

NUMERO DE REGISTRE: 719

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 26/07/2011

Numéro de dossier : 2011-0719

Institution : EDPS

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

CHEF DE SECTEUR - LEONARDO CERVERAS NAVAS
RUE MONTOYER 63 BUREAU 07S010

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

Secteur Administration-budget-Ressources humaines

3/ Intitulé du traitement

Procédure de recrutement pour les fonctionnaires, les agents temporaires et contractuels.

Un avis de vacance est publié :

- soit en interinstitutionnel - article 29, paragraphe 1b du statut - sur le portail interinstitutionnel du Conseil (demande de transfert, agent temporaire)
- ou, soit en interne - article 29, paragraphe 1a du statut - (mutation, nomination article 45 bis du statut, promotion au sein de l'institution.
- ou soit en interne et en interinstitutionnel - article 29, paragraphes 1a et 2b du statut.

L'avis de vacance contient la nature du poste, l'expérience professionnelle requise ainsi que le niveau d'étude, le nombre de postes, le grade, et le type de documents à fournir pour postuler.

4/ La ou les finalités du traitement

Sélection des fonctionnaires et des agents pour le CEPD.

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

Demandes de transferts
Lauréats de concours
Candidatures spontanées

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*)

- données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, adresse postale et mail, numéro de téléphone)
- documents demandés dans l'avis de vacance permettant de vérifier si la candidature est recevable ou non : un formulaire de candidature, un curriculum vitae, une lettre de motivation, les deux derniers rapports de notation et si nécessaire le CEPD peut demander une attestation prouvant le statut et le grade du candidat. Le candidat envoie parfois sur sa propre initiative des documents tels que des lettres de recommandation, des attestations démontrant un niveau de langue etc.
- Pour les lauréats de concours, les RH ont accès à la base de données ERL d'EPSO où se trouvent les listes de réserve des concours avec le curriculum vitae des candidats. Idem pour les agents temporaires et contractuels. Cette base de données est gérée uniquement par EPSO.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Un message de réponse automatique dans la boîte fonctionnelle recruitment@edps.europa.eu est envoyé aux candidats leur expliquant la procédure de gestion des candidatures. Cette boîte fonctionnelle a un accès restreint. Seuls les responsables pour le recrutement y ont accès.
Ce message comprend un accusé de réception ainsi que la notice légale sur le traitement de leurs données.

Data protection legal notice

Regulation 45/2001 (herein after the Regulation) applies to the processing of personal data carried out in the recruitment of the EDPS Staff.

Further to Article 11 and Article 12 of this Regulation, the EDPS provides the applicants the following information:

- The controller is the EDPS.
- The purpose of the processing is to recruit the EDPS staff.
- The data will be used only for that processing are the relevant documents necessary to achieve the recruitment.
- The recipients of the data are:
 - the members of the Jury (Head of Units/Sectors)
 - the Human Resources Unit (recruitment responsible)
 - the EDPS and the EDPS assistant
- The applicants have the right of access and the right to rectify in accordance to the date of the vacancy post the data concerning him or her.
- The legal basis of the processing operation at stake is Article 29 of the Staff Regulation, paragraph 1a & b.
- The time limits for storing the data are the following:
 - 2 years for the non recruited candidate
 - 10 years as of the termination of the employment for recruited candidate
 - 6 months for spontaneous applications
- The candidate has the right to have recourse at any time to the EDPS.

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

Tous les candidats disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant conservées par les services du Contrôleur au niveau des RH, et d'un droit de rectification de ces données ainsi que de tout autre droit selon le règlement (CE) No. 45/2001. Le délai pour le droit de rectification est celui mentionné dans l'avis de vacance pour postuler afin de garantir une égalité de traitement entre tous les candidats.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Procédure manuelle : le responsable du recrutement prépare la liste des candidats éligibles. Cette liste est transmise avec les documents requis dans l'avis de vacance aux Chefs d'Unités / de secteur concernés. Ces mêmes Chefs d'unités / de secteur reçoivent deux documents word à signer : une déclaration de confidentialité et sur l'absence de conflits d'intérêts dans le cadre des interviews (documents classés dans le dossier papier final). Ceux sont les Chefs d'Unités / de secteur qui définissent la liste des candidats à inviter pour un entretien. Les Chefs d'Unités / de secteur reçoivent une grille d'évaluation pour chaque candidat (document word) qui est ensuite envoyé au RH pour classement. Suite aux entretiens, les Chefs d'Unités / de secteur choisissent le(s) candidat(s) à recruter. Le recrutement est approuvé par les Contrôleurs dans certains cas et le Directeur.

10/ Support de stockage des données

Le candidat envoie par e-mail (ou par courrier) à la boîte "EDPS recruitment@edps.europa.eu" sa candidature. Les candidatures sont imprimées et les dossiers papiers sont distribués aux Chefs d'Unités / de secteur pour la phase de sélection. Les dossiers des Chefs d'Unités / de secteur doivent être détruits par la suite une fois le candidat choisi.

Les documents électroniques sont stockés sur le drive S dans le folder "avis de vacance".

11/ Base légale et licéité du traitement

Base légale : le Statut, article 29

Licéité : article 5.a du règlement 45/2001

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

- Les fonctionnaires du Secteur Administration/Personnel/Budget chargés du suivi administratif
- Les Chefs d'Unités / de secteur pour les phases de présélection et de sélection
- EPSO qui reçoit le nom du candidat pour mettre un drapeau jaune pour les entretiens et rouge pour le recrutement.

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

Lauréats de concours

Les données à caractère personnel concernant les lauréats de concours sont gardées par EPSO si le lauréat n'est pas recruté. Par contre, si un lauréat a été choisis, EPSO envoie alors son dossier papier aux RH.

Candidatures spontanées

Les candidatures spontanées non retenues sont détruites dans un délai de 6 mois après la date de réception.

CANDIDATS NON RECRUTES

Les données électroniques concernant les candidats non retenus sont détruites dans un délai de 6 mois après la fin de la procédure de sélection.

Les autres données à caractère personnel (en papier) concernant les candidats non retenus sont détruites dans un délai de 2 ans après la fin de la procédure de sélection et après que les délais dans le cadre d'une réclamation, recours au Médiateur, TFP aient été épuisés.

CANDIDATS RECRUTES (données issues des listes de réserve, de candidatures spontanées ou de candidatures aux postes publiés)

Les données à caractère personnel concernant les candidats retenus sont conservées dans le dossier personnel jusqu'à 10 ans après la fin de l'emploi ou 10 ans après le dernier paiement de la retraite (article 26 du statut).

DONNEES FINANCIERES

Les données relatives au remboursement des frais de voyage pour interview sont gardées dans le dossier finance pour la période nécessaire à la décharge budgétaire (7 ans).

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)

Les données peuvent être verrouillées et effacées conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du règlement (CE) n° 45/2001 sur demande de la personne concernée.
Il est procédé immédiatement au verrouillage ou à l'effacement des données après qu'une demande légitime ait été adressée au responsable du traitement.

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.

NA

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

NA

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

comme prévu à:

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,

17/ Commentaires

LIEU ET DATE: Bruxelles le 26 juillet 2011

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Sylvie PICARD

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: CEPD