



(A remplir par le DPO du CEPD)

Numéro de registre: 04

Date soumission : 28/10/2015

Base légale: art.25 Règlement 45/2001

NOTIFICATION

INFORMATIONS NECESSAIRES¹

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CHEF D'UNITE HR - Leonardo Cervera Navas
Rue Montoyer 30 bureau 05X024

2/ SERVICE EN CHARGÉ DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Unité Personnel/Budget/Administration

3/ INTITULE ET DESCRIPTION DU TRAITEMENT - Procédure de notation

Description

1. Le 15 février de chaque année, l'Unité des ressources humaines transmet aux notateurs les formulaires de notation après adoption par l'AIPN de la liste nominative des notateurs ainsi que les listes des fonctionnaires et agents à noter.

2. Avant d'établir la notation, le notateur procède à un entretien préalable avec le fonctionnaire ou l'agent à noter. L'entretien préalable se déroule dans un délai de 20 jours ouvrables après réception des formulaires. Le noté peut se faire accompagner, lors de cet entretien, par un membre du personnel de son choix. Le notateur procède également à toute consultation qu'il juge utile.

¹ **Merci de joindre tout document utile**

3. Le notateur établit le rapport de notation et le communique au noté, avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours ouvrables.

4. Le noté dispose d'un délai de 10 jours ouvrables soit pour viser le rapport de notation, en y apportant le cas échéant les observations qu'il juge utiles et le retourner au notateur, soit pour saisir l'instance d'appel, en informant le notateur, dans les conditions prévues au Titre III. Les observations du notateur sont communiquées au fonctionnaire ou agent noté.

5. Si dans ce délai de 10 jours ouvrables, le noté n'a ni visé le rapport de notation ni saisi l'instance d'appel, le notateur appose la mention "aucune observation reçue de la part du noté" suivi de la date et de sa signature. Dans ce cas, le rapport devient définitif et est transmis par le notateur au Directeur, qui l'attribue à la personne responsable de la gestion des dossiers personnels pour être classé dans le dossier individuel du noté. Le fonctionnaire ou agent noté en est informé.

Procédure de recours : articles 7 à 9 de la décision notation n°30-bis du 15 décembre 2014.

1. Le noté dispose dans le cadre de la procédure de notation des voies de recours (comité paritaire consultatif - notateur d'appel) qui s'exercent préalablement à l'introduction d'une réclamation conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut.

2. Le fonctionnaire ou agent noté dispose de dix jours ouvrables pour saisir l'instance d'appel.

1/ Comité paritaire consultatif

1. En vue de la saisine du Comité paritaire consultatif, le fonctionnaire ou l'agent noté transmet le rapport de notation au Chef de l'unité ressources humaines, en indiquant, de manière motivée, le ou les points sur lesquels porte son désaccord. Dans ce cas, le Directeur transmet le rapport de notation et les observations du noté au Comité paritaire consultatif pour avis.

2. Le Comité paritaire consultatif est composé de deux membres, l'un nommé par le Management Board et l'autre par le Comité du Personnel parmi ses membres, à l'exclusion du noté, du notateur et du notateur d'appel.

3. Le Comité paritaire consultatif émet un avis motivé sur chaque rapport dont il est saisi dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception de la saisine. Il peut entendre le notateur et le noté, soit séparément soit ensemble ; il peut procéder à toute consultation et demander tout document ou renseignement écrit opportun.

4. Le Comité paritaire consultatif travaille en toute indépendance ; il ne peut se substituer aux notateurs en ce qui concerne l'évaluation des prestations du noté mais il s'assure que les rapports ont été établis équitablement et objectivement. L'avis du Comité fait état des positions qui se sont exprimées en son sein, ainsi que de l'absence d'avis lorsqu'il n'a pas été en mesure d'en adopter un.

5. Le Comité paritaire transmet l'avis au Chef de l'unité ressources humaines, qui à son tour le transmet aux notateurs, notateur d'appel et noté

2/ Notateur d'appel

1. En vue de la saisine du notateur d'appel, le fonctionnaire ou l'agent noté transmet le rapport de notation au Chef de l'unité ressources humaines, en indiquant, de manière motivée, le ou les points sur lesquels porte son désaccord. Le Chef de l'unité ressources humaines transmet la saisine au notateur d'appel accompagnée du rapport de notation et, le cas échéant, de l'avis motivé du Comité paritaire consultatif.

2. Le Directeur est le notateur d'appel. Dans le cas où le Directeur est le notateur, le Contrôleur sera le notateur d'appel. Dans le cas où le Contrôleur est le notateur, le Contrôleur adjoint sera le notateur d'appel.

3. Le notateur d'appel entend le notateur et le noté, soit séparément soit ensemble. Le noté peut se faire accompagner, lors de cet entretien, par un représentant du personnel ou d'un autre membre du personnel de son choix, soit séparément soit ensemble. Il peut procéder à toute consultation qu'il juge utile. Le notateur d'appel doit statuer dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception de la saisine et il a la faculté de confirmer la première notation ou de la modifier. Lorsque le notateur d'appel s'écarte des recommandations figurant dans l'avis du Comité paritaire consultatif, il motive sa décision et le comité paritaire de notation en est informé par le Directeur.

