



Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur le 20 avril 2005 à propos du rapport d'évaluation périodique

Bruxelles, le 28 juillet 2005 (dossier 2004-293)

1. Procédure

Le 20 juillet 2004, le contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a envoyé une lettre à l'ensemble des délégués à la protection des données (DPD) pour leur demander de répertorier les dossiers susceptibles d'être soumis à un contrôle préalable de sa part, comme le prévoit l'article 27 du règlement (CE) n° 45/2001. Le CEPD a demandé une notification de tous les traitements soumis à un contrôle préalable, même ceux engagés avant sa désignation et pour lesquels le contrôle visé à l'article 27, ne pouvant être effectué préalablement, devait être réalisé a posteriori.

Après réception et analyse des dossiers répertoriés, le CEPD a recensé certains thèmes prioritaires et a sélectionné pour examen un certain nombre de traitements soumis à des contrôles préalables effectués a posteriori. L'évaluation du personnel figure parmi ces thèmes prioritaires.

Le 20 avril 2005, le CEPD a reçu du délégué à la protection des données de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (OHMI) une notification en vue d'un contrôle préalable concernant l'évaluation du personnel. Cette notification comportait plusieurs documents : la notification au DPD telle que prévue à l'article 25 du règlement n° 45/2001, un rapport d'évaluation vierge de l'OHMI, la décision n° ADM-04-19 établissant la composition, l'organisation et les pouvoirs du Comité paritaire d'évaluation et de promotion et la décision n° ADM-04-18 fixant les modalités d'application de l'article 43 du statut relatif au rapport d'évaluation périodique.

Un complément d'informations a été demandé par courrier électronique le mardi 14 juin 2005, auquel il a été répondu le 21 juillet 2005 également par courrier électronique. Le 21 juillet étant un jour férié en Belgique et le bureau du CEPD étant fermé, celui-ci a reçu cette réponse le 22 juillet 2005.

2. Examen de la question

2.1. En fait

2.1.1. L'exercice d'évaluation

L'article 43 du statut¹ stipule que:

"La compétence, le rendement et la conduite dans le service de chaque fonctionnaire font l'objet d'un rapport périodique établi au moins tous les deux ans, dans les conditions fixées par chaque institution conformément à l'article 110. Chaque institution arrête des dispositions prévoyant le droit de former, dans le cadre de la procédure de notation, un recours qui s'exerce préalablement à l'introduction d'une réclamation conformément à l'article 90, paragraphe 2.[...]"

L'OHMI a fixé les modalités d'application de l'article 43 du statut relatif au rapport d'évaluation périodique².

Un rapport périodique sur la compétence, le rendement et la conduite dans le service, ci-après dénommé "rapport d'évaluation", doit être établi chaque année pour tous les fonctionnaires, agents temporaires et agents contractuels (ci-après globalement dénommés "les employés") de l'Office, excepté pour les grades A*16 et A*15 et pour les présidents et les membres des chambres de recours.

Ce rapport a pour objet d'évaluer le travail accompli et les résultats obtenus au cours de la période concernée et, sur la base de cette évaluation, d'encourager les employés à développer leur potentiel et à songer à leurs perspectives de carrière.

Au début de chaque exercice d'évaluation annuel, les employés sont informés de la procédure et chaque département organise une réunion d'information destinée à tout le personnel. Le département "Ressources humaines" publie un calendrier indiquant les différentes étapes de la procédure d'évaluation.

Tous les employés peuvent consulter la décision n° ADM-04-18 de l'OHMI, qui établit une procédure pour le rapport d'évaluation périodique, via l'intranet de l'Office (page web du département "Ressources humaines" consacrée aux évaluations: http://oaminet/oaminet/drvisapi.dll?MIval=cw_usr_index&ID=14117&LAN=en , qui explique en détail la procédure ci-après.)

