



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date: 29/01/2021

Numéro de référence : 262

Notation du personnel

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

Responsable du traitement ou Responsables conjoints du traitement :	Cour de justice de l'Union européenne	Délégué à la protection des données : Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
Coordonnées de contact :	AdminNotationEtPromotion@curia.europa.eu	
Service traitant :	Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel - Unité ressources humaines	
Sous-traitant :		

Accessible au public

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	Le traitement en question vise à évaluer la compétence, le rendement et la conduite dans le service du personnel de l'institution.
2) <i>Description du traitement</i>	L'article 43 du statut des fonctionnaires (ci-après le « statut »), ainsi que les articles 15, paragraphe 2, et 87, paragraphe 1, du régime applicable aux autres agents (ci-après le « RAA ») prévoient que chaque fonctionnaire, ainsi que chaque agent temporaire et agent contractuel visé à l'article 3 bis du RAA et engagé pour une durée égale ou supérieure à un an, font l'objet, au moins tous les deux ans, d'un rapport portant sur leur compétence, leur rendement et leur conduite dans le service. Les règles relatives à la notation du personnel sont contenues dans la décision de la Cour du 18 octobre 2000, portant adoption des dispositions générales d'exécution relatives à la notation du personnel, ainsi que dans le guide de la notation. Les rapports de notation sont établis chaque année. La notation est un outil de gestion du personnel et un instrument d'appréciation et de motivation. L'exercice de notation vise à décrire les résultats de l'activité du fonctionnaire pendant l'année de référence et à évaluer sa valeur professionnelle. Il vise également, sur la base du profil dégagé, à permettre d'apprécier son potentiel et ses possibilités en vue de l'évolution de la carrière du fonctionnaire par différentes voies possibles (p.ex. actions de formation, certification, modification dans l'organisation du travail, affectation à d'autres fonctions, etc.) et à fixer des objectifs de performance et de développement de ses compétences.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
- Les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de détachement dans l'intérêt du service au 31 décembre de l'année de référence ; - les fonctionnaires dont le rapport de stage a été établi au cours de la période de référence ; pour la période résiduelle après leur titularisation jusqu'au 31 décembre, à condition que cette période ait une durée d'au moins six mois ; - les agents temporaires ou contractuels visés à l'article 3 bis du RAA et engagés pour une durée égale ou supérieure à un an, pour toute la période de référence ou pour la période résiduelle en cas de stage, à condition que cette période ait une durée d'au moins six mois ;	Informations personnelles et administratives : nom et prénom de la personne notée, service notateur, notateur d'appel, date d'entrée en fonctions à la Cour, grade actuel, connaissances linguistiques et langues parlées et utilisées par la personne notée dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, formations auxquelles la personne notée a participé au cours de la période de notation, description des fonctions et des tâches accomplies dans l'intérêt de l'institution ou en cas d'exercice d'un mandat de représentation du personnel, appréciations analytiques et d'ordre général du notateur/notateur d'appel concernant la compétence, le rendement, la conduite dans le service de la personne concernée, ainsi que date de l'entretien avec le notateur/notateur d'appel.	Données figurant dans l'application Notation et Promotion : 1. Fonctionnaires et agents en activité : conservation de leurs données (rapports de notation in extenso et notes attribuées dans l'application Notation et promotion) pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice de notation. 2. Fonctionnaires et agents qui quittent la Cour (pour une raison autre que le transfert ou l'entrée en fonctions dans une autre institution) : conservation de leurs données pendant 5 ans à compter du dernier exercice de notation avant leur départ. Rapports de notation en version papier : À l'issue de l'exercice de notation, les rapports de notation en version papier sont versés dans le dossier personnel des personnes concernées (v.

Accessible au public

- les fonctionnaires qui se trouvent au 31 décembre en détachement sur demande, en position de congé de convenance personnelle ou de service militaire, pour la période de service qu'ils ont effectivement prestée, à condition que cette période ait une durée d'au moins six mois ; - les fonctionnaires qui, au cours de la période de référence, ont été en position de congé de maternité, parental ou familial, quelle que soit la durée de ces congés. Une notation intermédiaire est établie pour les fonctionnaires et agents temporaires ou contractuels, transférés ou engagés dans une autre institution, si la période de service prestée à la Cour pendant l'exercice de notation est supérieure à six mois.		documentation relative au traitement des dossiers personnels). Les règles de conservation y afférentes sont également applicables au présent traitement, à savoir 120 ans après la date de naissance de la personne concernée.
Notateur, notateur d'appel et personnes consultées dans le cadre	Nom, fonction, appréciation et date de consultation.	

Accessible au public

de la notation		
----------------	--	--

3) Destinataires	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	- Les chefs de service chargés de la notation des personnes concernées, en leur qualité de notateur, ainsi que les supérieurs hiérarchiques de ces derniers, en leur qualité de notateur d'appel ; - les personnes consultées dans le cadre de la notation d'un fonctionnaire ou agent ; - les chefs de service dans le cadre d'une éventuelle mutation de la personne concernée ; - l'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après l'« AIPN ») et l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (ci-après l'« AHCC ») compétente pour chaque juridiction ; - le Directeur général de l'Administration ; - le Directeur des ressources humaines et de l'administration du personnel ; - le chef et les gestionnaires compétents au sein de l'unité Ressources humaines (ci-après l'« URH »); - le gestionnaire compétent de l'unité droits statutaires, affaires sociales et médicales, conditions de travail (ci-après l'« UDS ») en vue du versement du rapport de notation dans le dossier personnel des personnes concernées.

	En cas de saisine : - les membres du comité consultatif de notation, du comité paritaire de l'insuffisance professionnelle et du comité des rapports ; - les membres du comité paritaire de promotion (formations AD et AST-AST/SC), en cas de contestation des points de promotion attribués et aux fins de comparaison de ces deux aspects afin d'identifier une éventuelle erreur manifeste d'appréciation ; - le conseiller juridique de l'institution en cas d'introduction d'une réclamation au titre de l'article 90 du statut.
<i>b)À l'extérieur de l'institution</i>	Les institutions européennes en cas de transfert d'un fonctionnaire.
<i>4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant.
<i>5) Mesures de sécurité</i>	Les données à caractère personnelle relatives à la notation sont collectées par le biais de l'application Sysper et de l'application informatique Notation et Promotion qui assure un accès sécurisé par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe. Le circuit électronique permet la dématérialisation partielle de ce processus et garantit la confidentialité des données. Les versions papier sont gardées dans un local sécurisé auprès des différents services et auprès de l'URH de la Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel jusqu'à leur transmission à l'UDS pour versement

	dans le dossier personnel des personnes concernées. À l'issue de l'exercice de notation, une version papier des rapports de notation est versée dans le dossier personnel des personnes concernées. Aucune copie papier n'est conservée auprès des services compétents, autres que les unités compétentes de la DRHAP, au-delà de la période précitée.
6) <i>Notice d'information</i>	Notification annexée au formulaire du rapport de notation.
7) <i>Limitations des droits</i>	Néant.