

NUMERO DE REGISTRE: 229

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 4 juin 2007

Numéro de dossier : 2007-356

Institution : Comité des régions

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

Responsable du traitement: Claudine KESTELOOT, Chef d'Unité, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles

Responsable délégué du traitement: Tom HAENEBALCKE, Administrateur, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles

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

Comité des Régions

Direction de l'Administration

Unité du Personnel

3/ Intitulé du traitement

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée:

Procédure de **notation** des fonctionnaires et agents

Brève description de l'opération de traitement:

La compétence, le rendement et la conduite dans le service des fonctionnaires et agents font l'objet d'un rapport périodique établi au moins tous les deux ans. Ce sont notamment les appréciations qualitatives et quantitatives (octroi d'un nombre de points de notation) y afférentes qui sont traités dans le cadre de la procédure de notation.

Les périodes de référence visées par les derniers exercices de notation organisés aux CdR sont de durée variable (entre 4 mois et 2 ans). Il est prévu qu'à partir de 2008, l'exercice de notation 200n portera en principe sur le travail effectué durant l'année précédente (200n-1).

L'établissement du rapport suit plusieurs étapes:

- rédaction d'un projet de rapport de notation par le notateur et transmission de celui-ci au noté (le noté peut être invité à contribuer à la rédaction des aspects factuels du projet de rapport);
- organisation d'un entretien d'évaluation entre le notateur et le noté;
- établissement du rapport final de notation par le notateur;
- communication du rapport au noté qui dispose alors, en cas de désaccord, de la possibilité de saisir le notateur d'appel (en cas de saisine du notateur d'appel, le comité paritaire de notation sera invité à émettre un avis consultatif sur l'appel).

4/ La ou les finalités du traitement

Le rapport de notation permet au notateur de faire le point, entre autres, sur les connaissances et compétences du noté, son output et son efficacité ainsi que son fonctionnement et sa conduite dans le service. Si nécessaire, il permet également de formuler des recommandations pour améliorer la compétence, le rendement et la conduite dans le service du noté. De plus, les rapports de notation constituent un des instruments permettant à l'AIPN d'établir et de comparer le mérite et les aptitudes des fonctionnaires et agents pour assumer des tâches et responsabilités plus importantes, notamment dans le cadre des procédures de promotion, de certification et d'attestation (voir notifications y afférentes).

Le mérite étant un concept dynamique qui prend en compte les prestations et les efforts dans le temps, les points de mérite obtenus lors des exercices de notation successifs sont additionnés pour constituer le "solde des points de notation", élément clé dans l'exercice de comparaison des mérites dans le cadre de la procédure de promotion. Aussi, la procédure de notation offre au noté et au notateur l'occasion de vérifier l'adéquation de l'entre description des fonctions dans le Vade-mecum du noté d'une part, et les tâches effectivement assumées par le noté d'autre part afin de procéder à une mise à jour du Vade-mecum en cas de besoin. Finalement, la procédure de notation offre la possibilité au noté de signaler un souhait de mobilité professionnelle.

5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées

Les différentes catégories de personnes concernées par ou impliquées dans le traitement des données dans le cadre de la procédure de notation sont les suivantes:

1. les notés (tous les fonctionnaires, les agents temporaires ayant été en fonction durant toute la période de référence ainsi que les agents contractuels recrutés sur base de l'article 3 bis du RAA ayant été en fonction durant toute la période de référence);
2. les notateurs (en fonction du grade de l'intéressé, le rapport est en principe rédigé par son Chef d'Unité ou son Directeur);
3. les notateurs d'appel (en fonction du notateur, il s'agit du Directeur ou du Secrétaire général);
4. les supérieurs hiérarchiques directs du noté (consultés, le cas échéant, par le notateur dans le cadre de la procédure de notation);
5. les membres du Comité de Notation (appelés à émettre un avis consultatif sur les rapports pour lesquels le notateur d'appel a été saisi);
6. les gestionnaires du service Carrière et du service Dossiers Individuels à l'Unité du personnel (chargés de la gestion administrative de la procédure de notation).

La liste des notés et des notateurs (d'appel) est établie par le Secrétaire général en amont de chaque exercice de notation.

6/ Description des données ou des catégories de données (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données*)

Les données personnelles traitées dans le cadre de la procédure de notation sont les suivantes:

- nom et prénom du noté;
- statut, catégorie et grade du noté;
- service(s) d'affectation du noté durant la période de référence;
- fonctions exercées par le noté durant la période de référence;
- aptitudes linguistiques et techniques démontrées ou acquises par le noté durant la période de référence;
- appréciation (par le notateur et, le cas échéant, par le notateur d'appel) de la compétence, du rendement et de la conduite dans le service du noté;
- appréciation générale du mérite du noté (par le notateur et, le cas échéant, par le notateur d'appel);
- points de mérite obtenus par le noté;
- éventuels objectifs fixés pour la période de référence suivante;
- éventuelles observations de la part du noté.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

L'objet et les modalités de mise en oeuvre de la procédure de notation sont communiquées au personnel en amont de chaque exercice de notation. Les démarches à suivre, droits (droit à une entretien d'évaluation, droit d'accepter ou de contester le rapport en saisissant le notateur d'appel, etc.) et délais à respecter par les différents intervenants sont également rappelés par le moyen de messages ciblés au publics concernés au fur et à mesure que la procédure se déroule.

