



## **Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données de l'Office communautaire des variétés végétales concernant la procédure de recrutement**

Bruxelles, le 2 février 2007 (Dossier 2006-351)

### **1. Procédure**

Le 6 juillet 2006, le délégué à la protection des données (DPD) de l'Office communautaire des variétés végétales (OCVV) a adressé une notification d'un contrôle préalable concernant la procédure de recrutement. Cette notification était accompagnée a) d'un formulaire de candidature à remplir par les candidats à un poste vacant et b) d'un document intitulé "Instructions au service du personnel relatives à la durée de conservation par l'OCVV des documents contenant des données à caractère personnel soumis à l'office dans le cadre d'une procédure de recrutement ou d'une candidature spontanée".

Le contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a demandé des informations supplémentaires les 28 juillet et 9 octobre 2006. Le DPD a transmis les informations requises le 30 novembre 2006, en joignant les documents suivants: a) un avis de vacance publié sur le site Internet de l'OCVV, b) un formulaire de candidature mis à jour comprenant en dernière page un texte concernant un accusé de réception, (c) une lettre type adressée aux candidats à la réception de leur candidature, d) un avis à placer sur le site Internet de l'OCVV relatif à l'avis juridique à caractère général et e) un texte à placer dans un proche avenir sur le site Internet de l'OCVV lié aux avis de vacance, sur les informations à fournir conformément à l'article 11 du règlement CE n° 45/2001. La procédure a été suspendue entre le 21 décembre 2006 et le 10 janvier 2007 pour permettre au DPD de formuler ses observations. Elle a été de nouveau suspendue le 26 janvier pendant cinq jours, afin de préciser les nouvelles informations fournies dans les observations du DPD. Le CEPD a reçu les précisions requises le 31 janvier 2007.

### **2. Examen du dossier**

#### **2.1. Les faits**

L'OCVV publie ses avis de vacance par des voies officielles (sur son site Internet, par exemple). Les candidats sont invités à remplir un formulaire de candidature et à l'envoyer ainsi qu'un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation. Il n'existe aucune exigence particulière concernant le contenu et la forme du curriculum vitae ou de la lettre de motivation. Le formulaire de candidature type comporte les données nécessaires pour identifier et contacter le candidat (nom, lieu et date de naissance, nationalité, adresse, numéro de téléphone et adresse de courrier électronique), des données ayant trait aux compétences linguistiques du candidat, à son niveau de formation (y compris les formations à caractère général, spécialisées ou autres), ses compétences dans le domaine informatique, ses publications, sa situation à l'égard du service militaire et son expérience professionnelle. Les candidats sont priés de décrire l'emploi qu'ils occupent ou celui qu'ils ont occupé en dernier lieu (date de prise de fonctions, désignation exacte et grade du poste, nom et adresse de l'employeur et nature du travail). Ces informations doivent être communiquées également au sujet de l'avant-dernier emploi occupé. En outre, sous le titre "Emplois précédents" le candidat est invité à préciser le nom et l'adresse de l'employeur, la date de début et de fin

d'occupation de l'emploi en question, la nature du travail et les motifs pour lesquels il a quitté les emplois précédents. En outre, le candidat est prié de répondre à des questions relatives à des périodes de séjour de longue durée à l'étranger. Il doit également donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne à pouvoir contacter au cas où il ne serait pas joignable. Enfin, il doit également indiquer si une juridiction l'a jamais condamné ou reconnu coupable d'une quelconque infraction. Dans l'affirmative, il doit fournir des précisions sur sa ou ses condamnations.

Le candidat est également invité à décrire ses centres d'intérêt et ses capacités en dehors du travail (activités sociales ou sportives). D'après les informations communiquées par le DPD, cette question vise à établir une image générale du candidat. Étant donné que, pour certains emplois, il est essentiel de posséder des aptitudes sociales développées, il peut être utile pour l'OCVV de disposer de ce genre d'informations dès la première phase de la sélection. Cette question est posée à tous les candidats. Toutefois, si l'un d'entre eux omet d'y répondre, sa candidature ne sera pas rejetée pour autant. Or, les candidats ne sont pas informés de ce détail. Leur attention est attirée sur l'exigence de remplir diligemment toutes les sections du formulaire car *"les candidats qui n'auront pas rempli dûment le formulaire seront éliminés"*.

Les trois documents cités (à savoir le formulaire complété, le curriculum vitae détaillé et la lettre de motivation), accompagnés d'une photographie, doivent être adressés par courrier électronique au responsable des ressources humaines (RRH). Le RRH accuse réception de la candidature au moyen d'un formulaire type, en incluant le numéro de référence, qui est associé au candidat. Le RRH enregistre sur une feuille Excel les données suivantes de tous les candidats: numéro de référence, nom, adresse, compétences linguistiques ainsi que les données relatives au dernier emploi.

Passé la date limite du dépôt des candidatures, tous les documents adressés au RRH sont transmis au comité de sélection. Ce dernier est composé de plusieurs membres du personnel désignés par le président de l'OCVV. Les candidatures sont examinées et analysées par chacun des membres du comité de sélection, lequel établit une liste restreinte de "candidats intéressants", qui sont invités à un entretien.

À la suite des entretiens, le comité de sélection se réunit et procède à un vote des candidats à retenir. Chaque membre dispose d'une voix. Les réunions du comité font l'objet d'un procès-verbal contenant l'évaluation des candidats figurant sur la liste restreinte des "candidats intéressants". Au terme de la procédure de sélection, les membres du comité de sélection renvoient tous les documents relatifs au recrutement à l'Unité des ressources humaines. Pour chaque procédure de sélection, le RRH conserve les candidatures et le procès-verbal du comité pendant une durée de 24 mois à compter de la date de la décision de l'OCVV portant nomination du candidat lauréat.

Les courriels adressés par les candidats sont conservés sous forme électronique et les copies imprimées sont également gardées sous la forme papier. Parallèlement, un fichier Excel est également créé pour rassembler les données principales de tous les candidats (nom, adresse, compétences linguistiques et dernier emploi occupé).

Les données et tous les documents relatifs aux candidatures écartées, y compris la feuille Excel contenant les informations indiquées ci-dessus, sont conservés pendant une durée de 24 mois suivant la date de la décision de l'OCVV portant nomination de la recrue. Cependant, conformément à la politique adoptée par l'OCVV en juin 2006, les documents ayant trait à la présentation des candidatures peuvent être conservés pendant une durée pouvant aller jusqu'à cinq ans en raison des obligations à l'égard de la Cour des comptes. Les données figurant dans les actes de candidature des lauréats sont transférées dans le dossier personnel de l'agent et conservées conformément aux dispositions pertinentes du statut du personnel.

En cas de candidature spontanée, l'attention des candidats est attirée sur le fait que l'OCVV ne recrute que sur la base de concours ayant fait l'objet d'une publication et qu'il leur est conseillé de consulter les avis de vacance publiés sur le site Internet de l'OCVV. Une règle interne de l'OCVV prévoit que les candidatures spontanées datant de moins de douze mois sont consultées chaque fois qu'un avis de vacance est publié et que les candidats ayant un profil correspondant seront informés de l'existence du ou des postes à pourvoir. Toutes les candidatures spontanées sont conservées pendant une durée de 24 mois pour permettre à la Cour des comptes de vérifier les procédures de sélection.

Les données ayant trait aux procédures de recrutement et aux candidatures spontanées sont accessibles aux agents de l'OCVV chargés de traiter les candidatures et de contrôler le déroulement de la procédure, notamment les membres du service des relations humaines, la direction de l'OCVV, ainsi que les membres du personnel prenant part à la procédure de sélection. Cet accès peut être octroyé à l'Unité financière, pour les questions de remboursement de frais, et aussi aux contrôleurs internes, ainsi qu'aux commissaires aux comptes internes et externes.

À la demande de la personne concernée (candidat à un poste vacant), les données figurant dans les documents qu'elle a adressés à l'OCVV peuvent être modifiées ou rectifiées. Toute demande visant à geler ou à effacer les données relatives au recrutement est examinée au cas par cas. Les personnes concernées sont informées du traitement de leurs données personnelles par le biais de plusieurs documents, notamment l'avis de vacance, le formulaire de candidature, la déclaration de confidentialité des données, l'avis juridique (qui contient une partie consacrée en particulier à la politique en matière de confidentialité des données). En outre, la lettre type servant d'accusé de réception de la candidature précise le délai de conservation des documents adressés à l'OCVV. Le traitement des données vise à évaluer les candidats postulant à un emploi au sein de l'OCVV. Les données ne sont pas utilisées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques.

Le vice-président de l'OCVV est désigné comme responsable du traitement.

[Mesures de sécurité]

## **2.2. Aspects juridiques**

### **2.2.1. Contrôles préalables**

La notification révèle qu'il existe un traitement de données à caractère personnel ("*toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable*" - article 2, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 (ci-après: le règlement)). Ce traitement implique la collecte, la conservation, la consultation et l'effacement de données à caractère personnel, ce qui permet de qualifier l'opération de traitement de données à caractère personnel (article 2, point b), du règlement). Le traitement est exécuté par une agence communautaire, dans l'exercice d'activités qui relèvent du champ d'application du droit communautaire (article 3, paragraphe 1).

Le traitement des données est en partie automatisé. La procédure d'évaluation est traitée manuellement, mais le contenu figure dans un fichier. Par conséquent, l'article 3, paragraphe 2, s'applique dans ce cas.

L'article 27, paragraphe 1, du règlement subordonne au contrôle préalable du CEPD tous "*les traitements susceptibles de présenter des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées du fait de leur nature, de leur portée ou de leurs finalités*". À l'article 27, paragraphe 2, figure une liste de tous les traitements susceptibles de présenter de tels risques et notamment "*les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement*" (article 27, paragraphe 2, point b)).

La procédure de recrutement vise à évaluer le profil personnel et professionnel des candidats. Ce traitement doit dès lors faire l'objet d'un contrôle préalable du CEPD.

Le contrôle préalable étant conçu pour examiner des situations susceptibles de présenter certains risques, l'avis du CEPD devrait être rendu avant le début du traitement. Dans le cas présent, toutefois, le traitement a déjà été défini. En tout état de cause, cela ne pose pas de difficulté sérieuse, étant donné que les éventuelles recommandations formulées par le CEPD peuvent toujours être adoptées en conséquence.

La notification du DPD a été reçue le 6 juillet 2006. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le présent avis doit être rendu dans les deux mois qui suivent la réception de la notification. Le 28 juillet 2006, le CEPD a demandé un complément d'informations, auquel le DPD a apporté une réponse le 30 novembre. Le délai de deux mois a été suspendu, jusqu'à ce que le CEPD obtienne les informations complémentaires demandées conformément à l'article 27, point b), pour une période de 20 jours pour permettre au DPD de formuler des observations sur le projet d'avis et pour cinq jours supplémentaires à la suite de celles-ci. Le présent avis doit dès lors être rendu au plus tard le 5 février 2007 (deux mois + 150 jours de suspension).

### **2.2.2. Licéité du traitement**

L'article 5, point a), du règlement précise que les données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un traitement si celui-ci *"est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi l'institution ou l'organe communautaire."*

En outre, d'après le considérant 27 du règlement, *"le traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes"*. Ce traitement est effectué dans le cadre des activités quotidiennes de l'OCVV et le CEPD le juge nécessaire pour l'exécution de missions effectuées dans l'intérêt public.

La base juridique du traitement est double: en premier lieu, elle figure au titre III, chapitre 1 (articles 27 à 34), du statut du personnel. Par ailleurs, étant donné que la participation à la procédure de recrutement n'est pas obligatoire, le traitement est légitime en vertu de l'article 5, point d), du règlement car *"la personne concernée a indubitablement donné son consentement"*. Dans ces conditions, une attention particulière doit être accordée aux informations communiquées aux personnes concernées. Le consentement de celles-ci doit s'interpréter en fonction des informations qu'elles ont reçues à propos du traitement des données et il doit être "informé", comme le prévoit l'article 2, point h) du règlement. Dès lors, le consentement ne peut aller au-delà du contenu des informations fournies aux personnes concernées.

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

L'article 10, paragraphe 1, du règlement prévoit que *"le traitement des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données relatives à la santé ou à la vie sexuelle sont interdits"*, à moins qu'ils ne trouvent un fondement dans l'article 10, paragraphe 2 ou 3. Si le candidat dévoile des catégories particulières de données à caractère personnel, on peut considérer que la personne concernée a donné son consentement explicite au traitement de ces données. Cela peut être le cas, par exemple, si le candidat demande, en raison de son handicap, des aménagements particuliers à propos de son entretien. Les données traitées dans ce cas devraient être supprimées une fois qu'elles ne sont plus nécessaires aux fins du recrutement ou d'un remboursement. Toutefois, des catégories particulières de données figurant dans le dossier de candidature d'un lauréat peuvent être transférées dans son dossier personnel s'il s'avère nécessaire de procéder à des aménagements particuliers pendant toute la durée d'emploi.

