

NUMERO DE REGISTRE: 198
NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE
Date de soumission : 2 avril 2007 Numéro de dossier : 2007-217 Institution : Conseil de l'Union européenne Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001 ⁽¹⁾
<i>(1) OJ L 8, 12.01.2001</i>

INFORMATIONS NECESSAIRES (2)
<i>(2) Merci de joindre tout document utile</i>
1/ Nom et adresse du responsable du traitement Larsson Bjorn Chef d'Unité DGA 1A - Ressources humaines Effectifs et Mobilité 9415 Conseil de l'Union européenne Rue de la Loi 175 - 1048 Bruxelles Tél : +32 2 285 61 11 - Fax +32 2 285 73 97
2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel Bureau des Stages (+32 (0)2.281.65.36) EPSO (European Personnel Selection Office) (+32 (0)2.299.31.31)
3/ Intitulé du traitement Selection des stagiaires
4/ La ou les finalités du traitement - Créer, avec une periodicité annuelle, une base de données de candidats souhaitant faire un stage dans le Secrétariat général du Conseil de l'UE. - Effectuer la présélection de candidats à l'aide des outils informatiques qui montrent l'information des candidats en ligne aux cadres ("Line Managers") de l'institution. - Sélection finale des stagiaires réalisée par le Bureau des Stages.
5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées - Candidats à un stage dans le SGC - Personnes de contact des candidats à stage (parents, conjoint)
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>) Le formulaire en ligne intègre les volets suivants: - DONNÉES PERSONNELLES: nom, prénom, date de naissance, citoyenneté, 2ème citoyenneté (le cas échéant), sexe, adresse, e-mail, téléphone, GSM, état civil, handicap (oui/non)

- QUESTIONS FILTRE: stage obligatoire dans le cadre des études?, statut de fonctionnaire national?, déjà suivi un autre stage dans une institution ou organisme européen?, accomplissement du premier cycle d'études universitaires?, reception d'un autre salaire/ bourse?
- DÉTAILS DU STAGE: Choix de 3 services du SGC maximum et motivation, période stage souhaitée, adresse, téléphone et GSM des parents/conjoint
- ÉDUCATION ET FORMATION
- THÈSES, ARTICLES ET PUBLICATIONS
- EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
- CONNAISSANCES INFORMATIQUES
- CONNAISSANCES DE LANGUES

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Information à apparaître sur le site Internet du Conseil:

"Déclaration spécifique de confidentialité pour le processus de sélection des stagiaires au sein du Secrétariat général du Conseil.

Les données à caractère personnel que le candidat communique, dans le cadre de cette procédure de sélection, sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 (http://europa.eu/epso/data-protection_fr.htm). En application des articles 11 et 12 de ce règlement, avant son inscription, le SGC fournit au candidat les informations préalables suivantes :
Identité du responsable du traitement : M. Bjorn Larsson, Chef d'Unité d'Effectifs et mobilité. Direction de Ressources Humaines.

Finalités du traitement: assister le Bureau des Stages pour la sélection de stagiaires en leur fournissant une base de données validée de candidats.

Destinataires des données : le Bureau des stages et les services en charge de l'engagement dans le Secrétariat général du Conseil.

Caractère obligatoire ou facultatif de la réponse: tous les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires. S'ils ne sont pas remplis, l'inscription ne peut pas avoir lieu.

Droit d'accès et de rectification: en consultant son dossier EPSO, chaque candidat peut vérifier, à tout instant, ses données personnelles et les modifier en ligne, à l'exception du nom et de la date de naissance pour lesquels il doit envoyer une demande justifiée à EPSO via l'adresse epso-PDP@ec.europa.eu. Jusqu'à la date limite de modification du curriculum vitae, il est possible pour le candidat déjà inscrit de le modifier. Toutefois, après la date limite d'inscription, seules les données personnelles permettant d'identifier le candidat peuvent être modifiées.

Données concernées :

Données personnelles permettant d'identifier le candidat (nom de famille, prénom, nom courant, date de naissance, sexe, adresse privée, ville, code postal, pays, adresse électronique, état civil). Les données nécessaires à la création du dossier EPSO (nom courant, prénom, adresse électronique et mot de passe) sont conservées par EPSO un an après l'expiration de la durée de validité de la base de données. Elles pourront être réutilisées pour s'inscrire à d'autres sélections. Si un candidat souhaite supprimer son dossier EPSO, il doit envoyer un courrier électronique à EPSO. Un mécanisme de confirmation est activé permettant de s'assurer de l'identité du candidat qui a fait cette demande de suppression.

Informations fournies par le candidat dans le cadre de la procédure de sélection pour permettre d'apprécier s'il répond aux profils de compétence et aux qualifications définis par l'appel à manifestation d'intérêt (questions filtre, citoyenneté(s), éducation et formation, expérience professionnelle, publications, connaissances informatiques, langues).

