

## **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 " e-performance".**

Bruxelles, 19 octobre 2009 (Dossier 2008-379)

### **1. Procédure**

Le 16 juin 2008 une notification dans le sens de l'article 27 (3) du règlement 45/2001 a été effectuée par le Délégué à la Protection des données (ci-après "DPD") de la Banque européenne d'investissement (ci-après "BEI") concernant le dossier "*e-performance*".

Par e-mail en date du 18 septembre 2008 une série de questions a été posée au DPD de la BEI. Des réponses et des clarifications ont été envoyées le 7 juillet 2009. Une deuxième série de questions a été de nouveau posée au DPD le 4 septembre 2009 et les réponses ont été fournies le 17 septembre 2009. Des clarifications ont été sollicitées le 18 septembre 2009 et des réponses ont été envoyées le 6 octobre 2009. Le projet d'avis a été envoyé au DPD de la BEI le 7 octobre 2009 pour commentaires. Des commentaires ont été fournis le 19 octobre 2009.

### **2. Faits**

La gestion électronique des performances (ci-après "GEP") est un traitement qui permet à la BEI de gérer en ligne la procédure d'évaluation de son personnel. Il est en place depuis le 16 janvier 2008 et deux exercices ont été effectués depuis cette date par deux divisions de Ressources Humaines (RH), "RH/People and Organisation" et l'autre de RH/Administration. Le traitement "*e-performance*" remplace le traitement "*Exercice d'appréciation annuel des performances*" qui a déjà fait l'objet d'un contrôle préalable en 2006<sup>1</sup>.

#### **Personnes concernées**

Les personnes concernées sont l'ensemble du personnel du groupe BEI.

#### **Finalité**

Le traitement vise à apprécier annuellement la contribution et le travail des membres du personnel par rapport à la réalisation des objectifs qui leur ont été assignés.

#### **Base légale**

La base légale du traitement est l'article 22 du règlement du personnel de la BEI. La note de service n° 671 concernant les procédures et règles de l'exercice d'évaluation ainsi qu'un document intitulé "*Guide étape par étape de la GEP*" viennent à l'appui du règlement de la BEI.

#### **Procédure du traitement**

D'après la note de service n° 671, la procédure d'évaluation comprend trois grandes étapes:

---

<sup>1</sup> Voir avis du CEPD du 17 février 2006, dossier 2004-0300.

- les membres du personnel et les Managers ont un entretien d'évaluation annuelle ainsi qu'un entretien d'évaluation à mi-parcours. Les deux exercices sont obligatoires ;
- les membres du personnel et les Managers remplissent les formulaires d'évaluation et
- les membres du personnel évalués sont informés des récompenses qui leur ont été attribuées à l'issue de l'évaluation.

L'évaluateur est le supérieur hiérarchique direct de l'évalué. Dans la plupart des cas, il s'agira du chef de division, ou d'un supérieur de niveau hiérarchique plus élevé. Toutefois, les chefs d'unité, les chargés de prêts et les chefs d'équipe peuvent également faire office d'évaluateurs avec l'accord et sous la responsabilité finale du chef de division.

Les membres du personnel sont encouragés à prendre une part active dans la procédure d'évaluation en proposant, s'ils le souhaitent, leurs propres objectifs ou en personnalisant leur rôle, éléments que leur Manager pourra modifier ou approuver. Bien que les Managers restent responsables de l'évaluation des performances, les membres du personnel ont la possibilité de procéder à une auto-évaluation. C'est un exercice très utile car il offre l'occasion de réfléchir à ses propres performances et d'identifier les points sur lesquels on aurait besoin d'un retour d'information du Manager.

Il existe deux formulaires dans le cadre du traitement "e-performance" :

1) le formulaire relatif à la "*Fixation des critères de performance*" qui est établi au début de la période en référence et qui sert à noter les objectifs à atteindre et à personnaliser le rôle et les responsabilités du membre du personnel.

