



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 29/01/2021

Numéro de référence : 263

Rapport de stage

Domaine d'activité : Activité administrative

Coordonnées

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

Accessible au public

Description du traitement

1) Finalité du traitement

Le traitement en question vise à permettre à l'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après « AIPN ») et l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (ci-après « AHCC ») compétente d'évaluer l'aptitude à s'acquitter des attributions que comportent les fonctions des fonctionnaires ou agents stagiaires, ainsi que leur conduite dans le service et de conclure à leur titularisation, le maintien à leur position ou leur licenciement.

2) Description du traitement

En vertu de l'article 34 du statut des fonctionnaires (ci-après le « statut »), tout fonctionnaire est tenu d'effectuer un stage de neuf mois avant de pouvoir être titularisé. Cette obligation est appliquée par analogie aux agents temporaires, conformément à l'article 14 du Régime applicable aux autres agents (ci-après le « RAA »).

L'agent contractuel dont le contrat est conclu pour une durée d'au moins un an effectue un stage pendant les six premiers mois de son service s'il appartient au groupe de fonctions I et pendant les neuf premiers mois s'il appartient à un des autres groupes de fonctions, conformément à l'article 84 du RAA.

Un mois au plus tard avant l'expiration des périodes de stage précitées, le fonctionnaire ou agent stagiaire fait l'objet d'un rapport, établi par son supérieur hiérarchique direct, sur son aptitude à s'acquitter les attributions que comportent ses fonctions, ainsi que sur son rendement et sa conduite dans le service. En cas d'absence en raison de maladie, de congé de maternité ou d'un accident pendant une période continue d'au moins un mois, l'AIPN/AHCC compétente peut prolonger le stage pour une durée correspondante. La durée totale du stage ne peut en aucun

cas dépasser quinze mois.

En cas d'inaptitude manifeste de la personne concernée, un rapport intermédiaire peut être établi à tout moment avant la fin du stage. L'AIPN/AHCC compétente peut décider de licencier le fonctionnaire ou agent concerné avant l'expiration de la période de stage, moyennant un préavis d'un mois, ou de l'affecter à un autre service pour le reste du stage.

La décision de titularisation d'un fonctionnaire ou du maintien en activité de l'agent temporaire ou contractuel est prise sur la base du rapport de stage, ainsi que sur la base des éléments à la disposition de l'AIPN/AHCC compétente concernant sa conduite dans le service.

Le rapport de stage final ou intermédiaire peut conclure au licenciement ou, à titre exceptionnel, à la prolongation du stage du fonctionnaire ou de l'agent stagiaire. La personne concernée peut présenter des observations écrites. Si la procédure concerne un fonctionnaire stagiaire, l'AIPN peut recueillir, dans un délai de trois semaines, l'avis du comité des rapports sur les mesures à prendre.

Le fonctionnaire ou agent qui n'a pas fait preuve de qualités professionnelles suffisantes ou d'une conduite appropriée pour être titularisé ou maintenu dans sa position est licencié.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Fonctionnaires et agents stagiaires	Informations personnelles et administratives : nom et prénom de la personne concerné, date de naissance, statut, grade et emploi type, date de début et de fin de la période de stage, service notateur, informations concernant l'interruption de la période d'essai (le cas échéant), résumé des travaux effectués pendant la période probatoire, évaluation effectuée par le notateur, connaissances linguistiques, langues utilisées dans l'exercice des fonctions, propositions concernant la prolongation éventuelle de la période de stage ou les concluant à sa titularisation, date de l'entretien avec son supérieur hiérarchique direct, observations du fonctionnaire ou de l'agent stagiaire.	Après la prise de décision de l'AIPN/AHCC compétente concluant à la titularisation au maintien dans la position ou au licenciement de la personne concernée, les rapports de stage sont versés dans le dossier personnel des personnes concernées (v. 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 et personnes consultées dans le cadre l'établissement du rapport de stage	Nom, prénom, fonction et date de consultation.	

Accessible au public

3) Destinataires	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Les supérieurs hiérarchiques de la personne concernée ; - les personnes consultées dans le cadre de l'établissement du rapport de stage ; - les chefs de service dans le cadre d'une éventuelle mutation ; - l'AIPN/AHCC compétente pour chaque juridiction ; - le Directeur général de l'Administration et le Directeur des ressources humaines et de l'administration du personnel ; - le chef et les gestionnaires compétents au sein de l'unité ressources humaines. <p>En cas de saisine :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les membres du comité des rapports et du comité paritaire consultatif de l'insuffisance professionnelle ; - 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 et un manque de cohérence entre la notation et les points de promotion attribués ; - le conseiller juridique de l'institution en cas d'introduction d'une réclamation, au titre de l'article 90 du statut des fonctionnaires.
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Les institutions européennes en cas de transfert d'un fonctionnaire.

4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant.
5) <i>Mesures de sécurité</i>	<p>Les données à caractère personnelle relatives à la notation sont collectées par le biais de l'application Sysper.</p> <p>Les versions papier des rapports de stage sont gardées dans un local sécurisé auprès des différents services et auprès de l'unité ressources humaines de la Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel (ci-après la « DRHAP ») jusqu'à leur transmission à l'unité droits statutaires pour versement dans le dossier personnel des personnes concernées. La transmission des versions papier des documents aux différents acteurs visés par le présent traitement est effectué sous pli confidentiel.</p> <p>Après la clôture de cette procédure, une version papier des rapports de stage 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. Cette mesure vise également les fichiers électroniques des rapports en question qui ne sont pas conservés à l'issue du traitement relevant de la responsabilité des différents acteurs dans le processus d'établissement du rapport de stage des fonctionnaires et agents concernés.</p>
6) <i>Notice d'information</i>	Notification annexée au formulaire du rapport de stage.
7) <i>Limitations des droits</i>	Néant.