Les notés sont également informés de leur solde de points de notation en amont des exercices de promotion dans le cadre desquels ils sont susceptibles d'être promus et invités à cette occasion à signaler toute erreur à l'Unité du Personnel pour correction. Il est prévu qu'à partir de 2008, les notés pourront consulter leur solde de points à tout moment via l'application interne de gestion des ressources humaines, Centurio.

Pour ce qui est de l'information communiquée aux personnes concernées en matière de protection des données, voir aussi le point 8.

8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (*droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition*)

La déclaration spécifique de confidentialité suivante est disponible sur les pages Intranet relatives à la notation:

"Les données personnelles traitées dans le cadre de la procédure de notation sont traitées conformément au Règlement n° 45/2001 du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

Ce traitement de données a pour objet d'apprécier périodiquement la compétence, le rendement et la conduite dans le service des fonctionnaires et agents du Comité des régions.

Les données traitées dans le cadre de la procédure de notation sont divulguées (dans l'ensemble ou partiellement) aux personnes suivantes uniquement:

les fonctionnaires et agents faisant l'objet d'un rapport de notation ainsi que leurs notateurs et, le cas échéant, leurs supérieurs hiérarchiques directs et/ou leurs notateurs d'appel respectifs;

les membres du Comité paritaire de Notation, appelés à émettre un avis consultatif sur les rapports pour lesquels le notateur d'appel a été saisi;

les gestionnaires du service Carrière et du service Dossiers Individuels à l'Unité du Personnel, chargés de la gestion administrative de la procédure de notation.

Les membres du personnel disposent du droit d'obtenir accès à leurs données personnelles, ainsi que du droit à la rectification de toute donnée personnelle inexacte ou incomplète. Pour toute demande éventuelle de renseignements concernant le traitement de vos données personnelles dans ce contexte, veuillez adresser vos questions au service Carrière (tom.haenebalcke@cor.europa.eu).

Ils peuvent également adresser un e-mail au délégué de la protection des données du Comité des Régions (data.protection@cor.europa.eu) ou au Contrôleur européen de la protection des données (http://www.edps.europa.eu/01_fr.presentation.htm).

Les communications au personnel concernant la notation contiendront un lien direct vers ces pages. Cette déclaration spécifique de confidentialité informe les personnes concernées sur la finalité de la collecte des données, sur leurs droits d'accéder et de corriger leurs propres données personnelles, sur les catégories des personnes ayant accès aux données ainsi que sur la possibilité de contacter les responsables de protection de données du CdR ou au niveau européen.

En tout état de cause, les personnes concernées disposent d'un droit de lecture de leur propres rapports de notation et peuvent, en cas de contestation, recourir aux différentes voies d'appel interne prévues dans le cadre de la procédure de notation (saisine du notateur d'appel) ou par l'article 90 du statut. Les membres du personnel sont informés des procédures et délais à respecter en matière de notation au moment du lancement de l'exercice de notation ainsi qu'en cours d'exercice.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Jusqu'à présent, le traitement des données dans le cadre de la procédure de notation se fait manuellement. Uniquement les rubriques du rapport de notation indiquant nom et prénom, statut, catégorie et grade ainsi que services d'affectation du noté sont actuellement générées automatiquement partant de l'application interne de gestion des ressources humaines, Centurio.

Il est envisagé qu'à partir de l'exercice de notation 2007 (organisé en 2008), une partie des traitements de données (à savoir: la gestion des points de notation, le calcul des soldes de points et la consultation de ces informations par le noté) sera effectuée par le moyen de l'application interne de gestion des ressources humaines, Centurio. Or, l'essentiel de la procédure de notation (établissement du rapport de notation, etc.) continuera à se dérouler largement de manière manuelle.

10/ Support de stockage des données

A la fin de l'exercice de notation, l'original du rapport de notation est stocké dans le Dossier Individuel du noté. A sa demande, le noté peut obtenir une copie déclarée conforme à l'original.

11/ Base légale et licéité du traitement

La base légale principale pour le traitement des données dans le cadre de la procédure de notation est constituée des sources suivantes:

- article 43 du statut;
- articles 15 et 87 du RAA;
- décision n° 287/04 du 08/11/04 portant adoption des dispositions générales d'exécution relatives à la notation du personnel.

D'autres modalités de mise en oeuvre sont fixées en amont de chaque exercice de notation dans le cadre des "Instructions de Service aux Notateurs" signées par le Secrétaire général et des "Bons Conseils pour les Notateurs" signés par le Directeur de l'Administration.

