

NUMERO DE REGISTRE: 490

NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE

Date de soumission : 24/03/2009

Numéro de dossier : 2009-197

Institution : Conseil de l'Union européenne

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

Larsson Bjorn
Chef d'Unité
DGA 1A - Ressources humaines
DGA1 A RESS.HUM. UNITE EFFECTIFS ET MOBILITE
+32(0)2/281 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
service Recrutement (+32(0)2/281 5275)

3/ Intitulé du traitement

Sélection du personnel permanent et temporaire au Secrétariat général du Conseil de l'Union Européenne

4/ La ou les finalités du traitement

Organisation et gestion des procédures de sélection liées au recrutement du personnel permanent et à l'engagement du personnel temporaire au sein du SGC.

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

Lauréats de concours, Candidats dans le cadre de sélections organisées par le SGC

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 catégories de données soumises par les candidats sont celles qui permettent aux jurys de procéder à une évaluation et à une sélection des candidats : - Données personnelles permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, sexe) - Informations fournies par le candidat pour permettre l'organisation matérielle des épreuves (adresse postale, adresse électronique, téléphone) - Informations fournies par le candidat pour permettre d'apprécier s'il répond aux conditions d'admission fixées par l'avis de concours (citoyenneté; langues; diplôme avec année d'obtention, intitulé, nom de l'institution qui l'a décerné; expérience professionnelle détaillée) - Le cas échéant, informations relatives au type et à la durée de l'habilitation de sécurité détenue par les candidats.

À titre indicatif, voir les Annexes 3, 4 et 5. Ces annexes correspondent respectivement au formulaire d'acte de candidature pour un concours spécifique organisé par le SGC, au formulaire standard pour un lauréat de concours EPSO et au formulaire utilisé pour les candidatures d'agent contractuel (CAST). Il n'y a pas de formulaire spécifique pour les candidatures aux postes d'END. Suite à l'appel à manifestation d'intérêt adressé aux Ambassadeurs, les Représentations Permanentes collectent et envoient les CVs des candidats en format libre, quoique le format de CV européen est largement utilisé.

Lors de sélections organisées par le SGC, le jury rédige un rapport qui contient une liste de réserve des meilleurs candidats. Ce rapport est soumis à l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN) ou à l'Autorité Habilitée à Conclure les Contrats (AHCC) et inclut les données suivantes: nom et prénom des candidats, citoyenneté et un ordre de mérite et les points obtenus, le cas échéant.

7/ Informations destinées aux personnes concernées

Le texte suivant est contenu dans les avis de concours / vacance organisés par le SGC: "En tant que responsable de l'organisation de la procédure de sélection, le Secrétariat général du Conseil veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (CE) n° 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 (JO L 8 du 12.1.2001, p. 1).

Cela concerne en particulier la confidentialité et la sécurité de ces données. La procédure de sélection se déroule sous la responsabilité de la direction des ressources humaines (DGA I A), service de sélection et de recrutement, du Secrétariat général du Conseil. Les renseignements fournis par les candidats seront accessibles aux membres du personnel du secrétariat général du Conseil concernés par la sélection des candidats au poste vacant en question.

À la fin de la procédure de sélection, les actes de candidature et les documents qui les accompagnent seront conservés par le secrétariat général du Conseil pendant une durée maximale de deux ans. En cas de différend, les réclamations peuvent être adressées au Contrôleur européen de la protection des données."

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

Les procédures garantissant les droits des personnes concernées suivront les dispositions décrites dans la section 5 de la Décision 2004/644/CE du 13 septembre 2004, voir Annexe 6. De plus, dans le cas des CVs stockés dans des bases de données d'EPSO (lauréats de concours, candidats agents contractuels CAST, candidats agents temporaires), les intéressés peuvent vérifier, à tout instant, leurs données personnelles et les modifier en ligne.

9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles

La présente notification décrit le traitement de données lié à l'organisation et au déroulement des procédures de sélection organisées par le Secrétariat général du Conseil, dénommé ci-après SGC. Les différentes catégories de personnel permanent et temporaire qui peut être recruté ou engagé au sein du SGC sont: - Fonctionnaires - Agents temporaires - Agents contractuels - Experts nationaux détachés (END). Lorsque un concours pour fonctionnaires a été organisé par l'EPSO ou par une autre institution européenne, les candidatures sont identifiées sur des listes de réserve déjà établies. Donc, dans ces cas le SGC ne met pas en place de comités de sélection ou de jury de concours.

Lorsque le SGC organise lui-même la procédure de sélection dans le cadre d'un concours pour fonctionnaires ou une sélection pour agents contractuels, agents temporaires ou END, un jury de concours ou un comité de sélection est mis en place pour évaluer les candidatures reçues / consultées. NB. La procédure "Sélection des stagiaires au Conseil" a déjà été notifiée sous la référence 082N00 (dossier 2007-217). A noter que la procédure d'embauche du personnel suite à la procédure de sélection n'est pas concernée par cette notification (dossier 2007-194).

Deux cas de figure sont possibles: la sélection à partir d'une liste de réserve de lauréats de concours établie par EPSO ou par une autre institution européenne(*) et l'organisation et le déroulement des procédures de sélection par le SGC, avec nomination d'un jury de concours (pour les concours SGC) ou d'un comité de sélection pour les sélections des agents temporaires, des agents contractuels, des END et pour des postes d'encadrement supérieur.

(*) Ci-après, on utilisera le terme "concours EPSO" pour faire référence aux concours effectivement organisés par EPSO ou par d'autres institutions européennes.

