



**Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du Délégué à la protection des données de la Banque européenne d'investissement à propos du dossier "Exercice d'appréciation annuel des performances"**

Bruxelles, le 17 février 2006 (Dossier 2004-300)

**1. Procédure**

Le 20 juillet 2004, le Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a envoyé une lettre aux délégués à la protection des données leur demandant de contribuer à l'établissement de l'inventaire des traitements de données susceptibles de faire l'objet d'un contrôle préalable par le CEPD tel que prévu par l'article 27 du règlement (CE) 45/2001. Le CEPD a demandé la communication de tous les traitements sujets au contrôle préalable y compris ceux ayant débuté avant la nomination du contrôleur et pour lesquels le contrôle ne pourrait jamais être considéré comme étant préalable mais qui seraient soumis à un contrôle "ex-post".

Le 13 septembre 2004, le délégué à la Protection des données de la Banque européenne d'investissement a présenté la liste des cas devant être soumis à un contrôle préalable ex-post et notamment celui concernant "l'exercice d'appréciation annuel des performances", dans la mesure où celui-ci contient des données relatives à l'évaluation des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement. (article 27.2.b).

Le Contrôleur européen de la protection des données a identifié certains thèmes prioritaires, à savoir les traitements de données dans les dossiers disciplinaires, l'évaluation du personnel ou les dossiers médicaux, sujets au contrôle préalable ex-post et devant être notifiés. Le dossier "exercice d'appréciation annuel des performances" figure parmi ceux-ci.

Par courrier en date du 12 décembre 2005 une notification dans le sens de l'article 27 (3) du règlement (CE) n° 45/2001 a été effectuée par Monsieur Jean Philippe MINNAERT, Délégué à la Protection des données de la Banque européenne d'investissement, concernant le dossier "exercice d'appréciation annuel des performances". Sont jointes deux annexes portant respectivement sur une note du DPD aux Directeurs Généraux en date du 20.9.2004 et sur l'exercice d'appréciation 2004.

Par e-mail en date du 4 janvier 2006, des questions sont posées au délégué à la Protection des données de la Banque européenne d'investissement. Les réponses sont fournies le jour même. Par e-mail en date du 5 janvier 2006, des questions sont posées au délégué et les réponses sont fournies les 9 et 11 janvier 2006.

## **2. Faits**

Chaque année, la Banque européenne d'investissement lance un exercice d'appréciation annuel des performances. Elle édite chaque année une plaquette ayant pour objectif de présenter l'exercice annuel d'évaluation (dans le cas d'espèce, il s'agit de l'exercice annuel 2004) comprenant un mode d'emploi pratique et des informations pour un bon management d'une appréciation. Le "Mode d'emploi de l'appréciation" mis à la disposition du Personnel est revu chaque année en fonction des adaptations demandées par le Président ou tout simplement sur base des nouveautés en matière de processus, de calendrier ou autre. Son but est d'aider à fixer des objectifs, donner des conseils pratiques pour mener à bien un entretien, mettre à la disposition du personnel une fiche préparatoire à l'entretien ainsi qu'aux managers un formulaire d'aide à l'identification des points forts et faibles.

### **2.1. Les objectifs visés**

L'exercice d'appréciation sert à reconnaître la contribution du membre du personnel à la réalisation des objectifs fixes à son équipe/service. Il s'agit donc de l'appréciation de sa performance pour l'année écoulée au regard des objectifs qui lui ont *été* assignés personnellement. L'appréciation est aussi le moment de convenir des objectifs pour l'année en cours et l'occasion de formaliser le dialogue sur les relations de travail, les besoins en formation et les programmes de développement professionnel.

L'exercice d'appréciation comprend obligatoirement un entretien entre le notateur et le membre du personnel concerné. La non-réalisation de cet entretien implique que l'exercice d'appréciation n'a pas abouti et pourrait donc constituer une cause d'appel.

Le formulaire est la pièce centrale de l'exercice d'évaluation de la performance. Il doit être un instrument de dialogue. Il devrait également permettre au manager de s'assurer au mieux qu'une personne «est bien» dans son rôle.

