

REGISTER NUMBER: 442

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

Date of submission: 10/12/2008

Case number: 2008-755

Institution: Commission européenne

Legal basis: article 27-5 of the regulation CE 45/2001⁽¹⁾

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATION TO BE GIVEN⁽²⁾

(2) Please attach all necessary backup documents

1/ Name and adress of the controller

2) Name and First Name of the Controller:ARMANI Enrico Maria

3) Title:Head of Unit

4) Directorate, Unit or Service to which the Controller is attached:A.4

5) Directorate General to which the Controller is attached:ADMIN

2/ Organisational parts of the institution or body entrusted with the processing of personal data

26) External Company or Directorate General to which the Processor is attached:

25) External Company or Directorate, Unit or Service to which the Processor is attached:

3/ Name of the processing

Traitement des documents fournis par le candidat lors de son recrutement, y compris les extraits de casier judiciaires/certificats de bonne vie et moeurs

4/ Purpose or purposes of the processing

Collecte et vérification des éléments d'identification en vue du recrutement/de l'engagement.

Vérifier que le candidat remplit bien les conditions requises du point de vue statutaire et du point de vue de l'avis sélection/concours et vérifier la véracité de ses déclarations. Dans la négative, le recrutement ne pourra avoir lieu.

Etablissement du classement du candidat.

Etablissement du badge d'accès de la personne concernée.

5/ Description of the category or categories of data subjects

14) Data Subject(s) concerned:

Candidats au recrutement

16) Category(ies) of Data Subjects:

Voir question 14

6/ Description of the data or categories of data (including, if applicable, special categories of data (article 10) and/or origin of data)(including, if applicable, special categories of data (article 10) and/or origin of data)

17) Data field(s) of Data Subjects:

Attention: Please indicate and describe in the answer to this question also data fields which fall under article 10

- Nom, prénom, coordonnées, sexe, nationalité
- Données relatives aux infractions, aux condamnations pénales ou aux mesures de sûreté (ces données rentrent dans le cadre de l'article 10 paragraphe 5)
- Données relatives à la naissance (date, lieu, parents)
- Diplômes et certificats
- Données relatives à l'expérience professionnelle (nom de l'employeur, durée, niveau de responsabilité)
- Données relatives aux compétences linguistiques et informatiques
- Photographie
- Données relative au statut civil, aux personnes à charge et à la présence d'un membre de la famille dans les institutions européennes
- Données relatives à la position militaire

18) Category(ies) of data fields of Data Subjects:

Attention: Please indicate and describe in the answer to this question also categories of data fields which fall under article 10

Voir question 17

7/ Information to be given to data subjects

15a) Which kind of communication(s) have you foreseen to inform the Data Subjects as described in articles 11 - 12 under 'Information to be given to the Data Subject'

Les candidats sont informés quant au traitement de leurs données personnelles par un déclaration de confidentialité annexée à la lettre/à l'e-mail de convocation à un rendez-vous avec le gestionnaire de dossier (lors duquel les documents devront être remis).

Cette déclaration de confidentialité est également disponible sur Persadmin.

8/ Procedures to grant rights of data subjects (rights of access, to rectify, to block, to erase, to object)(rights of access, to rectify, to block, to erase, to object)

15b) Which procedure(s) did you put in place to enable Data Subjects to exert their rights: access, verify, correct, etc., their Personal Data as described in articles 13 - 19 under 'Rights of the Data Subject' :

Les personnes peuvent contacter l'Admin A4 (via leur gestionnaire de dossier ou la boîte fonctionnelle du secteur concerné) pour exercer leurs droits, sur présentation des pièces justificatives nécessaires.

Dès que le recrutement/l'engagement est définitif (en général à réception de la lettre de confirmation), les personnes doivent contacter l'unité Dossier personnel.

