



Comité européen
des régions

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

PROCÉDURES DE SÉLECTION ET DE RECRUTEMENT D'AGENTS TEMPORAIRES ET CONTRACTUELS

1. Description succincte

Dans le cadre des sélections et recrutements du personnel non-permanent (agents temporaires et contractuels) au Comité européen des régions, les données à caractère personnel sont traitées conformément au Règlement n°1725/2018 du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données.

En validant votre candidature, vous consentez à ce que vos données personnelles soient traitées aux fins de la procédure décrite dans la présente déclaration.

2. Qui est le responsable du traitement des données à caractère personnel?

Le responsable du traitement est le Comité européen des régions (CdR).

Le service responsable est l'unité Recrutement et carrière.

Contact: Chef de l'unité Recrutement et carrière
Comité européen des régions
Direction Ressources humaines et finances
Rue Belliard 101
1040 Bruxelles
BELGIQUE
recruitment@cor.europa.eu.

3. Quelle est la finalité du traitement des données?

La finalité du traitement de vos données à caractère personnel fournies dans le cadre d'un dossier de candidature (base de données de candidatures spontanées ou dossier de candidature envoyé dans le cadre d'un avis de recrutement), mentionnées dans votre CV et/ou requises par l'unité Recrutement et carrière pendant le processus de recrutement, est de permettre la sélection et le recrutement des personnes possédant les plus hautes qualités de compétence, de rendement et d'intégrité, satisfaisant aux dispositions des articles 12 (agents temporaires) et 82 (agents contractuels) du Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne et, le cas échéant, aux conditions de l'avis de recrutement (pour agents temporaires 2c) afin de pourvoir à la vacance d'un emploi compris dans le tableau des effectifs annexé à la section du budget afférente au CdR (pour les agents temporaires) ou répondre à un besoin de recrutement d'un membre du personnel contractuel, d'établir le dossier de recrutement, qui constitue la base du dossier personnel, et de permettre l'encodage des données personnelles du candidat retenu dans les outils de gestion électroniques des ressources humaines.

4. Quelle est la base juridique du traitement des données?

Régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, décision 31/2018 portant dispositions générales d'exécution relatives à l'engagement d'agents temporaires au Comité

européen des régions, décision n° 93/2014 portant dispositions générales d'exécution relatives au classement en échelon lors du recrutement de fonctionnaires et de l'engagement d'agents temporaires et décision n° 92/2014 portant dispositions générales d'exécution relatives aux procédures régissant les conditions d'emploi des agents contractuels au Comité des régions.

5. Quelles sont les données à caractère personnel traitées?

Les données personnelles traitées dans le cadre d'une procédure de sélection et de recrutement sont les suivantes:

- CV (fourni par chaque candidat lors de l'enregistrement dans la base de données de candidatures spontanées du CdR, dans le cadre d'un avis de recrutement ou lors de la création de son compte EPSO (valable aussi bien pour les procédures CAST que pour les concours généraux), contenant le nom, les coordonnées, les informations relatives au parcours académique et professionnel du candidat, sa nationalité et sa date de naissance. Certains candidats fournissent également spontanément dans leur CV des informations relatives à leur son statut marital et/ou une photo personnelle, mais ces éléments ne sont pas demandées par le CdR.
- Documents internes relatifs à la procédure de sélection: procès-verbal établi à la suite d'une publication d'un avis de recrutement, note de transmission des CVs, grilles d'évaluation, note récapitulative rédigée par le responsable du service demandeur, formulaire de demande de recrutement, aptitude médicale, le cas échéant
- Documents officiels destinés à la constitution du dossier administratif du candidat retenu (procédure de recrutement): Les documents sont fournis par le candidat et doivent comprendre tous les éléments relatifs à son parcours académique et professionnel. Sauf indication contraire, le dossier de recrutement doit également comprendre une aptitude médicale et un extrait du casier judiciaire. Tous les candidats à un emploi au sein du CdR doivent également remplir une déclaration sur l'honneur et un formulaire d'absence de conflit d'intérêts.
- Certains candidats décident de joindre également des pièces justificatives utiles pour la fixation de leurs droits individuels futurs. Ces pièces n'étant pas pertinentes pour les procédures de sélection et de recrutement, elles sont directement transmises au service compétent sans être traitées ni conservées par l'unité Recrutement et carrière.

Les données suivantes sont effacées de chaque CV par l'unité Recrutement et carrière avant sa transmission aux panels de sélection: coordonnées personnelles du candidat, date de naissance, nationalité, situation de famille. Le CV contient uniquement le nom, le prénom ainsi que toutes les informations pertinentes sur le parcours académique et professionnel du candidat.

