



## Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date: 29/01/2021

Numéro de référence : 68

## Traitement de l'insuffisance professionnelle

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 <a href="mailto:DataProtectionOfficer@curia.europa.eu">DataProtectionOfficer@curia.europa.eu</a>
<i>Coordonnées de contact :</i>	Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel - Unité ressources humaines	
<i>Service traitant :</i>	– Le Président et le Greffier de la juridiction concernée, ainsi que les fonctionnaires qui les assistent, dans le cadre des responsabilités qui leur sont dévolues par l'article 20, paragraphe 4 du règlement de	

Accessible au public

procédure de la Cour.

- L'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après « AIPN ») qui est compétente au sein des deux juridictions.
- Le Directeur général de l'Administration et le Directeur des ressources humaines et de l'administration du personnel.
- Le chef et les gestionnaires compétents de l'unité ressources humaines.
- 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.
- Le président et les membres du comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle.
- La personne mandatée par la Cour pour la représenter devant le comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle.
- L'accompagnateur de la personne concernée et les témoins convoqués par les deux parties.

Sous-traitant :

## Description du traitement

### 1) Finalité du traitement

Détecter, gérer et résoudre les cas d'insuffisance professionnelle en temps utile et de manière appropriée.

### 2) Description du traitement

L'article 51 du statut des fonctionnaires (ci-après le « statut ») et l'article 12 de son annexe II, ainsi que la décision du Comité administratif de la Cour du 9 décembre 2013 relative aux procédures de traitement de l'insuffisance professionnelle, constituent la base juridique pour le traitement de l'insuffisance professionnelle et la mise en place d'un dispositif d'accompagnement adéquat de la personne concernée.

Le fonctionnaire qui, sur la base de trois rapports annuels consécutifs insatisfaisants, tels que visés à l'article 43 du statut, ne fait toujours preuve d'aucun progrès dans ses compétences professionnelles est rétrogradé d'un grade. Si les deux rapports annuels suivants font encore état de prestations insatisfaisantes, le fonctionnaire est licencié.

La procédure de traitement d'insuffisance professionnelle est déclenchée, lorsque le rapport de notation d'un fonctionnaire est insatisfaisant en ce qu'il comporte une note F dans au moins une des trois rubriques. La première étape consiste en la rédaction d'une liste d'objectifs à atteindre par le fonctionnaire noté afin d'améliorer la ou les notes attribuées. La personne concernée est entendue lors de l'élaboration de cette liste.

Accessible au public

Si le rapport de notation suivant est à nouveau insatisfaisant, le notateur établit un programme d'accompagnement du fonctionnaire concerné. La personne concernée est entendue lors de l'élaboration du programme. Sa mise en œuvre est décidée par l'AIPN.

Le programme prend fin et la procédure est clôturée, si le rapport de notation suivant est au moins satisfaisant. Par contre, si ce rapport est encore insatisfaisant, l'AIPN est saisie afin de décider de la rétrogradation d'un grade de la personne concernée.

Dans un tel cas, un nouveau programme d'accompagnement est établi, le fonctionnaire concerné ayant été entendu. Si le rapport de notation suivant est au moins satisfaisant, la procédure est clôturée. Par contre, si ce rapport est encore insatisfaisant, le programme est prorogé jusqu'au moment de l'établissement du rapport de notation suivant.

Si ce rapport est au moins satisfaisant, la procédure est clôturée. Par contre, si ce rapport est insatisfaisant, l'AIPN est saisie afin de décider sur le licenciement de la personne concernée.

L'AIPN saisit, dans un délai d'un mois à compter de la transmission du dossier, le comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle d'une proposition tendant à la rétrogradation ou au licenciement de la personne concernée, en vertu de l'article 51, paragraphe 1, deuxième alinéa, lettre a) du statut.

Le comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle émet, dans un délai de deux mois à compter du jour où il a été saisi, un avis motivé indiquant la mesure éventuelle qu'il considère comme appropriée au vu des faits établis à sa demande. Cet avis est transmis à l'AIPN. La décision de l'AIPN est motivée et fixe la date à

laquelle elle prend effet.

Le fonctionnaire a droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de prendre copie de toutes les pièces de la procédure. Il peut se faire assister par une personne de son choix et présenter des observations écrites. Il est entendu par le comité paritaire consultatif et il peut également citer des témoins.

L'institution est représentée devant le comité paritaire consultatif par un fonctionnaire mandaté à cet effet par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ledit fonctionnaire dispose des mêmes droits que l'intéressé.

Le déclenchement de la procédure entraîne aussi une suspension automatique de l'avancement à l'échelon. Le fonctionnaire comptant deux ans d'ancienneté dans un échelon de son grade accède automatiquement à l'échelon suivant de ce grade, à moins que ses prestations n'aient été jugées insatisfaisantes dans le dernier rapport annuel visé à l'article 43. Un fonctionnaire accède à l'échelon suivant de son grade après quatre ans au maximum, à moins que la procédure établie à l'article 51, paragraphe 1, ne s'applique.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
Fonctionnaires titulaires	Nom, prénom, numéro personnel, grade et service d'affectation du fonctionnaire concerné. Résultat de l'appréciation analytique de	Après la clôture de procédure, le notateur transmet tous les documents en version papier figurant dans le dossier relatif au fonctionnaire concernée à l'unité ressources humaines en vue de sa

Accessible au public



3) Destinataires	
a) <i>Au sein de l'institution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le Président et le Greffier de la juridiction concernée, ainsi que les fonctionnaires qui les assistent, dans le cadre des responsabilités qui leur sont dévolues par l'article 20, paragraphe 4 du règlement de procédure de la Cour.</li> <li>– L'AIPN qui est compétente au sein des deux juridictions.</li> <li>– Le Directeur général de l'Administration et le Directeur des ressources humaines et de l'administration du personnel.</li> <li>– Le chef et les gestionnaires compétents de l'unité ressources humaines.</li> <li>– 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.</li> <li>– Le président et les membres du comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle.</li> <li>– La personne mandatée par la Cour pour la représenter devant le comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle.</li> <li>– L'accompagnateur de la personne concernée et les témoins convoqués par les deux parties.</li> </ul>
b) <i>À l'extérieur de l'institution</i>	Néant.
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant.

<p>5) <i>Mesures de sécurité</i></p>	<p>Les données à caractère personnelle relatives à la notation sont collectées par le biais de l'application RH 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.</p> <p>Les versions papier des documents qui font partie du dossier de la personne concernée (les observations écrites présentées par les parties ou par leurs témoins, la liste des objectifs, le programme d'accompagnement, les avis motivés émis par le comité consultatif paritaire, ainsi que les propositions et la décision de l'AIPN) sont gardées dans un local sécurisé auprès des différents services, pour la partie qui relève de leur compétence, et, dans leur totalité, auprès de l'unité ressources humaines jusqu'à leur destruction.</p>
<p>6) <i>Notice d'information</i></p>	<p>Notification transmise à la personne concernée dès établissement du programme d'accompagnement et publication dans le Vademecum du personnel.</p>
<p>7) <i>Limitations des droits</i></p>	<p>Néant.</p>