Les employés sont invités à procéder à une auto-évaluation et à la transmettre au notateur. Celle-ci sera annexée à leur rapport d'évaluation.

Le rapport d'évaluation est rédigé par le fonctionnaire responsable, qui est également chargé de réaliser l'évaluation et d'organiser un entretien avec l'employé concerné. Un validateur est désigné pour veiller à l'application cohérente des normes de notation dans le rapport d'évaluation.

Si le rapport contient une évaluation exceptionnellement positive ou négative, le directeur du département soumet celui-ci au comité de direction pour avis.

Une fois approuvé par le validateur, le rapport d'évaluation est transmis par le notateur à l'employé qui, dès réception, remplit les sections réservées à ses observations éventuelles.

¹ Règlements et réglementations applicables aux fonctionnaires et autres agents des Communautés européennes.

² Décision n° ADM-04-18 de l'OHMI.

S'il est d'accord avec le contenu, l'employé signe le rapport et le renvoie à son notateur, qui le signe immédiatement et le transmet au département "Ressources humaines" pour qu'il soit classé dans le dossier individuel de l'employé.

Si l'employé n'est pas d'accord avec le contenu, le valideur organise un entretien entre l'employé et le notateur. Si aucun accord n'est trouvé, un recours peut être introduit auprès du (secrétariat du) comité paritaire d'évaluation et de promotion. Dans tous les cas, le notateur demande à l'employé de lui renvoyer le rapport et transmet celui-ci au département "Ressources humaines".

2.1.2. Le traitement

Dans un premier temps, un rapport d'évaluation vierge est créé en format Word. Ensuite, les données administratives de l'employé et les données recueillies dans le système SAP-HR sont introduites dans le rapport, qui est alors transmis par courrier électronique au notateur responsable. Une liste des formations suivies par l'employé est également transmise.

Le notateur introduit ses observations dans le rapport en format électronique. Il l'imprime et le transmet selon la procédure décrite au point 2.1.1. Les rapports sont complétés et signés en format papier. Une fois que le rapport est établi sous sa forme définitive, les données qu'il contient sont collectées et introduites dans le système SAP. Parmi ces données figurent la période de référence du rapport, les observations générales sur l'évaluation ainsi qu'une copie scannée du rapport.

Les rapports en format papier sont enfermés provisoirement dans des armoires fermées à clé, dont les clés sont elles-mêmes mises sous clé. Deux membres du département "Carrière et développement" connaissent la procédure. Lorsque l'exercice d'évaluation est terminé, les rapports sont classés définitivement dans le dossier personnel de l'employé. Aucune date limite de conservation n'est prévue pour ces documents. Ils deviennent partie intégrante du dossier personnel détenu par l'Office jusqu'au transfert de l'employé dans une autre institution, son départ ou sa mise à la retraite.

2.1.3. Le stockage électronique des données

Les données générales utilisées dans d'autres procédures RH sont stockées dans le système SAP-HR. Parmi les données utilisées pour les évaluations figurent le nom et le prénom de l'employé, son grade, son adresse administrative, son numéro de matricule, son statut, son ancienneté de grade, sa date d'entrée en service, le département et numéro de poste budgétaire, l'intitulé du poste et la fonction exercée en général et les données concernant des affectations précédentes (département, service, secteur, période concernée) ainsi que les noms et intitulés de poste du notateur actuel et du notateur précédent, le cas échéant, et des observations générales concernant l'évaluation de la compétence, du rendement et de la conduite dans le service à la fin de la période d'évaluation. Une copie scannée du rapport d'évaluation pourrait être incluse à l'avenir.

L'outil SAP ne permettant pas de manipuler des données, celles-ci sont extraites du système pour des raisons pratiques et sont intégrées dans le rapport de chaque membre du personnel. Cette tâche est réalisée dans le cadre exclusif du répertoire X:\personnel\sgcc\OHIM APPRAISAL SYSTEM. Outre ces données personnelles, le répertoire X:\ contient également les listes des formations suivies par les employés pendant la période d'évaluation ainsi que la liste des notateurs et des valideurs.

