

REGISTER NUMBER: 268

**NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING**

**DATE OF SUBMISSION: 25 JUN 2007**

**CASE NUMBER: 2007-434**

**NOTIFICATION OF: COUR DE JUSTICE DES COMMUNAUTÉS EUROPEENNES**

**LEGAL BASIS: ARTICLE 27-5 OF THE REGULATION CE N° 45/2001<sup>(1)</sup>**

**INFORMATION TO BE GIVEN<sup>2</sup>**

1/ NAME AND ADDRESS OF THE CONTROLLER

Chef de la division du personnel de la Cour de justice  
Cour de justice des Communautés européennes  
L-2925 Luxembourg

2/ ORGANISATIONAL PARTS OF THE INSTITUTION OR BODY ENTRUSTED WITH THE PROCESSING OF PERSONAL DATA

Division du personnel; Direction du personnel et des finances

3/ NAME OF THE PROCESSING

**Nom:** Procédure de Certification

**Description:**

**Activité dans le cadre de laquelle le traitement est envisagé**

A la suite de la chute de la Commission présidée par M. Santer, un train de réformes a été décidé, parmi lesquelles celle du statut des fonctionnaires. Cette réforme visait notamment à repenser la structure des carrières et à réaliser des économies budgétaires. C'est pourquoi le règlement qui

<sup>1</sup> OJ L 8, 12.01.2001.

<sup>2</sup> **Please attach all necessary backup documents**

réforme le statut, à savoir le règlement (CE, Euratom) n° 723/2004 du Conseil, du 22 mars 2004, modifiant le statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (JO L 124 du 27 avril 2004, p. 1; ci-après "règlement 723/2004"), prévoit une nouvelle structure de carrière et des conditions de recrutement moins favorables qu'auparavant.

Le règlement 723/2004 a supprimé les anciennes catégories (A, B, C et D) et le cadre linguistique (LA), ainsi que les grades correspondants. Les catégories ont été remplacées par deux "groupes de fonctions", le groupe des administrateurs (AD) et celui des assistants (AST). Les fonctionnaires des anciennes catégories B et C ont été incorporés dans le groupe de fonctions AST et les fonctionnaires de la catégorie A font désormais partie du groupe de fonctions AD.

L'article 45bis du statut des fonctionnaires des Communautés européennes (ci – après le "statut"), tel que modifié par le règlement 723/2004, permet à des fonctionnaires du groupe de fonctions AST d'accéder au groupe de fonctions AD à la condition, premièrement, d'avoir été sélectionné par l'institution pour suivre un programme de formation, deuxièmement, d'avoir suivi ce programme de formation et, troisièmement, d'avoir réussi les épreuves attestant que l'intéressé a suivi ce programme de formation avec succès.

L'article 45bis, paragraphe 5, dispose que chaque institution arrête des dispositions générales d'exécution. Celles-ci sont arrêtées selon les modalités précisées par l'article 110 du statut. La Cour a arrêté ses dispositions générales d'exécution par décision du Comité administratif de la Cour du 15 juin 2005 et sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2005. Elles sont publiées sur le site intranet de la Direction du Personnel et des Finances de la Cour et sont jointe en annexe 1 à la présente notification. Toutes les institutions ont adopté des dispositions générales d'exécution similaires.

En application de l'article 45bis et des dispositions générales d'exécution précités, la Cour de justice organise annuellement une sélection des fonctionnaires autorisés à suivre la formation. Cette dernière est dispensée par l'Ecole européenne d'administration (voir ci-dessous). Les épreuves sont évaluées par l'Office européen de sélection du personnel (voir ci-dessous).

L'exercice de certification commence en septembre et s'achève en automne de l'année suivante.

### **Procédures de travail**

Chaque année, par décision du Greffier de la Cour (jusqu'à présent, le Greffier a adopté une telle décision le 19 octobre 2005 et le 16 novembre 2006; voir annexes 2 et 3), la Cour fixe le nombre de fonctionnaires autorisés à suivre le programme de formation dans le cadre de l'exercice de certification ainsi que les critères d'évaluation des candidatures. Une communication au personnel est publiée chaque année fixant les délais pour l'introduction des candidatures et les pièces justificatives requises (annexe 4).

Les étapes de cette procédure sont :

1. la détermination du nombre des fonctionnaires autorisés à suivre le programme de formation et la publication d'un appel à candidatures;
2. l'examen de l'admissibilité des candidatures;
3. l'établissement par l'Autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après "AIPN") de la liste des fonctionnaires autorisés à participer chaque année au programme de formation;

4. la participation au programme de formation dispensé par l'Ecole européenne d'administration;
5. l'organisation d'épreuves écrites et orales et l'établissement et la publication de la liste des fonctionnaires ayant réussi les épreuves attestant qu'ils ont suivi avec succès le programme de formation;
6. la publication par l'AIPN de la liste des fonctionnaires ayant réussi les épreuves.

