

NUMERO DE REGISTRE: 426

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 18/11/2008

Numéro de dossier : 2008-695

Institution : Comité des régions

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

Responsable du traitement: Claudine KESTELOOT, Chef d'Unité BVS832 101 rue Belliard 1040 Bruxelles

Responsable délégué du traitement: Thierry FIRMIN, Administrateur BVS826 101 rue Belliard 1040 Bruxelles

2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel

Comité des régions

Direction de l'Administration

Unité du Personnel

3/ Intitulé du traitement

Intitulé sous lequel l'opération de traitement est répertoriée :

Recrutement des agents temporaires

Brève description de l'opération de traitement:

L'organigramme du secrétariat général du CDR, établi sur base du tableau des effectifs annexé au Budget annuel de l'Union européenne, comporte des postes permanents et des postes temporaires. Les postes permanents sont pourvus par des fonctionnaires (Statut art 4 et 7), mais dans le cas où aucun fonctionnaire ne peut être recruté, l'intérim peut être assuré par des agents temporaires (RAA art 9) sous contrat à durée déterminée (RAA art 2b). Les postes temporaires sont par contre par définition pourvus uniquement par des agents temporaires (RAA art 9) sous contrat à durée indéterminée (RAA art 2c) ou déterminée (RAA art 2a).

Le pourvoi d'un poste se fait en trois étapes, correspondant à trois types de traitement de données personnelles. La première étape consiste en la présélection des candidats parmi des CV issus de la base de données "candidatures spontanées" (notification distincte faite), sur base du profil recherché ; elle est du ressort de l'Unité du Personnel et se matérialise par une note de transmission de CV au responsable du service demandeur.

La seconde étape consiste en la sélection du futur agent par le biais d'une nouvelle présélection parmi les CV, et d'entretiens. Elle est du ressort de l'unité demandeuse et comporte l'appréciation et la comparaison des qualités professionnelles des candidats, consignée sur des documents internes (note récapitulative, grilles d'évaluation (en annexe), demande d'engagement) qui sont transmis à l'Unité du Personnel mais ne sont pas versés au dossier individuel.

La troisième étape consiste en le recrutement proprement dit. Le traitement consiste en la constitution du dossier d'engagement, base du futur dossier individuel. Elle est purement administrative et est du ressort de l'Unité du Personnel (et du médecin-conseil pour l'aptitude médicale, voir notification distincte).

Plus en détail, dès réception d'une demande, émanant d'un Chef d'unité ou Directeur, de pourvoi d'un poste vacant, l'Unité du Personnel transmet (format papier) des CV issus de la base de données "candidatures spontanées" (qui a fait l'objet d'une notification distincte). Le responsable du service demandeur sélectionne parmi ceux-ci ceux qui correspondent le mieux au profil recherché. A sa demande, le service recrutement de l'Unité du Personnel convoque les candidats pré-sélectionnés pour entretien. Le chef d'unité rédige ensuite une note récapitulative, à laquelle sont annexées les grilles d'évaluation standardisées correspondant à chaque candidat interviewé.

Le candidat sélectionné est alors averti par une lettre d'offre signée par le Secrétaire général, tandis que les candidats non sélectionnés le sont via une lettre de refus. Le candidat sélectionné est convoqué à une visite médicale d'aptitude (RAA art 13), et son contrat est préparé pour signature par le Secrétaire général. Il est invité à produire des documents officiels afin de vérifier son éligibilité au grade proposé, de constituer son dossier individuel et de fixer ses droits. Une fois les documents reçus, et le certificat d'aptitude médicale transmis par le médecin-conseil du CDR, le candidat signe son contrat. On lui attribue également un n° NUP en Sysper pour la NAP et on l'encode dans la base de données Centurio afin de permettre le paiement de son traitement, de lui donner accès aux logiciels nécessaires etc.

Les dossiers relatifs à la sélection (note de transmission de CV, grilles d'évaluation des candidats, note récapitulative rédigée par le responsable du service demandeur) sont conservés par le service recrutement sous armoire verrouillée. Le CV, la demande d'engagement (pièce ne comportant aucune appréciation), le certificat d'aptitude médicale et les documents officiels sont conservés par le service recrutement sous armoire verrouillée. Il est à noter que la lettre d'offre, le contrat et le classement en échelon circulent, accompagnés des pièces justificatives y compris liées à l'évaluation des candidats, selon un circuit UDP-vérification-Directeur-Adjoint et Directeur de l'Administration, Cabinet du SG, SG. Notons que la fixation des droits à l'entrée en service et le classement en échelon feront l'objet de notifications distinctes.

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 (RAA art 12), afin de pourvoir les emplois vacants dans l'organigramme du secrétariat général du CDR. Etablissement du dossier d'engagement, qui constitue la base du dossier individuel.

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

Les différentes catégories de personnes concernées par ou impliquées dans le traitement des données dans le cadre de la procédure de recrutement sont les suivantes:

1. les personnes ayant postulé spontanément et dont le CV est consulté par l'Unité du Personnel;
2. les candidats dont le CV est présélectionné par le service recrutement de l'Unité du Personnel;
3. les candidats dont le CV est présélectionné par le service demandeur et qui sont invités à un entretien;
4. le candidat retenu;
5. les gestionnaires du service recrutement de l'Unité du Personnel;
6. le responsable du service demandeur et les personnes participant à l'entretien d'embauche.
7. les personnes ayant à donner un visa sur ou autoriser le recrutement (circuit du dossier de recrutement assorti de la lettre d'offre et du contrat): Directeur dont dépend le service demandeur, Chef de l'Unité du personnel, Gestionnaires du service recrutement de l'Unité du Personnel, Vérification, Directeur-Adjoint et Directeur de l'Administration, Cabinet du Secrétaire général, Secrétaire général.