La nature des données figurant dans le système SAP HR et dans le répertoire X:\personnel\sgcc\OHIM APPRAISAL SYSTEM est la même (excepté pour les listes des formations, qui ne sont pas disponibles dans le système SAP), mais leur format diffère. Par ailleurs,

les données stockées dans le système SAP sont toujours des données permanentes liées à une date officielle, tandis que celles stockées dans le répertoire X:\ sont provisoires et peuvent toujours être modifiées tant que l'exercice d'évaluation n'est pas terminé (harmonisation des normes d'évaluation, recours, etc.). Exclusivement utilisées pour faciliter les procédures de travail pendant l'exercice d'évaluation, ces données sont effacées dès qu'elles sont intégrées dans le système SAP.

Les données qui ont acquis un caractère définitif (par exemple l'évaluation globale) sont actualisées dans le système SAP HR à la fin de l'exercice d'évaluation.

Seuls les membres du département "Carrière et développement" du DRH qui s'occupent des évaluations et l'équipe d'appui aux opérations TI chargée des développements TI et de l'extraction des données au sein du DRH ont accès aux informations contenues dans le dossier partagé qui se trouve dans le répertoire X:\personnel\sgcc\OHIM APPRAISAL SYSTEM. Celui-ci est accessible aux personnes munies d'une autorisation. L'équipe d'appui aux opérations TI chargée des développements TI et de l'extraction des données fournit et contrôle l'accès à ces données en coordination avec le directeur du département "Carrière et développement". Quatre membres du personnel ont accès à ce dossier électronique.

2.2. Aspects juridiques

2.2.1. Contrôle préalable

On peut sans aucun doute considérer que les évaluations auxquelles est soumis le personnel entrent dans le champ d'application du règlement (CE) n° 45/2001 dès lors qu'elles supposent le traitement de données à caractère personnel que ce soit ou non par des moyens automatisés. Le traitement de données à caractère personnel effectué à l'aide d'autres procédés entrera dans le champ d'application du règlement à condition que ces données fassent partie d'un fichier. Dans le présent dossier, les formulaires d'évaluation du personnel sont conservés en version papier, mais dans un système structuré au nom du membre du personnel. Par conséquent, le traitement relève du champ d'application du règlement.

L'article 27, paragraphe 1, du règlement (CE) n° 45/2001 dispose que tous "les traitements susceptibles de présenter des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées du fait de leur nature, de leur portée ou de leurs finalités sont soumis au contrôle préalable du CEPD". L'article 27, paragraphe 2, de ce règlement énumère les traitements susceptibles de présenter de tels risques, comme "les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement" (article 27, paragraphe 2, point b)). Les procédures d'évaluation du personnel entrent typiquement dans la catégorie des traitements de données à caractère personnel destinés à évaluer des aspects personnels des personnes concernées, et sont, dès lors, soumises à un contrôle préalable.

Vu les liens qui existent entre le système SAP HR et le système dénommé APPRAISAL SYSTEM, le présent dossier doit également être soumis à un contrôle préalable en vertu de l'article 27, paragraphe 2, point c).

Le contrôle préalable ayant pour objet d'étudier les situations susceptibles de présenter certains risques, le CEPD devrait rendre son avis avant que l'opération de traitement ne commence. Toutefois, dans le présent dossier, la procédure d'évaluation du personnel a déjà été mise en place. Mais cela ne pose pas vraiment de problème étant donné que toutes les recommandations formulées par le CEPD peuvent encore être adoptées en conséquence.

Il est à noter que l'objet de ce contrôle préalable est le traitement de données du fait de l'exercice annuel d'évaluation du personnel. Le système SAP-HR, dont sont extraites les données générales pour cet exercice, ne fait pas *en tant que tel* l'objet du présent avis, mais pourrait être soumis à un contrôle préalable à l'avenir.