9/ Automated / Manual processing operation

7) Description of Processing:

Attention: Please describe in the answer to this question if you process personal data falling under article 27 "Prior-Checking (by the EDPS - European Data Protection Supervisor)"

- Recueil et examen des documents fournis par le candidat lors de son recrutement
- Classement des documents dans le dossier de candidature de l'intéressé

S'agissant des diplômes, en cas de doute, le responsable Diplôme ou EPSO est consulté

S'agissant des casiers judiciaires, en cas de doute, une note avec copie de l'extrait est envoyée à l'IDOC pour avis

- Envoi des données nécessaires (photo, nom, prénom, coordonnées, naissance, nationalité, numéro de document d'identité, statut, n° de personnel, DG d'affectation, dates de prise et de cessation de fonction) à la Direction Sécurité pour établissement du badge
- Une fois le contrat ou l'acte de nomination signé, tous les documents sont transmis aux Dossiers personnels, via le PMO

Le traitement des extraits de casier judiciaire/certificat de bonnes vies et moeurs relève de l'article 27 paragraphe 2 a).

8) Automated Processing operation(s):

Voir notification Sysper 2 et Dossiers personnels

9) Manual Processing operation(s):

Recueil, examen, conservation et transmission des documents

10/ Storage media of data

Support papier et éventuellement électronique
Numérisation de certaines données de la personne (voir question 7) pour les communiquer à la DS
Numérisation des documents dans le dossier personnel

11/ Legal basis and lawfulness of the processing operation

11) Legal basis of Processing:

Article 27 à 32 du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes
Articles 12 du Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (AT)
Articles 82, 86 et 89 du Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (AC)

12) Lawfulness of Processing:

Answering this question please also verify and indicate if your processing has to comply with articles 20 "Exemptions and restrictions" and 27 "Prior checking (by the EDPS)"

Article 5 a)

Le traitement des extraits de casier judiciaire/certificat de bonne vie et moeurs doit se conformer à l'article 27. L'article 20 n'est pas d'application.

12/ The recipients or categories of recipient to whom the data might be disclosed

20) Recipient(s) of the Processing:

IDOC (en cas de doute sur un extrait de casier judiciaire ou équivalent)
Unité dossiers personnels (insertion et numérisation des documents dans le dossier personnel), via le PMO
Direction sécurité (reçoit certaines données (voir question 7) afin de pouvoir établir le badge)
Responsable/Expert diplôme (consulté en cas de doute sur un diplôme)
EPSO (consulté en cas de doute sur un diplôme)

21) Category(ies) of recipients:

Voir question 20

13/ retention policy of (categories of) personal data

Les documents sont conservés par l'Admin A4 le temps strictement nécessaire pour le traitement du dossier du candidat, c'est-à-dire jusqu'à la signature du contrat (pour les agents contractuels et temporaires) ou de l'acte de nomination (pour le fonctionnaire). Ils sont ensuite transmis aux Dossiers personnels (voir notification Dossiers personnels).

En ce qui concerne les candidats non recrutés, les données sont conservés jusqu'à la clôture de la liste de réserve ou, à défaut de liste de réserve, pendant 10 ans.

13 a/ time limits for blocking and erasure of the different categories of data (on justified legitimate request from the data subject) (Please, specify the time limits for every category, if applicable)

(on justified legitimate request from the data subject)

(Please, specify the time limits for every category, if applicable)

22 b) Time limit to block/erase data on justified legitimate request from the data subjects

Pour toute demande de verrouillage ou d'effacement des données reçue par l'unité ADMIN.A.4, 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.

Le délai pour verrouillage ou effacement des données est de 15 jours ouvrables, 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 de la DG ADMIN A.4 ou, en cas de litige, décision du Contrôleur européen ou du Tribunal compétent).

14/ Historical, statistical or scientific purposes

If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification,

22 c) Historical, statistical or scientific purposes - If you store data for longer periods than mentioned above, please specify, if applicable, why the data must be kept under a form which permits identification

Certains documents sont conservés de manière totalement anonyme (toute donnée permettant l'identification est effacée) par l'ADMIN A4 à titre de modèle (cela permet de vérifier par la suite l'authenticité de documents similaires).

15/ Proposed transfers of data to third countries or international organisations

27) Legal foundation of transfer:

Only transfers to third party countries not subject to Directive 95/46/EC (Article 9) should be considered for this question. Please treat transfers to other community institutions and bodies and to member states under question 20.