4. Après avoir confirmé ou modifié la notation, le notateur d'appel transmet le rapport de notation au Directeur, qui le transmet au fonctionnaire/agent noté, avec accusé de réception. Ce dernier dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour viser le rapport de notation et le retourner au Chef de l'unité ressources humaines ; il peut accompagner son visa de toute observation qu'il juge utile.

5. Sous réserve d'un recours visé à l'article 90.2 du statut, le rapport devient définitif et est classé au dossier individuel ; il en va de même s'il ne réagit pas dans le délai susmentionné ; le fonctionnaire/agent noté en est informé.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

La notation et l'évaluation du personnel

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

Fonctionnaires et agents du CEPD

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données*).

Données sous forme de numéros d'identification personnels, identité, date de naissance.

Données concernant les recrutements et contrats (grade, date d'entrée en fonction, service d'affectation)

Données concernant les tâches accomplies (description de tâches)

Données concernant les connaissances linguistiques et la formation suivie.

Données concernant la notation pour la période de référence (appréciations et commentaires)

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

1. Tout traitement de données personnelles mené pour l'application de cette décision est soumis au règlement 45/2001
2. Le noté peut exercer un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données en s'adressant au chef de l'Unité des ressources humaines (maintenant le Directeur), et en respectant les procédures de notation et de recours établies par cette décision.
3. Le délai de conservation des rapports de notation dans le dossier personnel est fixé à 10 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension.
4. Les documents électroniques produits au cours de la procédure de notation doivent être effacés immédiatement après le classement du rapport définitif dans le dossier personnel.
5. Les données ne seront utilisées que pour des finalités compatibles à la notation, dans le domaine des ressources humaines, notamment la promotion.

La notice d'information suivante est postée sur le site Intranet du CEPD :

Regulation 45/2001 (herein after the Regulation) applies to the processing of personal data carried out in the evaluation procedure.

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

The controller is the EDPS.

The data shall only be used for purposes compatible with assessment, in the human resources field, in particular promotion.

The data which will be used only for that processing are the relevant documents necessary to achieve the staff reports:

- identification data
- data relating to recruitment and grade
- data relating to the job description
- data relating to languages and training
- appraisal and comments

The recipients of the data are:

- the Heads of Unit / Sector
- the Human Resources Unit
- the EDPS Management Board
- the Joint Committee
- in case of transfer to another Institution, the official in charge of personal files in this Institution
- the Ombudsman, EPDS DPO, Court of auditors and Court of Justice where necessary

The person being assessed may exercise the right of access to data concerning him 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 Decision n°30-bis of the European Data Protection Supervisor adopting general implementing provisions on staff reports

The legal basis of the processing operation at stake is Article 43 of the Staff Regulation and Article 15 of CEOS and the EDPS decision 30-bis on staff reports of 15 December 2014.

The time for which performance reports may be kept in the personal file shall be 10 years from the departure of the staff member or from the last pension payment.

Any electronic documents produced during the assessment procedure must be deleted immediately after the definitive report has been filed in the personal file.

The candidates have the right to have recourse at any time to the EDPS DPO.

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

Le noté peut exercer un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Chef de l'unité ressources humaines, et en respectant les procédures de notation et de recours établies par cette décision.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Procédure manuelle appelée à figurer dans un fichier structuré.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

Formulaire en papier classé dans le dossier personnel

1) Formulaire électronique classé dans les répertoires électroniques du gestionnaire responsable du classement des dossiers personnels.

Seulement les données suivantes sont incluses dans le formulaire envoyé aux notateurs :

- Données sous forme de numéros d'identification personnels, identité, date de naissance.
- Données concernant les recrutements et contrats (grade, date d'entrée en fonction, service d'affectation)

2) Formulaire électronique classé dans les répertoires électroniques du notateur :

- Données sous forme de numéros d'identification personnels, identité, date de naissance.
- Données concernant les recrutements et contrats (grade, date d'entrée en fonction, service d'affectation)
- Données concernant les tâches accomplies (description de tâches)
- Données concernant les connaissances linguistiques et la formation suivie (remplie par le noté)
- Données concernant la notation pour la période de référence (appréciations et commentaires)

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Licéité

- Art 5.a du règlement 45/2001

Base légale

- art. 43 du Statut, art. 15 du RAA

- décision du CEPD n°30-bis du 15 décembre 2014

12/ DESTINATAIRES OU CATEGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUEES

- Gestionnaire responsable du classement des dossiers personnels
- Chefs d'unité - secteur
- Directeur
- Contrôleur et Contrôleur adjoint
- Comité paritaire consultatif et Notateur d'appel en cas de recours.
- En cas de transfert du fonctionnaire dans une autre institution le gestionnaire responsable du classement des dossiers personnels de l'institution concernée.
- DPD du CEPD, Médiateur, Cour des Comptes et Cour de Justice lorsque nécessaire

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

Le délai de conservation des rapports de notation dans le dossier personnel est fixé à 10 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension.

Les documents électroniques produits au cours de la procédure de notation doivent être effacés immédiatement après le classement du rapport définitif dans le dossier personnel

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

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.

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 DONNEES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

NA

16/ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le responsable du traitement déclare que les indications portées au présent formulaire sont exactes. Il s'engage à signaler sans délai tout changement affectant ces informations au Délégué à la protection des données.

LIEU ET DATE : BRUXELLES, LE 28 OCTOBRE 2015

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : LEONARDO CERVERA NAVAS