Le CEPD a reçu la notification du DPD le 20 avril 2005. Des demandes d'informations complémentaires ont reporté le délai de 27 jours. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, le présent avis doit être rendu dans les deux mois qui suivent la réception de la notification. Le délai a néanmoins été reporté au 29 juillet 2005 en raison de ces demandes d'informations.

2.2.2 Base juridique et licéité du traitement

L'article 43 du statut des fonctionnaires des Communautés européennes constitue la base juridique de l'opération de traitement (ainsi que l'article 15, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes). Comme il est indiqué ci-dessus, l'article 43 prévoit que *"la compétence, le rendement et la conduite dans le service de chaque fonctionnaire, font l'objet d'un rapport périodique établi au moins tous les deux ans, dans les conditions fixées par chaque institution conformément à l'article 110."* La décision n° ADM-04-18 a instauré les dispositions d'application de cet article au sein de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur, conformément à l'article 110 du statut des fonctionnaires.

En vertu de l'article 5, point a), du règlement (CE) n°45/2001, le traitement est licite s'il est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt du public sur la base d'actes législatifs adoptés sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution communautaire. Les procédures de notation comportant la collecte et le traitement de données à caractère personnel concernant des membres du personnel relèvent de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution. La base juridique prévue par le statut des fonctionnaires confirme la licéité du traitement.

2.2.3. Qualité des données

Les catégories de données traitées lors de l'exercice d'évaluation au sein de l'OHMI sont les suivantes:

- données administratives (nom et prénom(s), grade, adresse administrative, numéro de personnel, statut, ancienneté dans le grade, date d'entrée en fonction, nom, prénom(s) et fonctions de l'actuel et de l'ancien notateur, affectations précédentes et personnes à consulter au sujet de ces affectations)
- données relatives à l'emploi (fonctions, poste administratif)
- données relatives à l'évaluation (observation d'ensemble portant sur l'évaluation de la compétence, du rendement et de la conduite dans le service).

Après un examen attentif, le CEPD est d'avis que ces données sont conformes à l'article 4, paragraphe 1, point c), du règlement (CE) n°45/2001.

L'exercice d'évaluation étant renouvelé chaque année, le traitement est également conforme à l'article 4, paragraphe 1, point d), à savoir qu'il porte sur des données exactes et mises à jour.

2.2.4. Transfert des données

Le traitement doit également être examiné à la lumière de l'article 7, point 1, du règlement (CE) n° 45/2001 puisque les données sont appelées à circuler entre différentes personnes au sein de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur. Les données à caractère personnel ne peuvent être transférées au sein d'une institution que si elles sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire.

En l'espèce, le transfert aux différents évaluateurs (notateur et validateur), aux membres du département "Ressources humaines" responsables du système d'évaluation, aux directeurs de département, aux futurs supérieurs hiérarchiques du personnel évalué et, éventuellement, au comité de direction, au comité paritaire d'évaluation et de promotion, ainsi qu'aux comités de sélection interne, est conforme à l'exécution légitime des missions des diverses parties.

En outre, l'article 7, point 3, du règlement (CE) n° 45/2001 dispose que le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission. Il doit être explicitement garanti que toute personne recevant et traitant des données dans le cadre de l'exercice annuel d'évaluation au sein de l'OHMI ne pourra les utiliser à d'autres fins.

2.2.5. Traitement du numéro personnel ou de l'identifiant unique

L'Article 10, paragraphe 6, du règlement (CE) n°45/2001 dispose que : *"le contrôleur européen de la protection des données détermine les conditions dans lesquelles un numéro personnel ou tout autre identifiant utilisé de manière générale peut faire l'objet d'un traitement par une institution ou un organe communautaire."*

Le rapport d'évaluation de l'OHMI mentionne le numéro de personnel de la personne évaluée. Ce numéro fait partie des données administratives concernant l'employé. Il est utilisé pour identifier la personne. Le contrôleur européen de la protection des données considère que ce numéro peut être utilisé dans le cadre des rapports de notation¹.