Les **objectifs** sont fixés pour les 12 mois à venir par les Managers et le membre du personnel s'il le souhaite et ils doivent être SMART (c'est-à-dire Spécifiques, Mesurables, Acceptés, Réalistes, déterminés dans le Temps) et conformes au rôle et au niveau de responsabilités du membre du personnel. Les objectifs peuvent s'exprimer de différentes manières (en termes de résultats, de budgets, de projets, de normes de performance attendues, de qualité, de quantité, de respect des délais, d'impact).

Quant aux **responsabilités**, les membres du personnel et les Managers sont encouragés à personnaliser le rôle en décrivant plus en détail le domaine d'activité concerné; une description de poste existante, une annonce de vacance de poste ou un autre document de même nature peuvent servir de base pour décrire les responsabilités des membres du personnel.

2) le formulaire relatif à l' "*évaluation des performances*" dans lequel le membre du personnel et le Manager peuvent chacun noter le progrès du membre du personnel concernant sa performance. En fin de période en référence, l'évaluation est formalisée par la hiérarchie du membre du personnel, les besoins en formation notés, et les récompenses éventuelles enregistrées, c'est-à-dire une note, un reclassement ou une promotion. Depuis le 1 janvier 2009, le montant de la prime éventuelle est affiché.

Dans l'évaluation des **objectifs** atteints durant l'année, les éléments à prendre en compte concernent la qualité, la quantité, le respect des délais et l'impact obtenu, en gardant à l'esprit que ce n'est pas seulement leur *réalisation effective* qui importe, mais également *comment* ils ont été atteints.

Les **responsabilités** sont évaluées à l'aune des critères suivants :

- prise de responsabilités ;
- possession et utilisation de connaissances ;
- mise en pratique des compétences.

Les autres éléments qui doivent être remplis par le Manager direct sont les suivants:

Plan individuel de développement, Plan d'amélioration des performances et Résumé général par le Manager.

Le Directeur-Général fait ensuite un résumé général final et révisé et le membre du personnel peut faire ses commentaires finaux.

Après une analyse de deux formulaires et de l'avis du Manager, le Directeur-Général donne son évaluation finale pour les membres du personnel de sa direction et le Président de la Banque donne son évaluation pour les Directeurs Généraux.

Pour évaluer les performances d'un membre du personnel, un évaluateur peut consulter un tiers, qui peut être n'importe quel membre du personnel, qu'il soit Manager ou non. Pour ce faire, il utilisera l'option *Nominate participants* dans la GEP.

Le travail des personnes qui s'investissent dans des comités (Représentants du personnel, COPEC, Comités paritaires, etc.) est pris en considération dans le cadre de l'évaluation des performances. Le Manager peut consulter le département RH à ce sujet ou il/elle peut solliciter l'avis d'un membre du Comité paritaire sur le travail d'un membre du personnel.

La note de service indique que les membres du personnel qui ne sont pas satisfaits de leur évaluation sur les plans de la méthode, du contenu ou du résultat peuvent introduire un recours. La procédure à suivre à cet effet est décrite de manière complète et détaillée dans une note spécifique qui est envoyée au personnel après la clôture de l'exercice d'évaluation.

#### **Déroulement du traitement:**

Le personnel a accès via l'application informatique *PeopleSoft*, rubrique *Self-service/Performance management*. Les Managers ont accès aux formulaires des agents dont ils ont la responsabilité via *Peoplesoft Manager self-service*.

Les formulaires sont traités sur support électronique et peuvent être imprimés si nécessaire. Les notes diverses sont en format papier.

Les correspondances entre RH et les différentes directions concernent l'éligibilité des membres du personnel à recevoir une éventuelle récompense (l'avancement au mérite, la prime, le reclassement et la promotion), la disponibilité du budget pour chaque direction, le nombre de reclassements ou promotions par direction, et des instructions envers les directions quant au processus et le calendrier. Chaque Manager est responsable pour la conservation d'éventuelles notes de l'entretien, ainsi que les correspondances qui concernent un membre du personnel.

