COUR DE JUSTICE
DE L'UNION EUROPÉENNE

Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 26/02/2024

Numéro de référence : 45

Procédure de certification

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 :	RH.certification@curia.europa.eu	
Service traitant :	Direction des ressources humaines - Unité Développement des talents	
Sous-traitant :		

Accessible au public

Description du traitement

1) Finalité du traitement	La finalité du traitement est la sélection des fonctionnaires du groupe de fonctions AST, à partir du grade AST 5, et l'évaluation de leur aptitude à être nommés, après avoir accompli avec succès un programme de formation et sous réserve des disponibilités budgétaires, à un emploi du groupe de fonctions AD.
2) Description du traitement	Conformément à l'article 45 bis du statut des fonctionnaires (ci-après le « statut »), par dérogation à l'article 5, paragraphe 3, points b) et c), tout fonctionnaire du groupe de fonctions AST peut, à partir du grade 5, être nommé à un emploi du groupe de fonctions AD, à condition **:** a) qu'il ait été sélectionné conformément à la procédure prévue au paragraphe 2 de l'article 45 bis du statut pour participer à un programme de formation obligatoire. Chaque fonctionnaire reçoit un certain nombre de points, conformément à la réglementation applicable à la Cour, concernant ses mérites, sur la base de ses rapports de notation, à savoir les appréciations analytiques obtenues, le niveau des responsabilités exercées et la proportion des tâches incombant normalement à un fonctionnaire du groupe de fonctions AD qu'il exerce déjà et tout autre élément témoignant de sa capacité à assumer des fonctions d'administrateur. Des points sont également accordés pour le niveau de l'enseignement et de formation accomplis. b) qu'il ait suivi un programme de formation défini par l'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après « AIPN »), organisé par l'École administrative européenne, et comprenant une série de modules de formation obligatoires, et c) qu'il figure sur la liste, arrêtée par l'AIPN, des candidats qui ont réussi une

épreuve écrite et une épreuve orale attestant qu'il a suivi avec succès le programme de formation.

L'AIPN établit un projet de liste des fonctionnaires du groupe de fonctions AST sélectionnés pour participer au programme de formation sur la base des rapports de notation, du niveau d'enseignement et de formation, compte tenu de l'intérêt du service. Le projet de liste est soumis au comité paritaire de promotion, en sa formation AD, pour avis. L'AIPN arrête, après avoir pris connaissance de l'avis motivé du comité paritaire précitée, la liste des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation susmentionné.

Les fonctionnaires concernés peuvent se porter candidats sur des postes vacants du groupe de fonctions AD correspondant à leur grade dans les conditions prévues au paragraphe 1, lettre a), point ii) et lettre b) de l'article 29 du statut. La nomination à un poste du groupe de fonctions AD ne modifie ni le grade ni l'échelon atteints par le fonctionnaire au moment de sa nomination.

Le nombre de nominations aux emplois du groupe de fonctions AD n'excède pas 20% du nombre total annuel des nominations auxquelles il a été procédé en application de l'article 30, second alinéa, du statut.

Les bases juridiques pour ce traitement sont l'article 45 bis du statut, les décisions du Comité administratif du 15 juin 2005 et du 25 octobre 2006, ainsi que la décision du Greffier du 13 février 2020.

Catégorie de personnes concernées	*Catégorie de données concernées*	*Durée de conservation des données*
Fonctionnaires titulaires	Informations personnelles et administratives : nom et prénom, numéro de matricule, service notateur, groupe de fonctions et grade actuels, notes obtenues dans le cadre de la notation, le cas échéant, après la saisine du notateur d'appel, appréciation relative au potentiel d'exercer des fonctions relevant du groupe de fonctions AD et évaluation et pondération du niveau des tâches actuelles.	Application informatique Notation et Promotion : 1. Fonctionnaires en activité : conservation des données pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice de promotion concerné, sans préjudice du versement du rapport de notation dans le dossier individuel des fonctionnaires concernés et les règles de conservation y afférentes, à savoir 120 ans après la date de naissance des personnes concernées. 2. Fonctionnaires qui quittent la Cour : conservation de leurs données pendant 5 ans à compter du dernier exercice de promotion avant leur départ. Documents en format papier et fichiers électroniques (listes, contestations et échanges écrits) : conservation pendant une période de 10 ans.

Notateur et notateur d'appel	Nom, fonction, appréciation relative à la partie concernant la certification.	

3) Destinataires	
a)Au sein de l'institution	- 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 distributeur de points ; - l'AIPN compétente pour chaque juridiction ; - le Directeur général de l'Administration ; - le Directeur des ressources humaines ; - le chef et les gestionnaires compétents au sein de l'unité Développement des talents ; - les membres du comité paritaire de promotion (formations AD et AST-AST/SC) ; - le conseiller juridique de l'institution en cas d'introduction d'une réclamation au titre de l'article 90 du statut.
b)À l'extérieur de l'institution	Les institutions européennes en cas de transfert d'un fonctionnaire.
4) Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale	Néant.
5) Mesures de sécurité	Les données à caractère personnelle relatives à l'exercice de promotion 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. Les documents en format papier et les fichiers électroniques (listes, contestations et échanges écrits) sont conservées dans des locaux sécurisés, tandis que les fichiers électroniques dans des serveurs sécurisés auxquels ont accès uniquement les personnes habilitées de l'unité Développement des talents ou auprès des services notateurs.
6) Notice d'information	Notice d'information publiée sur le Vademecum du personnel.
7) Limitations des droits	Néant.