Les catégories de fonctions à la BEI sont le personnel de direction, le personnel de conception et le personnel d'exécution. Le personnel de direction est composé des cadres de direction (Directeurs Généraux, Directeurs et Directeurs Associés) et des fonctions C (Chefs de division et Conseillers de direction). Le personnel de conception est composé des fonctions D, E et F. Le personnel d'exécution est composé des fonctions G, H, I et K.

### **2.2. Qui est concerné ?**

#### Les Notateurs

En règle générale, le notateur est le chef de division. Cependant, il peut aussi s'agir d'un supérieur immédiat tel qu'un chef d'unité, d'un chargé d'opérations, d'un chef d'équipe pour un(e) secrétaire, etc. Cette désignation se fera toujours en accord avec le chef de division, qui ne dégage pas sa responsabilité.

#### Le personnel concerné

Le principe général est que l'exercice d'appréciation annuel s'applique à tous les agents dont la période d'essai externe est terminée au plus tard le 31 décembre de l'année n et qui ont accompli au moins neuf mois de service rémunéré par la Banque, durant l'année n.

Pour ceux qui ne remplissent pas ces conditions, c'est-à-dire essentiellement les nouveaux membres du personnel ou les personnes en congé pour convenance personnelle (CCP), l'entretien d'appréciation avec le notateur portera sur l'examen et la fixation des objectifs à atteindre, sur les compétences et la formation.

Le formulaire des personnes en congé de maladie longue durée, de maternité, parental, CCP ou autres détachements, sera envoyé individuellement aux intéressé(e)s.

Puisque l'exercice porte avant tout sur l'évaluation des résultats obtenus durant l'année n, c'est la Direction à laquelle le membre du personnel sera affecté au 1er mars de l'année n+1, qui est chargée d'évaluer la performance. Il est à noter que tous changements de mobilité ou restructurations connus à cette date, ont été pris en compte.

### Le personnel de direction

Pour le personnel de direction, le formulaire d'appréciation, différent de celui mentionné ci-dessus, sera disponible sur écran à partir du mois de février de l'année n+2 et accompagné des instructions pratiques.

Les données personnelles du formulaire concernant la catégorie de personnels de direction sont les suivantes : nom et prénom / numéro personnel / Direction, département, division / fonction depuis le / e-mail / évaluateurs / dates de l'évaluation.

Les données personnelles du formulaire concernant les catégories de personnels D à K sont les suivantes : noms, prénoms de la personne évaluée, du notateur, du Directeur, du Directeur général / numéro de personnel de la personne évaluée / année d'entrée en service de la personne évaluée / date de l'entretien / direction, département, division, unité ou service / fonction et échelon de la personne évaluée.

## **2.3. Le déroulement de l'appréciation / évaluation**

Les formulaires d'appréciation pour les fonctions D à K seront disponibles sur écran à compter du 31 janvier de l'année n+1. Il suffira d'ouvrir le document «appraisal.doc» pour faire apparaître le formulaire qui reprendra automatiquement les données personnelles.

Tous les membres du personnel le recevront, mais seules les personnes des fonctions D à K le rempliront (voir point 2.2).

### Séquence chronologique de l'exercice

Le noté remet son formulaire avec les données personnelles d'identification à son notateur.

Le notateur complète lui-même certaines rubriques sur base de ce qui a été établi l'an passé, en indiquant l'évolution éventuelle en cours d'année, et reprendra les objectifs fixés pour l'année n.

Le notateur peut être amené à consulter, le cas échéant, les autres membres du personnel avec lesquels le noté travaille en position de subordonné puis transmet le formulaire au noté sur écran.

Le noté complète à son tour les rubriques qui lui sont imparties. Ensuite, il fait une impression du formulaire qu'il remet au notateur.

L'entretien peut maintenant avoir lieu. Au cours de celui-ci, les objectifs pour l'année à venir sont définitivement fixés et le notateur fait ses commentaires sur la partie relative au développement futur sur le poste et sur la formation.