#### *Les candidatures*

Chaque année, après consultation du comité paritaire prévu à l'article 10 de la décision de la Cour du 15 juin 2005, l'AIPN détermine le nombre des fonctionnaires qui seront autorisés à suivre le programme de formation mentionné à l'article 45 bis, paragraphe 1 du Statut.

Peuvent se porter candidats à la certification, les fonctionnaires du groupe de fonctions AST, à partir du grade 5, nommés à un emploi permanent de la Cour conformément à l'article 1er bis du statut et qui, à la date de publication de l'appel à candidatures, occupent une des positions suivantes, visées à l'article 35 du statut : l'activité, le détachement dans l'intérêt du service, le congé parental ou le congé familial.

Toutefois, ne pourront se porter candidats les fonctionnaires :

- a) qui seront mis à la retraite d'office, en application de l'article 52 du statut, au cours de l'année concernée ou de l'année suivante ;
- b) pour lesquels a été adoptée une décision conduisant à la cessation définitive de leurs fonctions, au sens de l'article 47 du statut ;
- c) à qui a été accordée, en application de l'article 78 du statut, une allocation d'invalidité.

A la suite de la réception des candidatures, la division du personnel de la direction du personnel et des finances constitue un classeur pour l'exercice en question. Ce classeur comprend les fiches sur support papier se rapportant à chaque candidat. Ces fiches comportent des données qui sont extraites des bases de données de la division du personnel. Tout au long de la procédure, le classeur est enfermé dans une armoire sécurisée après utilisation. A la fin de l'exercice, les documents sont versés dans les dossiers individuels respectifs.

#### *Admissibilité des candidatures*

Les personnes intéressées doivent remplir un formulaire d'acte de candidature (annexe 5) qui contient les données suivantes: nom, prénom, fonction actuelle, grade, affectation, bâtiment et bureau, date d'accès à la catégorie et curriculum vitae détaillé (titre, diplômes, formation, expérience professionnelle et connaissances linguistiques).

Les personnes qui étaient candidates au premier exercice (2005) ne doivent pas remplir de nouveau le formulaire d'acte de candidature; un simple courrier électronique adressé à la division du personnel suffit pour renouveler leur candidature pour l'exercice suivant.

Est considérée comme admissible la candidature qui satisfait aux conditions suivantes :

a) Trois des cinq derniers rapports annuels de notation doivent attester que le fonctionnaire concerné dispose du potentiel requis pour exercer des fonctions d'administrateur.

b) Le fonctionnaire concerné doit compter au moins 6 années d'ancienneté dans le groupe de fonctions AST (c'est-à-dire B, C, B\*, C\*). L'ancienneté minimale doit avoir été acquise au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle la procédure de certification est lancée. Il est tenu compte de l'ancienneté acquise, en tant qu'agent temporaire, pour autant qu'il n'y ait eu aucune interruption entre les périodes d'activité accomplies en cette qualité et celles accomplies en tant que fonctionnaire.

L'AIPN établit et publie à l'intérieur de l'institution (intranet) un projet de liste des fonctionnaires dont la candidature a été considérée comme admissible sur la base des deux critères mentionnés ci-dessus (annexe 6).

Dans un délai de dix jours ouvrables suivant cette publication, les fonctionnaires dont le nom ne figure pas sur le projet de liste peuvent saisir le comité paritaire.

Cette saisine est motivée et est accompagnée de tous les documents justificatifs et renseignements utiles.

Le comité émet un avis motivé sur les contestations dans un délai de 15 jours ouvrables suivant sa saisine. Il procède à toute audition qu'il juge utile.

L'AIPN arrête et publie sur intranet la liste définitive des fonctionnaires admissibles (annexe 7).

#### *Etablissement de la liste des fonctionnaires sélectionnés pour suivre le programme de formation*

Le classement des fonctionnaires dont la candidature a été considérée comme admissible se fait sur la base des critères suivants :

a) les appréciations figurant dans les derniers rapports annuels de notation ;

b) le niveau d'enseignement et de formation ;

c) si des besoins particuliers ont été identifiés dans certains domaines, l'expérience professionnelle au sein des institutions et la formation professionnelle acquises dans ces domaines.

Le contenu précis, la valeur et la pondération des critères précités sont décidés par l'AIPN avant la publication de l'appel à candidatures et après avis du comité paritaire. Ils sont portés à la connaissance du personnel.

L'AIPN établit et publie en intranet un projet de liste des fonctionnaires sélectionnés pour participer au programme de formation (annexe 7). Ce projet comprend les fonctionnaires classés par ordre de priorité, jusqu'au rang correspondant au nombre de fonctionnaires pouvant suivre le programme de formation.