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 données personnelles traitées dans le cadre du recrutement sont les suivantes:

- CV (donné spontanément) -Documents internes relatifs à la procédure de sélection (note de transmission de CV, grilles d'évaluation, note récapitulative signée par le responsable du service demandeur, demande d'engagement aptitude médicale) -Documents officiels destinés à la constitution du dossier d'engagement (uniquement candidat engagé, fournis par celui-ci et comprenant un certificat de bonnes vie et mœurs/extrait du casier judiciaire).

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Toutes les informations sont communiquées automatiquement aux candidats lorsqu'ils s'inscrivent dans notre base de données "candidatures spontanées". Se reporter à cette notification.

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

Les personnes ayant fourni leur CV spontanément via notre base de données "candidatures spontanées" ont un droit d'accès et de rectification immédiat en ligne. Une fois engagé, tout agent a accès sur demande à son dossier individuel, et peut faire modifier toute erreur. On se reportera aux notifications "candidatures spontanées" et "dossiers individuels". Le candidat n'a pas accès aux documents concernant la procédure de sélection (note de transmission de CV, grilles d'évaluation, note récapitulative).

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

Uniquement manuel en ce qui concerne la procédure de sélection des agents et le dossier d'engagement, sauf l'alimentation et la consultation de la base de données "candidatures spontanées" (notification distincte faite).

10/ Support de stockage des données

Uniquement sous format papier en ce qui concerne la procédure de sélection des agents et le dossier de recrutement.

11/ Base légale et licéité du traitement

La base légale principale pour le traitement des données dans le cadre de la procédure de recrutement d'agents temporaires est constituée des sources suivantes:

- articles 2, 8, 9, 12, 13 et 15 du RAA;
- décision n° 307/04 (en annexe) portant adoption des dispositions générales d'exécution relatives au classement en échelon des fonctionnaires et agents temporaires.

Licéité de l'opération du traitement des données:

Toutes les données personnelles sont apportées par les candidats.

Ces informations sont traitées exclusivement dans le cadre de la procédure de sélection et de recrutement et des autres procédures en découlant (gestion des droits et gestion de carrière via le dossier individuel).

Toutes les données sur les personnes concernées ainsi recoltées sont nécessaires et/ou pertinentes pour garantir le bon déroulement administratif et la réalisation correcte, efficace et légale des objectifs des procédures susmentionnées. Il s'ensuit que le traitement des données est nécessaire pour la gestion du personnel et pour le bon fonctionnement de l'institution.

<p>12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées</p> <p>CV, notes internes, note récapitulative, demande d'engagement, grilles d'évaluation : gestionnaires "agents temporaires" service recrutement de l'Unité du Personnel, responsable du service demandeur, personnes participant à l'entretien de sélection. Documents à fournir par le candidat recruté en vue de son recrutement : service recrutement de l'Unité du Personnel uniquement.</p>
<p>13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données)</p> <p>Les documents relatifs à la procédure de sélection (CV, notes internes, note récapitulative, demande d'engagement, grilles d'évaluation) sont conservés sous clé par les gestionnaires du recrutement des agents temporaires durant une période de 5 ans, nécessaire afin de répondre à d'éventuelles demandes de l'Audit interne ou de la Cour des Comptes. Par contre, faisant partie intégrante du Dossier Individuel de la personne concernée, les documents personnels fournis par le candidat recruté sont gardés par l'Unité du Personnel tout au long de la carrière de l'intéressé au CdR. Après la cessation des activités de la personne concernée, ils sont stockés dans les archives de l'Unité du Personnel (voir cette notification).</p>
<p>13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée) <i>(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)</i></p> <p>Verrouillage: CV dans la base de données "candidatures spontanées" : voir notification distincte ; documents concernant la procédure de sélection (grilles d'évaluation, note récapitulative) : pas de droit de verrouillage ; documents figurant au dossier individuel : voir notification distincte.</p> <p>Effacement: CV dans la base de données "candidatures spontanées" : voir notification distincte ; documents concernant la procédure de sélection (grilles d'évaluation, note récapitulative) : pas de droit d'effacement ; documents figurant au dossier individuel : voir notification distincte.</p>
<p>14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques <i>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.</i></p> <p>Pas d'application</p>
<p>15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales</p> <p>Pas d'application</p>
<p>16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable : <i>(Merci de décrire le traitement)</i> :</p> <p>comme prévu à :</p> <p><input type="checkbox"/> Article 27.2.(a) Les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté,</p> <p>Pas d'application (aptitude médicale: voir notification distincte), un certificat de bonne vie et mœurs ou son équivalent est exigé, mais il constitue une preuve de non-condamnation pénale, non une trace de condamnation pénale.</p>

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,

Oui, en application de l'article 12 du RAA (sélection de personnes possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité).

Article 27.2.(c)

Les 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)

Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,

Pas d'application.

Autre (concept général de l'article 27.1)

Pas d'application.

17/ Commentaires

Néant.

LIEU ET DATE: Bruxelles, le 18 novembre 2008

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Petra Candellier

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Comité des régions