Le résultat de l'appréciation annuelle va se trouver dans le programme *Manager Desktop*<sup>2</sup>. Ce programme permet aux responsables hiérarchiques d'accéder en ligne, par le biais de l'application *PeopleSoft*, aux données professionnelles des membres de la BEI qui sont uniquement placés sous leur responsabilité. Les responsables hiérarchiques ne peuvent pas consulter des données relatives à l'adresse, au lieu de naissance, à la situation familiale ou aux données relatives aux ayants-droit.

La prime est affichée dans le document de performance du membre du personnel, ainsi que la note et une éventuelle promotion. La prime n'est attribuée qu'à la personne concernée. Quant aux promotions, une liste des promotions est affichée sur l'Intranet. Les données qui sont indiquées

---

<sup>2</sup> Cette application a déjà fait objet d'un contrôle préalable par le CEPD. Voir, avis du CEPD du 12 juillet 2005 dossier 2004-307.

dans la liste sont les suivantes: le nom de la personne promue, la direction où elle travaille et la fonction sur laquelle elle a été promue.

### **Destinataires**

Les destinataires du traitement sont les suivants:

- Les supérieurs hiérarchiques reçoivent les informations concernant le grade du membre du personnel, la date de son entrée en service ainsi que toutes les données mentionnées dans les deux formulaires;
- les Directeurs Généraux et le Président de la Banque ont accès aussi aux formulaires ainsi qu'aux propositions de la hiérarchie directe des membres du personnel afin qu'ils puissent prendre la décision finale;
- Les personnes autorisées aux ressources humaines, ainsi que le Président de la Banque ont un accès permanent à tous les documents relatifs au traitement
- Les correspondants RH ont accès aux appréciations annuelles;
- En cas de litige, les personnes du service juridique reçoivent toute donnée dont elles ont besoin pour préparer la défense de la BEI; et
- Les membres du comité de recours peuvent soumettre une demande au Directeur des ressources humaines et ont accès dans ce contexte aux appréciations annuelles du membre du personnel.

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

Les personnes concernées peuvent consulter leurs formulaires d'évaluation en ligne et elles peuvent introduire des modifications en cours d'exercice. Dès que le formulaire est validé par la hiérarchie, ce dernier ne peut plus être modifié sauf dans le cas des critères de performances pour l'année suivante qui peuvent être modifiés où c'est nécessaire. Les personnes concernées peuvent faire des commentaires dans des notes séparées qui sont conservées dans leur dossier personnel.

Le responsable du traitement a indiqué que dans la prochaine note de service concernant les procédures et règles de l'exercice d'appréciation, les membres du personnel auront accès aux correspondances, e-mails et notes personnelles des Managers.

Après la clôture de l'exercice d'appréciation, une procédure d'appel mise en place par la division RH existe. Cette procédure est portée à l'attention du personnel par une note signée par le Directeur des RH à la fin de l'exercice en cours.

### **Droit à l'information**

Quant au droit à l'information, les documents suivants ont été mentionnés dans la notification: la note de service n° 671 concernant les procédures et règles de l'exercice d'évaluation ainsi que le document intitulé "*step-by-step guidance to using e-performance*". Le dernier paragraphe de la note de service n° 671 inclue des informations concernant la protection des données personnelles. Les informations qui sont notamment indiquées sont la finalité du traitement, la base légale du traitement, le caractère obligatoire des réponses, l'existence du droit d'accès et rectification, le délai de conservation des documents d'évaluation et le droit de saisir à tout moment le CEPD.

### **Conservation des données**

La version finale des formulaires individuels électroniques sont conservés dans la base de données RH, Peoplesoft, sous la rubrique e-performance pendant toute la carrière de la personne concernée. Le responsable du traitement indique l'importance de cette période pour garder trace et mieux apprécier la carrière du membre du personnel et donner la possibilité à ce dernier de consulter son dossier complet.