Dans un délai de dix jours ouvrables suivant cette publication, les fonctionnaires dont la candidature a été considérée comme admissible mais qui ne figurent pas sur le projet de liste mentionné, peuvent saisir le comité paritaire. Cette saisine est motivée et est accompagnée de tous les documents justificatifs et renseignements utiles.

Le comité émet un avis motivé sur les contestations dans un délai de 20 jours ouvrables suivant sa saisine. Il procède à toute audition qu'il juge utile.

L'AIPN arrête et publie la liste des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation, en tenant compte de l'avis du comité (annexe 8).

Un fonctionnaire figurant sur cette liste, qui bénéficie d'un congé parental prévu à l'article 42 bis du statut, d'un congé familial prévu à l'article 42 ter du statut ou d'un congé de maternité prévu à l'article 58 du statut, avant ou pendant la période où se déroule le programme de formation, et qui, pour ce motif, se trouve empêché d'y participer est autorisé à suivre la formation l'année suivante, sans devoir faire un nouvel acte de candidature.

#### *Participation au programme de formation*

En application de l'article 2 paragraphe 2 du statut, est déléguée à l'École européenne d'administration (ci-après "l'École"), la compétence pour définir et organiser le programme de formation, conformément à la décision des secrétaires généraux du Parlement européen, du Conseil, de la Commission, du greffier de la Cour de justice, des secrétaires généraux de la Cour des Comptes, du Comité économique et social européen, du Comité des régions et du représentant du Médiateur, concernant l'organisation et le fonctionnement de l'École.

#### *Epreuve*

La teneur des épreuves écrites et orales est déterminée par l'Office européen de sélection du personnel (ci-après "EPSO"). En application de l'article 2, paragraphe 2 du statut, sont déléguées à l'EPSO et à l'École, les compétences pour organiser les épreuves écrites et orales ainsi que pour établir la liste des fonctionnaires ayant réussi ces épreuves.

Seuls les fonctionnaires dont l'École certifie qu'ils ont suivi le programme de formation sont autorisés à se présenter aux épreuves.

Les fonctionnaires dont l'École certifie qu'ils ont suivi le programme de formation mais qui ne figurent pas sur la liste mentionnée sont autorisés à se représenter aux épreuves les années suivantes.

#### *Etablissement et publication de la liste des fonctionnaires sélectionnés*

L'AIPN publie la liste des fonctionnaires de la Cour ayant réussi les épreuves écrites et orales, telle qu'établie par l'EPSO. Les noms de ces fonctionnaires ainsi que leur curriculum vitae sont introduits dans une base de données interinstitutionnelles, gérée par l'EPSO et consultable par toutes les institutions de façon à faciliter la mobilité des fonctionnaires entre institutions.

#### *Autres dispositions*

Les fonctionnaires figurant sur la liste des fonctionnaires ayant réussi les épreuves peuvent se porter candidats sur des postes vacants du groupe de fonctions AD correspondant à leur grade, dans les conditions prévues au paragraphe 1, lettre a), ii), et lettre b), de l'article 29 du statut.

L'AIPN veille à ce que, conformément à l'article 45 bis du Statut, le nombre de nominations de fonctionnaires ayant réussi la procédure de certification dans des emplois du groupe de fonctions AD n'exécède pas 20 % du nombre total annuel des nominations dans ce groupe de fonctions.

#### **Support de traitement**

Voir rubrique 9.

## Architecture informatique et/ou système de classement physique

Manuel / Classement physique (classeurs)

### Numéros personnels et autres identifiants destinés à figurer dans un annuaire

Néant

#### 4/ PURPOSE OR PURPOSES OF THE PROCESSING

La finalité du traitement est la sélection des fonctionnaires du groupe de fonctions AST qui seront autorisés à suivre une formation dans le cadre de la procédure de certification qui leur donnera la possibilité d'être nommés à un emploi du groupe de fonctions AD.

#### 5/ DESCRIPTION OF THE CATEGORY OR CATEGORIES OF DATA SUBJECTS

Les fonctionnaires du groupe de fonctions AST à partir du grade 5, en activité, congé familial, congé parental ou détachés dans l'intérêt du service, comptant au moins 6 années d'ancienneté et répondant aux critères repris dans les articles 3 et 4 de la décision de la Cour du 15 juin 2005 portant dispositions générales d'exécution relatives à l'article 45 bis du statut.

#### 6/ DESCRIPTION OF THE DATA OR CATEGORIES OF DATA (*including, if applicable, special categories of data (Article 10) and/or origin of data*).