2.2.6. Information des personnes concernées

Le règlement dispose que la personne concernée doit être informée du traitement des données la concernant et énumère les informations obligatoires qui doivent lui être fournies. En l'espèce, certaines données sont collectées directement auprès de la personne concernée et d'autres auprès de tiers. Par conséquent, les articles 11 et 12 du règlement s'appliquent.

L'information de la personne concernée au sujet de l'existence de la collecte des données au cours d'un exercice d'évaluation provient de diverses sources. L'article 43 du statut des fonctionnaires, qui constitue la base juridique de l'opération de traitement, présuppose la collecte et l'enregistrement de données. La décision de l'OHMI instaurant les dispositions d'application de l'article 43, prévoit à son chapitre II toutes les informations relatives à la procédure d'évaluation. Un formulaire de rapport d'évaluation présentant son format indicatif, sa mise en page et sa présentation générale est annexé à la décision. Les règles d'application de la procédure d'évaluation, établies par écrit, sont adressées à tous les notateurs afin de garantir l'harmonisation des évaluations des membres du personnel. Chaque département organise une réunion d'information du personnel au début de chaque exercice d'évaluation afin de s'assurer que les membres du personnel reçoivent autant d'informations que possible. Pour l'établissement des rapports d'évaluation, tous les fonctionnaires, agents temporaires, notateurs et validateurs doivent s'appuyer sur la formation et les informations

¹ Cf. avis sur la notification en vue d'un contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données du Parlement européen sur la procédure de notation et le système RAPNOT (dossier 2004-206).

qu'ils reçoivent à cette fin.¹. L'Office fournit également par l'intermédiaire de son site intranet l'intégralité des informations relatives à l'évaluation (page Internet du département "Ressources humaines": http://oaminet/oaminet/drvisapi.dll?MIval=cw_usr_index&ID=14117&LANG=en).

Les informations provenant de ces diverses sources recouvrent au moins les informations obligatoires prévues aux articles 11 et 12.

2.2.7. Droit d'accès et de rectification

En vertu de l'article 13 du règlement (CE) n° 45/2001, la personne concernée a le droit d'obtenir, sans contrainte et à tout moment, du responsable du traitement, la communication, sous une forme intelligible, des données faisant l'objet des traitements. En outre, l'article 43 du statut des fonctionnaires prévoit, au sujet du rapport d'évaluation, que: "*Ce rapport est communiqué au fonctionnaire. Celui-ci a la faculté d'y joindre toutes observations qu'il juge utiles.*"

Le droit, pour la personne concernée, d'examiner les informations figurant dans son rapport est garanti à plusieurs reprises au cours de la procédure d'évaluation. Le contrôleur européen de la protection des données n'a pas d'observation à formuler sur ce point.

2.2.8. Conservation des données

Le règlement (CE) n° 45/2001 prévoit que les données ne doivent pas être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée excédant celle nécessaire à la réalisation des finalités visées (article 4, paragraphe 1, point e)).

Dans le cas de l'exercice d'évaluation du personnel au sein de l'OHMI, les rapports définitifs sous forme papier sont déposés à titre temporaire - c'est-à-dire jusqu'à la fin de l'exercice d'évaluation - dans une armoire fermée à clé, puis ils sont stockés à titre définitif dans les dossiers individuels des employés. Aucun délai précis n'est envisagé pour ces documents. Ils font partie du dossier individuel existant au sein de l'Office jusqu'au transfert de l'employé vers une autre institution, son départ définitif ou sa mise en retraite. En ce qui concerne cette procédure relative aux documents sous forme papier, le CEPD considère qu'ils ne doivent être conservés dans les dossiers individuels après le transfert, le départ définitif ou la mise en retraite que si l'Office peut justifier de la nécessité de les conserver pour une finalité spécifique et légitime (par exemple, un formulaire d'évaluation pertinent dans le cas d'une démission).

