

NUMERO DE REGISTRE: 425

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 18/1/2008

Numéro de dossier : 2008-694

Institution : Comité des régions

Base légale : Article 27-5 of the regulation EC 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 Chef d'Unité BVS832 101 rue Belliard 1040 Bruxelles

Responsable délégué du traitement: Thierry FIRMIN, Administrateur BVS826 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:

Recrutement des fonctionnaires

Brève description de l'opération de traitement:

L'organigramme du secrétariat général du CDR, établi sur base du tableau des effectifs annexé au Budget annuel de l'Union européenne, comporte des postes permanents et des postes temporaires. Les postes permanents sont pourvus par des fonctionnaires (Statut art 4 et 7).

Le pourvoi d'un poste se fait en trois étapes, correspondant à trois types de traitement de données personnelles. La première étape consiste en la présélection (uniquement sur base de la recevabilité par rapport aux conditions de l'avis de vacance) des candidats parmi les CV issus de la publication de l'avis de vacance (Statut art 4, 27, 28, 29) concernant le poste à pourvoir; elle est du ressort de l'Unité du Personnel et se matérialise par une note de transmission de ces CV suite à l'avis de vacance au Chef d'unité demandeur et à son Directeur.

Si besoin, après épuisement des possibilités offertes par les candidatures attirées par l'avis de vacance, le Chef d'unité demandeur explore sur base du profil recherché la base de données ERL d'EPSO (regroupant les lauréats de concours organisés par cet Office ou des Institutions relevant du Statut-notification distincte faite par EPSO).

La seconde étape consiste en la sélection du futur fonctionnaire par le biais d'une nouvelle présélection parmi les CV, et d'entretiens. Elle est du ressort de l'unité demandeuse et comporte l'appréciation et la comparaison des qualités professionnelles des candidats, consignée sur des documents internes (note récapitulative, grilles d'évaluation (en annexe), demande d'engagement) qui sont transmis à l'Unité du Personnel mais ne sont pas versés au dossier individuel. La troisième étape consiste en le recrutement proprement dit. Le traitement consiste en la constitution du dossier de recrutement, base du futur dossier individuel. Elle est purement administrative et est du ressort de l'Unité du Personnel (et du médecin-conseil pour l'aptitude médicale, voir notification distincte).

Plus en détail, à la demande du Service demandeur, l'unité du personnel convoque les candidats pré-sélectionnés (parmi ceux ayant postulé et/ou choisis sur les listes de réserve EPSO) pour entretien. Le responsable du service demandeur envoie ensuite une note récapitulative à l'administration, à laquelle sont annexées les grilles d'évaluation standardisées correspondant à chaque candidat interviewé. Le candidat sélectionné est alors averti par une lettre d'offre signée par le Secrétaire général, tandis que les candidats non sélectionnés le sont via une lettre de refus.

Le candidat sélectionné est convoqué à une visite médicale en vue de confirmer son aptitude (Statut art 28e et 33), et sa décision de nomination est préparée et soumise à la signature du Secrétaire général. Il est invité à produire des documents officiels afin de vérifier son éligibilité au grade proposé, de constituer son dossier individuel et de fixer ses droits. Il s'agit de l'extrait de casier judiciaire, du certificat de naissance, de copies authentiques des diplômes et certificats de travail. Une fois les documents reçus, et le certificat d'aptitude médical transmis par le médecin-conseil du CDR, le candidat reçoit sa décision de nomination (jamais avant). On lui attribue également un n° NUP en Sysper pour la NAP et on l'encode dans la base de données Centurio afin de permettre le paiement de son traitement, de lui donner accès aux logiciels nécessaires. Les dossiers relatifs à la sélection (note de transmission de CV, grilles d'évaluation des candidats, note récapitulative rédigée par le service demandeur) sont conservés par le service recrutement sous armoire verrouillée.

Le CV, le certificat d'aptitude médicale et les documents officiels sont conservés par le service recrutement sous armoire verrouillée, puis transférés au dossier individuel. Il est à noter que la lettre d'offre, la décision de nomination et de classement en échelon circulent, accompagnés des pièces justificatives y compris liées à l'évaluation des candidats, selon un circuit UDP-Vérification-Directeur-Adjoint et Directeur de l'Administration, Cabinet du SG, SG. (Notons que la fixation des droits à l'entrée en service et le classement en échelon font l'objet de notifications distinctes.)

4/ La ou les finalités du traitement

Permettre la sélection et le recrutement des personnes possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité (Statut art 27), satisfaisant à l'article 28 du Statut et aux conditions de l'avis de vacance publié en vertu de l'article 29 du Statut, afin de pourvoir les emplois vacants dans l'organigramme du secrétariat général du CDR. Etablissement du dossier de recrutement, qui constitue la base du dossier individuel.

