NUMÉRO DE REGISTRE: 188

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PRÉALABLE

Date de soumission : 22 mars 2007

Numéro de dossier : 2007-194

Institution : Conseil de l'Union européenne

Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001⁽¹⁾

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)

(2) Merci de joindre tout document utile

1/ Nom et adresse du responsable du traitement

Radauer Leopold

DGA 1B - Personnel et Administration

DGA1 B PERS.ADM-DIR.

+32(0)2/281 8915

Conseil de l'Union européenne Rue de la Loi 175 - 1048 Bruxelles Tél. : +32 2 285 61 11 - Fax +32 2 285 73 97

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

L'Unité Gestion du Personnel (6958)

3/ Intitulé du traitement

Procédure d'embauche des fonctionnaires et autres agents

4/ La ou les finalités du traitement

La finalité générale est de finaliser le recrutement des nouveau fonctionnaires, tout en assurant le respect des dispositions relatives aux conditions d'engagement du Statut et Régime applicable aux autres agents (art. 28 du Statut, art. 12-13, 55 et 82 du RAA). Pour le faire, le gestionnaires de l'unité Gestion du Personnel, à la suite d'une note du directeur de la DGA1A, prépare la lettre d'offre (modèle en annexe) et l'envoi au candidat. Il convient de confirmer l'offre à un stade ultérieur, précisant la date exacte d'entrée en fonction, si toutes les conditions posées par l'article 28 du Statut et dispositions pertinentes du RAA sont réunies. Quand le gestionnaire reçoit:

- la lettre d'acceptation de l'offre;
- les documents demandés dans l'offre (cf. annexe VI partie A à la lettre d'offre),
- indication sur aptitude médicale de la part du Service Médical (modèle en annexe);
- le cas échéant, confirmation si le questionnaire en vue d'obtenir habilitation de sécurité a été introduit au Service de Sécurité,

il prépare la lettre de confirmation de l'offre (en annexe), indiquant la date de la prise de fonctions et invitant l'agent à se présenter à l'accueil.

Il va de soi que si l'agent ne remplit pas des conditions prévues par Statut et RAA, il n'y a pas lieu de confirmer l'offre, qui est alors traitée comme nulle et non avenue.

La finalité secondaire est recueillir au moins une partie des informations nécessaires pour la fixation des droits à l'entrée en fonction, pour accélérer cette procédure, y inclus des informations pertinentes dans le cadre d'octroi des allocations familiales, ainsi que d'octroi d'un échelon supplémentaire en fonction de l'expérience professionnelle.

Finalités statistiques: statistiques sur fluctuations des effectifs, représentation géographique de ressortissants des différents pays membres parmi les personnel et autres.

<p>5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées</p> <p>Fonctionnaires du Conseil, Autres agents, Les données concernant la famille et état civil sont collectées auprès de la personne en vue d'une procédure accélérée de fixation des droits à l'entrée en fonctions, et ne sont pas traitées dans le cadre de cette procédure.</p>
<p>6/ Description des données ou des catégories de données <i>(en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)</i></p> <p>Données permettant d'identifier fonctionnaire/agent (nom, prénoms, date de naissance, nationalité) par son acte de naissance et justificatif de nationalité, données relatives aux garanties de moralité évoquées par art. 28 point c) (casier judiciaire, certificat de bonne vie et mœurs ou certificat de police, selon le pays), données sur la position d'un fonctionnaire/agent en matière militaire, sur le domicile avant entrée en fonctions, sur la formation et parcours professionnel (CV et copies des diplômes) et sur le classement (sur la base des informations concernant la procédure de sélection ou concours).</p> <p>Aptitude médicale (néanmoins le dossier médicale reste au Service Médical).</p> <p>Numéro de matricule (donné par Service Traitements).</p> <p>Aussi les informations concernant les membres de la famille et état civil d'un candidat (certificat de mariage, acte de divorce ou décision de séparation, pour les couples mariés sans enfant à charge attestation fiscale annuelle, actes de naissance des enfants, certificats de scolarité des enfants).</p> <p>Il est à noter que les pièces réunies dans le cadre de cette procédure font partie de dossier individuel.</p>
<p>7/ Informations destinées aux personnes concernées</p> <p>L'information sur la protection des données est fournie avec l'offre (annexe X à l'offre).</p>
<p>8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées <i>(droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)</i></p> <p>Les droits des personnes concernées sont garantis conformément aux dispositions de la Section 5 de la Décision du Conseil du 13 septembre 2004 (2004/644/CE). Compte tenu que la procédure se déroule manuellement et sans appui d'un logiciel informatique, il n'y a pas lieu de prévoir des mesures techniques spécifiques pour garantir le respect des droits des personnes concernées.</p>
<p>9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles</p> <p>Procédés non automatisés</p> <p>Traitement a pour but d'embaucher les candidats indiqués par Service Recrutement de la DGA1A, conformément aux dispositions du Statut et Régime applicable aux autres agents, et notamment article 28 du Statut, articles 12, 55 et 82 du Régime applicable aux autres agents.</p> <p>Les gestionnaires de l'Unité Gestion du Personnel de la DGA1B, à la suite d'une note du directeur de la DGA1A qui finalise la procédure de sélection, procédant à l'embauche des personnes indiquées. Cette procédure doit permettre de s'assurer si le candidat remplit toutes les conditions prévues par les dispositions citées ci-dessus.</p> <p>A la suite de la procédure d'embauche, notifiée par le présent, les traitements des données à l'entrée en fonctions (fixation des droits), ainsi que pendant la durée de l'engagement à l'institution et les procédures relatives à la cessation de fonction et gestion des dossiers individuels font chacun objet d'une notification séparée.</p>