Le formulaire est ensuite signé par le notateur ; celui-ci en remet copie au noté à ce stade. Le formulaire signé est ensuite envoyé par le notateur au Directeur de département et au Directeur général, avec une proposition de note. Le Directeur général valide la catégorie de performance au cours d'une réunion.

La version papier du formulaire est signée par le Directeur et le Directeur général, puis retournée au noté pour prendre connaissance de la note et des remarques y afférant. C'est l'occasion pour le membre du personnel d'exprimer ses remarques sur son évaluation. Une fois signé par le membre du personnel, le formulaire est remis à la direction d'appartenance, qui transmettra tous les formulaires, dûment classés par département, en mai de l'année n + 1, dernier délai.

La note proposée par le notateur sera discutée au cours d'une réunion organisée par la direction et à laquelle participeront le Directeur général, les Directeurs et Chefs de division. Les valeurs des notes vont de A (performance exceptionnelle) à D (insuffisance professionnelle), les catégories intermédiaires étant B+ (très bonne performance), B (bonne performance) et C (performance à améliorer).

La direction fera des commentaires sur l'appréciation en général et donnera, le cas échéant, des indications sur le niveau de la prime.

#### **2.4. Procédure de recours**

Si un membre du personnel n'est pas d'accord avec son évaluation, il peut faire état de ses objections dans la case prévue à cet effet dans le formulaire d'appréciation ou sur une page jointe en annexe. Dans le cas d'une objection grave, un second entretien a lieu avec le/les notateur(s). Si le différend ne peut être réglé au cours de cet entretien, le membre du personnel doit solliciter, par écrit ou par courrier électronique, une entrevue avec le directeur de son département et/ou le directeur-général ou son équivalent. Si le désaccord subsiste, le membre du personnel peut demander que son cas soit examiné par le Comité de recours.

Le président et les membres du Comité ne peuvent pas être membres du personnel en service à la Banque. Ils doivent être nommés parmi les personnes offrant toute garantie d'indépendance. Les membres du Comité sont tenus d'exercer leur fonction en pleine impartialité et en toute conscience et ils ne divulgueront aucune information dont ils peuvent avoir connaissance, tant concernant la procédure que les délibérés.

Le Comité de recours se prononce sur toutes les questions de recevabilité. Les conclusions du Comité sont rendues dans un délai de cinq mois à dater du moment auquel la saisine lui a été communiquée. Si, dans ce délai, le Comité n'est pas en mesure de conclure, il se dessaisit du recours. Il en informe les parties, en précisant les raisons qui l'ont empêché de conclure et il indique, le cas échéant, si ce résultat est imputable au comportement tenu par une ou plusieurs des parties au cours de la procédure.

Le Comité rend ses conclusions à la majorité. Les conclusions du Comité, signées par tous ses membres, sont communiquées à toutes les parties à la procédure. Les conclusions du Comité obligent toutes les parties et doivent être exécutées sans délai par la ou les parties auxquelles une

telle obligation incombe, sans préjudice du droit de recours devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne<sup>1</sup>.

## **2.5. Autres informations issues du formulaire de notification**

### Description des données concernées

\* Formulaires d'appréciation annuels, comprenant différentes catégories telles que les responsabilités, compétences, objectifs et demande de formations.

\* Correspondances entre RH et les différentes directions :  
Notes et e-mails de mérite, primes, promotions et reclassements

\* Notes diverses relatives au processus d'appréciation avant transmission des formulaires dans les dossiers personnels.

### Information des personnes concernées

Le manuel d'appréciation est publié sur le site Intranet de la BEI. Le lancement de l'exercice d'appréciation se fait par message e-mail à tout le personnel. Ce dernier est adapté chaque année et signé par le DRH.

### Procédures garantissant les droits des personnes concernées

1. En cours d'exercice, le formulaire permet au personnel de s'exprimer dans des rubriques prévues à cet effet, comme indiqué dans le Manuel de l'appréciation.
2. Après clôture de l'exercice d'appréciation, une procédure d'appel, mise en place par RH en coopération avec les RP existe.
3. Après l'exercice, les appréciations sont classées dans les dossiers personnels.

