

(REPLI PAR LE CEPD)
NUMÉRO DE REGISTRE : 1151

(REPLI PAR LE CEPD)

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PRÉALABLE

DATE DE SOUMISSION : 20/08/2013

NUMÉRO DE DOSSIER : 2013-0958

INSTITUTION : COMMITTEE OF THE REGIONS

BASE LÉGALE : ARTICLE 27-5 DU RÈGLEMENT CE N° 45/2001⁽¹⁾

INFORMATIONS NÉCESSAIRES²

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Responsable du traitement: Secrétaire général

Responsable délégué du traitement: directeur de la direction A - Administration et finances

2/ SERVICES DE L'INSTITUTION OU DE L'ORGANE CHARGÉS DU TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Direction A - Administration et finances

3/ INTITULÉ DU TRAITEMENT

Procédure de concours interne selon l'article 29§3 du statut (le projet de procédure est joint en annexe 1)

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 (article 27 du statut), satisfaisant à l'article 28 du statut et aux conditions de l'avis de concours publié en vertu de l'article 29§3 du statut, afin de constituer des listes de réserve en vue de pourvoir des emplois vacants au sein du secrétariat général du Comité des régions (CdR).

¹ JO L 8, 12.01.2001.

² Merci de joindre tout document utile

5/ DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE OU DES CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES

Candidats au concours en objet

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*).

Fournies par le candidat:

-Formulaire de candidature avec déclaration sur l'honneur

-CV

-Lettre de motivation

-Copie d'une pièce d'identité

-Copie des diplômes

-Copie des pièces documentant que l'agent temporaire a été engagé après une procédure de sélection assurant l'application des mêmes critères que pour la sélection des fonctionnaires conformément à l'article 12§4(a) du RAA

-Impressions de la carrière enregistrée dans SysPer2 avec indication de l'expérience pertinente au regard de l'avis de concours

-Le cas échéant, copie des pièces relatives à l'expérience acquise en-dehors du CdR

-Eventuelles demandes liées à un handicap

Résultant de l'organisation du concours:

-Documents de travail de l'administration

-Documents de travail, fiches d'évaluation, comptes-rendus et PV du jury

-Rapport de l'assessment centre

-Liste d'aptitude, rendue publique une fois arrêtée par l'AIPN

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

Document annexé à l'avis de concours (voir annexe 2).

8/ PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES
(Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

Les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement et d'opposition:

-Les candidats ont accès à leur dossier de candidature sur simple demande, pour lequel il existe un droit de rectification (délai: 5 jours ouvrés):

-Quant aux pièces concernant les conditions d'admission, jusqu'à la date de clôture des candidatures

-Quant aux données d'identification, sans limite de temps

-Droits de verrouillage, opposition, effacement: délai de 5 jours ouvrés après réception de la demande.

9/ PROCÉDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Manuelle et automatisée (informatisée), uniquement en local et sans interconnexion avec d'autres bases de données.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Papier, informatique (drive sécurisé par mot de passe dans un serveur sécurisé).

11/ BASE LÉGALE ET LICÉITÉ DU TRAITEMENT

Articles 27, 28, 29§3 et annexe III du statut.

12/ DESTINATAIRES OU CATÉGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNÉES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUÉES

Personnel en charge de la procédure de concours au sein de la direction de l'administration, du cabinet du Secrétaire général et du cabinet du Président

Membres du jury

Consultant externe en charge de l'assessment centre. Ce consultant est soumis à une clause de confidentialité dans le contrat; il ne reçoit, de la part du CdR, que le nom et les coordonnées du candidat afin de pouvoir le contacter. Le rapport de l'assessment centre est communiqué au jury durant la procédure (voir celle-ci). Il n'est pas destiné à d'autres fins, dans le chef du CdR, que celle du concours. Sur demande, il est également communiqué au candidat à l'issue de la procédure; celui-ci peut bénéficier d'un feed-back de la part du consultant externe.

