

## **Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données du Conseil à propos du dossier "Procédure de notation des fonctionnaires du Conseil".**

Bruxelles, le 15 décembre 2009 (Dossier 2009-0042)

### **1. Procédure**

Le 20 janvier 2009 le Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu une notification au sens de l'article 27 (3) du règlement (CE) n° 45/2001 (ci-après le règlement) de la part du Délégué à la Protection des données (DPD) du Conseil, concernant le dossier "Procédure de notation des fonctionnaires du Conseil".

Des questions sont posées par e-mail en date du 11 février 2009 et les réponses sont fournies en date du 19 février 2009. Des questions complémentaires sont posées le 6 mars 2009 et les réponses fournies le 2 septembre. Le 15 septembre 2009, le projet d'avis du Contrôleur européen de la protection des données a été envoyé au DPD afin de lui permettre d'apporter ses commentaires.

### **2. Les faits**

La procédure de notation correspond à l'obligation d'évaluation du personnel telle qu'établie à l'article 43 du Statut des fonctionnaires des CE. Aux termes de l'article 43 du Statut, la compétence, le rendement et la conduite dans le service [des fonctionnaires et agents] font l'objet d'un rapport périodique établi au moins tous les deux ans. Ce sont notamment les appréciations qualitatives et quantitatives (octroi d'un nombre de points de notation) y afférentes qui sont traitées dans le cadre de la procédure de notation.

Le Conseil a mis en place la procédure de notation du personnel par le biais de dispositions générales d'exécution reprises dans le Guide de notation (Communication au personnel n° 99/89 en date du 28 Juillet 1989).

Les différentes **catégories de personnes concernées** par, ou impliquées dans, le traitement des données dans le cadre de la procédure de notation sont les fonctionnaires et autres agents du Conseil, les notateurs, les notés et les personnes consultées.

Les **données personnelles traitées** dans le cadre de la procédure de notation sont les suivantes :

- nom, prénom, matricule, affectation, Congé pour Convenance Personnelle éventuel(s), ancienneté dans le service, date et lieu de naissance, grade, date du grade, échelon (ces données provenant d'ARPEGE par GPWIN), choix de la langue du rapport, période de notation,

- données de notation : tâches, langues, appréciations des notateurs (13 notes réparties en 3 catégories : compétence, rendement, conduite dans le service et appréciation générale), nouvelles connaissances, publications, remarques des personnes consultées, nom des notateurs.

**Information aux personnes concernées** : chaque exercice de notation est annoncé par une Communication au Personnel (CP) qui se réfère au Guide de la Notation, la dernière en date étant la CP14/08. Il est à noter que dans cette CP, la totalité des informations prévues aux articles 11 et 12 du Règlement 45/2001 n'est pas reprise - cette lacune sera corrigée pour le prochain exercice.

Les **droits des personnes concernées** sont assurés par le biais de la Section 5 de la Décision du Conseil du 13.9.2004: 2004/644/CE (JO L n° 296, 21.9.2004, p.20). Le guide de la notation et les CP se réfèrent explicitement aux droits des personnes concernées de contester chaque étape de la procédure. Toute information erronée peut être corrigée sans autre délai que de vérification.

Les **destinataires des données** sont tous les notateurs (premiers et seconds). A la fin du processus de notation, les formulaires sont imprimés et versés dans le dossier individuel du fonctionnaire noté. Les commissions de promotion ont accès aux derniers rapports d'évaluation et, dans certaines circonstances, certains comités paritaires peuvent également avoir accès aux rapports de certains agents (comité de mobilité, comité des rapports dans le cadre de la procédure d'appel prévue dans le guide de la notation).

#### Autres informations issues de la notification

#### **Traitement manuel/automatisé :**

1. Le service du personnel établit la liste papier des notateurs par service dans une communication au Personnel. Cette communication est accompagnée du guide de la notation reprenant des directives générales, les procédures à suivre pour effectuer les évaluations, les dates limites.
2. Sur base de la liste papier des notateurs par service, la DGA5 établit des listes électroniques. Pour chaque affectation de la communication au personnel est établie une correspondance avec une ou plusieurs affectations détaillées de l'organigramme DOMUS. Chaque personne appartenant à une affectation détaillée est attribuée au couple 1er notateur/2ème notateur de la communication au Personnel.
3. Dès que toutes les personnes sont attribuées à un couple 1er notateur/2ème notateur, une première liste de personnes par notateur est adressée à la DGA1 B - Gestion du Personnel L'établissement des listes s'effectue en tenant compte de la règle des 6 mois énoncée ci-dessus.
4. Le service du Personnel fournit ses recommandations de modifications.
5. Les modifications sont effectuées
6. Les listes sont envoyées de façon électronique (Format Excel) à chaque notateur ainsi qu'aux assistants administratifs.