Les dossiers personnels sont confidentiels et ils sont rangés sous clefs. Ils sont seulement accessibles aux personnes que sont le chef de la division développement ainsi que son collaborateur, en charge de l'évaluation de la performance. Il existe une liste des personnels à RH ayant accès aux dossiers personnels.

Les formulaires individuels sont accessibles uniquement par la personne concernée ainsi que le personnel RH comme mentionné dans le Manuel des procédures RH. L'accès au formulaire d'appréciation se fait comme suit :

- \* membre du personnel, détenteur de son appréciation
- \* liste du personnel RH autorisé (voir point ci-dessous)
- \* il existe aussi une liste des correspondants RH définie et actualisée chaque année par les Directeurs généraux.

### Destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées :

Le membre du personnel concerné par son appréciation, sa hiérarchie, y compris le Président (en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination), RH (voir liste des accès RH), toute personne

---

<sup>1</sup> Bien que le Tribunal de Première Instance soit indiqué dans l'annexe à la communication au personnel RH/Dir/2005-0064 du 22 juillet 2005, il est nécessaire de mentionner le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne, car créé par la décision du Conseil en date du 2 novembre 2004 (2004/752/CE, Euratom), il est compétent au lieu et place du Tribunal de Première Instance. Ce dernier est l'instance d'appel

autorisée par le membre du personnel lui-même, personnes du service juridique en cas de défense de la BEI, personnes saisies dans le cadre d'un recours.

### Conservation des données

Conservation par RH :

- formulaires : pour la durée de présence à la BEI, dans le dossier du personnel
- documents de travail (dans les armoires fermées à clefs au sein de la division de développement): promotions : 5 ans, mérite et primes : 3 ans. Ce sont des documents de travail nécessaires au bon déroulement de l'exercice (par exemple des correspondances e-mails, notes, etc.)

Conservation par les directions : Correspondants RH (selon la liste détenue par le Contrôleur qualité RH)

- formulaires par les notateurs : exercice en cours + deux dernières appréciations. Selon la recommandation du DPO (note RH destinée aux Directeurs généraux en ce sens).

Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée).

Après validation des simulations de notes, primes, reclassements et promotions par les DG, dans le système de simulations des données de l'appréciation, le verrouillage est automatique. Les personnes concernées ont toujours accès à leur données.

### Mesures de sécurité

Dossiers confidentiels rangés sous clefs, seulement accessibles aux personnes en charge (c'est-à-dire selon la liste des personnes indiquées dans le Manuel des procédures RH) de l'évaluation de la performance. Formulaires individuels accessibles par les personnes concernées (qui ont fait l'objet de l'appréciation).

## **3. Aspects légaux**

### **3.1. Contrôle préalable**

La notification reçue le 12 décembre 2005 représente un traitement de données à caractère personnel ("toute information concernant une personne identifiée ou identifiable" - article 2.a). Le traitement de données présenté est effectué par une institution, est mis en œuvre pour l'exercice d'activités relevant du champ d'application du droit communautaire (article 3.1).

Le traitement de la procédure d'évaluation est à la fois automatisé et manuel. Le traitement de la procédure d'appréciation / évaluation est manuel mais le contenu est appelé à figurer dans un fichier. L'article 3.2 est donc applicable en l'espèce.

Dès lors, ce traitement tombe sous le champ d'application du Règlement (CE) 45/2001.

L'article 27 du règlement (CE) 45/2001, soumis au contrôle préalable du contrôleur européen de la protection des données, les traitements présentant des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées. L'article 27.2 contient une liste de traitements susceptibles de présenter semblables risques. L'article 27.2.b présente comme traitements susceptibles de

présenter de tels risques "*les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement*".

La procédure d'évaluation de l'ensemble du personnel du Groupe BEI est un traitement de données personnelles entrant dans le cadre de l'article 27.2.b et à ce titre est soumis au contrôle préalable du contrôleur européen.

En principe, le contrôle effectué par le Contrôleur européen de la protection des données est préalable à la mise en place du traitement. Dans ce cas, en raison de la notification au Contrôleur européen à la protection des données qui est postérieure au lancement de la procédure, le contrôle devient par la force des choses ex-post. Ceci n'enlève rien à la mise en place souhaitable des recommandations présentées par le Contrôleur européen à la protection des données.