Le cas échéant service juridique

Le cas échéant audit interne, Cour des comptes, organes disciplinaires, OLAF, Cour de justice

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES (OU CATÉGORIES DE DONNÉES)

Les documents relatifs à la procédure de concours (en ce compris ceux concernant les candidats ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après la publication de la liste d'aptitude (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

En ce qui concerne les lauréats qui ne sont pas recrutés avant la fin de la période de validité de la liste d'aptitude, les documents les concernant, obtenus lors de l'inscription au concours, sont conservés pour une durée de deux ans après la fin de la validité de la liste d'aptitude.

En ce qui concerne les lauréats recrutés, les documents relatifs à leur admissibilité au concours, leur acte de candidature ainsi qu'une copie de la liste d'aptitude sont versés à leur dossier individuel.

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas un délai de cinq ans est prévu (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit). Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRÈS REQUÊTE LÉGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

5 jours ouvrés après la réception de la demande.

14/ FINALITÉS HISTORIQUES, STATISTIQUES OU SCIENTIFIQUES

Non.

15/ TRANSFERTS DE DONNÉES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Non.

16/ LE TRAITEMENT PRÉSENTE DES RISQUES PARTICULIERS QUI JUSTIFIENT UN CONTRÔLE PRÉALABLE (*Pour la description du traitement, voir le projet de procédure en annexe*) :

COMME PRÉVU À :

1 Article 27.2.(b)

Il s'agit d'un traitement destiné à évaluer l'aptitude des candidats à remplir les fonctions pour lesquelles le concours est organisé.

17/ COMMENTAIRES

2 annexes:

-projet de procédure

-document annexé à l'avis de concours: *Dispositions applicables en matière de: demandes de réexamen - voies de recours - plaintes auprès du médiateur européen – égalité des chances – accès aux documents – protection des données personnelles.*

LIEU ET DATE : 19/8/2013

DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES : RASTISLAV SPAC

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE : COMITÉ DES RÉGIONS

1151-2013-0958

ANNEXE 1

Procédure de concours interne selon l'article 29§3 du statut (projet)

1. Introduction

Le statut entré en vigueur le 1^{er} mai 2004 a introduit la possibilité d'organiser **des concours internes pour les agents temporaires** recrutés au titre de l'article 2(c) du régime applicable aux autres agents (RAA) et qui, au jour de la date limite d'introduction des candidatures, possèdent dix ans d'ancienneté en qualité d'agent temporaire et le grade minimum AST6 ou AD9.

Cette possibilité vise à permettre à l'institution de s'assurer la collaboration de fonctionnaires possédant une expérience importante du fonctionnement et des aspects spécifiques du Comité des régions. Pour ce faire, l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN), après avoir identifié les besoins du service, décide de l'ouverture d'un concours interne sur titres et épreuves, organisé selon les dispositions de l'article 29§3 du statut et dans le respect des prescrits de l'annexe III du statut.

2. Avis de concours

L'AIPN compétente pour l'organisation de tels concours est le Secrétaire général. Celui-ci, en fonction des besoins du service, détermine le nombre de lauréats souhaités³ et publie le(s) avis de concours, après consultation de la commission paritaire. Chaque avis de concours doit être porté à la connaissance du personnel de l'institution via l'Intranet. Il doit comprendre notamment les éléments suivants:

- a) Le caractère interne du concours ;
- b) Les modalités du concours (titres et épreuves);
- c) La nature des fonctions et attributions afférentes aux emplois à pourvoir ainsi que le groupe de fonctions et le grade proposés;
- d) Les conditions générales d'éligibilité relevant de l'article 28 du statut et les documents à fournir dans ce cadre;
- e) Les conditions d'éligibilité spécifiques à l'article 29§3;
- f) Compte tenu de l'article 5, paragraphe 3, du statut, les diplômes et autres titres et/ou le niveau d'expérience requis pour les emplois à pourvoir;
- g) La nature des épreuves et leur cotation respective;
- h) Si besoin est, les connaissances linguistiques requises par la nature particulière des postes à pourvoir;
- i) La date limite d'introduction des candidatures;
- j) Le nombre maximal de lauréats,
- k) La durée de validité de la liste d'aptitude et la possibilité de la prolonger;
- l) Les délais de réponse en cas de demande de réexamen;
- m) Les voies de recours.