1. Sélection de candidatures figurant sur une liste de réserve (lauréats)

Lorsque le SGC sélectionne, en vue d'un recrutement ou d'un engagement éventuel des lauréats provenant de listes de réserve de concours organisés par EPSO, la collecte des candidatures, l'organisation des épreuves et la sélection des candidats est déléguée à EPSO par les institutions européennes. EPSO met à disposition des institutions des listes de réserve des concours au moyen de l'outil de consultation et de réservation eRL (Electronic reserve list). Dans ce cas le traitement de données concerne les candidatures identifiées par le service recrutement dans eRL et communiquées au service demandeur pour le pourvoi d'un poste de fonctionnaire.

Le traitement de données au SGC est donc limité aux étapes suivantes: - Initialement, dès la publication de la liste d'aptitude, identification et réservation de candidatures par les institutions intéressées selon les quotas demandés. Cette réservation se fait électroniquement via l'outil en ligne eRL. - Par la suite, sélection de candidatures sur la base de la description du poste vacant au SGC. - Transmission des candidatures sélectionnées au service du SGC qui dispose d'un poste vacant (service demandeur) en vue d'un entretien éventuel avec le service demandeur et le service recrutement. - Organisation des entretiens entre les candidats et le service demandeur et le service recrutement. - Communication des résultats aux candidats. - Communication de la décision à l'Administration du personnel afin de recruter les lauréats finalement retenus.

2. Sélections par le SGC

Lorsque le SGC organise ses propres procédures de sélection, les étapes du traitement des données à caractère personnelle sont les suivantes: - Collecte des candidatures: • Pour les postes de fonctionnaires et quelques postes d'agent temporaire, collecte et encodage d'actes de candidature suite à la publication d'un avis de concours ou d'un avis de vacance. • Pour les postes d'agent contractuel et quelques postes d'agent temporaire, identification de candidatures dans les bases de données EPSO CAST et similaires.

• Pour les END, publication et collecte des candidatures par le biais des Représentations Permanentes. - Mise à disposition des jurys de concours ou des comités de sélection des candidatures. - Évaluation et classement des candidatures, invitation aux épreuves écrites (le cas échéant) et aux entretiens, délibérations du jury. - Rédaction d'un rapport motivé établissant une liste de réserve des meilleurs candidats. - Soumission du rapport à l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination (AIPN) ou à l'Autorité Habilitée à Conclure les Contrats (AHCC). - Communication des résultats aux candidats. - Transmission des candidatures sélectionnées au service du SGC qui dispose d'un poste vacant (service demandeur) en vue d'un entretien éventuel avec le service demandeur et le service recrutement. - Organisation des entretiens entre les candidats et le service demandeur et le service recrutement. - Communication des résultats aux candidats. - Communication de la décision à l'Administration du personnel afin de recruter les lauréats finalement retenus.

10/ Support de stockage des données

Les dossiers papier des candidats sont gardés dans des placards fermés à clef et la porte du bureau dans lequel se trouve ces placards est sécurisée. - Les dossiers électroniques d'EPSO se trouvent dans le Data Center de la DIGIT, à Luxembourg. - Les dossiers électroniques hors EPSO sont sur des serveurs et applications informatiques qui appartiennent au SGC, et uniquement accessibles aux membres du service recrutement.

11/ Base légale et licéité du traitement

Statut des fonctionnaires des Communautés européennes (notamment la procédure de concours, régie par l'annexe III) - Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes - Décision du Conseil du 24 septembre 2004, modifiée par décision du Conseil du 24 juillet 2006, portant adoption des dispositions générales d'exécution relatives aux conditions d'engagement et de service des agents contractuels au Secrétariat général du Conseil (CP 37/05, CP 129/06), Annexe 1. - Décision du Conseil du 5 décembre 2007 relative au régime applicable aux experts et militaires nationaux détachés auprès du Secrétariat général du Conseil, Annexe 2. - Décision du Conseil du 19 mars 2001 adoptant le règlement de sécurité du Conseil. Article 5, points a, b et d du Règlement 45/2001 du Parlement Européen et du Conseil du 18/12/2000.

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

Le service recrutement (y incluse sa hiérarchie) - Les membres du jury - Le service demandeur - Le service des Conseillers juridiques (le cas échéant) - L'AIPN/ AHCC - L'Administration du personnel (DGA 1B) - Pour les END, les Représentations permanentes des États membres auprès de l'Union Européenne.

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

Pour les candidatures reçues et non retenues: les dossiers papier sont classés et conservés dans les archives pendant une période de deux ans. - Pour les candidats inscrits sur une liste de réserve mais non recrutés: la durée de conservation dépend de la validité de la liste. Conservation pendant une période de deux ans après l'expiration de la liste de réserve. - Pour les candidats recrutés: les actes de candidature sont gardés dans leur dossiers personnels qui relèvent de l'Administration du personnel (DGA 1B). Conservation jusqu'à dix ans après la date de cessation du service ou du dernier versement de la pension.

13 a/ Dates limites pour le verouillage 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)

Pour toute demande de verrouillage ou d'effacement des données reçue par le SGC, la réponse sera envoyée dans les 15 jours ouvrables à compter de la date de réception de la lettre par le Service recrutement, qui toutefois peut envoyer une réponse d'attente dûment justifiée. 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 du SGC, ou en cas de litige, décision du Contrôleur européen ou du Tribunal compétent). Le même délai maximal 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.

Les rapports motivés des jurys (contenant les listes de réserve des concours) soumis à l'AIPN / AHCC sont conservés dans les archives.

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

N/A

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 fonctionnaires et autres agents 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.

comme prévu à:

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,

17/ Commentaires

N/A

LIEU ET DATE: Bruxelles, 17.03.2009

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES: Pierre Vernhes

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Conseil de l'Union européenne