

NUMERO DE REGISTRE: 726

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 28/07/201

Numéro de dossier : 2011-0733

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 D'UNITE HR - Leonardo Cervera Navas
Rue Montoyer 63 bureau 07S010

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

Unité administration-budget-ressources humaines

3/ Intitulé du traitement

Procédure d'attestation

Description du traitement

La procédure comporte quatre phases :

1. Ouverture de la campagne d'attestation : l'AIPN informe le personnel concerné de l'ouverture de la campagne d'attestation, des conséquences de carrière et des conditions d'admission, et l'invite à déposer son dossier de candidature ;
2. Admissibilité des candidats : l'Unité du Personnel réceptionne les dossiers de candidature et valide leur recevabilité au regard des conditions d'admission définies à l'article 4 de la décision du CEPD du 26 avril 2010 relative à la procédure d'attestation. Les candidats non admis à la procédure sont informés par écrit par l'Unité du Personnel ;
3. Evaluation des candidatures : le comité paritaire examine les dossiers conformément aux conditions de l'article 5 et établit un projet de liste des candidats pouvant être attestés. La liste est soumise au Management Board (MB) pour approbation ;
4. Attestation : le MB approuve la liste des fonctionnaires attestés. Celle-ci fait l'objet d'une publication interne à l'institution. Les candidats non attestés sont informés par écrit par l'Unité du Personnel.

| |
|--|
| 4/ La ou les finalités du traitement |
| <p>La procédure d'attestation est une disposition transitoire destinée à permettre à des fonctionnaires des anciennes catégories C ou D, d'accéder au parcours de carrière des assistants sans restriction et de pouvoir poursuivre leur carrière jusqu'au grade AST 11, autrement limitée aux grades AST7 et AST5 respectivement.</p> |
| 5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées |
| <p>Fonctionnaires de catégorie AST recrutés avant le 1er mai 2004 dans les anciennes catégories C ou D, prévues par l'ancien Statut.</p> |
| 6/ Description des données ou des catégories de données <i>(en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)</i> |
| <p>1) données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date de naissance, statut, fonction actuelle et grade ;</p> <p>2) informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par la décision (rapports de notation, ancienneté dans les institutions européennes).</p> |
| 7/ Informations destinées aux personnes concernées |
| <p>1) Art. 9 de la décision du CEPD du 26 avril 2010</p> <p>Tout traitement de données personnelles mené pour l'application de cette décision est soumis au règlement 45/2001.</p> <p>Les fonctionnaires peuvent exercer les droits d'accès aux données les concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Directeur du Secrétariat du CEPD, et en respectant la procédure d'attestation et de recours établies par cette décision.</p> <p>La liste des fonctionnaires admis à l'attestation citée à l'art. 3.4 est conservée jusqu'au moment où le dernier des intéressés est effectivement attesté ou quitte l'institution.</p> <p>Le délai de conservation des décisions portant attestation dans le dossier personnel est fixé à 10 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension. Les données restantes (actes de candidatures et pièces justificatives) seront conservées pour 7 ans après clôture de la procédure pour demandes éventuelles de la part d'organismes habilités à procéder à un contrôle externe (ex. Cour des Comptes).</p> <p>Les données des candidats non-reconnus comme pouvant être attestés sont conservées jusqu'au moment où l'on a épuisé toute voie de recours, y compris les délais de recours devant la Cour de Justice.</p> <p>Les documents électroniques produits au cours de la procédure d'attestation doivent être effacés 2 ans après la clôture de la procédure.</p> <p>Les données ne seront utilisées qu'à des fins compatibles avec la procédure d'attestation.</p> <p>2) Déclaration sur la protection des données à caractère personnel, jointe au formulaire de candidature.</p> <p>La notice d'information suivante est postée sur le site intranet du CEPD :</p> <p>Regulation 45/2001 (herein after the Regulation) applies to the processing of personal data carried out in the procedure of attestation.</p> <p>Further to Article 11 and Article 12 of this Regulation, the EDPS provides the officials the following information: The controller is the EDPS.</p> |

The attestation procedure concerns officials in the Assistants' function group (AST) with a career path limited to grade AST7 (for the ex-C officials) or to grade AST5 (for the ex-D officials). The purpose of the processing is to enable these AST officials to access the unlimited AST career path (till grade AST11). The data will only be used for the purpose of the certification procedure and the attestation procedure.

The data which will be used only for that processing are the relevant documents necessary to achieve the selection for the procedure.