3. Nomination du jury

Le jury est nommé par décision du Secrétaire général. Il est constitué d'un président désigné par le Secrétaire général et de six membres dont quatre titulaires et deux suppléants, tous fonctionnaires de grade AD13 à AD15, dont:

³ Le double du nombre d'emplois à pourvoir

- deux titulaires et un suppléant sont désignés par le Secrétaire général en tant que représentants de l'administration;
- deux titulaires et un suppléant sont désignés par le comité du personnel parmi les fonctionnaires du Comité des régions.

Par ailleurs, le jury doit compter au moins deux membres de chaque sexe.

Le jury est assisté d'un secrétariat nommé par le Secrétaire général.

4. Examen des candidatures au regard des conditions générales d'admission à la fonction publique européenne

Après la date limite d'introduction des candidatures, l'AIPN arrête la liste des candidats répondant aux conditions prévues aux points a), b) et c) de l'article 28 du statut et la transmet au président du jury, accompagnée de tous les dossiers de candidature.

5. Travaux du jury

Chaque étape des travaux du jury est documentée par un procès-verbal établi par le secrétariat et signé par tous les membres. Les procès-verbaux font état de la motivation des décisions, tout particulièrement de celles amenant au rejet d'une candidature ou permettant de classer les candidats/lauréats dans un certain ordre de priorité/mérite.

5.1 Admission des candidats

Parmi les dossiers de candidature évoqués au point précédent, le jury détermine, uniquement sur la base des pièces fournies par les candidats, la liste des candidats répondant aux critères d'admission fixés dans l'avis de concours, en ce compris les exigences spécifiques de l'article 29§3. À cet égard, il convient d'observer que le jury, nonobstant son large pouvoir d'appréciation, est tenu par le texte de l'avis de concours. Il ne peut donc appliquer des conditions qui n'y figurent pas mais doit préciser la portée des conditions y fixées. Chaque candidat est individuellement informé de la suite réservée à sa candidature. Les lettres de refus sont motivées.

5.2 Évaluation des titres

Sur la base des pièces fournies par les candidats dans leur dossier de candidature, le jury procède à l'évaluation des titres (qualifications) des candidats admis au concours et établit le classement des candidats.

Cette appréciation est traduite par une note et est motivée dans le PV.

Lors de l'évaluation des qualifications des candidats, le jury tient compte:

- de la durée de l'expérience acquise dans l'exercice de fonctions exigeant une formation universitaire,
- de la pertinence, par rapport à la nature des fonctions reprises dans l'avis de concours, de l'expérience acquise dans des tâches ayant un rapport avec celles décrites dans la nature des fonctions.

Il n'y a pas de note éliminatoire.

Les candidats sont invités individuellement, par écrit, à la première épreuve.

5.3 Épreuves et assessment centre

Il appartient au jury de déterminer le contenu précis des épreuves prévues à l'avis de concours ainsi que la manière de les noter, tout en demeurant dans les limites de l'avis de concours en ce

qui concerne la nature générale des épreuves et leur pondération. Les épreuves consistent en une épreuve orale.

5.3.1 Pour vérifier les aptitudes et les connaissances des candidats relativement à la nature des fonctions exposées dans l'avis de concours, le jury organise une épreuve orale qui prendra la forme d'un entretien. Cet entretien avec le jury en langue anglaise ou française (les candidats ne peuvent pas effectuer cette épreuve dans leur langue principale) permet d'apprécier les connaissances et aptitudes des candidats à exercer les tâches décrites dans l'avis de concours, ainsi que de vérifier leurs connaissances linguistiques telles que spécifiées dans leur CV.