Les données nécessaires pour sélectionner les fonctionnaires sont:

- les données reprise dans l'acte de candidature (nom, prénom, fonction actuelle, grade, affectation, bâtiment et bureau, date d'accès à la catégorie) et dans le curriculum vitae détaillé du candidat (titre, diplômes, formation, expérience professionnelle et connaissances linguistiques),
- les rapports annuels de notation couvrant les cinq dernières années.

#### 7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

Un communication au personnel (voir les communications n° CJ 24/05 et n° 24/06) informe les candidats, pour chaque exercice, quant à la procédure. L'appel aux candidatures contient des informations sur les documents à fournir pour se porter candidat et sur les modalités pratiques de la procédure. Pour les exercices suivants, il contient également une notice d'information relative à la protection des données contenant les informations visées aux articles 11 et 12 du règlement 45/2001 (notice intégrée dans l'annexe 5).

8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

La personne concernée a la possibilité de vérifier et de corriger sa fiche individuelle pour la procédure de certification sur base de laquelle l'AIPN arrête son projet de liste. Les fonctionnaires qui contestent le projet de liste peuvent introduire un appel motivé auprès du comité paritaire pour la procédure de certification avant que la liste définitive ne soit arrêtée (voir annexes 6 à 8).

La personne concernée a également la possibilité d'introduire une réclamation au titre de l'article 90, paragraphe 2, du statut.

9/ AUTOMATED / MANUAL PROCESSING OPERATION

La procédure du traitement est en partie manuelle et automatisée. En effet, un stockage physique des données des dossiers et un stockage automatisé des données sur des fiches individuelles est réalisé pour la procédure de certification.

10/ STORAGE MEDIA OF DATA

Classeur

11/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION

BASE JURIDIQUE

- L'article 45bis du statut des fonctionnaires des Communautés européennes.
- La décision de la Cour du 15 juin 2005 portant dispositions générales d'exécution relatives à l'article 45 bis du statut décrit en détail le fonctionnement de la procédure de certification.
- La décision du greffier du 19 octobre 2005 et du 16 novembre 2006 relative à l'application de l'article 45bis du statut des fonctionnaires.

LICITE DU TRAITEMENT

L'article 5, sous b), du règlement 45/2001

12/ THE RECIPIENTS OR CATEGORIES OF RECIPIENT TO WHOM THE DATA MIGHT BE DISCLOSED

La direction du personnel (le directeur général du personnel et des finances, le directeur du personnel et le chef de la section "emploi, recrutement et carrières").

Les membres et la/le secrétaire du comité paritaire pour la certification. L'AIPN. Le Conseiller juridique pour les affaires administratives et le Comité chargé des réclamations en cas de réclamation suivant l'article 90 du statut des fonctionnaires.

La liste nominative des personnes retenues et leur adresse administrative sont communiquées au directeur de l'Ecole européen d'administration (EAS).

Les listes nominatives (nom et prénom) des personnes autorisées à suivre la formation et des personnes qui ont réussi la formation sont publiées sur intranet (dans la page affichage de la division du personnel).

Les noms des lauréats et leur curriculum vitae sont transmis à l'EPSO pour être introduits dans la base de données dont il est question à la rubrique 3, Procédures de travail / Etablissement et publication de la liste des fonctionnaires sélectionnés.

13/ RETENTION POLICY OF (CATEGORIES OF) PERSONAL DATA

Les dossiers sont conservés pendant 15 ans à partir de l'ouverture du dossier.

14/ TIME LIMITS FOR BLOCKING AND FOR ERASING OF THE DIFFERENT CATEGORIES OF DATA (ON JUSTIFIED LEGITIMATE REQUEST FROM THE DATA SUBJECT)

*(Please, specify the time limits for every category, if applicable)*

Verrouillage : 15 jours.

Effacement : 15 jours.

15/ HISTORICAL, STATISTICAL OR SCIENTIFIC PURPOSES

*If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification.*

Néant

16/ PROPOSED TRANSFERS OF DATA TO THIRD COUNTRIES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

Néant

17/ THE PROCESSING OPERATION PRESENTS SPECIFIC RISK WHICH JUSTIFIES PRIOR CHECKING (*Please describe*):

AS FORESEEN IN:

Article 27.2.(a)

*Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,*

Article 27.2.(b)

*Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject,*

Article 27.2.(c)

*Processing operations allowing linkages not provided for pursuant to national or Community legislation between data processed for different purposes,*

Article 27.2.(d)

*Processing operations for the purpose of excluding individuals from a right, benefit or contract,*

Other (general concept in Article 27.1)

18/ COMMENTS

Néant

PLACE AND DATE: LUXEMBOURG, LE 18 JUI 2007

DATA PROTECTION OFFICER: MARC SCHAUSS

INSTITUTION OR BODY: COUR DE JUSTICE DES COMMUNAUTES EUROPEENNES