- identification data
- information given by the applicant relating to admissibility conditions

The recipients of the data are:

- the EDPS Management Board
- the Human Resources Unit
- the Joint Committee
- in case of transfer to another Institution, the official in charge of personal files in this Institution.
- the EDPS DPO, the Court of Auditor and the Court of Justice where needed

The AST officials selected may exercise the right of access to data concerning him/her and the right to rectify that data by contacting the Head of the Human Resources Unit, in compliance with the reporting and appeals procedures laid down by the EDPS Decision of 26/04/2010 on implementing measures relating to the attestation procedure.

The legal basis of the processing operation at stake is Article 10.1 and Article 10.3 of annex XIII of the staff regulations and the above mentioned EDPS decision of 26/04/2010.

The time for which attestation decision may be kept in the personal file shall be 10 years from the departure of the staff member or from the last pension payment. Other data shall be retained for 7 years after the end of the procedure. Any electronic documents produced during the attestation procedure must be deleted 2 years after the end of the procedure.

Data from non successful applicants are kept until all appeal channels have been exhausted including time limits for appeals before the Court of Justice

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

Le fonctionnaire peut exercer un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Directeur du Secrétariat du CEPD, et en respectant les procédures établies par la décision du CEPD n°47 du 26 avril 2010

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Procédure manuelle appelée à figurer dans un fichier structuré

Le gestionnaire des dossiers du personnel prépare une liste des fonctionnaires ayant postulé pour l'exercice de certification. Le comité paritaire établit un projet de liste des fonctionnaires déclarés admissibles et qui remplissent les conditions établies par la décision du CEPD n°47 du 26 avril 2010. Le Management Board arrête la liste finale des fonctionnaires attestés. L'AIPN informe le personnel concerné.

10/ Support de stockage des données

La candidature est présentée par le moyen d'un formulaire papier qui est classé dans le dossier "attestation" ainsi que la liste des admis à la procédure d'attestation.

La décision de "attestation" est classée dans le dossier du personnel.

| |
|---|
| <p>11/ Base légale et licéité du traitement</p> <p>Base légale</p> <ul style="list-style-type: none"> - article 10, paragraphes 1 et 3 de l'annexe XIII du statut, - décision du CEPD n°47 du 26 avril 2010. <p>Licéité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art 5.a du règlement 45/2001 |
| <p>12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées</p> <p>- Les destinataires des données personnelles sont les fonctionnaires de l'Unité Administration/Personnel/Budget chargés du suivi administratif de l'attestation, ainsi que les membres du Management Board afin de leur permettre l'exécution légitime de leur mission dans le cadre de cette procédure, notamment la sélection prévue par cette procédure. En cas de transfert du fonctionnaire dans une autre institution, le dossier du personnel est transmis au gestionnaire responsable de la gestion et du classement des dossiers personnels de l'institution concernée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les membres du Comité paritaire - Le DPO de l'EDPS <p>Un accès peut être fourni aux organismes habilités à procéder à un contrôle externe (ex. Cour des comptes) ou aux instances de recours (ex. Cour de justice).</p> |
| <p>13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)</p> <p>Le délai de conservation des décisions portant attestation dans le dossier personnel est fixé à 10 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension. Les données restantes (actes de candidatures et pièces justificatives) seront conservées pour 7 ans après clôture de la procédure pour demandes éventuelles de la part d'organismes habilités à procéder à un contrôle externe (ex. Cour des comptes).</p> <p>Les données des candidats non-reconnus comme pouvant être attestés sont conservées jusqu'au moment où l'on a épuisé toute voie de recours, y compris les délais de recours devant la Cour de Justice.</p> <p>Les documents électroniques produits au cours de la procédure d'attestation doivent être effacés 2 ans après la clôture de la procédure.</p> |
| <p>13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée) <i>(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)</i></p> <p>Les données peuvent être verrouillées et effacés conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du règlement (CE) n° 45/2001 sur demande de la personne concernée.</p> <p>Il est procédé immédiatement au verrouillage ou à l'effacement des données après qu'une demande légitime ait été adressée au responsable du traitement.</p> |
| <p>14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques</p> <p><i>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.</i></p> |
| <p>NA</p> |

| |
|---|
| 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 : <i>(Merci de décrire le traitement)</i> : |
| comme prévu à: |
| <input type="checkbox"/> 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 28 juillet 2011 DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Sylvie PICARD INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: CEPD |