Notation : 0 à 100 points

Toute note inférieure à 60 sera éliminatoire.

5.3.2 Une évaluation – laquelle ne constitue pas une épreuve - est organisée par un consultant externe dans un centre d'évaluation (*assessment centre*); y sont invités les candidats ayant obtenu au moins 60/100 à l'entretien évoqué au point précédent. Elle se déroule en anglais ou en français. Elle a pour but d'apporter un éclairage additionnel non éliminatoire au jury sur certaines compétences professionnelles autres que cognitives des candidats. Les compétences évaluées sont celles d'un administrateur ayant vocation à des fonctions d'encadrement, soit la gestion de l'information, des tâches, des personnes ainsi que la gestion des relations interpersonnelles et personnelles.

Cette évaluation, qui n'est pas comparative, ne fait pas l'objet d'une notation. Il n'y a pas de résultat éliminatoire.

Pour l'*assessment centre*, le jury fait appel à une société spécialisée dans l'évaluation des compétences telles que reprises à l'avis de concours. Un consultant externe sera associé à la 2nde épreuve du concours et apportera un éclairage additionnel aux membres du jury afin de les aider dans leur prise de décision.

5.3.3 Enfin, le jury organise une seconde épreuve orale qui prendra la forme d'un entretien afin d'évaluer, en prenant en compte les résultats de l'*assessment centre*, les qualités personnelles et les motivations du candidat. Cet entretien sera mené avec l'aide d'un assesseur ayant participé à l'*assessment centre*.

Notation : 0 à 100 points

Toute note inférieure à 60 sera éliminatoire.

Les candidats retenus à l'issue de la première épreuve seront invités à participer à la 2nde épreuve du concours.

Le jury est tenu de répondre aux éventuelles demandes de réexamen dans les délais fixés par l'avis de concours.

5.4 Établissement de la liste d'aptitude

Sur la base des notes attribuées lors de l'examen des titres puis lors des épreuves et dans la limite maximale du nombre de lauréats fixé à l'avis de concours⁴, d'éventuels ex-aequo exceptés, le jury établit une liste d'aptitude pour chaque des concours et la transmet à l'AIPN assortie d'un rapport motivé.

6. Arrêt de la liste d'aptitude par l'AIPN

⁴ S'il estime que les candidats n'ont pas les compétences requises, le jury n'est nullement tenu d'atteindre le nombre maximal de lauréats prévu à l'avis.

L'AIPN arrête la liste d'aptitude et clôt la procédure du concours par décision. Elle porte la liste à la connaissance du personnel. Elle informe chaque candidat par écrit de ses résultats.

Les lauréats figurant sur la liste d'aptitude constituent une réserve de recrutement dont la durée de validité a été fixée par l'AIPN jusqu'au 31/12/2016 et peut être prolongée.

Les éventuelles procédures contentieuses relèvent de la compétence de l'AIPN et non de celle du jury.

Le Secrétaire général/AIPN,
Gerhard STAHL,

ANNEXE 2

DISPOSITIONS APPLICABLES EN MATIÈRE DE:

DEMANDES DE RÉEXAMEN - VOIES DE RECOURS - PLAINTES AUPRÈS DU MÉDIATEUR EUROPÉEN – ÉGALITÉ DES CHANCES – ACCÈS AUX DOCUMENTS – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

DEMANDES DE RÉEXAMEN:

Il vous est possible d'introduire une demande de réexamen dans les cas suivants:

- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant la procédure de concours,
- au cas où le jury n'aurait pas respecté les dispositions régissant ses travaux.

Votre attention est attirée sur le fait que le jury jouit d'un large pouvoir d'appréciation pour déterminer le caractère correct ou incorrect de vos réponses. En l'absence d'une erreur manifeste de droit ou de fait, il est donc inutile de contester vos points.