Pour information, les assistants administratifs n'ont pas accès aux données du RAPNOT. Ils sont uniquement concernés par la procédure formelle (Persona Grata)<sup>1</sup> afin d'assurer le suivi et de veiller au respect des délais dans leur service. Il s'agit de

---

<sup>1</sup> Voir avis du CEPD en date du 13 novembre 2006 - dossier 2006-359, sur le site web du CEPD.

deux programmes différents. Dans certains services, il n'y a pas encore un Assistant Administratif désigné et une secrétaire ou un gestionnaire y exécute ces fonctions.

7. Les notateurs et les assistants administratifs font leurs remarques, soulignent des erreurs, demandent des modifications.
8. Les données notateurs / notés sont incorporées dans l'application.
9. Les login, les mots de passe et la procédure d'utilisation sont envoyés aux notateurs par courrier électronique.
10. Les données sont enregistrées par notateurs. Les rapports sont imprimés, complétés, signés et paraphés par les personnes consultées, par le second notateur, par le noté. Le suivi du rapport est assuré par l'application Persona Grata au sein des secrétariats (procédure Persona Grata).
11. Ensuite, le rapport est réceptionné par les archives de la DGA1 B et enregistré comme réceptionné dans un fichier Excel reprenant la liste des personnes notées.
12. Les statistiques sont demandées par la DgalB à destination du Directeur Général de l'Administration et du Personnel et des Comités de Promotion. Il est à souligner que les statistiques par catégorie, par grade et DG/Grands services font l'objet d'un document distribué au personnel.

La procédure est partiellement automatisée.

**Support de stockage des données** : les données informatisées enregistrées le sont sur un serveur pour lequel un backup quotidien est réalisé. Le support papier final est, pour l'instant, conservé dans les archives sécurisées des dossiers individuels.

**Conservation des données** : actuellement, les données sont conservées en l'état (3 derniers exercices de notation) dans la base de données. Il n'est pas admis que les notateurs disposent d'une copie papier du rapport. Le rapport final est imprimé et versé au dossier personnel du fonctionnaire, où il est conservé durant toute sa carrière et, dans l'état actuel des choses, pour une durée de trente ans après la fin d'activités. Les statistiques étant établies à la fin de chaque exercice de notation, il n'est pas nécessaire de conserver les données à cette fin. Les données concernant les rapports de notation faisant l'objet de statistiques et qui sont portées à la connaissance de l'ensemble du personnel par une Communication au Personnel sont absolument anonymisées. Une vue plus large des statistiques est fournie aux Présidents des Commissions de Promotion dans le cadre de l'examen comparatif des mérites. Cette version comporte un tableau reprenant de statistiques par premier notateur.

**Verrouillage et effacement** : techniquement, la partie informatisée permet le verrouillage et/ou l'effacement de données en temps réel. Néanmoins, dans l'état actuel, ces actions devraient être effectuées par le personnel spécialisé de la DGA5, dans la mesure où des procédures automatisées n'existent pas.

**Mesures de sécurité** : [...]

### 3. Les aspects légaux

#### 3.1. Contrôle préalable

La notification reçue le 20 janvier 2009 représente un traitement de données à caractère personnel ("*toute information concernant une personne identifiée ou identifiable*" - article 2.a du règlement). Le traitement de données à caractère personnel comprend les opérations de collecte, de conservation, de consultation et d'effacement appliquées à des données à caractère

personnel. Le traitement de données présenté est effectué par une institution, et est mis en œuvre pour l'exercice d'activités relevant du champ d'application du droit communautaire (article 3.1). Le traitement des dossiers examiné est manuel en partie, mais les données traitées sont contenues dans un fichier. Le traitement est partiellement automatisé. 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 27.1 du règlement soumet au contrôle préalable du CEPD tout "*traitement susceptible 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*".

L'article 27.2 du règlement comporte une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques, comme par exemple "*les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement*" (article 27.2.b). Clairement la procédure de notation est un traitement de données personnelles destiné à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement 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 Contrôleur européen à la protection des données.

La notification du DPD du Conseil a été reçue le 20 janvier 2009 par courrier. Par e-mail en date du 11 février 2009, des questions sont posées au DPD du Conseil. Les réponses sont fournies en date du 19 février 2009. Des questions complémentaires sont posées le 6 mars 2009 et les réponses fournies le 2 septembre. Le 15 septembre 2009, le projet d'avis du CEPD a été envoyé au DPD afin que le responsable du traitement puisse apporter ses commentaires. En l'absence de ceux-ci, le CEPD a interrompu la suspension le 9 décembre et rendra donc son avis au plus tard pour le 20 décembre (21 mars + 273 jours de suspension).

### **3.2. Licéité du traitement**

La licéité du traitement doit être examinée à la lumière de l'article 5.a du règlement (CE) 45/2001 qui 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 investi l'institution*".

Toutes les données personnelles contenues dans les rapports de notation sont soit générées directement via l'application ARPEGE (Nom, prénom, matricule, affectation, CCP éventuel(s), ancienneté dans le service, date et lieu de naissance, grade, date du grade, échelon), soit apportées par le noté (par exemple les observations du noté), soit apportées par le notateur ou le notateur d'appel (les appréciations des compétences, du rendement et de la conduite dans le service du noté, par exemple).

Ces informations sont traitées exclusivement dans le cadre de la procédure de notation et des autres procédures visant la progression de carrière (procédures de promotion, de certification et d'attestation), conformément aux finalités et objectifs de ces procédures respectives.

Il est par ailleurs prévu dans le préambule (considérant 27 du règlement) que ce traitement "*comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le*

*fonctionnement de ces institutions et organes*". Puisque les procédures de notation qui impliquent la collecte et le traitement des données à caractère personnel concernant les fonctionnaires sont nécessaires à l'exercice légitime de l'activité de l'AIPN, le traitement est licite.

La base légale principale pour le traitement des données dans le cadre de la procédure de notation repose sur :

- l'article 43 du Statut;
- les articles 15, paragraphe 2 et 87 du Régime applicable aux autres agents des CE,
- les dispositions générales d'exécution reprises dans le Guide de notation (Communication au personnel n° 99/89 en date du 28 Juillet 1989).

La base juridique vient à l'appui de la licéité du traitement.

### **3.3. Qualité des données**

Les données doivent être "*traitées loyalement et licitement*" (article 4, paragraphe 1, point a) du Règlement). Le caractère licite du traitement a déjà été examiné (voir supra point 3.2). Par traitement loyal, on entend le fait que les informations soient transmises aux personnes concernées (voir infra point 3.9).

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

L'article 4.1.d du règlement dispose que les données doivent être "*exactes et, si nécessaire, mises à jour*". Le règlement prévoit en outre que "*toutes les mesures raisonnables [doivent être] 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.*"

L'évaluation réalisée par les notateurs est subjective par nature et il est donc difficile de parler d'exactitude. Toutefois, la possibilité offerte aux agents de consulter leur dossier individuel, l'invitation à exercer le droit d'accès, de rectification et d'appel de l'évaluation permettent de garantir l'exactitude des données et de les mettre à jour. Ils représentent la deuxième possibilité d'assurer la qualité des données. Concernant ces deux droits d'accès et de rectification, voir point 3.8 ci-après.

### **3.4. Conservation des données**

En vertu de l'article 4.1.e du règlement, 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*".

Pour mémoire, les données sont conservées en l'état (3 derniers exercices de notation) dans la base de données. Il n'est pas admis que les notateurs disposent d'une copie papier du rapport. Le rapport final est imprimé et versé au dossier personnel du fonctionnaire, où il est conservé

durant toute sa carrière et, dans l'état actuel des choses, pour une durée de trente ans après la fin d'activités. Les statistiques étant établies à la fin de chaque exercice de notation, il n'est pas nécessaire de conserver les données à cette fin.