10/ Support de stockage des données
<p>11/ Base légale et licéité du traitement</p> <p>Statut des fonctionnaires des Communautés européennes, et surtout son chapitre 1 du titre III: les articles 27-34 du statut. Régime applicable aux autres agents. Acquis communautaire dans ce domaine.</p> <p>Article 5, point a) "...le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission ... relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique...", article 5, point b) "... le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis...", ainsi que le considérant 27 "Le traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes."</p>
<p>12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées</p> <p>L'Unité Gestion du Personnel. Les pièces justificatives sont conservées dans dossier individuel. Traitement spécifique séparé se déroule au Service Médical, en vue d'établir si la personne est apte à remplir ses fonctions. Un traitement spécifique se déroule aussi au Service Sécurité, qui est tenu de transmettre l'enquête pour habilitation de sécurité aux autorités nationales compétentes.</p> <p>Pour chaque date spécifique, l'unité prépare les listes de prise de fonctions, et l'envoie aux destinataires responsables de préparer la prise de fonctions (à savoir, l'embauche des fonctionnaires et agents est fait uniquement le premier du mois, exceptionnellement le 16 du mois). Il est à noter que les documents transmis lors de la procédure d'embauche ne sont pas communiqués aux autres services.</p>
<p>13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)</p> <p>Les données des fonctionnaires et agents qui sont entrés en fonction sont conservées pendant toute la carrière de fonctionnaire et 30 ans après la cessation de fonctions sur support papier. Les données en format électronique sont conservées dans l'application Arpège à durée indéterminée (ce point fait objet d'une révision).</p> <p>Les données collectées auprès des fonctionnaires et agents qui ont finalement refusé l'engagement ou qui ont été refusées l'engagement sur la base de l'art. 28 du Statut et des dispositions pertinentes du RAA ne sont pas conservées par l'Unité Gestion du Personnel.</p> <p>Les données transmises par Service Recrutement sont restituées à ce service, et le candidat reçoit de retour les documents envoyés à l'Unité Gestion du Personnel. Les données en Arpège pour ces fonctionnaires et agents sont effacées.</p>
<p>13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée) <i>(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)</i></p> <p>Le verrouillage des données n'est pas possible. Néanmoins, la base des données électronique (Arpège) est copiée régulièrement en vue de garder une copie de sécurité (back up hebdomadaire de dimanche à garder pendant 64 jours, back up hebdomadaire de samedi à garder pendant 12 jours, back up mensuel à garder pendant 5 ans).</p>
<p>14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques</p> <p><i>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.</i></p> <p>Néant</p>
<p>15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales</p> <p>Néant</p>

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : *(Merci de décrire le traitement)* :

Le traitement vise à confirmer que les candidats remplissent les conditions d'engagement prévues par le Statut et RAA. Si en cours de la procédure il s'avère que ces conditions ne sont pas réunies, l'agent est exclu de la procédure et par conséquent n'est pas engagé.

Les possibles raisons d'exclusion sont notamment:

- inaptitude médicale,
- certaines informations dans le casier judiciaire (p.ex. condamnation pour un délit de fuite, condamnations pénales),

- position irrégulière au regard des lois de recrutement en matière militaire,
- niveau d'enseignement ou durée d'expérience professionnelle insuffisant.

les traitement présente donc des risques au sens de :

> l'article 27.2.(a)

Les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté et de,

> l'article 27.2(b)

Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,

17/ Commentaires

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 16 mars 2007

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne