



(A remplir par le DPO du CEPD)

Numéro de registre: 07

Date soumission : 28/10/2015

Base légale: art.25 Règlement 45/2001

NOTIFICATION

INFORMATIONS NECESSAIRES¹

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CHEF D'UNITE HR - Leonardo Cervera Navas
Rue Montoyer 30 bureau 05X024

2/ SERVICE EN CHARGÉ DU TRAITEMENT DE DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Unité Personnel/Budget/Administration

3/ INTITULE ET DESCRIPTION DU TRAITEMENT

Procédure de promotion

Description du traitement :

Suite à la conclusion de l'exercice de notation et au plus tard la deuxième semaine de septembre, le CEPD publie la liste des promouvables pendant dix jours ouvrables.

Sur base des critères définis à l'article 1 de la décision du CEPD n° 38-bis du 14/05/2014 portant adoption des dispositions générales d'exécution relatives aux promotions, le l'A.I.P.N. (le Directeur) après avoir consulté les

¹ **Merci de joindre tout document utile**

Chefs d'unité et les Chefs de secteur, définit la liste des fonctionnaires promus dans un délai de 30 jours ouvrables après la fin de la publication de la liste des promouvables.

Après vérification des disponibilités budgétaires, cette liste des promus est publiée dans les 5 jours ouvrables après la définition par le *management board* et par la suite l'AIPN attribue les promotions.

Les promotions prennent effet rétroactivement au 1er janvier de l'exercice.

Voies de recours :

Le fonctionnaire qui souhaite contester la décision concernant la liste des promouvables ou la décision de ne pas le promouvoir peut introduire une réclamation, qui s'exerce préalablement à l'introduction d'une réclamation conformément à l'article 90, paragraphe 2, du statut.

Le fonctionnaire dispose de dix jours ouvrables pour introduire une réclamation auprès du Chef de l'Unité Ressources Humaines, en indiquant, de manière motivée, le ou les points sur lesquels porte son désaccord. Le fonctionnaire a la faculté d'indiquer s'il a l'intention de saisir au préalable le Comité paritaire consultatif. Dans ce cas, le Chef de l'Unité Ressources Humaines transmet la réclamation au Comité paritaire consultatif pour avis.

La décision finale relève de la compétence de l' A.I.P.N.. Il prend cette décision après avoir consulté les Contrôleurs, dans un délai de 15 jours ouvrables après l'introduction de la réclamation ou dans un délai de 10 jours ouvrables après l'avis du Comité paritaire en cas de saisine.

Comité paritaire consultatif

Le Comité paritaire consultatif est composé de deux membres, l'un nommé par l'A.I.P.N.et l'autre par le Comité du Personnel parmi ses membres, à l'exclusion du fonctionnaire qui a introduit la réclamation.

Le Comité paritaire consultatif émet un avis motivé dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception de la saisine. Il peut procéder à toute consultation et demander tout document ou renseignement écrit opportun.

L'avis du Comité fait état des positions qui se sont exprimées en son sein, ainsi que de l'absence d'avis lorsqu'il n'a pas été en mesure d'en adopter un.

Le Comité paritaire transmet l'avis au Chef de l'Unité Ressources Humaines, qui à son tour le transmet au Management Board et au fonctionnaire qui a introduit la réclamation.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

La promotion des fonctionnaires

5/ DESCRIPTION DE LA CATEGORIE OU DES CATEGORIES DE PERSONNES CONCERNEES

Fonctionnaires du CEPD

6/ DESCRIPTION DES DONNEES OU DES CATEGORIES DE DONNEES (*en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (Article 10) et/ou l'origine des données*).

Les rapports de notation des fonctionnaires promouvables contiennent les données suivantes :
Données sous forme de numéros d'identification personnels, identité, date de naissance.
Données concernant les recrutements et contrats (grade, date d'entrée en fonction, service d'affectation)
Données concernant les tâches accomplies (description de tâches)
Données concernant les connaissances linguistiques et la formation suivie.
Données concernant la notation pour la période de référence (appréciations et commentaires).

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

Art. 6 de la décision du CEPD n°38-bis du 14/05/2014

Tout traitement de données personnelles mené pour l'application de cette décision est soumis au règlement 45/2001.

Les fonctionnaires peuvent exercer les droits d'accès aux données les concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Chef de l'Unité des ressources humaines (maintenant le Directeur), et en respectant les procédures de promotion et de recours établies par cette décision.

Les personnes concernées ont accès à leurs données mais pas aux commentaires individuels des membres du management board ni aux données comparatives

Le délai de conservation des décisions de promotion dans le dossier personnel est fixé à 10 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension. Les données restantes seront conservées pour 7 ans après clôture de la procédure.

Les documents électroniques produits au cours de la procédure de promotion doivent être effacés 2 ans après la clôture de la procédure.