Étant donné que les formulaires de notation sont conservés dans le dossier individuel des agents et font partie intégrante du dossier individuel de la personne concernée, les règles applicables à la conservation des dossiers individuels s'appliquent. Dès la cessation des activités de la personne concernée, le dossier individuel est conservé dans les archives de l'Unité du Personnel jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'ayant-droit (héritiers du fonctionnaire décédé par exemple). Dans le cadre de cette hypothèse, l'article 26 du statut est d'application et plus particulièrement : *"tout fonctionnaire a le droit, même après cessation de ses fonctions, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant à son dossier et d'en prendre copie"*. Il s'agit donc d'une conservation sur le long terme qui est nécessaire à partir de la date où le membre du personnel ou ses successeurs légaux peuvent réclamer le droit à une pension ou de la date du dernier paiement de la pension. Or le CEPD a estimé dans de nombreux dossiers analogues qu'il était raisonnable de fixer la durée de rétention des données à 10 ans, en le faisant courir à partir du départ de l'agent ou du dernier versement de la pension. C'est pourquoi le CEPD recommande que la durée de conservation des formulaires de notation contenus dans le dossier individuel soit réévaluée.

Étant donné que la conservation des données dans le dossier personnel de la personne concernée est une conservation sur le long terme, cette conservation 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, ces données doivent faire l'objet de mesures adéquates de conservation comme toute donnée personnelle.

En ce qui concerne la période de conservation des données figurant dans la base de données, les données sont conservées pendant 3 ans. Le CEPD considère cette durée raisonnable et que ce système répond aux conditions de l'article 4.1.e du règlement.

Les données sont utilisées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques. En vertu de l'article 4.1.b du règlement elles font l'objet d'une anonymisation. L'article 4.1.b est donc respecté.

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

L'article 4.1.b du règlement prévoit que *"les données à caractère personnel doivent être collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités"*.

Comme indiqué plus haut, l'objet du traitement est la notation du personnel. Des données sont extraites de ou introduites dans les bases de données du personnel. Le traitement qui fait l'objet de l'examen n'implique aucun changement général des finalités prévues des données collectées et traitées. La procédure de notation n'en étant qu'une partie. Par conséquent, l'article 6.1 du règlement ne s'applique pas en espèce et les conditions fixées par l'article 4.1.b du règlement sont respectées.

### **3.6. Traitement du numéro personnel ou d'identification**

L'article 10. 6 du règlement 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 numéro personnel de l'agent concerné peut être collecté dans le cadre du traitement des procédures de notation. Le CEPD considère que le numéro personnel peut être utilisé dans ce cadre puisqu'il permet l'identification de l'agent et facilite le suivi correct du dossier. Il n'y a aucune raison de déterminer d'autres conditions en l'espèce.

### **3.7. Transfert des données**

Selon le règlement, les transferts de données à caractère personnel entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein doivent satisfaire aux conditions énoncées à l'article 7. Les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet de transferts que si elles sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire. Le destinataire ne peut traiter les données à caractère personnel qu'aux fins qui ont motivé leur transmission.

Les données sont transférées aux notateurs (premiers et seconds). A la fin du processus de notation, les formulaires sont imprimés et versés dans le dossier individuel du fonctionnaire noté. Les commissions de promotion ont accès aux derniers rapports d'évaluation et, dans certaines circonstances, certains comités paritaires peuvent également avoir accès aux rapports de certains agents (comité de mobilité, comité des rapports).

Les assistants administratifs sont aussi destinataires des données mais ils n'ont pas accès au contenu du rapport (RAPNOT) mais s'occupent de la surveillance de la procédure formelle (Persona Grata). Les remarques effectuées, les erreurs soulignées et les demandes des modifications faites ne concernent que l'attribution des notateurs aux notés, la gestion des flux des rapports de notation et le respect des délais. La suppression de données ne peut être effectuée qu'au regard d'erreurs d'encodage dans chaque étape parcourue par un rapport.

Par ailleurs, le Médiateur européen, le CEPD, l'auditeur interne et le DPD du Conseil peuvent être également destinataires de ces données. Enfin, le Tribunal de la Fonction Publique (TFP) et le Tribunal de Première Instance (TPI) peuvent recevoir ces dossiers dans le cadre des recours<sup>2</sup>. Dans ce cas, les transferts sont justifiés car nécessaires à l'exécution légitime des missions relevant de la compétence du destinataire.

Il est à noter que les rapports de notation sont transférés aux services compétents en la matière des autres institutions ou agences communautaires dans le cas d'un transfert d'un fonctionnaire ou d'un agent vers une autre institution [ou agence]. Le transfert d'un agent dans d'autres institutions ou agences communautaires entraîne le transfert légitime des rapports de notation qui figurent dans son dossier individuel. Le transfert de ces rapports est nécessaire à l'exécution légitime des missions relevant de la compétence du destinataire.