Les Managers ont accès en ligne aux formulaires relatifs à l'année en cours et aux trois dernières appréciations précédentes. Le responsable du traitement mentionne que cette période de conservation est nécessaire afin de donner au Manager la possibilité de suivre la performance de l'année en cours ainsi qu'un historique suffisamment long pour suivre la performance et le développement à long terme du membre du personnel.

Les listes de primes signées par les Directeurs Généraux et les listes des promotions signées par le Président de la Banque sont conservées dans le dossier d'appréciation. Les listes de primes sont gardées pour 3 ans tandis que les listes de promotions sont gardées pour une période de 5 ans. Le responsable du traitement a expliqué que les promotions et les primes sont associées avec les augmentations salariales ainsi que les justificatifs de paiement et ils sont archivés en vertu des règles internes en la matière.

Tous les documents de travail qui sont nécessaires au bon déroulement de l'exercice (correspondances, e-mails, notes) sont également conservés dans le dossier d'appréciation et sont, le cas échéant, transmis au comité de recours et au Service juridique.

Aucune donnée n'est conservée pour des raisons historiques, statistiques ou scientifiques.

### **Stockage et mesures de sécurité**

Les formulaires individuels électroniques sont accessibles par les personnes concernées qui ont fait l'appréciation ainsi que leur hiérarchie actuelle. Les personnes qui ont accès figurent sur une liste tenue à jour par RH. Tout accès par ces personnes à la base de données est contrôlé par un mot de passe.

Les dossiers en papier sont conservés dans les armoires fermées à clefs au sein de la division "RH/People and Organisation" et RH/Administration et ils sont seulement accessibles aux personnes en charge de l'évaluation de la performance.

## **3. Aspects légaux**

### **3.1. Contrôle préalable**

Le règlement 45/2001 s'applique au traitement de données à caractère personnel par toutes les institutions et organes communautaires, dans la mesure où le traitement est mis en œuvre pour l'exercice d'activités qui relèvent en tout ou en partie du champ d'application du droit communautaire (article 3.1). Nous sommes ici en présence d'un traitement de données par la BEI et d'un traitement dans le cadre d'activités qui relèvent d'activités du premier pilier et donc du champ d'application communautaire.

La gestion des données traitées dans le cadre de la procédure d'évaluation du personnel de la BEI en ligne est un traitement principalement automatisé et la collecte des listes et des diverses notes qui sont en format papier est un traitement qui est appelé à figurer dans un fichier. L'article 3.2 du règlement est donc applicable.

Dès lors, ce traitement tombe sous le champ d'application du règlement 45/2001.

L'article 27.1 du règlement 45/2001 soumet au CEPD les traitements présentant des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées du fait de leur nature, de leur portée ou de leurs finalités. 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 "*e-performance*" est un traitement de données personnelles qui a pour objectif d'évaluer annuellement la contribution et le travail des membres du personnel en vue de la réalisation des objectifs qui leur ont été assignés. Cette évaluation est basée sur les formulaires d'appréciation annuels électroniques qui révèlent les compétences et le rendement dans le service de la personne concernée. Il est indiqué par le responsable du traitement que le traitement est aussi susceptible de présenter un risque dans le sens de l'article 27.2.d, car il vise à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat. Pour mémoire, la finalité du traitement ne vise pas uniquement à l'exclusion (article 27.2.d) du personnel de la BEI du bénéfice à obtenir une formation, une prime, une promotion ou un reclassement mais elle vise à l'évaluation globale de leurs compétences sur la base de leur performance indiquée dans les deux formulaires. C'est pourquoi, ce traitement entre dans le champ d'application de la procédure de contrôle préalable sur la base des articles 27.2.a) et à ce titre est soumis au contrôle préalable du CEPD.