Informations pour montrer sa motivation à la réalisation d'un stage dans le SGC (services choisis, motivation, période de stage souhaitée).

Coordonnées des parents/conjoint en cas de nécessité de les contacter (adresse, téléphones).

Base légale : --

Date à laquelle le traitement débute : date d'inscription.

Durée de conservation des données :

* Pour les candidatures restées au stade de projet (non validées par les intéressés): les données sont effacées au maximum une semaine après la date limite de dépôt des candidatures.

* Pour les candidatures validées et non retenues: conservation pendant deux ans à partir de la date limite de dépôt des candidatures.

* Pour les candidatures retenues: conservation pendant deux ans à partir de la fin du stage pour les données électroniques. Un nombre limité de données en format papier sera conservé par des raisons d'attestations éventuellement demandées par les intéressés durant une période de 50 ans.

A tout moment, les candidats ont la possibilité de saisir le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).

En cliquant sur OK, le candidat reconnaît avoir été informé sur les conditions de traitement de ses données à caractère personnel tel que décrit ci-dessus."

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

Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p.20)

Les procédures seront en ligne avec la section 5 de la Décision 2004/644/CE du 13 septembre 2004 (procédure permettant aux personnes concernées d'exercer leurs droits). De plus, en consultant son dossier EPSO chaque candidat peut vérifier, à tout instant, ses données personnelles et les modifier en ligne, jusqu'à la date limite d'inscription. Après la date limite d'inscription, seules les données personnelles permettant d'identifier le candidat peuvent être modifiées par l'intéressé(e).

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

* Collecte des candidatures à un stage dans le SGC à l'aide d'un formulaire en ligne (eCV) sur Internet.

* Consultation par les différentes DGs et Unités du SGC des CVs des candidats à stage pour faire une sélection.

* Sélection finale des stagiaires effectuée par le Bureau des Stages.

L'enroulage et pré-sélection des CVs des candidats à stage seront supportés par des traitements automatisés (à travers un formulaire en ligne et à travers un outil de recherche). Il y aura aussi une partie non-automatisée, car les candidats sélectionné(s) par le SGC devront fournir par courrier conventionnel plusieurs attestations (copie de la carte d'identité, des diplômes obtenus, des activités professionnelles exercées) au Bureau des Stages pour compléter leur dossier. (Voir section 7.2 pour une description détaillée du processus).

L'idée du SGC est de réutiliser toute l'infrastructure technique mise en oeuvre par l'EPSO (European Personnel Selection Office) dans le cadre de l'organisation de concours. L'EPSO serait le sous-traitant technique pour la collecte et consultation des données dans le cadre d'un "pseudo concours" spécifique pour la sélection des stagiaires du Conseil. Le candidat postulant à un stage serait redirigé depuis le site du SGC vers les pages dédiées aux candidatures à stage sur le site de l'EPSO (non visibles pour quelqu'un navigant directement dans le site EPSO). À partir de ce moment, les outils formulaire en ligne et le système eRL, fournis par l'EPSO, seraient les seuls à être utilisés pour le traitement des candidatures.

La philosophie du système mis en place par EPSO s'articule autour de la notion de concours: après s'être enregistré, c'est-à-dire avoir créé son dossier ou profil électronique EPSO, le candidat a la possibilité de choisir les concours pour lesquels il souhaite s'inscrire. Ensuite, en fonction du type de concours, le candidat est invité à remplir son CV en ligne et de fournir des informations propres au concours choisi. Dans notre cas, il y aura un "pseudo concours" pour les Stages au SGC, disponible uniquement pour les candidats navigant dans le site web www.consilium.europa.eu.

La partie de consultation des listes de reserve EPSO se compose d'une application Web appelée eRL (Electronic Reserve List) permettant aux différentes Institutions de consulter la liste des candidats ayant répondu à un concours donné et de faire des recherches simples ou étendues. eRL offre également la possibilité de réserver des candidats en vue d'interviews. Cette application est accessible à toutes les Institutions européennes via le réseau IntraComm.

10/ Support de stockage des données

* Les dossiers papier des candidats sont gardés dans des placards fermés à clefs et la porte du bureau dans lequel se trouve ces placards est sécurisée.

* Les dossiers électroniques seront dans le Data Center de la DIGIT, à Luxembourg.

11/ Base légale et licéité du traitement

* Art. 207 du Traité CE

* Règlement intérieur du Conseil, notamment son article 23

* Décision N° 09/06 pour les stages effectués au sein du SGC

Article 5 points a et b du règlement 45/2001 du PE et du Conseil du 18/12/2000

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

* Bureau des Stages

* En consultation, les responsables des différentes Unités et Directions du SGC qui offrent des stages. A souligner que les données personnelles du profil telles que sexe, age, nationalité, etc., ne seront pas accessibles par ces responsables dans la phase de présélection de candidats (confirmée cette fonctionnalité par l'équipe technique de l'EPSO).

