



Registre des activités de traitement des données personnelles

(Article 31 du règlement 2018/1725)

Date : 29/01/2021

Numéro de référence : 69

Recrutement et nomination auprès des services administratifs de la Cour de justice de l'Union européenne

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>
<i>Coordonnées de contact :</i>	candidatures.vacance@curia.europa.eu	Contact DataProtectionOfficer@curia.europa.eu
<i>Service traitant :</i>	<ul style="list-style-type: none">- Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel – Unité ressources humaines.- Le Président et le Greffier de la juridiction concernée, ainsi que les	

Accessible au public

	<p>fonctionnaires qui les assistent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'autorité investie du pouvoir de nomination (ci-après « AIPN ») et l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (ci-après « AHCC ») qui est compétente en fonction de la nature de chaque recrutement. - Les services recruteurs. - Les membres des comités de sélection. - Le service médical. 	
<i>Sous-traitant :</i>	-	

Description du traitement

1) <i>Finalité du traitement</i>	Recrutement du personnel de la Cour de justice de l'Union européenne au sein des services administratifs de l'institution.
2) <i>Description du traitement</i>	<p>L'unité ressources humaines procède à la publication d'avis de vacance, à la demande des services administratifs de l'institution, afin de pourvoir à des emplois vacants, en application de l'article 29 du statut des fonctionnaires (ci-après le « statut ») par voie de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mutation ; - transfert/détachement de fonctionnaires d'une autre institution ;

Accessible au public

- recrutement de lauréats inscrits sur des listes de concours EPSO ou sur des listes d'aptitude de concours internes ;

ainsi que des appels à manifestation d'intérêt en vue :

- de l'engagement d'agents temporaires et contractuels qui manifestent leur intérêt dans le cadre d'une procédure déterminée ;
- de l'engagement de conseillers spéciaux ;
- de l'engagement de magistrats nationaux et d'experts nationaux détachés.

S'agissant des procédures d'avis de vacance d'emploi et de transfert, les fonctionnaires et agents en activité à la Cour peuvent introduire leur candidature via l'application du personnel VAC (gestion électronique des avis de vacance) de Sysper, si la procédure déterminée a été organisée par le biais de cette application. Concernant les autres procédures, ainsi que s'agissant des candidats externes à l'institution qui manifestent leur intérêt pour l'emploi vacant qui a été porté à leur connaissance, soit par le biais de la publication d'un avis de vacance soit d'un appel à manifestation d'intérêt, les candidatures sont transmises en version papier (par courrier interne) ou par voie électronique à la boîte fonctionnelle candidatures.vacance@curia.europa.eu.

Les dossiers des candidatures introduites (CV, lettre de motivation et pièces justificatives) sont, dans un premier temps, traités par les gestionnaires de l'unité ressources humaines, qui, après contrôle de l'éligibilité des candidats, en fonction des critères énoncés dans l'avis de vacance ou de l'appel à manifestation d'intérêt, sont transmis, soit directement via le module VAC soit par voie électronique, au Directeur des ressources humaines et de l'administration du personnel (ci-après la « DRHAP »), pour information, et au service recruteur en vue de l'organisation des

entretiens et de la convocation des candidats.

À l'issue de la procédure de sélection, le service recruteur informe les gestionnaires de l'unité ressources humaines du nom du candidat retenu, par memorandum motivé adressé en format papier ou électronique, en y joignant le rapport ou la fiche d'évaluation du comité de sélection, si le document en question a été établi. Pour les procédures de publication d'un avis de vacance via le module VAC, les services recruteurs ont la possibilité d'introduire leurs commentaires, rapport ou fiche d'évaluation et demande de recrutement directement dans une partie spécialement dédiée à cet effet.

Les gestionnaires de l'unité ressources humaines établissent un dossier de proposition à l'attention de l'AIPN/AHCC compétente, après visa du chef de cette unité et du Directeur de la DRHAP. Après approbation par l'AIPN/AHCC, la décision individuelle de nomination/mutation/transfert est signée par l'autorité compétente.

Un accord de principe pour le recrutement est accordé par l'AIPN/AHCC, la conclusion du contrat de travail étant soumise à la condition préalable d'accomplissement des formalités administratives nécessaires, dont l'aptitude médicale, avant l'entrée en fonctions. Les candidats retenus à l'issue d'une procédure de sélection sont informés, par le biais de l'offre d'emploi qui leur est adressée, de la nécessité absolue de présenter les originaux ou les copies conformes de leurs pièces justificatives avant la prise de leurs fonctions. Outre l'aptitude médicale des candidats, les pièces justificatives requises visent la présentation des diplômes et autres titres, le casier judiciaire, le formulaire attestant l'absence d'un conflit d'intérêt réel ou potentiel, ainsi que la preuve de connaissance d'une deuxième langue, notamment pour les agents temporaires.