En principe, le contrôle effectué par le CEPD est préalable au traitement. A défaut, 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 CEPD.

La notification officielle a été reçue en date du 16 juin 2008 par courrier. Conformément à l'article 27.4 du règlement, le délai de deux mois au sein duquel le CEPD doit rendre son avis a été suspendu. En raison des 345 jours de suspension, le CEPD rendra donc son avis au plus tard pour le 19 octobre 2009 (333 jours de suspension + 12 jours pour commentaires).

### **3.2. Licéité du traitement**

D'après l'article 5 du règlement 45/2001 le traitement de données ne peut être effectué que si au moins une des cinq conditions de cette disposition est satisfaite.

Parmi ces cinq conditions énoncées dans l'article 5, l'article 5.a) du règlement prévoit notamment que le traitement des données peut être effectué si *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*".

A la lumière de cette condition deux éléments doivent être analysés: en premier lieu, si les traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs prévoient le traitement, en deuxième lieu et si le traitement est nécessaire dans l'intérêt public (test de nécessité).

En l'espèce, **la base légale** du traitement repose sur l'article 22 du règlement du personnel de la BEI. La note de service n° 671 concernant les procédures et règles de l'exercice d'évaluation ainsi qu'un document intitulé "*step-by-step guidance to using e-performance*" viennent à l'appui du règlement de la BEI.

**La nécessité** du traitement est également évoquée par le paragraphe 27 du préambule du règlement qui mentionne que "*le traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes*". En l'espèce, le traitement est nécessaire pour la gestion du personnel et le bon fonctionnement de la BEI, qui rentre en effet dans le cadre de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi la BEI.

La licéité du traitement proposé est donc respectée.

### **3.3. Traitement portant sur des catégories particulières de données**

L'article 10.1 du règlement 45/2001 prévoit que le traitement de données à caractère personnel révélant l'appartenance syndicale est interdit, à moins qu'il ne soit justifié par des motifs visés à l'article 10, paragraphes 2 du règlement 45/2001. Dans le présent dossier il est indiqué que le département RH peut être consulté et il est invité à apporter une contribution concernant le travail des personnes qui s'investissent dans des comités (Représentants du personnel, COPEC, Comités paritaires, etc.) qui est pris en considération dans le cadre de l'évaluation des performances.

En l'espèce, le traitement des données qui relèvent de l'appartenance syndicale de la personne concernée est justifié, car il est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques de la BEI en matière de droit du travail, comme il est prévu dans l'article 10.2.b.

### **3.4. Qualité des données**

Conformément à l'article 4.1.c), du règlement, les données à caractère personnel doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.

Les données traitées en l'espèce apparaissent nécessaires et pertinentes au bon déroulement du traitement et pour évaluer le travail des personnes concernées. Le CEPD admet que la pertinence et la proportionnalité des données tendant à évaluer la personne concernée sont plus difficiles à établir.

Quant aux listes de promotions accessibles sur l'Intranet, le CEPD note que les listes indiquent des données liées directement à l'identification du membre du personnel et à sa fonction. Dès lors, les listes ne contiennent pas de données excessives au regard de la finalité pour elles ont été collectées.

En ce qui concerne les notes établissant une évaluation comparative des mérites des personnes concernées par les supérieurs hiérarchiques, les Directeurs Généraux et le Président de la Banque et les RH, le CEPD estime qu'il convient de fixer une exigence générale de vigilance concernant le caractère adéquat, pertinent et nécessaire des données figurant dans les notes.

Par ailleurs, les données doivent être "*traitées loyalement et licitement*" (article 4.1.a). La licéité du traitement a déjà fait l'objet d'une analyse dans le point 3.2 de cet avis. Quant à la loyauté, elle est liée aux informations qui doivent être transmises à la personne concernée (voir ci-dessous, point 3.8).