La notice d'information suivante est postée sur le site Intranet du CEPD :

Regulation 45/2001 (herein after the Regulation) applies to the processing of personal data carried out for promotions.

Further to Article 11 and Article 12 of this Regulation, the EDPS provides the officials the following information:

The controller is the EDPS.

The purpose of the processing is to identify a career progression.

The data which will be used only for that processing are the relevant documents necessary to achieve the promotion:

- identification data
- data relating to recruitment and grade

- data relating to the job description
- data relating to languages and training
- appraisal and comments

The recipients of the data are:

- Heads of Unit/Sector
- the Human Resources Unit
- The EDPS Management Board
- in case of transfer to another Institution, the official in charge of personal files in this Institution
- the Joint Committee
- the Ombudsman, EPDS DPO, Court of auditors and Court of Justice where necessary.

Officials may exercise the right of access to data concerning them but not to the individual comments made or to comparative data. They also have the right to rectify that data by contacting the Head of the Human Resources Unit, in compliance with the promotion and appeals procedures laid down by Decision n°38-bis du 14/05/2014 adopting general implementing provisions concerning promotions.

The legal basis of the processing operation at stake is Article 45 of the Staff Regulation.

The time for which decisions concerning promotion may be kept in the personal file shall be 10 years from the departure of the staff member or from the last pension payment. Other data shall be retained for 7 years after the end of the procedure.

Any electronic documents produced during the promotion procedure must be deleted 2 years after the end of the procedure.

The candidates have the right to have recourse at any time to the EDPS DPO.

8/ PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES (Droits d'accès, de faire rectifier, de faire verrouiller, de faire effacer, d'opposition)

Le noté peut exercer un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données en s'adressant au Directeur du Secrétariat du CEPD, et en respectant les procédures de promotion et de recours établies par la décision du CEPD n°38-bis du 14/05/2014

Les personnes concernées ont accès à leurs données mais pas aux commentaires individuels ni aux données comparatives.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Procédure manuelle:

Le gestionnaire des dossiers du personnel prépare une liste des fonctionnaires justifiant deux ans d'ancienneté dans le grade et ayant démontré la connaissance d'une troisième langue (la 3ème langue seulement pour la première promotion pour les fonctionnaires recrutés dans le cadre du nouveau statut). Suite à la conclusion de l'exercice de notation et au plus tard la deuxième semaine de septembre, le

CEPD publie la liste des promouvables pendant dix jours ouvrables. Le l'A.I.P.N., après avoir consulté les Chefs d'unité et les Chefs de secteur, définit la liste des fonctionnaires promus dans un délai de 30 jours ouvrables après la fin de la publication de la liste des promouvables sur la base des mérites (rapports de notation).

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

Formulaire papier classé dans le dossier personnel

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Base légale

- Art. 45 du Statut
- Décision du CEPD n°38-bis du 14/05/2014

Licéité

- Art 5.a du règlement 45/2001

12/ DESTINATAIRES OU CATEGORIES DE DESTINATAIRES AUXQUELS LES DONNEES SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COMMUNIQUEES

- Gestionnaire responsable du classement des dossiers personnels
- Chefs d'unité - secteurs
- Le Directeur
- Le Contrôleur et le Contrôleur adjoint
- Comité paritaire consultatif
- En cas de transfert du fonctionnaire dans une autre institution le gestionnaire responsable du classement des dossiers personnels de l'institution concernée.
- DPD du CEPD, Médiateur, Cour des Comptes et Cour de Justice lorsque nécessaire

13/ POLITIQUE DE CONSERVATION DES DONNÉES PERSONNELLES (OU CATÉGORIES DE DONNÉES)

Le délai de conservation des décisions de promotion dans le dossier personnel est fixé à 10 ans à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension. Les données restantes seront conservées pour 7 ans après clôture de la procédure

Les documents électroniques produits au cours de la procédure de promotion doivent être effacés 2 ans après la clôture de la procédure.

13 BIS/ DATES LIMITES POUR LE VERROUILLAGE ET L'EFFACEMENT (APRES REQUETE LEGITIME DE LA PART DE LA PERSONNE CONCERNÉE).

(Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire)

Les données peuvent être verrouillées et effacés conformément aux droits prévus respectivement aux articles 15 et 16 du règlement (CE) n° 45/2001 sur demande de la personne concernée.

Il est procédé immédiatement au verrouillage ou à l'effacement des données après qu'une demande légitime a été adressée au responsable du traitement

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.

NA

15/ TRANSFERTS DE DONNEES ENVISAGÉS À DESTINATION DE PAYS TIERS OU D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES

NA

16/ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le responsable du traitement déclare que les indications portées au présent formulaire sont exactes. Il s'engage à signaler sans délai tout changement affectant ces informations au Délégué à la protection des données.

LIEU ET DATE : 28 OCTOBRE 2015

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : LEONARDO CERVERA NAVAS