La justification du traitement de données relatives à des infractions, des condamnations pénales ou des mesures de sûreté est fondée sur l'article 28, point a), du statut du personnel et elle est dès lors conforme à l'article 10, paragraphe 5, du règlement, qui prévoit que *"le traitement de données relatives aux infractions, aux condamnations pénales ou aux mesures de sûreté ne peut être effectué que s'il est autorisé par les traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou, si cela s'avère nécessaire, par le contrôleur européen de la protection des données, sous réserve des garanties spécifiques et appropriées."* Pour ce qui est de l'étendue de ces informations, voir le point 2.2.4.

#### **2.2.4. Qualité des données**

Conformément à l'article 4, paragraphe 1, point 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"*. Après un examen attentif, le CEPD estime que les données énumérées dans la notification et collectées dans le cadre de la procédure de recrutement, à l'exception des catégories de données évoquées ci-dessous, répondent aux critères fixés à l'article 4, paragraphe 1, point c).

Le point n° 12 du formulaire de candidature concerne l'expérience professionnelle du candidat, en partant de l'emploi actuellement occupé et en remontant à ceux qu'il a détenus précédemment. Pour ce qui est des troisième et quatrième emplois précédents (ou même avant ceux-ci), le candidat doit là aussi indiquer pourquoi il les a quittés. Le CEPD doute de la pertinence de cette information dans le cadre de la procédure de recrutement. Dès lors, il recommande de reconsidérer le caractère obligatoire de ces questions.

La question relative aux "Intérêts et compétences non liés au travail, notamment les activités sociales et sportives" mérite également une attention particulière. Par sa réponse à cette question, le candidat fournit des indications sur des compétences, des intérêts ou des activités qui n'ont pas de lien avec l'emploi qu'il postule. Ces informations permettent toutefois d'évaluer la personnalité, et non les compétences professionnelles, du candidat. Le CEPD reconnaît que cette question est susceptible d'apporter des éléments d'information utiles aux membres du personnel prenant part à la procédure de recrutement. L'entretien constitue également un moyen de se faire une idée plus précise des candidats, en maintenant une nette ligne de démarcation entre les questions qu'il convient et celles qu'il ne convient pas de poser au cours d'un entretien. Le CEPD juge que cette question n'est pas totalement appropriée eu égard aux finalités du formulaire de candidature. C'est pourquoi il recommande qu'elle n'y figure qu'à titre facultatif. Il faut s'assurer que le candidat n'ayant pas répondu aux questions facultatives ne sera pas pénalisé pour avoir omis de le faire.

En outre, cette affaire porte sur le traitement de données à caractère personnel relatives à des infractions ou à des condamnations pénales. Le formulaire de candidature comporte la question suivante à son point 16: "Avez-vous jamais été condamné ou reconnu coupable par une juridiction pour une quelconque infraction?". Le candidat a le choix entre deux réponses: "oui" ou "non". En cas de réponse affirmative, il est invité à préciser la nature de sa ou de ses condamnations. Le CEPD ne voit aucun motif justifiant le traitement de données ayant trait, par exemple, à des condamnations pour des infractions commises par négligence ou liées à un accident de la circulation, en particulier si ces condamnations sont anciennes et ne figurent plus dans le casier judiciaire du candidat. Le CEPD ne conteste pas la pertinence de données judiciaires lorsque l'OCVV doit apprécier l'adéquation d'un candidat par rapport à un emploi. Toutefois, le libellé de la question n° 16 peut donner lieu à une situation où le candidat se sent contraint de dévoiler des données qui ne sont pas utiles aux fins du recrutement. Dès lors, le CEPD recommande de modifier le texte de la question, de supprimer les termes trop génériques "avez-vous jamais été", et de demander plutôt la production d'un extrait du casier judiciaire ou d'un document officiel équivalent, conformément au droit national correspondant, et ce de préférence pour les candidats qui sont invités à un entretien. Le CEPD marque son accord sur le fait que, à l'avenir, les candidats devront accepter à l'avance, dès la rédaction du formulaire de candidature, de produire un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent au cas où cela s'avérerait nécessaire au cours de la procédure de recrutement. Toutefois, dans la pratique, ce document ne serait demandé qu'aux candidats retenus dans la liste restreinte

(c'est-à-dire ceux qui seraient invités à un entretien).

En ce qui concerne les demandes abusives d'informations évoquées ci-dessus, le CEPD tient à souligner qu'il a pris pleinement en considération l'article 2 de l'annexe III du statut du personnel, qui prévoit que les "*candidats doivent remplir un formulaire dont les termes sont arrêtés par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Ils peuvent être requis de fournir tous documents ou renseignements complémentaires*". Cette disposition laisse une marge à l'interprétation. Néanmoins, les règles relatives à la protection des données prévues par le règlement doivent être respectées, même si elles ne sont pas expressément prévues par le statut du personnel. Par conséquent, l'article du statut du personnel cité ci-dessus ne peut être considéré comme une exception en vertu du règlement.

Le formulaire de candidature type étant rempli par le candidat, c'est donc la procédure en soi qui garantit l'exactitude des données. Dès lors, l'article 4, paragraphe 1, point d), est respecté. En outre, la personne concernée a le droit de consulter les données figurant dans son dossier et de les rectifier, pour que celui-ci soit aussi complet que possible. Cela permet également de garantir la qualité des données.

Étant donné que le nombre de langues officielles de l'Union européenne est passé à vingt-trois en 2007, le CEPD suggère la mise à jour du point 6 à la première page du formulaire de candidature, afin de garantir que les compétences dans toutes les langues officielles de l'Union européenne puissent être signalées aisément.

Les données doivent également être "*traitées loyalement et licitement*" (article 4, paragraphe 1, point a), du règlement). La licéité du traitement a déjà été évoquée (voir point 2.2.2.). Pour ce qui est de la loyauté, cela se rapporte aux informations fournies à la personne concernée (voir point 2.2.10).

#### **2.2.5. Conservation des données**

Le règlement dispose 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, paragraphe 1, point e)).

Les données figurant dans les actes de candidature qui n'ont pas abouti sont conservées pendant une durée de 24 mois suivant la décision au sujet du sort des candidats. Cette conservation permet de justifier l'échec de la candidature des concurrents écartés. Afin de remplir les obligations en rapport avec la Cour des comptes, les documents relatifs à la procédure de recrutement peuvent être conservés pendant une durée maximale de cinq ans. Compte tenu de l'article 49 du règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission établissant les modalités d'exécution du règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, le CEPD marque son accord sur la période de cinq ans pour la conservation des pièces justificatives. Il faut toutefois ajouter qu'il y a lieu de ne conserver au titre de pièces justificatives que les documents qui sont nécessaires dans le cadre de l'application du règlement financier.

Pour ce qui est de la conservation des données relatives aux candidatures spontanées, c'est la durée de conservation de 24 mois à compter de la date de réception qui s'applique. Au cours des douze mois suivant leur réception, les candidatures spontanées sont consultées en vue d'informer les candidats dont le profil correspondrait à des postes vacants. Les candidatures spontanées sont conservées pendant 24 mois pour permettre à la Cour des comptes de procéder à la vérification des procédures de sélection. Le CEPD estime que ces périodes de conservation répondent aux exigences définies à l'article 4, paragraphe 1, point e), du règlement. Les documents relatifs aux candidatures ayant abouti sont conservés dans le dossier personnel des agents titulaires, conformément à l'article 26 du statut du personnel.

Les données traitées dans le cadre de la procédure de recrutement ne sont pas conservées à des fins statistiques, historiques ou scientifiques. Les deuxième et troisième phrases de l'article 4, paragraphe 1, point e), ne s'appliquent dès lors pas dans ce cas.

### **2.2.6. Usage compatible**

L'article 4, paragraphe 1, point 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*". L'OCVV n'utilise pas les données traitées dans le cadre examiné à des fins autres que l'évaluation des candidats, la sélection de nouvelles recrues et le remboursement de frais.

L'inclusion ultérieure dans le dossier personnel de données figurant dans une candidature aboutie s'effectue dans le respect des dispositions ci-dessus. Leur utilisation par la suite à des fins de remboursement doit être considérée comme appropriée dans le cadre du traitement.

### **2.2.7. Transfert des données**

L'article 7 du règlement prévoit que les "*données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet de transferts entre institutions ou organes communautaires ou en leur sein que si elles sont nécessaires à l'exécution légitime de missions relevant de la compétence du destinataire*".