L'article 4, paragraphe 1, point d), du règlement dispose que les données doivent être "*exactes et, si nécessaire, mises à jour*". Par ailleurs, selon cet article, "*toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données inexactes ou incomplètes, au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement, soient effacées ou rectifiées*". La procédure qui est mise en place en ligne permet raisonnablement de penser que les données sont exactes et mises à jour. En outre, les droits d'accès et de rectification sont à la disposition de la personne concernée, ce qui permettra de rendre les données collectées les plus complets possible. Ils représentent d'ailleurs la deuxième possibilité d'assurer la qualité des données. (voir point 3.7 ci-après).

Cependant, le CEPD souhaite souligner que l'exactitude des données "*d'évaluation*" et de "*comparaison*" dans le cadre d'une procédure d'évaluation de performance est difficile à démontrer puisqu'il s'agit d'une appréciation subjective. C'est pourquoi, le CEPD recommande que les données relatives aux personnes concernées énoncées dans les notes de la hiérarchie et qui ne concernent que la personne concernée soient soit ajoutées au dossier personnel de la personne concernée soit conservées en ligne via l'application informatique *PeopleSoft* avec accès exclusif à la personne concernée. Le CEPD tient à souligner que ces données sont nécessaires non seulement pour que le dossier soit complet en conformité avec l'article 4 du règlement mais aussi afin que la personne concernée puisse utiliser lesdites informations la concernant dans le cas des recours prévus par le Règlement du Personnel de la BEI.

### **3.5. Conservation des données**

Le principe général énoncé dans le règlement 45/2001 est que les données à caractère personnel 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*" (article 4.1.e du règlement).

Pour mémoire, la version finale des formulaires individuels électroniques sont conservés dans la base de données RH, Peoplesoft, sous la rubrique e-performance pendant toute la carrière de la personne concernée. Le CEPD considère que les explications fournies par le responsable du traitement puissent justifier la nécessité de cette longue période de conservation à la réalisation des finalités pour lesquelles les données sont collectées.

Les Managers ont accès en ligne aux formulaires relatifs à l'année en cours et aux trois dernières appréciations précédentes. Selon les justifications fournies par le responsable du traitement, le CEPD considère cette période raisonnable par rapport à la finalité du traitement.

D'après la notification, les listes de promotions sont conservées pendant une période de 5 ans et les listes de primes pendant une période de 3 ans. En ce qui concerne, les documents de travail qui sont nécessaires au bon déroulement de l'exercice (correspondances, e-mails, notes), aucune période de conservation n'est mentionnée dans la notification. Le CEPD recommande que ces documents soient conservés pendant une période qui corresponde au délai pendant lequel les membres peuvent introduire une plainte ou un recours judiciaire<sup>3</sup>.

En outre, le CEPD attire l'attention sur le fait que les données qui sont transmises aux membres du service juridique et du comité de recours ou autres tiers doivent être disponibles uniquement pour la durée de la finalité pour laquelle elles ont été utilisées et recommande que la BEI établisse une durée de conservation, en fonction de cette finalité.

### **3.6. Transfert de données**

Le traitement doit également être examiné à la lumière de l'article 7.1 du règlement. 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*".

---

<sup>3</sup> Avis du CEPD du 22 octobre 2007 relatif à la "*promotion du personnel statutaire du Médiateur*", dossier 2007-407.



Afin que la disposition de l'article 7.1 soit respectée, la BEI doit s'assurer à la fois que tous les destinataires possèdent des compétences appropriées et que le transfert est nécessaire. En l'espèce, nous sommes d'abord dans le cas d'un transfert au sein de la BEI vers la hiérarchie directe des membres du personnel, les Directeurs Généraux et le Président de la Banque, les personnes autorisées des RH et les membres du service juridique et du comité de recours. Ces destinataires relèvent d'une compétence spécifique et les données qui leur sont transférées sont nécessaires à l'exécution légitime de mission relevant de leurs compétences. Dès lors, le CEPD considère ces transferts acceptables dans le cadre de l'article 7.1 du règlement.