Non applicable

28) Category(ies) of Personal Data or Personal Data to be transferred:

Non applicable

16/ The processing operation presents specific risk which justifies prior checking (please describe): *(please describe)*:

7) Description of Processing:

Attention: Please describe in the answer to this question if you process personal data falling under article 27 "Prior-Checking (by the EDPS - European Data Protection Supervisor)"

- Recueil et examen des documents fournis par le candidat lors de son recrutement
- Classement des documents dans le dossier de candidature de l'intéressé

S'agissant des diplômes, en cas de doute, le responsable Diplôme ou EPSO est consulté

S'agissant des casiers judiciaires, en cas de doute, une note avec copie de l'extrait est envoyée à l'IDOC pour avis

- Envoi des données nécessaires (photo, nom, prénom, coordonnées, naissance, nationalité, numéro de document d'identité, statut, n° de personnel, DG d'affectation, dates de prise et de cessation de fonction) à la Direction Sécurité pour établissement du badge
- Une fois le contrat ou l'acte de nomination signé, tous les documents sont transmis aux Dossiers personnels, via le PMO

Le traitement des extraits de casier judiciaire/certificat de bonnes vies et moeurs relève de l'article 27 paragraphe 2 a).

12) Lawfulness of Processing:

Answering this question please also verify and indicate if your processing has to comply with articles 20 "Exemptions and restrictions" and 27 "Prior checking (by the EDPS)"

Article 5 a)

Le traitement des extraits de casier judiciaire/certificat de bonne vie et moeurs doit se conformer à l'article 27. L'article 20 n'est pas d'application.

- Article 27.2.(a) Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,

Article 27.2.(a) Processing of data relating to health and to suspected offences, offences, criminal convictions or security measures,

- Article 27.2.(b) Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject,

n/a

- Article 27.2.(c) Processing operations allowing linkages not provided for pursuant to national or Community legislation between data processed for different purposes,

n/a

- Article 27.2.(d) Processing operations for the purpose of excluding individuals from a right, benefit or contract,

n/a

- Other (general concept in Article 27.1)

n/a

17/ Comments

1) Date of submission:

10) Comments if applicable:

Lors de son entretien avec un gestionnaire de l'ADMINA4, le candidat doit apporter les documents suivants :

- acte de candidature (original),
- extrait d'acte de naissance (copie certifiée conforme)
- document d'identité (original ou copie certifiée conforme),
- extrait récent de casier judiciaires/certificats de bonne vie et moeurs ou équivalent (original)
- diplômes et certificats (copie certifiée conforme)
- attestation des employeurs confirmant la durée et le niveau de responsabilité, lettre d'engagement et fiche de salaire de l'employeur actuel (copie certifiée conforme)
- photographies

ainsi que le cas échéant,

- acte de mariage/divorce/séparation (copie certifiée conforme),
- acte de naissance des enfants (original)
- attestation de position militaire (copie certifiée conforme).

Le candidat peut fournir tout autre document ou tout commentaire qu'il estime nécessaire à l'examen de sa candidature.

Dans l'acte de candidature, il déclare sur l'honneur que les renseignements fournis sont complets et véridiques, qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale ou disciplinaire, qu'il remplit les conditions requises par la réglementation communautaire et s'engage à fournir les pièces justificatives, à défaut de quoi il est informé du fait que sa candidature sera considérée comme nulle, qu'il sera mis fin à son contrat ou qu'il sera procédé à sa démission d'office.

A noter que l'ADMINA4 peut, sur présentation des originaux, en certifier conforme la photocopie.

Les documents sont obtenus de la personne elle-même ou, pour les personnes employées dans les délégations, par l'intermédiaire de la DG Relex.

36) Do you publish / distribute / give access to one or more printed and/or electronic directories?

Personal Data contained in printed and/or electronic directories of users and access to such directories shall be limited to what is strictly necessary for the specific purposes of the directory.

If Yes, please explain what is applicable.

no

37) Complementary information to the different questions if applicable, including attachments to this notification which should not be public :

PLACE AND DATE:10/12/2008

DATA PROTECTION OFFICER: Administrator

INSTITUTION OR BODY:European Commission