La notification officielle a été reçue par courrier en date du 12 décembre 2005. Une demande d'information supplémentaire a été formulée par e-mail en date du 4 janvier 2006 à laquelle il a été répondu le jour même. Une demande d'information supplémentaire a été formulée par e-mail en date du 5 janvier 2006. Conformément à l'article 27.4 du règlement, le délai des deux mois au sien duquel le Contrôleur européen à la protection des données doit rendre son avis est suspendu. Les réponses sont fournies par e-mails en date des 9 et 11 janvier 2006. Le Contrôleur européen de la protection des données rendra son avis pour le 20 février 2006 (13 février plus 6 jours de suspension, soit le dimanche 19 février, soit pour le lendemain).

### **3.2. Base légale et licéité du traitement**

La base légale sur laquelle repose le traitement de données en question se situe dans l'article 22 du règlement du personnel. "*Chaque membre du personnel fait l'objet d'une appréciation annuelle qui lui est communiquée. La procédure à suivre pour cette appréciation est fixée par une décision intérieure. Pour les fonctions C à K, les avancements d'échelons résultent du mérite professionnel tel qu'il est exprimé par la note globale de l'appréciation annuelle*". Suffisamment claire, la base légale ne suscite pas de question particulière.

L'analyse de la base légale s'accompagne de l'analyse de la licéité du traitement. L'article 5.a du règlement (CE) 45/2001 prévoit que "*le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes...ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution*".

Les procédures d'évaluation qui impliquent la collecte et le traitement de données personnelles concernant les fonctionnaires ou autre agents rentrent dans le cadre de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution. La base légale relevant du règlement du personnel de la BEI vient à l'appui de la licéité du traitement.

### **3.3. Qualité des données**

Les données doivent être "*adéquates, pertinentes et non excessives*" (article 4.1.c), du règlement (CE) 45/2001. Les données traitées qui sont décrites au début du présent avis devraient être considérées comme satisfaisant à ces conditions en liaison avec le traitement. Les données requises sont de nature administrative et nécessaires pour évaluer le travail des fonctionnaires. Le CEPD estime que l'article 4.1.c du règlement (CE) 45/2001 est respecté à cet égard.

Par ailleurs les données doivent être traitées "*loyalement et licitement*" (article 4.1.a du règlement (CE) 45/2001. La licéité du traitement a déjà fait l'objet d'une analyse (voir supra, point 2). Quant à la loyauté, elle est en relation avec l'information donnée aux personnes concernées. Sur ce point voir ci-dessous point 3.9.

Selon l'article 4.1.d du dit règlement, les "*données doivent être exactes et, si nécessaire, mises à jour*". Le système fait que les choses sont exactes et mises à jour, dans la mesure où le formulaire d'appréciation est disponible par voie électronique et reprend automatiquement les données personnelles. Les droits d'accès et de rectification sont à la disposition de la personne concernée, afin de rendre le dossier le plus complet possible. Ils représentent la deuxième possibilité d'assurer la qualité des données. Concernant ces deux droits d'accès et de rectification, voir point 8 ci-après.

### **3.4. Réention des données**

L'article 4.1.e du règlement (CE) 45/2001 pose le principe que les données doivent être "*conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement*".

Les données relatives à l'appréciation d'un membre du personnel du groupe BEI sont conservées par la Direction Ressources Humaines dans le dossier personnel de la personne concernée en ce qui concerne les formulaires complétés, les documents de travail (correspondances, e-mails, notes) étant quant à eux spécifiquement conservés 5 ans pour les promotions et 3 ans pour le mérite et les primes.

Les correspondants Ressources Humaines de chaque Direction conservent pour leur part (sous clé) les formulaires d'appréciation relatifs aux deux derniers exercices complétés ainsi que l'exercice en cours, tout autre exercice devant être détruit, conformément à la note du Directeur Général des ressources humaines à l'ensemble des Directeurs Généraux.