Les candidatures sont reçues par le service des relations humaines. Au cours de la procédure de sélection, les données communiquées par les candidats sont transférées à la direction de l'OCVV et aux membres du personnel prenant part à la procédure de sélection. Le service financier peut également y avoir accès si des remboursements de frais sont à effectuer.

Les collègues chargés du contrôle ou de la révision des comptes en interne peuvent se voir octroyer l'accès aux données émanant des candidats. Cet accès peut également être accordé aux organismes habilités à procéder à un contrôle externe, tels la Cour des comptes, l'Olaf ou le CEPD.

Le CEPD estime que les données rendues accessibles par l'OCVV dans les conditions susmentionnées sont nécessaires à l'exécution légitime des missions confiées aux destinataires. Par conséquent, les exigences visées à l'article 7 du règlement sont rencontrées.

### **2.2.8. Traitement du numéro personnel ou de l'identificateur unique**

Pour faciliter la procédure de recrutement, chaque candidat se voit attribuer un numéro de référence auquel il est lié. Le CEPD estime que ce numéro ne peut être considéré comme un numéro personnel utilisé de manière générale. Par conséquent, l'article 10, paragraphe 6, du règlement ne s'applique pas dans ce cas.

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

L'article 13 du règlement définit un droit d'accès - et les modalités d'exercice de celui-ci - à la demande de la personne concernée. Le CEPD est d'avis que, lorsque la candidature a été rejetée et que le délai prévu pour les recours est expiré, les candidats pourraient obtenir le droit de récupérer leur acte de candidature, sans préjudice du droit de l'OCVV d'en conserver une copie. Les candidatures ayant abouti sont incorporées dans le dossier personnel de l'agent titulaire. Le statut du personnel garantit aux fonctionnaires le droit de consulter leur dossier personnel.

En ce qui concerne l'accès aux résultats, il faut s'assurer que les candidats puissent consulter les résultats de la procédure de sélection, y compris toute note partielle pouvant exister conformément à la procédure préétablie par l'OCVV, sans porter d'aucune manière atteinte au principe du caractère secret des travaux du comité de sélection, tel qu'il est énoncé à l'annexe III, article 6, du statut du personnel. Le droit d'accès aux résultats devrait être garanti dès le lendemain du jour où la décision concernant les candidatures a été arrêtée.

L'article 14 du règlement prévoit que la personne concernée a le droit d'obtenir la rectification des données. Ce droit de rectification revêt une importance particulière pendant toute la durée de la procédure de recrutement. D'ailleurs, si des données inexactes ont été fournies, elles doivent être rectifiées dans les meilleurs délais, de manière à assurer une évaluation correcte du candidat. De

même, toute modification des données figurant dans l'un des trois documents transmis (l'adresse pour le courrier, par exemple) doit être enregistrée sans retard. Conformément à la déclaration sur la confidentialité des données, l'OCVV garantit que les personnes concernées ont la possibilité, à leur demande, de modifier leurs données à caractère personnel jusqu'à la date limite du concours. Le CEPD est d'avis que les limitations éventuelles du droit de rectification devraient porter uniquement sur les qualifications et les compétences nécessaires au recrutement (expérience professionnelle, éducation et formation) après la date ultime de présentation des candidatures, à l'exclusion des autres données telles que les coordonnées, les noms mal orthographiés, etc. Une telle limitation pourrait être nécessaire pour garantir que le concours se déroule dans des conditions objectives, sûres et stables, qui sont indispensables à un traitement équitable. D'ailleurs, l'article 20, paragraphe 1, point c), prévoit des restrictions au droit de rectification lorsque ces restrictions constituent une mesure nécessaire pour garantir la protection de la personne concernée ou des droits et libertés d'autrui.

#### **2.2.10. Information des personnes concernées**

Le règlement prévoit que la personne concernée doit être informée du traitement des données la concernant et énumère une série d'éléments d'information qui doivent être obligatoirement fournis (identité du responsable du traitement, catégories de données concernées, finalités du traitement, destinataires, caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions, origine des données et droit d'accès). Dans la mesure où ces informations sont nécessaires pour assurer un traitement équitable, des informations supplémentaires doivent être fournies en ce qui concerne la base juridique, les dates limites et le droit de saisir à tout moment le CEPD. Puisque les données ont été obtenues à la fois auprès de la personne concernée et auprès des membres du personnel participant à la procédure de recrutement, les articles 11 et 12 du règlement sont applicables dans ce cas.

