-ressources humaines

3/ INTITULE ET DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Procédure de certification

La procédure de certification comporte cinq étapes :

- (a) la détermination du nombre de fonctionnaires qui seront autorisés à participer au programme de formation, des critères de sélection et la publication d'un appel à candidatures ;
- (b) l'examen de l'admissibilité des candidatures et l'établissement par l'AIPN de la liste des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation ; puis publication de cette liste par l'AIPN;
- (c) la participation au programme de formation ;
- (d) l'organisation d'épreuves écrites et orales et l'établissement de la liste des fonctionnaires ayant réussi les épreuves attestant qu'ils ont suivi avec succès le programme de formation ;
- (e) la publication par l'AIPN de la liste des fonctionnaires du CEPD ayant réussi les épreuves.

<sup>1</sup> **Merci de joindre tout document utile**

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

Sélectionner des fonctionnaires du groupe de fonctions AST, à partir du grade 5, aptes à être nommés à un emploi du groupe de fonctions AD.

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

Fonctionnaires de catégorie AST aptes à être nommés à un emploi du groupe de fonctions AD.

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données*).

- données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date de naissance, statut, fonction actuelle et grade) ;
- informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par la décision (diplômes, année d'obtention, type d'établissement, domaine, expérience professionnelle, connaissances linguistiques, motivation);
- évaluations rédigées par les notateurs contenues dans les rapports de notation.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

Tout traitement de données personnelles mené pour l'application de cette décision est soumis au règlement 45/2001.

Les fonctionnaires peuvent exercer les droits d'accès aux données les concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Chef de l'Unité des ressources humaines, et en respectant la procédure de certification et de recours établies par cette décision.

Le délai de conservation des décisions de certification dans le dossier personnel est fixé à 8 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension. Les données restantes seront conservées pour 7 ans après clôture de la procédure.

Les documents électroniques produits au cours de la procédure de certification doivent être effacés 2 ans après la clôture de la procédure.

Les données ne seront utilisées qu'à des fins compatibles avec la certification.

2) Déclaration sur la protection des données à caractère personnel, jointe au formulaire de candidature.

La notice d'information suivante est postée sur le site Intranet du CEPD :

Regulation 45/2001 (herein after the Regulation) applies to the processing of personal data carried out in the procedure of certification.

Further to Article 11 and Article 12 of this Regulation, the EDPS provides the officials the following information:

The controller is the EDPS

The purpose of the processing is to select officials with the group of function AST and with the grade 5, with the ability to be nominated to a position requesting the group function AD. The data will only be used for the purpose of the certification procedure.

The data which will be used only for that processing are the relevant documents necessary to achieve the selection for the certification procedure.

- identification data
- information given by the applicant relating to admissibility conditions
- evaluations written by the appraiser in the appraisal reports

The recipients of the data are:

- the EDPS Management Board
- the Human Resources Unit
- the Joint Committee
- in case of transfer to another Institution, the official in charge of personal files in this Institution
- The EUSA and EPSO
- The EDPS DPO, the Court of Auditor and the Court of Justice where needed

The AST officials selected may exercise the right of access to data concerning him/her and the right to rectify that data by contacting the Head of the Human Resources Unit, in compliance with the reporting and appeals procedures laid down by Decision n°4 of the European Data Protection Supervisor.

The legal basis of the processing operation at stake is Article 45.a of the Staff Regulations and the EDPS decision n°43-ter of 15 December 2014.

Applicants' files shall be retained for 3 years from the application date or until all appeal channels have been exhausted including time limits for appeals before the Court of Justice. The time for which the certification decision may be kept in the personal file shall be 8 years from the departure of the staff member or from the last pension payment. Other data shall be retained for 7 years after the end of the procedure. Any electronic documents produced during the certification procedure must be deleted 2 years after the end of the procedure.

The candidates have the right to have recourse at any time to the EDPS DPO.

8/      PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNEES  
(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

Le fonctionnaire peut exercer un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Directeur du Secrétariat du CEPD, et en respectant les procédures établies par la décision du CEPD n°43-ter du 15 décembre 2014.

9/      PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Procédure manuelle dont le contenu est appelé à figurer dans un fichier structuré :

Le gestionnaire des dossiers du personnel prépare une liste des fonctionnaires ayant postulé pour l'exercice de certification. L'AIPN établit un projet de liste des fonctionnaires sélectionnés pour participer au programme de formation interinstitutionnel. L'AIPN informe le personnel concerné.

10/     SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

La candidature est présentée par le moyen d'un formulaire papier qui est classé dans le dossier "certification" ainsi que la liste des admis à la procédure de certification.

La décision de "certification" livrée par l'EUSA est classée dans le dossier du personnel.

11/     BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Base légale

- Art. 45 bis du Statut
- Décision du CEPD n°43-ter du 15 décembre 2014

Licéité

- Art 5.a du règlement 45/2001

12/     DESTINATAIRES OU CATEGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUEES

- Les destinataires des données personnelles sont les fonctionnaires de l'Unité Administration/Personnel/Budget chargés du suivi administratif de la certification, ainsi que les membres du Management Board afin de leur permettre l'exécution légitime de leur mission dans le cadre de cette procédure, notamment la sélection prévue par cette procédure. En cas de transfert du fonctionnaire dans une autre institution, le dossier du personnel est transmis au gestionnaire responsable de la gestion et du classement des dossiers personnels de l'institution concernée.
- Les membres du Comité paritaire consultatif en cas de recours.
- Le DPO de l'EDPS
- La liste définitive des fonctionnaires autorisée à participer au programme de formation est transmise à l'Ecole européenne d'administration (EUSA) afin de leur permettre de participer au programme de formation obligatoire.

Un accès peut être fourni aux organismes habilités à procéder à un contrôle externe (ex. Cour des comptes) ou aux instances de recours (ex. Cour de justice).

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

Les dossiers de candidature seront conservés pendant une période de 3 ans à compter de la date de la candidature ou, le cas échéant, jusqu'à épuisement de toutes les voies de recours ce qui inclut les délais de recours contentieux en cas de recours devant la Cour de justice. Le délai de conservation des décisions de certification dans le dossier personnel est fixé à 8 ans à partir du départ du fonctionnaire ou du dernier versement de la pension. Les données restantes seront conservées pour 7 ans après clôture de la procédure.

Les documents électroniques produits au cours de la procédure de certification doivent être effacés 2 ans après la clôture de la procédure.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

*(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)*

Les données peuvent être verrouillées et effacées conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du règlement (CE) n° 45/2001 sur demande de la personne concernée.

Il est procédé immédiatement au verrouillage ou à l'effacement des données après qu'une demande légitime a été adressée au responsable du traitement.

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.*

NA

15/ TRANSFERTS DE DONNEES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

NA

16/ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le responsable du traitement déclare que les indications portées au présent formulaire sont exactes. Il s'engage à signaler sans délai tout changement affectant ces informations au Délégué à la protection des données.

LIEU ET DATE : 28 OCTOBRE 2015

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : LEONARDO CERVERA NAVAS