



(A remplir par le DPO du CEPD)

Numéro de registre: 14

Date soumission : 28/10/2015

Base légale: art.25 Règlement 45/2001

NOTIFICATION

INFORMATIONS NECESSAIRES¹

1/ NOM ET ADRESSE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

CEPD
RUE WIERTZ 60
B-1047 BRUXELLES

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

Unité HR, Budget, Administration

3/ INTITULE DU TRAITEMENT ET DESCRIPTION

Procédure de recrutement pour un poste de Directeur

Un avis de vacance est publié :

- En interinstitutionnel - article 29, paragraphe 1b du statut - sur le portail interinstitutionnel du Conseil (demande de transfert, agent temporaire)

L'avis de vacance contient la nature du poste, l'expérience professionnelle requise ainsi que le niveau d'étude, le nombre de postes, le grade, et le type de documents à fournir pour postuler.

Le jury :

Le jury est composé d'un Président, de deux membres et d'un rapporteur. Ces personnes sont externes au CEPD et sont désignées par les Contrôleurs. Le jury est aussi composé d'un secrétariat qui est représenté par le Chef d'Unité des Ressources humaines du CEPD. Le secrétaire ne peut en aucun cas poser de questions

¹ **Merci de joindre tout document utile**

aux candidats, son rôle est de prendre des notes et de préparer le dossier final. Une déclaration de confidentialité et une déclaration de non conflits d'intérêts sont signées par les membres sont signées.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

Sélection des Directeurs pour le CEPD.

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

Demandes de transferts
Lauréats de concours (concours organisés par les institutions)
Candidatures spontanées

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*).

- données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, adresse postale et mail, numéro de téléphone)

- documents demandés dans l'avis de vacance permettant de vérifier si la candidature est recevable ou non : un curriculum vitae, une lettre de motivation, et si nécessaire le CEPD peut demander une attestation prouvant le statut et le grade du candidat. Le candidat envoie parfois sur sa propre initiative des documents tels que des lettres de recommandation, des attestations démontrant un niveau de langue etc.

A ce stade, le candidat n'a pas de formulaire à remplir.

- Pour les agents temporaires et contractuels, les RH ont accès à la base de données RECRUITER PORTAL où se trouvent les listes de réserve avec le curriculum vitae des candidats. Cette base de données est gérée uniquement par EPSO.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

CANDIDATS :

Un message est envoyé par le secrétariat du jury aux candidats pour les informer de l'éligibilité ou non de leur acte de candidature. Toute la correspondance par courriel se fait par la boîte fonctionnelle recruitment@edps.europa.eu. Seuls les responsables pour le recrutement y ont accès.

Les candidats reçoivent la notice légale sur le traitement de leurs données ainsi qu'un accusé de réception :

Data protection legal notice

Regulation 45/2001 (herein after the Regulation) applies to the processing of personal data carried out in the recruitment of the EDPS Director.

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

- The controller is the EDPS.
- The purpose of the processing is to recruit the EDPS Director.
- The data will be used only for that processing are the relevant documents necessary to achieve the recruitment.
- The recipients of the data are:
 - the members of the Jury (external members)
 - the Human Resources Unit (recruitment responsible)
 - the Supervisor and Assistant Supervisor
- The applicants have the right of access and the right to rectify in accordance to the date of the vacancy post the data concerning him or her.
- The legal basis of the processing operation at stake is Article 29 of the Staff Regulation, paragraph 1 b.
- The time limits for storing the data are the following
 - 2 years for the non recruited candidate
 - 10 years as of the termination of the employment for recruited candidate or as of the last pension payment
- The candidate has the right to have recourse at any time to the EDPS DPO.

MEMBRES DU JURY, LE RAPPORTEUR:

Ils reçoivent une lettre explicative sur le déroulement de la procédure ainsi qu'un dossier papier contenant les documents nécessaires pour interviewer les candidats.

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

Tous les candidats disposent d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant conservées par les services du Contrôleur au niveau des RH, et d'un droit de rectification de ces données ainsi que de tout autres droits selon le règlement (CE) No. 45/2001. Le délai pour le droit de rectification est celui mentionné dans l'avis de vacance pour postuler afin de garantir une égalité de traitement entre tous les candidats.

9/ PROCEDURES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉES / MANUELLES

Procédure manuelle pour le premier round des entretiens : le secrétariat du jury prépare la liste des candidats éligibles. Cette liste est transmise avec les documents requis dans l'avis de vacance aux membres du jury externes ainsi qu'au rapporteur et au secrétariat. Les membres du jury et le rapporteur reçoivent un document à signer : une déclaration de confidentialité et d'absence de conflits d'intérêts dans le cadre des interviews (document classé dans le dossier papier final).

Les membres du jury disposent d'une grille d'évaluation qui est remise au secrétariat à la fin des interviews. Le secrétariat fait une synthèse des résultats dans une grille d'évaluation finale qui est signée par les membres du jury et le rapporteur. Cette grille d'évaluation est transmise aux Contrôleurs accompagnée d'une note où se trouve la short list pour le second round des interviews signée par le rapporteur.

Les candidats admis au second tour reçoivent un courriel pour les avertir qu'ils seront convoqués prochainement pour une interview avec les Contrôleurs. Les candidats non admis reçoivent aussi un courriel pour les avertir et leur signaler qu'ils ont X jours pour réclamer.

Procédure manuelle pour le deuxième round des entretiens : Les Contrôleurs reçoivent un dossier papier avec les candidatures. La décision finale est prise par les Contrôleurs. Les candidats non admis reçoivent aussi un courriel pour les avertir et leur signaler qu'ils ont X jours pour réclamer. Le candidat admis reçoit un courriel de félicitations.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNEES

Le candidat envoie par e-mail (ou par courrier) à la boîte "EDPS recruitment@edps.europa.eu sa candidature. Les candidatures sont imprimées et les dossiers papier sont distribués aux membres du jury, au rapporteur et au secrétariat du jury pour le premier round des entretiens. Les dossiers des membres du jury, du rapporteur et du secrétariat doivent être détruits par la suite une fois le candidat choisi. Un seul dossier est conservé par les RH dans une armoire fermée à clef.

Les documents électroniques sont stockés sur le drive S dans le folder " S:/Unité Personnel-Budg-Admin 2008/1-RESSOURCES HUMAINES/RECRUTEMENT/1-avis de vacance" et dans le CMS pour les documents ne contenant aucune donnée personnelle.

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Le Statut, article 29
Article 5.a du règlement 45/2001 sur la licéité.

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

- Les fonctionnaires de l'Unité HR/Budget/Administration chargés du suivi administratif
- Les Contrôleurs, les membres du jury externe, le rapporteur et le secrétariat pour les phases de présélection et de sélection

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

Candidatures spontanées

Les candidatures spontanées non retenues sont détruites dans un délai de 6 mois après la date de réception.

CANDIDATS NON RECRUTES

Les données électroniques concernant les candidats non retenus sont détruites dans un délai de 6 mois après la fin de la procédure de sélection.

Les autres données à caractère personnel (en papier) concernant les candidats non retenus sont détruites dans un délai de 2 ans après la fin de la procédure de sélection et après que les délais dans le cadre d'une réclamation, recours au Médiateur, TFP aient été épuisés.

CANDIDATS RECRUTES

Les données à caractère personnel concernant les candidats retenus sont conservées dans le dossier personnel jusqu'à 10 ans après la fin de l'emploi ou 10 ans après le dernier paiement de la retraite (article 26 du statut).

DONNÉES FINANCIERES

Les données relatives au remboursement des frais de voyage pour interview sont gardées dans le dossier finance pour la période nécessaire à la décharge budgétaire (7 ans).

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 effacées 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 ait 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.

PAS D'APPLICATION

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

PAS D'APPLICATION

16/ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pas d'application

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 CERVERAS NAVAS