NUMERO DE REGISTRE: 878

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 06/08/2012

Numéro de dossier : 2012-0674

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

**CEPD
RUE WIERTZ 60,
B-1047 BRUXELLES**

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

Intitulé : procédure de recrutement de stagiaires

Description du traitement par étapes:

PHASE 1 - Réception des candidatures

1. Les candidats pour un stage rémunéré auprès du CEPD doivent tout d'abord lire attentivement les informations publiées sur le site web du CEPD, notamment la décision du **25 octobre 2011** concernant les dispositions relatives au programme des stages et la notice légale.

2. une fois la décision et la notice légale lues et après avoir vérifié les conditions demandées, les candidats peuvent postuler pour deux périodes pour chaque année, dont les dates de début sont le 1er mars ou le 1er octobre.

3. afin de postuler les candidats doivent écrire à la boîte fonctionnelle stage@edps.europa.eu dans les délais demandés, en incluant:

le CV mis à jour,

une lettre de motivation,

le formulaire officiel qui peut être trouvé sur le site web du CEPD

lettres de références (pas obligatoires)

PHASE 2 - PRESELECTION

4. l'échéance passée, l'unité Ressources Humaines poursuit avec la phase de présélection.

La personne en charge procède à l'ouverture et à l'analyse des candidatures.

La première vérification concerne l'éligibilité des candidatures par rapport aux conditions générales d'admission prévues au paragraphe 3 des Dispositions relatives au programme de stages du CEPD, adoptées avec la Décision du CEPD du **25 octobre 2011**.

Ces conditions concernent la nationalité, la formation universitaire minimale, les connaissances linguistiques et les activités antérieures des candidats.

Un dossier de candidature doit être préparé en 4 copies papier, à envoyer aux membres du Panel de sélection : **(le Directeur et Chefs d'Unité ou de Secteur concernés)**

Chaque dossier doit inclure les documents suivants:

CV, lettre de motivation, le formulaire rempli et les autres documents supplémentaires joints

5. Les membres du Panel de sélection procèdent à la présélection et formalisent la décision en déclarant la liste des personnes répondant au mieux aux exigences du service en termes de formation et motivation et qui seront convoquées pour un entretien au siège du CEPD.

PHASE 3 - SELECTION

6. L'unité Ressources Humaines organise les entretiens avec les candidats présélectionnés.

7. une fois les entretiens terminés, et après l'évaluation des compétences et des connaissances des candidats, les membres du Panel de sélection sélectionnent de manière définitive les candidats correspondant au profil recherché et qui seront stagiaires auprès du CEPD. Le processus de sélection terminé, les candidats sont informés par l'Unité Ressources Humaines.

4/ La ou les finalités du traitement

Sélectionner des stagiaires pour le programme de stages du CEPD

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

Candidats aux programmes de stages du CEPD

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 candidatures contiennent les données suivantes

- données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance)
- informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par la décision (formulaire standard, CV, diplômes, année d'obtention, type d'établissement, domaine, expérience professionnelle, connaissances linguistiques, motivation)

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Un message de réponse automatique dans la boîte fonctionnelle stage@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 (la notice légale est aussi disponible dans la page d'information aux candidats sur le site web du CEPD):

Le Règlement 45/2001 (ci-après le Règlement) s'applique au traitement des données personnelles récoltées lors du recrutement du personnel du CEPD.

Selon les articles 11 et 12 de ce Règlement, le CEPD fournit aux candidats les informations suivantes:

- Le responsable de traitement est le CEPD.
- La finalité du traitement est de recruter les stagiaires du CEPD.
- Les données, qui seront utilisées uniquement pour cette procédure, sont **les données contenues dans la candidature, à savoir :**
 - données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance)
 - informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par la Décision du CEPD du 25 octobre 2011 (formulaire standard, CV, diplômes, expérience professionnelle, connaissances linguistiques, motivation)

Les destinataires des données sont:

- le Contrôleur, le Contrôleur-adjoint et le Directeur
- les Chefs de d'unité et de secteur pour les phases de présélection et de sélection
- les autres membres du Jury
- ~~Le département des Ressources Humaines (le personnel de recrutement)~~
- Le Bureau des Stages de la DG EAC de la Commission Européenne, qui fournit une assistance administrative su à respecter les dispositions du CEPD en ce qui concerne le traitement des données. Les candidats sont informés du transfert des données à l'article 4.7 de l'annexe I aux dispositions relatives au programme de stage du CEPD.
- Le Paymaster Office de la Commission (PMO) pour le remboursement des frais de voyage des candidats.
- Le Parlement européen pour l'émission du badge d'accès au bâtiment et pour la création d'un compte utilisateur pour l'infrastructure informatique et pour le téléphone.

