

**NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING**

**DATE OF SUBMISSION: 25 JUN 2007**

**CASE NUMBER: 2007-435**

**NOTIFICATION OF: COUR DE JUSTICE DES COMMUNAUTES 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

Procédure d'attestation

---

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

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

## **Description:**

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

À 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. Le règlement qui réforme le statut est 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").

Ce règlement prévoit une nouvelle structure de carrière. Il a supprimé les anciennes catégories (A, B, C et D) et le cadre linguistique (LA) et les a remplacés par deux "groupes de fonctions", celui 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.

La nouvelle structure de carrière est assortie de dispositions transitoires. Celles-ci sont contenues dans l'annexe XIII du statut des fonctionnaires des Communautés européennes (ci-après le "statut"), tel que modifié par le règlement 723/2004.

L'article 10, paragraphe 1, de cette annexe, définit des "parcours de carrière". Les fonctionnaires en fonction dans les catégories C et D au 1<sup>er</sup> mai 2004 sont susceptibles de bénéficier de promotions plafonnées respectivement aux grades AST 7 et AST 5. Ces plafonds peuvent cependant être supprimés par une procédure dite "d'attestation".

L'article 10, paragraphe 3, de l'annexe XIII permet en effet aux fonctionnaires visés ci-dessus de devenir membres du groupe de fonctions des assistants sans restriction après avoir réussi un concours général ou sur la base d'une procédure d'attestation. Celle-ci est fondée des critères d'ancienneté, d'expérience, de mérite et de niveau de formation et dépend de la disponibilité de postes dans les fonctions AST.

Cette disposition prévoit que chaque institution arrête des modalités de mise en œuvre. La Cour a arrêté ses modalités de mise en œuvre par décision du Comité administratif de la Cour du 15 juin 2005 (ci-après "décision"). Elles 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 jointes en annexe 1 à la présente notification. Toutes les institutions ont adopté des modalités de mise en œuvre similaires.

### **Procédures de travail**

Un exercice d'attestation est lancé annuellement par décision du Greffier. Il commence en septembre et s'achève en automne de l'année suivante. Jusqu'à présent, le Greffier a adopté une telle décision le 28 mars 2006 (annexe 2). Le premier exercice (2005) a concerné 80 candidats.

La procédure d'attestation comporte **trois étapes**:

1. la fixation par l'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après l'"AIPN") du nombre de possibilités d'attestation et la publication d'un appel à candidatures (article 4 de la décision);
2. l'identification des candidats éligibles et l'établissement d'une liste des candidats admissibles selon un ordre de priorité (articles 5 et 6 de la décision);
3. l'intégration dans le groupe de fonctions des assistants "sans restriction de carrière" (article 7 de la décision).

Au cours de cette procédure, l'AIPN est assistée d'un *comité paritaire pour l'exercice d'attestation*. Il est composé d'un président et de quatre membres désignés par l'AIPN et de quatre membres désignés par le comité du personnel. Tous les membres et le président doivent être au moins de grade A\*8/B\*8, AD 8/AST 8. Le comité ne peut rendre d'avis que si, outre le président, au moins deux membres désignés par l'AIPN et deux membres désignés par le comité du personnel sont présents. Les avis sont adoptés à la majorité simple des membres présents. Le président ne vote qu'en cas de partage égal des voix (article 8 de la décision).

#### *Fixation par l'AIPN du nombre de possibilités d'attestation et appel à candidatures*

Avant le 30 septembre de chaque année, l'AIPN fixe le nombre de possibilités d'attestation pour l'année suivante, en fonction des disponibilités budgétaires et des prévisions concernant les besoins en effectifs.

Suite à cette décision, un appel à candidatures est publié par l'AIPN, fixant les délais pour l'introduction des candidatures et spécifiant les pièces justificatives requises (annexe 3). Les fonctionnaires intéressés complètent un formulaire de candidature (annexe 4) et y joignent les pièces justificatives et toute information et tout document les concernant en rapport avec leur candidature.