Le CEPD se félicite qu'un tel système de conservation des données personnelles ait été mis en place. Il souligne simplement que les données conservées dans le dossier personnel représentent une conservation des données sur le long terme et qui en tant que telle devra être accompagnée de garanties appropriées. Les données conservées sont personnelles. Le fait qu'elles soient archivées pour une conservation sur le long terme ne leur ôte pas le caractère de données personnelles. C'est pourquoi même dans le cadre d'une conservation sur le long terme des dossiers personnels, ces données doivent faire l'objet de mesures adéquates de transmission et de conservation comme toute donnée personnelle.

Selon la notification, la perspective que les données soient conservées pour des raisons statistiques, historiques ou scientifiques est exclue.

### **3.5. Changement de finalité / Usage compatible**

Des données sont extraites de ou introduites dans les bases de données du personnel. Le traitement analysé n'implique pas un changement général de la finalité prévue pour les bases de données relatives au personnel, l'évaluation n'en étant qu'une partie. Ceci implique que l'article 6.1 du règlement (CE) 45/2001 n'est pas d'application en l'espèce et que l'article 4.1.b du règlement est respecté.

### **3.6. Transfert des données**

Le traitement doit également être examiné à la lumière de l'article 7.1 du règlement (CE) 45/2001. Le traitement au regard de l'article 7.1 concerne les transferts de données à caractère personnel entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein "*si nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*".



Le traitement doit être aussi examiné à la lumière de l'article 7.1 du Règlement (CE) 45/2001. Le traitement au regard de l'article 7.1 concerne les transferts de données à caractère personnel entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein "*si nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*".

Nous sommes dans le cas d'un transfert au sein d'une même institution (Ressources humaines, correspondants RH des Directions générales, service juridique, comité de Recours).

Par ailleurs, bien que cela ne soit pas mentionné, les rapports d'appréciation sont susceptibles d'être transférés à d'autres institutions ou agences dans le cadre des mutations et des candidatures vers une autre institution. Le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne peut recevoir, à sa demande, ces dossiers dans le cadre des recours devant le Tribunal de la fonction publique européenne<sup>2</sup>.

Il faut donc s'assurer que les conditions de l'article 7.1. soient respectées, ce qui est le cas puisque les données collectées sont nécessaires à la réalisation du traitement et que par ailleurs les données sont "*nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*". En l'occurrence, cette mission relève de la compétence des Institutions respectivement concernées et l'article 7.1 est donc bien respecté.

### **3.7. Traitement incluant le numéro de personnel ou le numéro identifiant**

La Banque européenne d'investissement utilise le numéro de personnel dans le rapport de notation. L'utilisation du numéro de personnel peut avoir pour conséquence de permettre l'interconnexion de données traitées dans des contextes différents. Il ne s'agit pas ici d'établir les conditions dans lesquelles la Banque européenne d'investissement peut traiter le numéro personnel (article 10.6 du règlement), mais de souligner l'attention qui doit être portée à ce point du règlement. En l'espèce, l'utilisation du Numéro Personnel par la BEI est raisonnable car l'utilisation de ce numéro s'effectue à des fins d'identification de la personne et de suivi du dossier. Le contrôleur estime que ce numéro peut être utilisé dans le cadre du rapport de d'appréciation.

### **3.8. Droit d'accès et de rectification**

L'article 13 du règlement (CE) 45/2001 dispose du droit d'accès - et de ses modalités - à la demande de la personne concernée par le traitement. Dans le cas d'espèce, la personne concernée a accès à son dossier d'appréciation afin d'en remplir toutes les rubriques nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Après clôture de l'exercice d'appréciation les appréciations, classées dans le dossier personnel, sont accessibles par la personne concernée, les membres de la liste du personnel Ressources Humaines autorisés, les membres de la liste des correspondants RH selon une liste définie et actualisée chaque année par les Directeurs Généraux.

L'article 14 du règlement (CE) 45/2001 dispose du droit de rectification pour la personne concernée. De la même façon que la personne concernée dispose du droit d'accès, cette dernière peut aussi modifier directement ou faire modifier les données personnelles factuelles si nécessaire. De même, ce droit de rectification donne à la personne concernée l'opportunité de donner sa propre opinion sur l'évaluation proprement dite.