6. Qui sont les destinataires ou catégories de destinataires de vos données à caractère personnel?

- CV, note de transmission des CV, notes internes, note récapitulative, grilles d'évaluation, demande de recrutement: unité Recrutement et carrière, membres du panel de sélection, chef du service demandeur et son directeur, directeur et/ou directeur adjoint de la direction Ressources humaines et finances, et, le cas échéant, le chef du cabinet du Secrétaire général, Secrétaire général.
- Documents relatifs à la procédure de recrutement (comprenant, outre les documents mentionnés au paragraphe précédent, également (le cas échéant) les lettres officielles à destination du/des candidat(s) retenu(s) et exclu(s), les éléments relatifs aux études et à l'expérience professionnelle du candidat retenu, l'aptitude médicale, la déclaration sur l'honneur et le formulaire d'absence de conflit d'intérêts, l'extrait du casier judiciaire, une copie d'une pièce d'identité et tout autre document pertinent permettant de vérifier le respect des conditions établies à l'article 12 (agents

temporaires) ou 82 (agents contractuels) du RAA ainsi que le contrat d'engagement ou de renouvellement en deux exemplaires originaux: agents financiers et opérationnels initiants compétents, agents vérificateurs financiers et opérationnels compétents, ordonnateur (sub)délégué compétent, directeur (et/ou directeur adjoint) de la direction Ressources humaines et finances, chef du cabinet du Secrétaire général, Secrétaire général (AHCC) ainsi que le service d'audit interne.

7. Vos données à caractère personnel sont-elles transférées vers un pays tiers ou une organisation internationale?

non

8. Comment exercer vos droits?

- Vous avez le droit d'accéder à vos données à caractère personnel, de rectifier celles qui seraient inexactes ou incomplètes, de limiter (dans certaines conditions) le traitement de vos données à caractère personnel, de vous opposer à leur traitement et de demander qu'elles soient supprimées (en cas de traitement illicite).
- Le cas échéant, vous avez le droit de recevoir vos données à caractère personnel telles que transmises au responsable de leur traitement ou d'obtenir qu'elles soient transférées directement à un autre responsable (portabilité des données). Vous avez également le droit de retirer votre consentement à tout moment.
- Vous pouvez adresser vos demandes à recruitment@cor.europa.eu.. Toute demande sera traitée dans un délai de 15 jours ouvrables.
- Vous avez le droit de saisir le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu) si vous estimez que vos droits garantis par le règlement n° 1725/2018 ont été violés du fait du traitement de vos données à caractère personnel par le CdR.

9. Combien de temps vos données à caractère personnel sont-elles conservées?

- Les candidatures spontanées enregistrées dans la base de données du CdR et qui n'ont pas été mises à jour par les candidats pendant au moins six mois sont automatiquement supprimées après un an (processus automatisé, mis en place par l'unité IT).
- Les documents relatifs à la procédure de sélection (CV, tous les documents relatifs aux tests éventuels et les grilles d'évaluation) sont conservés par l'unité Recrutement et carrière durant une période de 5 ans après l'envoi des lettres négatives aux candidats non retenus. Cette période de conservation des données est nécessaire pour répondre à d'éventuelles demandes de l'Audit interne, de la Cour des Comptes ou de la Cour de justice. La note de transmission des CVs, la note récapitulative de la procédure suivie ainsi que toutes les informations relatives à vos nom(s), prénom(s), sexe et nationalité sont conservées à durée indéterminée à des fins historiques et statistiques.
- Les données personnelles du candidat retenu sont encodées dans les outils de gestion des ressources humaines et intégrées dans son dossier personnel. Le traitement des données à caractère personnel et la durée de conservation de ces données dans le dossier personnel fait l'objet d'une déclaration de confidentialité spécifique. Lors d'un nouveau recrutement dans une autre institution, le dossier personnel et toutes les données y afférentes sont intégralement transmis à l'institution d'accueil à sa demande.
- En tout état de cause, le dossier personnel de chaque agent temporaire/contractuel est conservé pendant une période de dix ans suivant son départ du CdR, à moins que l'agent n'ait été employé par une autre institution après la fin de son engagement au CdR et n'ait demandé à ce titre le transfert de son dossier personnel auprès de l'institution d'accueil. Dans ce cas, l'intégralité de son dossier est transférée à l'institution d'accueil.

- 10. Les données à caractère personnel collectées sont-elles utilisées pour la prise de décisions automatisée, y compris le profilage?**

non

- 11. Vos données à caractère personnel seront-elles traitées ultérieurement pour une finalité autre que celle pour laquelle elles ont été recueillies?**

La note de transmission des CVs, la note récapitulative de la procédure suivie ainsi que toutes les informations comprenant vos nom(s), prénom(s), sexe et nationalité sont conservées à durée indéterminée à des fins historiques et statistiques.

- 12. Qui dois-je contacter si j'ai une question à poser ou une réclamation à formuler?**

Si vous avez d'autres questions concernant le traitement de vos données à caractère personnel, veuillez prendre contact avec le responsable du traitement des données, recruitment@cor.europa.eu.

Vous pouvez également contacter à tout moment le délégué à la protection des données du CdR (data.protection@cor.europa.eu) et/ou le Contrôleur européen de la protection des données (edps@edps.europa.eu).