Plusieurs documents contiennent des informations relatives au traitement effectué par l'OCVV, notamment l'avis de vacance, le formulaire de candidature, la déclaration de confidentialité des données, l'avis juridique et la lettre type accusant réception de la candidature.

Dans la déclaration de confidentialité et le formulaire de candidature, il est expliqué que les documents soumis à l'OCVV seront conservés pendant une durée de deux ans. Le CEPD recommande d'aligner ces informations sur la politique de conservation adoptée en juin 2006, compte tenu également de la recommandation du CEPD concernant les pièces justificatives (voir point 2.2.5.). Il y a lieu également que l'accusé de réception précise qu'au terme de la période de deux ans ouverte aux recours, les candidats écartés peuvent récupérer leur acte de candidature, s'ils le souhaitent.

Compte tenu des recommandations susmentionnées du présent avis, le CEPD recommande de reformuler la phrase de la déclaration de confidentialité des données stipulant que "l'absence de réponse exclut automatiquement la personne concernée du recrutement". Le CEPD souhaiterait que cette phrase soit complétée par l'indication des questions auxquelles il n'est pas obligatoire de répondre, informant les candidats que l'absence de réponse à ces questions ne donne pas lieu au rejet de la candidature.

En ce qui concerne la base juridique, le CEPD recommande d'indiquer, dans la déclaration de confidentialité des données, les sources exactes des dispositions sur lesquelles le traitement se fonde (c'est-à-dire les dispositions du règlement et du statut du personnel). En outre, l'identité du responsable du traitement doit être clairement mentionnée.

Le CEPD tient à attirer l'attention sur la situation particulière des candidats ayant adressé une candidature spontanée à l'OCVV. Ils ne sont pas en possession de tous les documents comportant des informations essentielles sur le traitement de données liées aux candidatures. Ce fait doit être pleinement pris en compte et l'OCVV doit fournir aux candidats se manifestant de manière spontanée, lors de l'émission de l'accusé de réception de la candidature, toutes les informations dont disposent les autres candidats, y compris, dans leur cas, la finalité des douze premiers mois de conservation.

### **2.2.11. Mesures de sécurité**

Après avoir analysé attentivement les mesures de sécurité adoptées, le CEPD estime qu'elles sont satisfaisantes à la lumière de l'article 22 du règlement.

#### **Conclusion:**

Rien ne porte à croire qu'il y ait violation des dispositions du règlement (CE) n° 45/2001, pour autant que les considérations formulées ci-après soient pleinement prises en compte:

- la question "Avez-vous jamais été condamné ou déclaré coupable d'une quelconque infraction par une juridiction?", qui figure dans le formulaire de candidature devrait être remplacée par la demande d'un extrait du casier judiciaire ou d'un document officiel équivalent, délivré conformément au droit national correspondant, seuls les candidats figurant sur la liste restreinte et invités à un entretien devant produire ce document;
- il convient de réexaminer le caractère obligatoire de la réponse à apporter à la question sur les motifs pour lesquels le candidat a quitté son emploi, pour les troisième et quatrième emplois en remontant dans le temps;
- il y a lieu d'indiquer clairement que la question relative aux intérêts et aux compétences n'ayant pas de lien avec le travail, notamment les activités sociales et sportives, n'appelle pas obligatoirement une réponse;
- il faut s'assurer que tous les candidats puissent avoir accès aux résultats de leur candidature, y compris les notes partielles qui seraient attribuées conformément à la procédure préétablie par l'OCVV;
- les informations relatives à la période de conservation, qui figurent dans la déclaration de confidentialité des données, dans le formulaire de candidature et dans l'accusé de réception des candidatures spontanées, devraient être harmonisées avec la politique de conservation suivie par l'OCVV;
- la phrase "l'absence de réponse exclut automatiquement le candidat du recrutement" devrait être complétée par la mention indiquant que la réponse à certaines questions est facultative et que ne pas y répondre n'entraîne pas le rejet de la candidature;
- il faut permettre aux candidats de demander la rectification de leurs données personnelles, à l'exception de celles relatives à leurs qualifications et compétences, même après la date limite de présentation des candidatures;
- il convient de mentionner clairement la base juridique du traitement dans la déclaration de confidentialité des données, en indiquant les sources précises des dispositions;
- il y a lieu de mentionner avec précision l'identité du responsable du traitement des données.

Fait à Bruxelles, le 2 février 2007

Peter HUSTINX  
Contrôleur européen de la protection des données