Modalités:

Vous devez introduire votre demande, dûment motivée, dans un délai de dix jours calendrier à compter de la date d'envoi de la lettre de refus. L'adresse d'envoi est identique à celle de l'envoi des candidatures. L'unité Recrutement et carrière communiquera votre courrier aux membres du jury qui l'examinera et statuera endéans les dix jours ouvrables.

Veillez indiquer en objet de votre lettre:

- le numéro du concours,
- la mention "demande de réexamen" (request for review);
- l'étape du concours concernée (non-admission, résultat final etc.)

VOIES DE RECOURS:

À tous les stades de la procédure de concours, si vous estimez que le Comité des régions ou le jury n'ont pas agi de manière équitable ou non pas respecté:

- les dispositions régissant la procédure de concours, ou
- les dispositions de l'avis de concours,

et que cela vous porte préjudice, vous pouvez recourir aux moyens suivants:

- introduire une réclamation administrative sur la base de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne, en envoyant un courriel adressé au Secrétaire général à l'adresse suivante:

Boîte fonctionnelle

Veillez indiquer en objet de votre lettre:

- le numéro du concours
- la mention "réclamation article 90, paragraphe 2" (complaint article 90§2)
- l'étape du concours concernée (non-admission, résultat final etc.)

Votre attention est attirée sur le large pouvoir d'appréciation dont jouissent les jurys de concours.

Il est inutile d'introduire une réclamation contre une décision du jury qui statue en toute indépendance et dont les décisions ne sauraient être modifiées par l'AIPN de l'institution. Le large pouvoir d'appréciation des jurys de concours n'est soumis au contrôle qu'en cas de violation évidente des règles qui président aux travaux. Dans ce dernier cas, la décision du jury de concours peut être attaquée directement devant les tribunaux de l'Union européenne sans qu'une réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires soit préalablement introduite.

- introduire un recours juridictionnel sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut des fonctionnaires auprès du

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Pour les modalités d'introduction de votre recours, veuillez consulter le site du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne (http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

Pour ces deux procédures, les délais d'ordre public prévus commencent à courir à compter de la notification de l'acte faisant grief.

PLAINTES AU MÉDIATEUR EUROPÉEN

Comme tous les citoyens de l'Union européenne, vous pouvez déposer une plainte auprès du:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg
France

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Votre attention est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai d'ordre public prévu par l'article 90, paragraphe 2, et l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique sur la base de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne. De la même manière, il est rappelé que, conformément à l'article 2 point 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, toute plainte introduite auprès de celui-ci doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des organes concernés.

EGALITÉ DES CHANCES

Le Comité des régions veille à éviter toute forme de discrimination pendant le concours. Il applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination, telle qu'une discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale.

Les candidats présentant un handicap sont invités à communiquer d'éventuels besoins spéciaux dans une note scellée confidentielle qui sera jointe à la candidature. La plus parfaite discrétion sera assurée et aucune archive ne sera gardée de cette demande.

DEMANDES D'ACCÈS DES CANDIDATS À DES DOCUMENTS LES CONCERNANT DIRECTEMENT

Un droit spécifique est reconnu aux candidats d'accéder, dans les conditions décrites ci-après, à certaines informations les concernant directement et individuellement. En vertu de ce droit, le Comité des régions peut fournir à un candidat, à sa demande, les informations supplémentaires suivantes :

- Le rapport de l'assessment centre est communiqué au candidat à l'issue de la procédure et à sa demande, avec la possibilité de recevoir un feedback du consultant externe.
- Les candidats admis aux épreuves pourront obtenir sur demande une copie de leur fiche d'évaluation individuelle reprenant les appréciations formulées par le jury. Toute demande de copie doit être introduite dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre communiquant soit la décision qui a mis fin à la participation au concours, soit l'inscription sur la liste d'aptitude.

- Ils pourront également être informés des points qu'ils ont obtenus aux différentes épreuves.
- Ces informations ne seront communiquées aux candidats qu'après l'établissement de la liste d'aptitude par le jury.