Les pièces justificatives sont insérées dans le dossier de la notification d'engagement

et sont versées par la suite dans le dossier personnel des candidats. L'extrait du casier judiciaire des candidats retenus est versé dans leur dossier personnel et est conservé pendant 2 ans. Les seuls documents sauvegardés en format papier auprès de l'unité ressources humaines sont la notification d'engagement et la décision fixant le lieu de recrutement/lieu d'origine du candidat. Les fichiers électroniques relatifs à la procédure déterminée sont accessibles uniquement par les gestionnaires compétents de l'unité précitée, tandis que tout autre document éventuel relatif à la procédure déterminée est conservé en format papier dans des locaux sécurisés au sein de cette unité.

Les candidats sont également convoqués à une visite médicale, avant leur entrée en fonctions, à une date convenue avec le service médical de l'institution. La visite en question vise à évaluer l'aptitude médicale du candidat à exercer son activité professionnelle au sein de l'institution.

[v. à ce sujet les documentations relatives : à la procédure d'entrée en fonction dans le cadre des traitements par le service médical (documentation 39), au contrôle d'accès aux bâtiments (documentation 134) et aux dossiers personnels (documentation 172)].

Une sélection des candidatures présentées peut également servir à la constitution, par l'unité ressources humaines, d'une réserve de recrutement de personnes, notamment d'agents temporaires, à qui il pourrait, en cas de besoin auprès des services administratifs de l'institution, être fait appel pour assurer des remplacements ou des nominations temporaires ponctuels.

<i>Catégorie de personnes concernées</i>	<i>Catégorie de données concernées</i>	<i>Durée de conservation des données</i>
<p>Les personnes concernées par le présent traitement sont les candidats qui envoient une candidature à la suite de la publication d'un avis de vacance, d'un avis de transfert ou d'un appel à candidatures hors circuit EU CV online (fonctionnaires, agents, lauréats inscrits sur une liste de réserve EPSO ou sur une liste de réserve d'un concours interne, experts nationaux détachés, conseillers spéciaux, magistrats nationaux).</p> <p>Tiers mentionnés comme personnes de référence par le candidat.</p>	<p>De manière générale, toutes les informations contenues dans un CV, à savoir les informations relatives à l'identité, à la nationalité, aux coordonnées postales et électroniques, à la formation, à l'expérience professionnelle, à la situation familiale, aux connaissances linguistiques, aux compétences particulières et à la spécialisation.</p> <p>L'acte de candidature peut également contenir des informations (identité, coordonnées, etc.) sur une personne de référence, mentionnée par le candidat.</p> <p>La lettre de motivation des candidats.</p> <p>Une copie de sa carte d'identité et un certificat de résidence.</p> <p>L'aptitude médicale, l'extrait du casier judiciaire [en application de l'article 28 c) du statut], la déclaration relative au conflit d'intérêts (en application de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaires et agents recrutés : les données personnelles traitées lors du recrutement servent de base à la constitution de leur dossier personnel, en vertu de l'article 26 du statut des fonctionnaires, à savoir 120 ans après leur date de naissance (v. documentation distincte). - Fonctionnaires et agents non recrutés ou désistés: 2 ans après que le poste ait été pourvu ou que la liste de réserve ait expiré. - Magistrats nationaux, experts nationaux détachés recrutés: 2 ans après la fin du contrat / engagement. Candidatures non retenues: 2 ans à compter de leur réception. - Conseillers spéciaux engagés: 2 ans après la fin de leur contrat. Candidatures non retenues: pas de

	<p>l'article 11 du statut) et les pièces justificatives relatives aux diplômes obtenus et à l'expérience professionnelle (uniquement originaux ou copies conformes) font également partie des données récoltées.</p>	<p>conservation, destruction immédiate.</p> <p>L'extrait du casier judiciaire des candidats retenus est versé dans leur dossier personnel et est conservé pendant 2 ans.</p> <p>Les données et divers documents concernant une procédure de publication d'un avis de vacance via le module VAC de Sysper sont conservées pendant 10 ans.</p>
--	--	--

<p>3) <i>Destinataires</i></p>	
<p>a) <i>Au sein de l'institution</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Président et le Greffier de la Cour de justice, ainsi que des fonctionnaires qui les assistent ; - l'AIPN/AHCC compétente, en fonction de la nature de chaque recrutement ; - le Directeur général de l'Administration ; - le Directeur et les chefs d'unité de la Direction des ressources humaines et de l'administration du personnel ; - les supérieurs hiérarchiques et/ou les gestionnaires compétents du service recruteur ; - les membres des comités de sélection ; - le service médical de l'institution.

<i>b) À l'extérieur de l'institution</i>	Le nom du candidat retenu aux fins de son engagement en qualité d'expert national détaché est communiqué à la Représentation permanente de l'État membre concerné.
4) <i>Transfert à un pays tiers ou une organisation internationale</i>	Néant
5) <i>Mesures de sécurité</i>	Pendant la procédure de recrutement, le dossier de recrutement et les pièces justificatives transmises par les personnes concernées sont conservées dans des locaux sécurisés. Les candidatures introduites en format électronique ou via l'application Sysper sont conservées sur des serveurs sécurisés auxquels ont accès uniquement les gestionnaires compétents précités.
6) <i>Notice d'information</i>	Le lien vers la notice d'information est inséré dans le corpus des avis de vacance/appels à manifestation d'intérêt, et figure également sous la rubrique « Emplois » sur le site CURIA.
7) <i>Limitations des droits</i>	Néant