#### *Etablissement de la liste des candidats éligibles*

L'AIPN, après avis du comité paritaire précité, établit la liste des candidats éligibles. Il s'agit de l'ensemble des fonctionnaires en fonction dans les catégories C et D avant le 1<sup>er</sup> mai et qui répondent aux conditions énumérées aux articles 1 et 5 de la décision. Cette liste est publiée (article 5, paragraphe 2, de la décision; annexe 5).

#### *Établissement de la liste des fonctionnaires admis et de leur classement*

L'AIPN, après avis du comité paritaire précité, établit la liste des candidats admis.

Ils sont classés selon un ordre de priorité, à partir des critères suivants : l'ancienneté dans le parcours de carrière C et/ou D, l'expérience, le mérite évalué sur la base des rapports de notation disponibles et le niveau de formation. La pondération des critères, mesurée en nombre de points, est décidée par l'AIPN après avis du comité paritaire. Elle peut être adaptée, par la même procédure, après avis de ce même comité. Ces décisions sont publiées à l'intérieur de l'institution.

Chaque candidat admis est informé du rang qu'il occupe dans la liste établie par l'AIPN et du nombre de points obtenus, sur la base des critères, valeurs et pondérations établies.

La liste est publiée (article 6, paragraphe 4, de la décision). L'admission et le classement sont établis conformément aux critères visés ci-dessous.

#### *Établissement de la liste des fonctionnaires bénéficiant d'une attestation*

L'AIPN arrête la liste des candidats admis selon l'ordre de priorité. La liste comprend les premiers fonctionnaires figurant sur la liste des fonctionnaires admis, jusqu'au rang correspondant au nombre de possibilités déterminé par l'AIPN conformément à l'article 4 de la décision.

La liste est publiée sur l'intranet.

Chaque candidat est informé de la suite réservée à sa candidature. Les candidats admis sont informés du rang qu'ils occupent dans la liste arrêtée par l'AIPN et du nombre de points obtenus, sur la base de la valeur et de la pondération des critères visés à l'article 8.

Les autres fonctionnaires figurant sur la liste des candidats admis, mais qui n'ont pas été attestés, seront d'office reconnus admis s'ils présentent une nouvelle demande lors d'un exercice d'attestation. Ils sont informés qu'ils peuvent demander des compléments d'information (rang, points par rubrique).

#### *Sort des candidats réputés attestés et des autres candidats*

Les candidats bénéficiant d'une attestation sont intégrés dans le groupe de fonctions des assistants sans restriction de carrière. L'attestation n'ouvre pas par elle-même automatiquement un droit à la promotion. La progression de carrière des fonctionnaires réputés attestés demeure conditionnée à l'exercice effectif d'une fonction d'assistant sans restriction de carrière, identifiée comme telle.

Les candidats admis mais non retenus pour une attestation sont d'office reconnus éligibles à la prochaine procédure d'attestation suivante.

Celle-ci fixe le nombre de fonctionnaires ainsi que les critères d'évaluation des candidatures. Suite à cette décision, un appel à candidatures est publié par l'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après l'"AIPN").

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

Le traitement a pour finalité de sélectionner les fonctionnaires en fonction dans les catégories C ou D au 1<sup>er</sup> mai 2004 afin de devenir membres du groupe de fonctions des assistants (AST) sans restriction dans le parcours de carrière.

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

Fonctionnaires des catégories C ou D en fonction avant le 1<sup>er</sup> mai 2004.

#### 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 candidats qui se trouvent dans les documents suivants :

- les données d'identification du candidat qui sont extraites de la base de données Centurio
- le formulaire d'acte de candidature (nom, prénom, date de naissance, numéro de matricule, qualité, position administrative, niveau de formation, expérience professionnelle, ancienneté dans le service et dans le groupe de fonctions AST; voir annexe 4);
- les rapports de notation (extraits pertinents);

- les attestations d'ancienneté de service dans les institutions européennes,
- éventuellement, les attestations d'employeurs externes si les candidats ont besoin de ces années pour compenser leur diplôme,
- la copie du diplôme le plus élevé,
- les attestations de formations professionnelles éventuelles.
- les évaluations de l'AIPN et du comité paritaire (appréciation de l'expérience, des rapports de notation, de la formation).