Quant à la procédure électronique, les observations suivantes sont formulées :

- En ce qui concerne le répertoire X:\personnel\sgcc\OHIM APPRAISAL SYSTEM :
Le CEPD considère que les données figurant dans ce répertoire sont exclusivement utilisées pour faciliter les travaux pendant l'exercice d'évaluation, et constate avec satisfaction qu'elles sont supprimées à la fin de l'exercice.
- En ce qui concerne le courrier électronique adressé au notateur au début de l'exercice d'évaluation :
Il est mentionné dans la procédure que le notateur inscrit ses observations dans le rapport sous forme électronique, ce qui implique que le notateur, ou éventuellement sa/son secrétaire, sauvegarde également une copie électronique dans son ordinateur individuel. Le CEPD est d'avis que la copie électronique du notateur ne devrait pas être conservée au delà de la durée nécessaire à la procédure d'évaluation.
- En ce qui concerne le système SAP HR :

¹ Cf. article 9 de la décision de l'OHMI n°ADM-04-18.

Il convient de noter que le système SAP HR conserve des données d'ordre général, utilisées dans diverses procédures appliquées par le département "Ressources humaines". Le système SAP HR *en tant que tel* n'est pas soumis à ce contrôle préalable. En ce qui concerne l'intégration des résultats de l'évaluation définitive dans le système SAP HR à la fin de l'exercice d'évaluation, le CEPD s'interroge sur la nécessité de cette opération, dans la mesure où les rapports d'évaluation sont également classés dans le dossier individuel des employés. Le CEPD estime que l'utilisation du système SAP HR devrait faire l'objet d'un contrôle préalable distinct.

2.2.9. Mesures de sécurité

Après un examen attentif, le CEPD est d'avis que les mesures de sécurité - tant pour le traitement des documents sous forme papier que pour le traitement des documents sous forme électronique - ont été respectées.

Conclusion:

Il n'y a aucune raison d'estimer qu'il y a violation des dispositions du règlement n° 45/2001, pourvu que les éléments figurant ci-après soient pris en compte dans leur intégralité:

- En ce qui concerne le transfert des données (article 7, point 3, du règlement (CE) n°45/2001), le CEPD estime que des garanties explicites doivent être obtenues afin que toute personne recevant ou traitant des données dans le cadre de l'exercice annuel d'évaluation au sein de l'OHMI ne puisse les utiliser à d'autres fins.
- En ce qui concerne la conservation des données dans les dossiers individuels après le transfert, le départ définitif ou la mise à la retraite d'un employé, le CEPD estime que les documents ne devraient être conservés que si l'Office peut justifier de la nécessité de les conserver pour une finalité spécifique et légitime.
- En ce qui concerne le courrier électronique adressé au notateur au début de l'exercice d'évaluation :
Il est mentionné dans la procédure que le notateur inscrit ses observations dans le rapport sous forme électronique, ce qui implique que le notateur, ou éventuellement sa/son secrétaire, sauvegarde également une copie électronique dans son ordinateur individuel. Le CEPD est d'avis que la copie électronique ne devrait pas être conservée au delà de la durée nécessaire à la procédure d'évaluation.
- En ce qui concerne l'intégration des résultats de l'évaluation définitive dans le système SAP HR à la fin de l'exercice d'évaluation, le CEPD s'interroge sur la nécessité de cette opération, dans la mesure où les rapports d'évaluation sont également classés dans le dossier individuel des employés.
- En ce qui concerne le système SAP HR :
Le CEPD estime que l'utilisation du système SAP HR devrait faire l'objet d'un contrôle préalable distinct.

Fait à Bruxelles, le 28 juillet 2005

Peter HUSTINX
Contrôleur européen de la protection des données