Par ailleurs, les données relatives aux promotions sont susceptibles d'être transférées à d'autres institutions ou agences dans le cadre des mutations et des candidatures vers une autre institution. Ces transferts sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence des destinataires.

En outre, en conformité avec l'article 7.3 du règlement qui prévoit que "*le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission*", le CEPD recommande que toute personne recevant et traitant des données dans le cadre de l'exercice "*e-performance*" au sein de la BEI soit informée qu'elle ne pourra les utiliser à d'autres fins.

Le CEPD aimerait souligner qu'il peut lui-même également recevoir des données sur base du règlement 45/2001. C'est aussi le cas du Médiateur, de l'OLAF et du Tribunal de la Fonction Publique. Dans ce cadre, l'article 7 du règlement devra également être respecté.

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

L'article 13 du règlement 45/2001 dispose du droit d'accès - et de ses modalités - à la demande de la personne concernée par le traitement. En application de l'article 13 du règlement, la personne concernée a notamment le droit d'obtenir, sans contrainte, du responsable du traitement, la communication, sous une forme intelligible, des données faisant l'objet des traitements, ainsi que de toute information disponible sur l'origine de ces données.

L'article 14 du règlement 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 faire modifier ses données personnelles si nécessaire.

En l'espèce, les personnes concernées peuvent consulter leurs formulaires d'évaluation en ligne et elles peuvent introduire des modifications en cours d'exercice. Dès que le formulaire est validé par la hiérarchie, ce dernier ne peut plus être modifié sauf dans le cas des critères de performances pour l'année suivante qui peuvent être modifiés là où c'est nécessaire.

Après la clôture de l'exercice d'appréciation, une procédure d'appel mise en place par la division RH existe et le personnel en est informé par le biais d'une note signé par le Directeur des RH.

Par conséquent, les articles 13 et 14 du règlement sont respectés.

Le responsable du traitement a indiqué dans la notification que dans la prochaine note de service concernant les procédures et règles de l'exercice d'appréciation, l'attention des supérieurs hiérarchiques et du personnel sera attirée sur le fait que le membre du personnel pourra demander accès aux notes personnelles des notateurs, les correspondances et les emails.

Le CEPD considère que donner accès aux notes des notateurs aux personnes concernées est une bonne mesure dans le cadre d'une politique de transparence. Le CEPD note néanmoins que

certaines exceptions dans le cadre de l'article 20 du règlement pourraient s'appliquer, toutefois de façon limitative, dans les cas où cela serait strictement nécessaire pour préserver les droits d'autrui (20.1.c), notamment les droits de liberté et d'expression des notateurs. Dès lors, comme dans des dossiers analogues<sup>4</sup>, le CEPD invite la BEI à prévoir dans la prochaine note l'information et le droit de la personne concernée à accéder aux données qui la concernent énoncées dans les notes des notateurs en rendant illisibles toutes les données qui porteraient sur des personnes autres que l'intéressé.

En ce qui concerne l'accès aux correspondances et aux e-mails des Managers, le CEPD rappelle que celles-ci sont confidentielles et ne peuvent pas être divulguées, conformément à l'article 36 du règlement et en vertu des principes fondamentaux posés en matière de secret des correspondances et des communications. En outre, il convient de protéger les droits et les libertés d'autrui à savoir les droits des auteurs des correspondances et des personnes qui sont mentionnées dans ces communications conformément à l'article 20.1.c du règlement 45/2001.

### **3.8. Information des personnes concernées**

Les articles 11 et 12 du règlement (CE) No 45/2001 portent sur les informations à fournir à la personne concernée afin de garantir un traitement transparent de ses données à caractère personnel. Ces articles énumèrent une série de mentions obligatoires et facultatives. Ces dernières sont applicables dans la mesure où, compte tenu des circonstances particulières du traitement en l'espèce, elles sont nécessaires afin d'assurer un traitement loyal des données à l'égard de la personne concernée. Dans le cas présent, une partie des données est collectée directement auprès de la personne concernée et d'autres auprès d'autres personnes.

En l'espèce, 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, car les personnes concernées peuvent proposer leurs propres objectifs et procéder à une auto-évaluation s'ils le souhaitent.

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 données sont collectées auprès des supérieurs hiérarchiques, les Directeurs Généraux et le Président de la Banque, les membres des RH et les membres du service juridique et du comité de recours.

Pour mémoire, le dernier paragraphe de la note de service n° 671 inclue des informations concernant la protection des données personnelles, notamment la finalité du traitement, la base légale du traitement, le caractère obligatoire des réponses, l'existence du droit d'accès et rectification, le délai de conservation des documents d'évaluation et le droit de saisir à tout moment le CEPD.

Il est évident que le paragraphe en question ne fait pas référence à toutes les informations prévues dans les articles 11 et 12 du règlement. Il est indispensable que les personnes concernées soient informées de l'identité du responsable du traitement et des destinataires des données.

Dès lors, le CEPD recommande que les éléments manquants qui sont énumérés dans les articles 11 et 12 du règlement respectivement soient ajoutés dans la note de service n° 671.

---

<sup>4</sup> Voir Avis du CEPD le 22 octobre 2007 relatif à la "*Promotion du personnel statutaire du Médiateur*", dossier 2007-407, Avis du CEPD le 7 avril 2006 relatif à la "*Promotion de la Cour de Justice*", dossier 2004-282, Avis du CEPD le 7 avril 2006 relatif à la "*Procédure de Promotion du Centre de Traduction des Organes de l'U.E.*", dossier 2005-122.

### 3.9. Sécurité

Conformément à l'article 22 du Règlement 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*".

D'après les informations fournies dans la notification, le CEPD n'a aucune raison de croire que l'article 22 n'est pas respecté au regard de l'article 22 du règlement 45/2001.

#### Conclusion

Le traitement en l'espèce pour être en conformité avec les dispositions du règlement 45/2001 doit tenir compte des observations faites ci-dessus. Cela implique, en particulier, que la BEI:

- adopte une consigne de vigilance en ce qui concerne les notes établissant une évaluation comparative des mérites des personnes concernées par les supérieurs hiérarchiques, RH et l'AIPN qui réponde aux exigences de l'article 4(1)c);
- ajoute au dossier personnel ou conserve en ligne les données relatives aux personnes concernées mentionnées dans les notes de la hiérarchie;
- conserve les documents dans le dossier d'appréciation pendant une période qui corresponde au délai pendant lequel les membres peuvent introduire une plainte ou un recours judiciaire;
- garantisse que les données qui sont transmises aux membres du service juridique, du comité de recours ou aux tiers soient disponibles uniquement pour la durée de la finalité pour laquelle elles ont été utilisées et recommande que la BEI établisse une durée de conservation, en fonction de cette finalité;
- informe toute personne recevant et traitant des données dans le cadre de l'exercice "*e-performance*" au sein de la BEI qu'elle ne pourra les utiliser à d'autres fins;
- par le biais de la prochaine note envisagée, accorde à la personne concernée accès aux données qui la concernent énoncées dans les notes des notateurs, en rendant illisibles toutes les données qui concerneraient des personnes autres que l'intéressé, conformément à l'article 20.1.c) du règlement;
- assure la confidentialité des correspondances et e-mails émis par les Managers;
- ajoute dans le paragraphe de la note de service n° 671 les éléments manquants (identité du responsable du traitement et destinataires des données) au sens des articles 11 et 12 du règlement.

Fait à Bruxelles, 19 octobre 2009  
(signed)

Giovanni BUTTARELLI  
Contrôleur européen adjoint de la protection des données