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 recrutement sont les suivantes:

1. les candidats dont le CV est présélectionné par le service demandeur et qui sont invités à un entretien ;
2. le candidat retenu;
3. les gestionnaires du service recrutement de l'Unité du Personnel;
4. le responsable du service demandeur et les personnes participant à l'entretien d'embauche;
5. les personnes ayant à donner un visa sur ou autoriser le recrutement (circuit du dossier de recrutement assorti de la lettre d'offre et du contrat): Directeur dont dépend le service demandeur, Service recrutement, Chef de l'Unité du Personnel, Vérification, Directeur-Adjoint et Directeur de l'Administration, Cabinet du SG, SG).

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 du recrutement sont les suivantes:

- CV (donné spontanément dans le cadre de la candidature à un concours ou à un avis de vacance) - Documents internes relatifs à la procédure de sélection (note de transmission de CV, grilles d'évaluation, note récapitulative rédigée par le responsable du service demandeur, aptitude médicale) - Documents officiels destinés à la constitution du dossier d'engagement (uniquement candidat engagé, fournis par celui-ci et comprenant un certificat de bonnes vie et mœurs/extrait du casier judiciaire), et versés ensuite au dossier individuel (notification distincte).

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Toutes les informations sont communiquées automatiquement aux candidats lorsqu'ils s'inscrivent à un concours EPSO. Se reporter à cette notification.

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

Personnes sur une liste de réserve EPSO : voir notification par EPSO. Une fois engagé, tout fonctionnaire a accès sur demande à son dossier individuel, et peut faire modifier toute erreur. On se reportera à la notification "dossiers individuels". Le candidat n'a pas accès aux documents concernant la procédure de sélection (note de transmission de CV, grilles d'évaluation, note récapitulative).

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Uniquement manuel en ce qui concerne la procédure de sélection des fonctionnaires et le dossier de recrutement, sauf la consultation de la base de données ERL d'EPSO (notification distincte faite).

10/ Support de stockage des données

Uniquement sous format papier en ce qui concerne la procédure de sélection des fonctionnaires et le dossier d'engagement.

11/ Base légale et licéité du traitement

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

- articles 4, 7, 27, 28, 29, 32, 33 du Statut;
- décision n° 307/04 portant adoption des dispositions générales d'exécution relatives au classement en échelon des fonctionnaires et agents temporaires (en annexe).

Licéité de l'opération du traitement des données:

Toutes les données personnelles sont apportées par les candidats.

Ces informations sont traitées exclusivement dans le cadre de la procédure de sélection et de recrutement et des autres procédures en découlant (gestion des droits et gestion de carrière via le dossier individuel).

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
CV, notes internes, note récapitulative, grilles d'évaluation : gestionnaire "fonctionnaires" service recrutement de l'UDP, Chef d'unité du service demandeur et/ou son Directeur, personnes participant à l'entretien de sélection.
Documents à fournir par le candidat recruté en vue de son recrutement : service recrutement (y compris fixation des droits) de l'UDP uniquement.

13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)
Les documents relatifs à la procédure de sélection (CV, notes internes, note récapitulative, grilles d'évaluation) sont conservés sous clé par le gestionnaire du recrutement des fonctionnaires durant une période de 5 ans, nécessaire afin de répondre à d'éventuelles demandes de l'Audit interne ou de la Cour des Comptes. Par contre, faisant partie intégrante du Dossier Individuel de la personne concernée, les documents personnels fournis par le candidat recruté sont gardés par l'Unité du Personnel tout au long de la carrière de l'intéressé au CdR. Après la cessation des activités de la personne concernée, ils sont gardés dans une partie distincte des Dossiers individuels (voir cette notification).

13 a/ Dates limites pour le verrouillage 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:

Documents concernant la procédure de sélection (grilles d'évaluation, note récapitulative) : pas de droit de verrouillage; documents figurant au dossier individuel: voir notification distincte.

Effacement:

Documents concernant la procédure de sélection (grilles d'évaluation, note récapitulative) : pas de droit d'effacement; documents figurant au dossier individuel: voir notification distincte.

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)* :

Dans l'affirmative, indiquez le motif :

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 (aptitude médicale: voir notification distincte), un certificat de bonne vie et mœurs ou son équivalent est exigé, mais il constitue une preuve de non-condamnation pénale, non une trace de condamnation pénale.

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,

Oui, en application de l'article 27 du Statut (sélection de personnes possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité)

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: Bruxelles, le 18 novembre 2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Petra Candellier

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Comité des régions