* La liste des stagiaires qui ont effectué un stage au sein du Conseil de l'Union Européenne est envoyé aux autres institutions européennes afin d'éviter qu'un stagiaire ne fasse un deuxième stage dans une autre institution. Les données transmises sont: nom, prénom, date de naissance, nationalité et dates de début et fin de stage.

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

Plusieurs cas sont considérés:

* Pour les candidatures restées au stade de projet (non validées par les intéressés): les données sont effacées au maximum une semaine après la date limite de dépôt des candidatures. Aucune information en papier n'est retenue.

* Pour les candidatures validées et non retenues: conservation pendant deux ans à partir de la date limite de dépôt des candidatures (délai de recevabilité de plaintes éventuelles. De plus, ces candidatures restent valables en cas de désistement d'un autre candidat). Aucune information en papier n'est retenue.

* Pour les candidatures retenues (stagiaires): conservation pendant deux ans à partir de la date de fin de stage pour les données électroniques. Un nombre limité de données en format papier sera conservé par des raisons d'attestations éventuellement demandées par les intéressés durant une période de 50 ans.

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)

Dans le cadre du verrouillage et d'effacement, les mêmes dates limites appliquées par l'EPSO dans le cadre des concours seront aussi applicables ici:

Jusqu'à la date limite d'inscription, l'ensemble des données fournies par le candidat peut être modifié via le "dossier EPSO". Après, seules les données à caractère personnel permettant de l'identifier peuvent l'être via le dossier. S'agissant des données à caractère personnel collectées liées aux conditions d'admission, le candidat doit les remplir avant la date limite d'inscription, après elles ne peuvent plus être modifiées. Dans le cadre du verrouillage et d'effacement, les mêmes dates limites appliquées par l'EPSO dans le cadre des concours seront aussi applicables ici:

"Pour toute demande de verrouillage ou d'effacement des données reçue par EPSO, la réponse sera envoyée dans les quinze jours ouvrables à compter de la date de réception de la lettre par le service compétent, qui toutefois peut envoyer une réponse d'attente dûment justifiée, dans les conditions prévues au point 4 du Code de Bonne Conduite Administrative (relatif au traitement des demandes).

Le délai pour verrouillage ou effacement des données est de maximum 10 jours ouvrables en ce qui concerne les données sur support informatique, étant entendu que ce délai ne commence à courir qu'à compter de la date de décision finale prise par l'autorité compétente, sur la demande de verrouillage ou d'effacement (décision administrative d'EPSO, ou en cas de litige, décision du Contrôleur européen ou du Tribunal compétent). Le même délai maximum est appliqué pour les données sur support papier."

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.

--

15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales

--

16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : *(Merci de décrire le traitement) :*

Vu que l'objectif du traitement est directement lié à la sélection des stagiaires au sein du SGC, il paraît clair que le traitement vise à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement, comme évoqué dans l'article 27. 2 (b).

Certaines données relatives à la santé (handicap) étant traitées, l'article 27 (a) constitue une raison supplémentaire.

17/ Commentaires

1. SLA

Un accord de niveau de service entre la DGA1A - Direction Ressources Humaines du SGC et l'EPSO est en cours de rédaction pour engager l'EPSO en tant que sous-traitant technique des services de collecte et consultation des CVs des candidats à stage dans le SGC.

2. PROCEDURE DE SELECTION STAGIAIRES

La sélection des stagiaires se fait actuellement avec une périodicité annuelle, bien que les stages proposés couvrent deux périodes de l'année: stages de Printemps (février - juin) et stages d'Automne (septembre - janvier).

Le traitement de données couvre la collecte et sélection de candidatures à un stage au sein du SGC. À noter que les processus d'embauche et suivi administratif des stagiaires sont hors portée du traitement décrit.

Pour les processus de collecte et sélection des stagiaires, les étapes principales seront:

1. Réception des candidatures pendant la période d'inscription. A ce stade, la candidature électronique (eCV) comprend les informations suivantes:

* CV détaillé

* Choix de services + Lettre(s) de motivation

* Autres données relatives aux stages inclus auparavant dans le "formulaire d'inscription"

2. Clôture de la période d'inscription

3. Eligibilité des candidatures (Bureau des Stages)

4. Mise à disposition des services / Unités concernées des candidatures pertinentes

5. Présélection des candidats à un stage par les différents services / Unités

6. Demande des attestations additionnelles aux candidats présélectionné(e)s par courrier conventionnel (copie de la carte d'identité ou passeport, attestations de diplômes et d'expériences)

7. Évaluation du dossier complet par le Bureau des Stages

8. Sélection des stagiaires (et déclenchement du processus d'embauche)

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 29 mars 2007

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne