



Numéro de registre: 13

Date soumission : 21/06/2017

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 Administration-budget-Ressources humaines

3/ INTITULE DU TRAITEMENT ET DESCRIPTION

Procédure de sélection et de recrutement pour les fonctionnaires (y compris les lauréats sur la liste de réserve du concours EPSO/AD/294/14), les agents temporaires et contractuels.

Phase de sélection

FONCTIONNAIRES ET AGENTS TEMPORAIRES EN TEMPS PLEIN SUR DES POSTES DE FONCTIONNAIRES

Un avis de vacance est publié :

- soit en interinstitutionnel - article 29, paragraphe 1b du statut - sur le portail interinstitutionnel du Conseil (demande de transfert d'un fonctionnaire ou de recrutement d'un agent temporaire)

¹ **Merci de joindre tout document utile**

- ou, soit en interne - article 29, paragraphe 1a du statut - (mutation, nomination article 45 bis du statut, promotion au sein de l'institution) ;

- ou soit en interne et en interinstitutionnel - article 29, paragraphes 1a et 1b du statut.

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 responsable du recrutement prépare la liste des candidats éligibles. Cette liste est transmise avec les documents requis dans l'avis de vacance aux Chefs d'Unité ou de Secteur concernés. Ces derniers reçoivent un document à signer : une déclaration de confidentialité et d'absence de conflits d'intérêts dans le cadre des interviews (documents classés dans le dossier papier final). Ce sont les Chefs d'unité et de secteur qui définissent la liste des candidats à inviter pour un entretien. Lors des entretiens, tous les membres du panel reçoivent une grille d'évaluation pour chaque candidat (document word) qui est ensuite envoyé au RH pour classement. Suite aux entretiens, ils choisissent le(s) candidat(s) à recruter. Le recrutement est approuvé par le Directeur et dans certains cas par les Contrôleurs.

Dans le cadre de la liste de réserve EPSO/AD/294/14 (spécialiste en protection des données), certaines données de l'acte de candidature sont reprises dans un tableau Excel, comprenant également des commentaires internes dont le but est d'identifier les meilleurs candidats pour les futurs postes à pourvoir. Ce tableau Excel est transmis aux Chefs d'Unité ou de Secteur concernés.

Ces dispositions s'appliquent aussi au recrutement d'agents temporaires lorsqu'il n'a pas été possible de recruter un fonctionnaire suite à la publication d'un avis de vacance pour un fonctionnaire.

AGENTS CONTRACTUELS ET AGENTS TEMPORAIRES AVEC FONCTION DE SUPPORT DE TYPE "INTERIMAIRE"

La sélection est organisée par le CEPD à partir des listes de réserves fournies par EPSO pour les profils généraux et en particulier à partir des candidatures spontanées provenant de candidats ayant réussi un concours EPSO pour agents contractuels.

Pour les profils spécialisés en protection des données pour lesquels il n'existe pas de listes EPSO, le CEPD organise des sélections avec l'aide de son Unité Ressources Humaines. Par exemple, la sélection peut être faite sur les candidatures spontanées reçues dans les 6 derniers mois ou entre les candidats provenant des Autorités nationales pour la protection des données et qui seraient sélectionnés comme agents contractuels en alternative du détachement en tant qu'experts nationaux détachés.

Ces dispositions peuvent s'appliquer également aux agents temporaires, pour lesquels il n'y a pas de listes de concours EPSO, en particulier pour le recrutement d'agents temporaires pour couvrir partiellement et de manière temporaire l'absence de fonctionnaires travaillant à temps partiel.

Phase de recrutement

En cas de transfert : le gestionnaire recrutement demande à la personne concernée de remplir les formulaires pour la fixation des droits qu'il renvoie au PMO pour action. Le dossier personnel est transféré de l'institution d'origine au CEPD. Une copie des formulaires est gardée dans le dossier personnel nécessaire à la fixation des droits. L'acte de transfert est inséré dans le dossier personnel via NDP (numérisation des dossiers personnels) et est transféré au PMO.

En cas de premier recrutement : le gestionnaire recrutement demande à la personne concernée de remplir les formulaires pour la fixation des droits ainsi que les pièces suivantes:

Une copie de la pièce d'identité ainsi qu'une photo d'identité
L'attestation de la visite médicale d'embauche
Un extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois
Une copie du service militaire effectué
Une copie de l'acte de mariage et/ou de divorce
Un extrait d'acte de naissance des enfants
Une copie des derniers bulletins de salaires
Une copie de la lettre de démission ou de la décision de CCP (si nécessaire)
Une copie des diplômes
Une copie des attestations des employeurs
La grille de classement pour déterminer l'expérience professionnelle

L'acte de nomination (ou le contrat ou le renouvellement du contrat) est inséré dans le dossier personnel via NDP (numérisation des dossiers personnels) et est transféré au PMO.

4/ FINALITE(S) DU TRAITEMENT

Sélection et recrutement des fonctionnaires et des agents pour le CEPD.

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

Demandes de transferts
Lauréats de concours (fonctionnaires ou agents contractuels)
Candidatures spontanées (agents temporaires)

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*).

Phase de sélection

Les candidatures contiennent les données suivantes :

- données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, adresse postale et mail, numéro de téléphone) et si nécessaire, une déclaration en cas de possible handicap.
- documents demandés dans l'avis de vacance permettant de vérifier si la candidature est recevable ou non : un curriculum vitae, une lettre de motivation, les deux derniers rapports de notation 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.

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

Phase de recrutement (données nécessaires à la fixation des droits) : données concernant l'identité de la personne concernée, des parents, des enfants, des conjoints, casier judiciaire et visite médicale.

7/ INFORMATIONS DESTINÉES AUX PERSONNES CONCERNÉES

Un message de réponse automatique dans la boîte fonctionnelle recruitment@edps.europa.eu est envoyé aux candidats leur expliquant la procédure de gestion des candidatures. Cette boîte fonctionnelle a un accès restreint. Seuls les responsables pour le recrutement y ont accès. Ce message comprend un accusé de réception ainsi que la notice légale sur le traitement de leurs données.

Notice légale d'information sur la protection des données

Le Règlement 45/2001 (ci-après le Règlement) s'applique au traitement des données personnelles récoltées lors du recrutement du personnel du CEPD.

Selon les articles 11 et 12 de ce Règlement, le CEPD fournit aux candidats les informations suivantes:

- Le responsable de traitement est le CEPD
- La finalité du traitement est de recruter le personnel du CEPD
- Les données, qui seront utilisées uniquement pour cette procédure, sont les données contenues dans la candidature, à savoir :

Pour la sélection

- données permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, adresse postale et mail, numéro de téléphone) et si nécessaire, une déclaration en cas de possible handicap.
- documents demandés dans l'avis de vacance permettant de vérifier si la candidature est recevable ou non : un curriculum vitae, une lettre de motivation, les deux derniers rapports de notation et si nécessaire le CEPD peut demander une attestation prouvant le statut et le grade du candidat. Les candidats peuvent envoyer sur leur propre initiative des documents tels que des lettres de recommandation, des attestations démontrant un niveau de langue etc.

Pour le recrutement (données nécessaires à la fixation des droits) : données concernant l'identité de la personne concernée, des parents, des enfants, des conjoints, casier judiciaire et visite médicale

- Les destinataires des données sont:
 - le Contrôleur, le Contrôleur-adjoint et le Directeur
 - les Chefs de d'unité et de secteur pour les phases de présélection et de sélection
 - les autres membres du Jury
 - le PMO en ce qui concerne la phase de recrutement
- Les candidats ont le droit d'accès et le droit de rectification des données les concernant conformément à la date de l'avis de vacance.
- La base légale de la procédure est l'article 29 du Statut des Fonctionnaires, paragraphes 1a et 1b et la décision du CEPD du 14 juillet 2014 modifiant la décision du 16 février 2012 portant dispositions générales d'exécution relatives à l'engagement et l'emploi des agents contractuels.
- Les durées limites de conservation des données sont les suivantes:
 - 2 ans pour un candidat non-recrutés
 - 10 ans à partir de la fin de la période de travail d'un candidat recruté
 - 6 mois pour les candidatures spontanées

- A tout moment, le candidat a le droit de recourir au Délégué à la protection des données du CEPD.

8/ PROCÉDURES GARANTISSANT LES DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES
(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 autre droit 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

Le responsable de la sélection prépare la liste des candidats éligibles. Cette liste est transmise avec les documents requis dans l'avis de vacance aux Chefs d'Unité ou de Secteur concernés. Ces derniers reçoivent un document à signer : une déclaration de confidentialité et d'absence de conflits d'intérêts dans le cadre des interviews (documents classés dans le dossier papier final). Ce sont les Chefs d'unité et de secteur qui définissent la liste des candidats à inviter pour un entretien. Lors des entretiens, tous les membres du panel reçoivent une grille d'évaluation pour chaque candidat (document word) qui est ensuite envoyé au RH pour classement. Suite aux entretiens, ils choisissent le(s) candidat(s) à recruter. La sélection est approuvée par le Directeur et dans certains cas par les Contrôleurs.

Pour le recrutement il s'agit d'un échange d'e-mails entre le responsable du recrutement, la personne concernée et le PMO.

10/ SUPPORT DE STOCKAGE DES DONNÉES

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 papiers sont distribués aux Chefs de d'unité et de secteur pour la phase de sélection. Les dossiers des Chefs d'unité et de secteur doivent être détruits par la suite une fois le candidat choisi.

Les documents électroniques sont stockés sur le drive S dans le folder
S:/Unité Personnel-Budg-Admin 2008/1-RESSOURCES HUMAINES/RECRUTEMENT.

Tous les documents nécessaires au recrutement sont stockés dans le dossier personnel ainsi que via NDP, les e-mails de la phase de sélection dans la boîte fonctionnelle "recruitment@edps.europa.eu", les e-mails concernant la phase de recrutement sont conservés dans un dossier confidentiel du responsable recrutement.

11/ BASE LEGALE ET LICEITE DU TRAITEMENT

Base légale : le Statut, article 29 1a et 1b et la décision du CEPD du 14 juillet 2014 modifiant la décision du 16 février 2012 portant dispositions générales d'exécution relatives à l'engagement et l'emploi des agents contractuels.

La licéité repose sur l'article 5.a du règlement 45/2001.

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

- le Contrôleur, le Contrôleur-adjoint et le Directeur
- les Chefs d'unité et de secteur pour les phases de présélection et de sélection
- les autres membres du Jury
- le PMO pour la phase de recrutement

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

Lauréats de concours

Les données à caractère personnel concernant les lauréats de concours sont gardées par EPSO si le lauréat n'est pas recruté. Par contre, si un lauréat a été choisi, EPSO envoie alors son dossier papier aux RH.

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 (données issues des listes de réserve, de candidatures spontanées ou de candidatures aux postes publiés)

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).

DONNEES 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).

Le casier judiciaire n'est pas conservé, il est restitué au candidat sélectionné et remplacé dans NDP par une note du responsable recrutement attestant qu'il a bien été fourni.

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

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 : BRUXELLES LE 21 juin 2017

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT : LEONARDO CERVERAS NAVAS