

To be filled out in the EDPS' office

REGISTER NUMBER: 845

NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING

Date of submission: 22/03/2012

Case number: 2012-0276

Institution: European Commission

Legal basis:

Article 27.2.(b) Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject(1)

(1) OJ L 8, 12.01.2001

INFORMATION TO BE GIVEN⁽²⁾

(2) Please attach all necessary backup documents

1/Name of the processing

Procédure de sélection relative aux vacances d'emplois hors encadrement

2/Description

Procédure de sélection relative aux vacances d'emplois hors encadrement

Certaines des données traitées visant à l'évaluation des qualifications de la personne, ce traitement relève de l'article 27.2.b.

Cette notification couvre la procédure de sélection initialisée au niveau de chaque DG en vue de pourvoir un poste vacant, jusqu'à l'envoi de la demande de recrutement à la DG HR. Les activités en amont, liées aux concours, ont été déjà notifiées séparément par EPSO et la phase en aval concernant le recrutement au niveau central a été déjà notifiée par la DG HR DPO-2667 (EDPS 2008-755).

Selon les dispositions de l'art.29 du Statut, la sélection pour un poste vacant peut avoir comme résultat la mutation d'un fonctionnaire déjà en place dans une des Institutions ou, si aucun fonctionnaire n'est adéquat, le recrutement d'un lauréat sur une liste de réserve d'un concours.

Les principales étapes de cette procédure sont les suivantes :

1. vérification des candidatures et éventuelle présélection dans la base de données eRL d'EPSO par les unités RRH locales. Ainsi, sur demande d'une unité RRH locale, la DG HR.B2 "flagge" le ou les candidats concernés dans la base de données ERL, suivant les instructions et procédures.
2. Identification du candidat souhaité pour le poste à pourvoir. Ceci se fait sur le CV et normalement moyennant l'organe en fonction des conditions spécifiques du poste à pourvoir
3. Préparation du dossier de demande de recrutement par les unités RRH locales pour envoi à l'unité HR.B.2. Si un lauréat de concours est choisi, le dossier envoyé à la DG HR doit contenir une note justifiant le choix du candidat sur une liste de réserve par rapport aux éventuelles candidatures internes, i.e. introduites par du personnel qui est déjà fonctionnaire à la Commission, la description du poste et l'avis de vacance. Si des doutes ou des incohérences subsistent par rapport au dossier envoyé par la DG, la DG HR peut demander des renseignements additionnels sur le candidat identifié, par rapport aux autres candidats sur le poste en question

3/Sub-Contractors

4/Automated / Manual operations

Les unités RRH locales consultent la base de données eRL pour la présélection des candidats. Ensuite, la sélection est faite par les unités RRH locales de candidats identifiés sur base de leur CV disponible dans la base de données eRL, avec éventuellement la constitution d'un panel. Puis les unités RRH locales constituent un dossier de recrutement pour chaque lauréat de concours sélectionné, qui est transmis à l'unité HR.B2 (Recrutement et fin de service) pour recrutement ou à l'unité HR.B4 (Gestion de la carrière et de la performance) pour une mutation ou un transfert interinstitutionnel.

5/Storage

Les données sont conservées sur format papier et électronique.

6/Comments

Cette notification a été adaptée pour tenir compte des commentaires reçus précédemment de l'EDPS. Les unités locales sont dispensées de notification pour autant qu'elles respectent les principes de cette notification ainsi qu'elles en ont été informées dans le projet de note aux RRH annexée.

7/Purposes

Finalité du traitement : sélection par les services de la Commission d'un fonctionnaire déjà en service ou d'un lauréat de concours figurant sur une liste de réserve en vue de pourvoir un poste vacant.

8/Legal basis / Lawfulness

- articles 28 d), 29 et 30 du Statut des fonctionnaires de l'UE
- article 5a) : traitement effectué dans l'intérêt public sur la base des Traités (Statut des fonctionnaires).
- article 5d) : les personnes concernées ont indubitablement donné leur consentement en vue d'être recrutées

L'article 27 est applicable. L'article 20 est applicable au droit d'accès par les candidats aux rapports comparatifs réalisés éventuellement à l'occasion des interviews, afin de garantir la protection des droits et libertés d'autrui.

9/Data subjects

Les personnes concernées sont les candidats internes ou externes (lauréats de concours) à une position de fonctionnaire au sein des services de la Commission.

Les données traitées son t les données contenues dans le CV eRL de la personne concernée : Nom, prénom, coordonnées, statut civil, données concernant la formation et l'expérience professionnelle, dont l'évaluation des compétences et de l'aptitude à occuper le poste.

10/Data fields / Category

Les données traitées son t les données contenues dans le CV eRL de la personne concernée : Nom, prénom, coordonnées, statut civil, données concernant la formation et l'expérience professionnelle, dont l'évaluation des compétences et de l'aptitude à occuper le poste.

Elles sont conservées sur support papier et électronique le temps nécessaire pour le bon déroulement du recrutement, soit, compte tenu des délais de recours, 2 ans à partir du recrutement.

11/Mandatory Information

Pour les candidats internes : étant donné que les avis de vacances sont publiés dans SysPer2, une déclaration spécifique de confidentialité est directement accessible sur la page d'accueil de Sysper2.

Pour les candidats externes : La fiche d'information sur la protection des données à caractère personnel (ci-jointe) est mise à disposition sur l'Intracomm de la Commission ainsi que sur le site EUROPA pour les candidats externes (lauréats de concours). Ce lien sera aussi mentionné sur les lettres de convocation envoyées au candidats.

12/Procedure to grant rights

Les lauréats sont informés dans la "déclaration de confidentialité" annexée. Les données figurant sur le CV eRL ne peuvent être modifiées que par le candidat lui-même via son profil EPSO.

13/Retention

Les données son t conservées sur support papier et électronique le temps nécessaire pour le bon déroulement du recrutement, soit, compte tenu des délais de recours, 2 ans à partir du recrutement.

14/Time limit

<P>Les données figurant sur le CV ne peuvent être modifiées que par le candidat lui-même via son profil EPSO et toute demande de blocage doit être adressée à EPSO.</P>Les autres données étant conservées deux ans à partir du recrutement, toute demande de blocage doit intervenir dans ce délai sur la base d'une demande justifiée. Le blocage est effectif dans les 15 jours qui suivent la demande, si elle est acceptée.

15/Historical purposes

pas d'application

16/Recipients

<P>Il n'y a pas de destinataires. La DG HR au niveau central et les DG prises individuellement sont coresponsables du traitement selon le flux décrit ci-après ;</P>- Les responsables des ressources humaines des différents services de la Commission et les Chefs d'Unité et/ou Directeurs ayant un poste vacant à pourvoir traitent les données indiquées précédemment durant la phase de sélection.

- Après la phase de sélection, un dossier de demande de recrutement est constitué par l'unité RRH locale à destination de l'unité HR.B2 pour le candidat/lauréat sélectionné ou de la HR.B4 s'il s'agit d'une mutation/transfert. Ce dossier comprend la note d'accompagnement, le CV eRL (seulement pour les nouveaux recrutements), la description du poste et l'avis de vacance.

La procédure de recrutement qui suit cette phase a déjà fait l'objet de la notification inscrite au registre sous le numéro DPO-2667 (EDPS 2008-755).

17/Transfer out of UE/EEA

pas d'application

19/Complementary information

PLACE AND DATE:22/03/2012

DATA PROTECTION OFFICER: PACKER Frida

INSTITUTION OR BODY:European Commission

To be filled out in the EDPS' office