Ces demandes seront traitées en tenant compte du caractère secret des travaux du jury prévu par le statut (annexe , article 6) et dans le respect des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le Comité des régions, en tant que responsable de l'organisation de ce concours, veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (CE) no 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (Journal officiel des Communautés européennes L 8 du 12 janvier 2001), notamment en ce qui concerne leur confidentialité et leur sécurité.

Le responsable du traitement est le Secrétaire général du Comité des régions, son responsable délégué est le directeur de l'administration et des finances.

Les données personnelles sont collectées et traitées exclusivement aux fins de l'organisation du présent concours et de la gestion de la liste d'aptitude en résultant (en ce compris les aspects liés à d'éventuels audits internes ou externes ou encore d'éventuelles procédures judiciaires liés au présent concours); le cas échéant, certaines données seront versées au dossier personnel du lauréat devenu fonctionnaire.

Les destinataires des données sont:

Personnel en charge de la procédure de concours au sein de la direction de l'administration, du cabinet du Secrétaire général et du cabinet du Président

Membres du jury

Consultant externe en charge de l'assessment centre. Ce consultant est soumis à une clause de confidentialité dans le contrat; il ne reçoit, de la part du CdR, que le nom et les coordonnées du candidat afin de pouvoir le contacter. Le rapport de l'assessment centre est communiqué au jury durant la procédure (voir celle-ci). Il n'est pas destiné à d'autres fins, dans le chef du CdR comme du contractant, que celle du concours. Sur demande, il est également communiqué au candidat à l'issue de la procédure; celui-ci peut bénéficier d'un feed-back de la part du consultant externe.

Le cas échéant service juridique

Le cas échéant audit interne, Cour des comptes, organes disciplinaires, OLAF, Cour de justice

Le contractant chargé d'assister le jury dans l'organisation de l'assessment centre est soumis à une clause de confidentialité. Le rapport de l'assessment centre est communiqué au jury; en ce qui concerne le CdR comme le contractant, il n'a pas vocation à servir à d'autre fin que celle du concours.

Les candidats bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de verrouillage, d'effacement et d'opposition (email: **BOITE FONCTIONNELLE**):

Sur simple demande pour le droit d'accès et de rectification.

Les candidats ont accès à leur dossier de candidature, pour lequel il existe un droit de rectification:

- Quant aux pièces concernant l'éligibilité, jusqu'à la date de clôture des candidatures
- Quant aux données d'identification, sans limite de temps

Droits de verrouillage, opposition, effacement: délai de 5 jours ouvrés après réception de la demande.

Les documents relatifs à la procédure de concours (en ce compris ceux concernant les candidats ayant échoué) sont conservés par les services responsables de l'administration pour une durée de cinq ans après la publication de la liste d'aptitude (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

En ce qui concerne les lauréats qui ne sont pas recrutés avant la fin de la période de validité de la liste d'aptitude, les documents les concernant, obtenus lors de l'inscription au concours, sont conservés pour une durée de deux ans après la fin de la validité de la liste d'aptitude.

En ce qui concerne les lauréats recrutés, les documents relatifs à leur admissibilité au concours, leur acte de candidature ainsi qu'une copie de la liste d'aptitude sont versés à leur dossier individuel.

Les documents relatifs à une éventuelle demande liée à un handicap sont détruits après la fin de la procédure, sauf si des frais ont été exposés en raison de cette demande, auquel cas un délai de cinq ans est prévu (cette durée est justifiée par la nécessité de pouvoir répondre à une éventuelle procédure d'audit).

Une fois le délai de conservation écoulé, les documents sont détruits.

L'attention des candidats est attirée sur la possibilité de contacter le délégué à la protection des données (DPO) du Comité des régions: DATA.PROTECTION@cor.europa.eu

Ainsi que de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données (European Data Protection Supervisor) : edps@edps.europa.eu.

Pour prise de connaissance, le candidat:

Date

Signature