7/ INFORMATION TO BE GIVEN TO DATA SUBJECTS

Pour chaque exercice, une communication au personnel informe les candidats sur le lancement de la procédure et contient un appel aux candidatures.

L'appel aux candidatures contient des informations sur les documents à fournir pour se porter candidat et sur les modalités pratiques de la procédure. En annexe à l'appel aux candidatures figure un formulaire de candidature, qui reprend les éléments d'information prescrits par les articles 11 et 12 du règlement 45/2001. Cette notice d'information sera incluse, dès le deuxième exercice, dans le formulaire de candidature (voir annexe 4).

8/ PROCEDURES TO GRANT RIGHTS OF DATA SUBJECTS

La personne concernée a la possibilité de vérifier et de corriger sa fiche individuelle (l'acte de candidature et les pièces justificatives) pour la procédure d'attestation, sauf pendant la période des travaux du comité paritaire. Elle n'a pas la possibilité de compléter ou de modifier les pièces qu'elle a jointes à son acte de candidature après la date limite pour le dépôt des candidatures.

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 en partie automatisée. L'automatisation consiste uniquement à dresser en interne des listes des candidats en Word et/ou Excel, dans le but de faciliter la gestion des candidatures et de publier les listes de candidats ayant bénéficié d'une attestation.

10/ STORAGE MEDIA OF DATA

Les dossiers de la procédure sont sur support papier (classeurs). Les listes des candidats sont établies sur des fichiers informatiques de format Excel.

11/ LEGAL BASIS AND LAWFULNESS OF THE PROCESSING OPERATION

BASE JURIDIQUE

- Article 10, paragraphe 3, de l'annexe XIII du statut des fonctionnaires relatif à la procédure d'attestation.
- Décision de la Cour de justice du 15 juin 2005 relative aux modalités de mise en oeuvre de la procédure d'attestation.
- Décision du Greffier fixant, pour l'exercice d'attestation considéré, la valeur et la pondération des critères de classement des candidats admis à l'attestation.

LICITE DU TRAITEMENT

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") ;
- le comité paritaire pour l'exercice d'attestation;
- l'AIPN;
- le Président de la Cour et le Greffier de la Cour, ainsi que des fonctionnaires qui les assistent, sont susceptibles d'avoir accès aux données dans le cadre des responsabilités qui leur sont dévolues par l'article 23 du règlement de procédure de la Cour;
- l'instance de la Cour, du TPI ou du TFP chargée d'examiner les réclamations, le Président et le Greffier de la juridiction concernée, ainsi que le conseiller juridique pour les affaires administratives, en cas de réclamation introduite en application de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires;
- le Tribunal de la fonction publique peut recevoir ces dossiers dans le cadre des recours, le Tribunal de première instance en cas de pourvoi contre les arrêts du Tribunal de la fonction publique et la Cour de justice en cas de réexamen, ainsi que les avocats et agents des parties;
- l'OLAF en cas d'enquête effectuée en application du règlement n° 1073/1999 et de la décision de la Cour de justice du 26 octobre 1999;
- l'auditeur interne dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par les articles 85 à 87 du règlement financier;

- le Contrôleur européen de la protection des données conformément à l'article 47, paragraphe 2, du règlement 45/2001;
- le délégué à la protection des données de l'institution conformément au point 4 de l'annexe au règlement 45/2001.

13/ RETENTION POLICY OF (CATEGORIES OF) PERSONAL DATA

15 ans à partir de la création du premier dossier.

13 A/ 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

14/ 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.*

Des statistiques anonymes pourront être tirées pour assurer le suivi de la procédure (par exemple, par rapport au nombre de candidatures suivant les exercices) ainsi que pour assurer la cohérence de la pratique décisionnelle.

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

Néant

16/ 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,*

X 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)

17/ COMMENTS

PLACE AND DATE: LUXEMBOURG, LE 18 JUIN 2007

DATA PROTECTION OFFICER: MARC SCHAUSS

INSTITUTION OR BODY: COUR DE JUSTICE DES COMMUNAUTES EUROPEENNES