

**NUMÉRO DE REGISTRE:** 801

## **NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE**

DATE DE SOUMISSION : 21/10/2011

NUMÉRO DE DOSSIER : 2011-1118

NOTIFICATION DE : GESTION DES RAPPORTS DE STAGE DES AGENTS

BASE JURIDIQUE : article 27.2 du Règlement CE 45/2001(1)

(1) JO L 8, 12.01.2001

## **INFORMATIONS À TRANSMETTRE**

### **1/ NOM, ADRESSE ET FONCTION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT (ET DU RESPONSABLE DÉLÉGUÉ LE CAS ÉCHÉANT)**

Responsable du traitement: Mme Claudine KESTELOOT, chef d'unité, BvS 832, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles

Responsable délégué du traitement: M. Thierry FIRMIN, administrateur, BvS 826, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles

### **2/ UNITÉ ET DIRECTION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT**

Comité des régions

Direction de l'Administration

Unité Recrutement et carrière

### **3/ INTITULÉ ET BRÈVE DESCRIPTION DE L'OPÉRATION DE TRAITEMENT**

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée: Gestion des rapports de stage des agents

Brève description de l'opération de traitement:

La finalité générale du traitement est de recueillir tous les éléments d'information nécessaires en vue de la validation des stages des agents temporaires et contractuels au service du Comité des régions, conformément aux dispositions des art. 14 et 84 du Régime applicable aux autres agents (RAA).

La finalité secondaire est de permettre la fixation des droits individuels à la suite de la confirmation de l'agent dans son emploi (déroulement du stage positif) ou de son licenciement (déroulement du stage négatif).

En vertu des articles précités, tout agent, dont le contrat est conclu pour une période égale ou supérieure à un an, est tenu d'effectuer un stage de **six mois** (pour les agents temporaires et contractuels GFI, engagés au titre de l'art. 3 bis) du RAA) ou de **neuf mois** pour les agents contractuels des groupes de fonctions II-IV engagés au titre de l'art. 3 ter) du RAA.

La première étape consiste à communiquer au chef d'unité concerné le formulaire de rapport de stage. Le document, rempli par les gestionnaires du service Recrutement, contient les éléments suivants: prénom, nom, date de naissance, groupe de fonctions, grade, affectation, dates du début et de la fin du stage ainsi que les interruptions éventuelles, nom du responsable hiérarchique. Après vérification et validation par le chef de l'unité Recrutement et carrière des données reportées sur le formulaire de stage, le document est transmis, environ sept semaines avant la date d'expiration de la période de stage, au chef d'unité concerné.

La deuxième étape consiste en l'entretien d'évaluation. Elle est du ressort de l'unité demandeuse. Il s'agit notamment d'apprecier les aptitudes de l'intéressé à s'acquitter de ses attributions, son rendement et sa conduite dans le service. Le rapport doit être complété au plus tard un mois avant l'expiration de la période de stage. Une fois le rapport finalisé, il est transmis sous pli confidentiel au service Recrutement et versé au dossier individuel de l'agent concerné.

En cas de rapport de stage négatif, celui-ci ainsi que les observations éventuelles sont transmis par le supérieur hiérarchique du stagiaire à l'AHCC qui recueille, dans un délai de trois semaines, l'avis du comité des rapports, composé d'une façon paritaire, sur la suite à donner au stage. L'agent qui n'a pas fait preuve de qualités suffisantes pour être maintenu dans son emploi est licencié. Toutefois, l'autorité habilitée à conclure les contrats (AHCC) peut, à titre exceptionnel, prolonger le stage pour une durée maximale de six mois, éventuellement avec affectation de l'agent concerné à un autre service.

#### 4/ FINALITÉ(S) DU TRAITEMENT

Gestion des rapports de stage des agents au service du Comité des régions

**5/ DESCRIPTION DE LA OU DES CATÉGORIE(S) DES PERSONNES CONCERNÉES**

Les différentes catégories de personnes concernées par ou impliquées dans le traitement des données dans le cadre de la gestion des rapports de stage des agents au service du Comité des régions sont les suivantes:

1. l'agent temporaire/contractuel stagiaire;
2. les gestionnaires responsables de l'unité Recrutement et carrière;
3. le supérieur hiérarchique direct de l'agent stagiaire;
4. les personnes ayant à donner un visa, à approuver ou à fixer certains droits individuels de l'agent concerné: chef d'unité (supérieur hiérarchique de l'agent concerné); Secrétaire général (AHCC); gestionnaires responsables de l'unité Recrutement et carrière, gestionnaires responsables de l'unité Droits, formations et conditions de travail; cellule de vérification, service pécuniaire, ordonnateur et, le cas échéant, auditeur interne, comité des rapports et Cour des comptes.