Enfin, l'article 7.3 du règlement stipule que "*le destinataire traite les données à caractère personnel uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission*". C'est pourquoi le CEPD recommande que toute personne recevant et traitant des données dans le cadre de la procédure de notation soit informée qu'elle ne pourra pas les utiliser à d'autres fins. Le CEPD

---

<sup>2</sup> Le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne, créé par la décision du Conseil en date du 2 novembre 2004 (2004/752/CE, Euratom), est compétent au lieu et place du Tribunal de Première Instance. Ce dernier est l'instance d'appel.

recommande que cette information soit rajoutée à la notice qui devra accompagner le prochain exercice de notation (voir infra point 3.9).

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

Aux termes de l'article 13 du règlement, la personne concernée a 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. En outre, en ce qui concerne le rapport de notation, l'article 43 du Statut des fonctionnaires des CE dispose que "*[l]e rapport est communiqué au fonctionnaire. Celui-ci a la faculté d'y joindre toutes informations qu'il juge utiles.*"

L'article 14 du Règlement prévoit que "*[l]a personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la rectification sans délai de données à caractère personnel inexactes ou incomplètes.*"

Les droits d'accès et de rectification sont assurés par le biais de la Section 5 de la Décision du Conseil du 13 septembre 2004. Le guide de la notation et les CP se réfèrent explicitement aux droits des personnes concernées de contester chaque étape de la procédure. Toute information erronée peut être corrigée sans autre délai que de vérification. Le CEPD estime que la possibilité d'accéder et de contester chaque étape de la procédure et le fait pourvoir appel de la notation auprès du Comité des rapports constituent des garanties de respect des articles 13 et 14 du Règlement.

En outre, le Statut prévoit, pour la personne concernée, le droit d'accès aux documents inclus dans son dossier individuel. Le droit de rectification est en partie prévu par l'article 26 du statut qui indique que *le dossier individuel doit contenir les observations formulées par le fonctionnaire à l'égard desdites pièces*. Dans le cadre de la procédure de notation, la personne notée devrait être autorisée non seulement à ajouter ses observations, mais également à être garantie de l'exhaustivité du rapport le concernant. Pour que l'article 14 du règlement n° 45/2001 soit parfaitement respecté, le responsable du traitement devrait veiller à ce que la personne concernée ait le droit (en cas de recours, par exemple) d'obtenir du responsable du traitement la rectification de rapports incomplets figurant dans son dossier individuel

Il est difficile de vérifier l'exactitude des données car celles-ci sont le fruit d'une évaluation subjective de la personne concernée. Néanmoins, le fait de veiller à ce que le rapport soit complet est un moyen supplémentaire de garantir le respect de l'article 14 du règlement. Le CEPD constate que la décision sur la notation prévoit le classement du rapport dans le dossier individuel. La possibilité de verser au dossier personnel les décisions prises à la suite du recours effectué devant la Cour de Justice devra également être prévue et faire l'objet d'une information en ce sens.

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

Les articles 11 et 12 du règlement 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 (article 11) et une autre partie auprès d'autres personnes notamment les notateurs et les membres des comités (article 12).

Les agents du Conseil sont principalement informés par une communication au personnel à chaque exercice de notation. Le Conseil souligne que la dernière communication au personnel ne reprend pas la totalité des informations visées aux articles 11 et 12 du règlement et que cette lacune sera corrigée au prochain exercice, ce dont le CEPD se réjouit. Cette communication au personnel devra également inclure les modifications mentionnées aux points ci-dessus (voir rétention des données, droits d'accès et transferts des données).

### **3.10. Sécurité**

La description des mesures de sécurité semble être en conformité avec le règlement. Cependant le CEPD rappelle que, 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".

### **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 pour le Conseil de :

- réévaluer la durée de conservation,
- rappeler à toute personne recevant et traitant des données dans le cadre de la procédure de notation qu'elle ne pourra pas les utiliser à d'autres fins, et indiquer ce rappel dans la notice d'information.
- mettre en place la procédure permettant de verser au dossier personnel les décisions prises à la suite du recours effectué devant la Cour de Justice et d'assurer une information en ce sens.
- revoir la Communication au personnel tel qu'exposé au point 3.9 ci-dessus.

Fait à Bruxelles, le 15 décembre 2009

(signé)

Giovanni BUTTARELLI  
Le Contrôleur européen adjoint de la protection des données