Les candidats ont le droit d'accès et le droit de modification des données les concernant conformément à la date de l'avis de vacance.

La base légale de la procédure est la Décision du CEPD du **25 octobre 2011** concernant les dispositions relatives au programme de stages.

Les durées limites de conservation des données sont les suivantes:

- 2 mois à partir de la date de commencement de la session de stage pour un candidat non-recruté
- 2 ans à partir de la fin de la période de stage d'un candidat recruté, à l'exception des données relatives au remboursement des frais de voyage pour interview qui sont gardées dans le dossier finance pour la période nécessaire à la décharge budgétaire (7 ans). Les données nécessaires à la délivrance d'une copie du certificat du stage sont gardées pendant 30 ans. Les certificats médicaux sont détruits immédiatement après réception et à l'exception. Le casier judiciaire est restitué aux candidats recrutés.

- A tout moment, le candidat a le droit de recourir au **délégué à la protection des données du CEPD**

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 personnelles les concernant conservées par les services du Contrôleur, et d'un droit de rectification de ces données ainsi que de tous autres droits selon le règlement (CE) No. 45/2001.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Procédure manuelle : le responsable du recrutement prépare la liste des candidats éligibles (document Excel). Cette liste est transmise avec les candidatures aux Chefs d'unités **et de secteurs** concernés **qui** reçoivent deux documents Word à signer : une déclaration de confidentialité et une déclaration sur l'absence de conflits d'intérêts dans le cadre des interviews (documents classés dans le dossier papier final). Ce sont les Chefs d'unités **et de secteurs** qui définissent la liste des candidats à inviter pour un entretien. **Ils** reçoivent une grille d'évaluation pour chaque candidat (document Word) qui est ensuite envoyée au RH pour classement. Suite aux entretiens, **ils** choisissent le(s) candidat(s) à recruter. Le recrutement est approuvé **par le Directeur et dans certains cas par les Contrôleurs.**

10/ Support de stockage des données

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

Les documents électroniques sont stockés sur le drive S dans le folder "stages".

11/ Base légale et licéité du traitement

Base légale : Décision du CEPD du **25 octobre 2011** concernant les dispositions relatives au programme de stages.

Licéité : article 5.a du règlement 45/2001.

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

- le Contrôleur, le Contrôleur-adjoint et le Directeur
- les Chefs de d'unité et de secteur pour les phases de présélection et de sélection
- les autres membres du Jury
- ~~Les fonctionnaires de l'Unité Administration/Personnel/Budget chargés du suivi administratif~~
- Le Bureau des Stages de la DG EAC de la Commission Européenne, qui fournit une assistance administrative sur la base d'un accord (service level agreement), dans lequel il est spécifié que le Bureau de Stage s'engage à respecter les dispositions du CEPD en ce qui concerne le traitement des données. Les candidats sont informés du transfert des données à l'article 4.7 de l'annexe I aux dispositions relatives au programme de stage du CEPD.
- Le Paymaster Office de la Commission (PMO) pour le remboursement des frais de voyage des candidats.
- Le Parlement européen pour l'émission du badge d'accès au bâtiment et pour la création d'un compte utilisateur pour l'infrastructure informatique et pour le téléphone.

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

Les données à caractère personnel concernant les candidats sont détruites après les délais de conservation suivants :

- 2 mois à partir de la date de commencement de la session de stage pour un candidat non-recruté
- 2 ans à partir de la fin de la période de stage d'un candidat recruté, à l'exception des données relatives au remboursement des frais de voyage pour interview qui sont gardées dans le dossier finance pour la période nécessaire à la décharge budgétaire (7 ans). Les données nécessaires à la délivrance d'une copie du certificat du stage sont gardées pendant 30 ans. Les certificats médicaux sont détruits immédiatement après réception et à l'exception. Le casier judiciaire est restitué aux candidats recrutés.

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)

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

18/ Mesures prises pour assurer la sécurité du traitement (3)

Merci de vérifier tous les points de l'article 22 du règlement (CE) 45/2001.

3) Ne sera pas publié dans le registre du CEPD (article 27.5 du règlement (CE) 45/2001)

LIEU ET DATE: Bruxelles le 2 août 2012

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Sylvie PICARD

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: CEPD