La base légale pour le traitement des données dérivées des rapports de notation dans les cadre des procédures de progression de carrière découle des décisions de base relatives à ces procédures:

- article 45 du statut, décision n° 355/06 du 13/11/06 portant instauration d'un comité de promotion ainsi que les règles en matière de promotion du 08/11/04, actuellement objet d'une révision (pour la procédure de promotion);
- article 45 bis du statut et décision n° 204/05 du 08/11/05 portant adoption des disposition générales d'exécution relatives à l'article 45 bis du statut (pour la procédure de certification);
- article 10§3 de l'annexe XIII au statut et décision n° 333/05 du 14/11/05 relatives aux modalités de mise en oeuvre de la procédure d'attestation (pour la procédure d'attestation).

Licéité de l'opération du traitement des données:

Toutes les données personnelles contenues dans les rapports de notation sont soit générées directement via l'application interne de gestion des ressources humaines Centurio (par exemple: statut, grade, catégorie et services d'affectation du noté), soit apportées par le noté (par exemple les observations du noté), soit apportées par le notateur ou le notateur d'appel (les appréciations des compétences, du rendement et de la conduite dans le service du noté, par exemple).

Ces informations sont traitées exclusivement dans le cadre de la procédure de notation et des autres procédures visant la de progression de carrière (procédures de promotion, de certification et d'attestation), conformément aux finalités et objectifs de ces procédures respectives.

Toutes les données sur les personnes concernées ainsi recoltées sont nécessaires et/ou pertinentes pour garantir le bon déroulement administratif et la réalisation correcte, efficace et légale des objectifs des procédures susmentionnées. Il s'ensuit que le traitement des données est nécessaire pour la gestion du personnel et pour le bon fonctionnement de l'institution.

12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées

Conformément au point 7, les notés n'ont accès qu'aux informations qui les concernent. Les notateurs (d'appel) et, le cas échéant, les supérieurs hiérarchiques directs du noté, n'ont accès qu'aux données qui concernent leurs notés. Les membres du Comité de Notation n'ont accès qu'aux données relatives aux personnes qui ont saisi le notateur d'appel. Les gestionnaires des services Carrières et Dossiers Individuels chargés de la gestion administrative de la procédure de notation ont accès aux rapports de notation et données qui concernent l'ensemble des notés.

Il est à noter que les rapports de notation sont transférés aux services compétents en la matière des autres institutions en agences communautaires dans le cas d'un transfert d'un fonctionnaire ou d'un agent vers une autre institution. Ils peuvent également être communiqués au Tribunal de Première Instance, à sa demande, dans le contexte d'un recours devant cette instance.

Les informations recoltées par le moyen des rapports de notation ne seront pas communiqués à des tiers, sauf dans le mesure où cela serait nécessaires pour réaliser les objectifs visés ci-dessus. Dans des cas exceptionnels et dûment motivés, les rapports de notation peuvent également être utilisées dans le cadre d'autres procédures internes au CdR, tels qu'une procédure disciplinaire conformément à l'annexe IX du statut.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)

Faisant partie intégrante du Dossier Individuel de la personne concernée, les originaux des rapports de notation des fonctionnaires et agents sont gardés par l'Unité du Personnel tout au long de la carrière de l'intéressé au CdR. Dès la cessation des activités de la personne concernée, le Dossier Individuel est conservé dans les archives de l'Unité du Personnel jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'ayant-droit (héritiers du fonctionnaire décédé par exemple).

13 a/ Dates limites pour le verouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée)

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

VERROUILLAGE :

Seuls les observations et/ou contestations formulées par le noté dans le délai de 10 jours ouvrables prévu dans le cadre de la procédure de notation d'appel peuvent être pris en considération. Une fois la procédure de notation clôturée, les informations contenues dans le rapport de notation ne peuvent plus être modifiées, même pas à la demande de la personne concernée et/ou du notateur.

A partir de l'exercice de promotion 2008, les notés pourront consulter leur solde de points à tout moment via un module de l'application interne de gestion des ressources humaines, Centurio (actuellement en développement) et, le cas échéant, signaler toute erreur à l'Unité du Personnel. En cas de besoin, toute correction sera apportée aux encodages effectués dans les 10 jours ouvrables suivant la demande de rectification.

EFFACEMENT:

Faisant partie intégrante du Dossier Individuel de la personne concernée, les informatoins contenues dans les rapports de notation ne peuvent être effacées.

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.

Pas d'application

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

Pas d'application

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

comme prévu à:

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,

Pas d'application

X 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,

Les rapports de notations ont pour objectif principal d'évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, y compris notamment l'appréciation des compétences, du rendement et de la conduite dans le service du noté.

Il est à noter en outre que le mérite des personnes concernées, tel que décrit dans le cadre des rapports de notation, figure parmi les critères de sélection pouvant être utilisés dans le cadre des procédures de promotion, de certification et d'attestation. Dans le cadre de la procédure de certification, l'appréciation du potentiel d'un noté du groupe de fonctions des assistants à assumer des fonctions d'administrateur donnée par le notateur dans le cadre du rapport de notation, constitue même un critère d'éligibilité à la procédure.

Article 27.2.(c)

Les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes,

Pas d'application

Article 27.2.(d)

Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

Pas d'application

Autre (concept général de l'article 27.1)

Pas d'application

17/ Commentaires

Néant

LIEU ET DATE: 31/05/2007

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Arsene Maria

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Comité des Régions