---

<sup>2</sup> Voir note en bas de page n° 1.

L'ensemble de ces dispositions permet de remplir toutes les conditions de l'article 13 et de l'article 14 du règlement (CE) 45/2001.

### **3.9. Information des personnes concernées**

Le règlement (CE) 45/2001 prévoit que la personne concernée doit être informée lorsqu'il y a traitement de ses données personnelles et énumère une série de mentions obligatoires dans cette information. Dans le cas présent, une partie des données est collectée directement auprès de la personne concernée et d'autres auprès d'autres personnes.

Les dispositions de l'article 11 (*Informations à fournir lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée*) sur l'information de la personne concernée sont applicables en l'espèce. Dans la mesure où le fonctionnaire ou l'agent remplit lui-même les données exigées pour sa part, la personne concernée fournit elle-même les données.

Les dispositions de l'article 12 (*Informations à fournir lorsque les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée*) sur l'information de la personne concernée sont aussi applicables en l'espèce, puisque des informations sont collectées auprès des différents intervenants dans le processus (évaluateurs, validateur, comités).

Pour mémoire, l'information des personnes concernées est assurée dans le cas présent par le biais de la publication du "manuel de l'appréciation" et de la note du Directeur général des Ressources Humaines sur le site intranet de la BEI. Le lancement de l'exercice d'appréciation est fait par e-mail à tout le personnel chaque année.

Les dispositions de l'article 11 mentionnées aux points a) (identité du responsable du traitement), b) (finalités du traitement), c) (destinataires ou catégories de destinataires des données) sont spécifiées aux personnes concernées.

Par contre, il n'est pas mentionné explicitement le point d) (caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions ainsi que les conséquences éventuelles d'un défaut de réponse) ni le point e) ("l'existence d'un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données").

Les dispositions de l'article 12 mentionnées aux points a) (identité du responsable du traitement), b) (finalités du traitement), c) (les catégories de données concernées) d) (destinataires ou catégories de destinataires des données) sont spécifiées aux personnes concernées.

Là aussi, il n'est pas mentionné explicitement le point e) ("l'existence d'un droit d'accès aux données le concernant et de rectification de ces données").

Enfin pour assurer que la loyauté du traitement est parfaitement respectée, le point f) (*base juridique du traitement, délais de conservation des données, droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données*) mentionné tant l'article 11 que l'article 12 devrait être ajouté.

Le Contrôleur européen de la protection des données recommande l'insertion de ces mentions dans les différents documents donnant l'information à propos de la procédure d'appréciation.

### **3.10. Sécurité**

Conformément à l'article 22 du règlement (CE) 45/2001 relatif à la sécurité des traitements, "*le responsable du traitement met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles*

*appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au regard des risques présentés par le traitement et de la nature des données à caractère personnel à protéger".*

Des mesures organisationnelles et techniques sont prises afin d'assurer une sécurité maximale au traitement.

Au regard de l'ensemble de ces mesures, le contrôleur européen estime que celles-ci peuvent être considérées comme adéquates au sens de l'article 22 du règlement (CE) 45/2001.

## **Conclusion**

Le traitement proposé ne paraît pas entraîner de violations des dispositions du règlement (CE) 45/2001 pour autant qu'il soit tenu compte des observations faites ci-dessus. Cela implique, en particulier, que la Banque européenne d'investissement :

- dans le cadre de la conservation des dossiers personnels, prenne des mesures adéquates de transmission et de conservation pour les données conservées sur le long terme,
- mentionne de façon explicite les points d), e) et f) de l'article 11 du règlement (CE) dans les différents documents donnant l'information à propos de la procédure d'appréciation,
- mentionne façon explicite les points e) et f) de l'article 12 du règlement (CE) dans les différents documents donnant l'information à propos de la procédure d'appréciation

Fait à Bruxelles, le 17 février 2006

Joaquín BAYO DELGADO  
Contrôleur européen adjoint de la protection des données