**6/ DESCRIPTION DES DONNÉES OU DES CATÉGORIES DE DONNÉES (*y compris, le cas échéant , les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données*)**

Rapport de stage contenant, outre les appréciations du supérieur hiérarchique en ce qui concerne les aptitudes de l'intéressé à s'acquitter de ses fonctions, son rendement et sa conduite dans le service, également les éléments suivants: prénom, nom, date de naissance, groupe de fonctions, grade, affectation, dates du début et de la fin du stage ainsi que les interruptions éventuelles, nom du responsable hiérarchique

**7/ INFORMATIONS À COMMUNIQUER AUX PERSONNES CONCERNÉES ET MOYEN DE COMMUNICATION (*à remplir selon les exigences des articles 11 et 12*)**

Le projet de rapport est communiqué à l'agent stagiaire et contient la procédure et les voies de recours.

**8/ PROCÉDURES RELATIVES AUX DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES (*droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement, d'opposition, etc.*)**

Le rapport de stage est communiqué à l'agent stagiaire qui peut y introduire tout commentaire jugé utile. Il peut à cette occasion faire corriger toute erreur matérielle.Une fois l'agent confirmé dans son emploi, son rapport de stage est versé à son dossier individuel et ne peut plus faire l'objet de modification.

<b>9/ OPÉRATION DE TRAITEMENT MANUELLE ET/OU AUTOMATISÉE</b>
Manuelle
<b>10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES</b>
Sous format papier et électronique (disque partagé avec accès limité aux gestionnaires responsables)
<b>11/ BASE JURIDIQUE ET LICÉITÉ DE L'OPÉRATION DE TRAITEMENT</b>
Art. 14 et 84 du RAA
<b>12/ DESTINATAIRES OU CATÉGORIES DE DESTINATAIRES À QUI LES DONNÉES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE DIVULGUÉES</b>
Les données confidentielles sont uniquement traitées par les gestionnaires de l'unité Recrutement et carrière. En dehors du service précité, certaines données sont transmises au service Droits individuels (calcul de l'indemnité d'installation, de licenciement etc.) et au service pécuniaire (paiement des indemnités). La cellule de vérification, l'ordonnateur, l'auditeur interne, le comité des rapports et la Cour des comptes doivent disposer, sur demande, d'un accès à certains éléments du dossier, en fonction de leur mandat respectif.
<b>13/ PÉRIODE DE RÉTENTION DES DONNÉES TRAITÉES</b>
Les pièces versées au dossier individuel des agents sont conservées pendant 10 ans après la fin du contrat ou, le cas échéant, pendant 10 ans après la date de fin du paiement de la pension
<b>13a/ DÉLAIS POUR VERROUILLAGE ET EFFACEMENT DES DONNÉES SUITE À UNE DEMANDE JUSTIFIÉE DE LA PERSONNE CONCERNÉE (Veuillez spécifier le délai pour chaque catégorie si différent)</b>
VERROUILLAGE :
pas d'application
EFFACEMENT:
pas d'application
<b>14/ FINALITÉS HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES (Si vous conservez les données pour une période supérieure à celle mentionnée sous point 13/, veuillez préciser le cas échéant, la raison pour laquelle ces données doivent être conservées sous forme permettant l'identification de la personne concernée).</b>
Pas d'application
<b>15/ TRANSFERTS DE DONNÉES À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES</b>
Pas d'application

16/ Veuillez indiquer si vous estimez que l'opération de traitement est susceptible de présenter des risques justifiant un contrôle préalable (*Brève description*):

DANS L'AFFIRMATIVE, INDIQUEZ LE MOTIF:

article 27.2.(a)

*traitement de données relatives à la santé ou à des présomptions d'infractions, des infractions, des condamnations pénales ou des mesures de sécurité,*  
Pas d'application

article 27.2.(b)

*traitement de données destinées à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement;*

Oui, en vue du maintien dans son emploi ou du licenciement de l'agent temporaire/contractuel pendant ou à l'issue de sa période de stage

article 27.2.(c)

*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)

*traitement visant à exclure une personne du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,*

Pas d'application

article 27.1

*autres motifs*

Pas d'application

17/ OBSERVATIONS

Néant

**Obligations du responsable du traitement:**

En signant le présent formulaire de notification, le responsable du traitement garantit que les données à caractère personnel:

seront traitées de manière loyale et conformément à la législation

seront recueillies uniquement pour la réalisation des finalités indiquées

seront exactes et mises à jour

ne seront pas conservées plus longtemps que nécessaire

LIEU ET DATE: Bruxelles, 20/10/2011

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Rastislav Spáč

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Comité des Régions