

Avis de contrôle préalable sur les procédures d'évaluation des performances de l'Agence européenne des médicaments («EMA») notifié le 25 juin 2007

Bruxelles, le 18 décembre 2009 (dossier 2007-0421)

1. Procédure

Le 25 juin 2007, l'EMA a notifié au Contrôleur européen de la protection des données (le «CEPD») ses procédures d'évaluation des performances pour un contrôle préalable «*a posteriori*». Le CEPD a demandé des informations supplémentaires à l'EMA:

- le 19 juillet 2007 (l'EMA a répondu le 15 octobre 2007),
- le 7 novembre 2007 (l'EMA a répondu le 21 novembre 2007),
- le 23 novembre 2007 (l'EMA a répondu le 21 février 2008) et
- le 25 février 2008 (l'EMA a répondu le 1^{er} décembre 2009).

Le 7 décembre 2009, le CEPD a envoyé à l'EMA une copie du projet d'avis, pour commentaires. L'EMA a fait part de ses observations le 17 décembre 2009.

2. Les faits

2.1. Introduction. Le champ d'application de la procédure de contrôle préalable porte sur les aspects relatifs à la protection des données de l'évaluation des performances du personnel temporaire de l'EMA. L'évaluation est effectuée sur la base de l'article 15, paragraphe 2, du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (le «**régime applicable**»).

L'EMA n'a pas adopté de décision interne officielle sur l'évaluation des performances pour mettre la procédure en application. Elle a cependant publié un «Guide sur les rapports d'évaluation de performance» (le «**guide**»), qui:

- décrit la finalité de l'évaluation des performances,
- définit les rôles et les responsabilités des membres du personnel, des évaluateurs et des agents évaluateurs,
- donne un aperçu de la procédure,
- décrit les objectifs de travail et les mesures de performances,
- présente les dispositions de recours,
- énumère les questions qu'il est recommandé de poser au cours de l'évaluation,
- dispense des conseils sur la manière de gérer les problèmes liés aux performances.

2.2. Aperçu de la procédure, données collectées et parties impliquées. Le rapport d'évaluation des performances de l'EMEA est utilisé pour:

- évaluer et commenter les tâches du personnel,
- définir des objectifs de travail,
- déterminer les responsabilités,
- détailler les mesures de performances,
- donner un retour d'informations,
- repérer les besoins en développement,
- déterminer le personnel à promouvoir.

Le rapport couvre les questions suivantes:

- description des tâches,
- réalisation des objectifs de travail et des mesures de performances,
- modifications des tâches,
- compétences linguistiques,
- forces et faiblesses,
- comportement général,
- relations avec les autres membres du personnel,
- besoins en formation,
- propositions d'objectifs de travail et de mesures de performances pour la période suivante.

Les appréciations vont de «insatisfaisant», «satisfaisant», «très bon» à «excellent». Un nombre particulier de points est accordé pour chaque évaluation en vue d'utiliser les rapports d'évaluation de performances dans le processus de promotion.

Chaque chef d'unité évalue le personnel de son unité et le directeur exécutif évalue les chefs d'unité et le personnel de la direction. L'évaluateur peut désigner un notateur pour préparer le rapport d'évaluation des performances. En général, les membres du personnel sont directement placés sous l'autorité du notateur qui élabore les objectifs de travail et les mesures de performances avec les membres du personnel.

Le notateur et chaque agent discutent des performances de ce dernier. À la suite de cette discussion, le notateur prépare un rapport écrit sur les performances de l'employé pour chaque objectif de travail et mesure de performances. Le rapport est signé par le notateur et l'agent, puis soumis à l'évaluateur pour examen et signature.

Le rapport final est déposé dans le dossier personnel de l'agent. Outre ce dernier, le notateur et l'évaluateur, les personnes suivantes ont accès aux rapports d'évaluation:

- un nombre limité de membres de l'unité «Ressources humaines» («RH») qui travaillent particulièrement sur le processus d'évaluation,
- le directeur exécutif pour la catégorie de personnel AD,
- le chef de l'administration pour le personnel AST.

Une exception est prévue concernant les rapports d'évaluation des chefs d'unité, auxquels le chef d'administration et le personnel de l'unité RH ne peuvent accéder.

Aucune autre personne n'a accès au rapport sans l'autorisation écrite de l'agent concerné. Les employeurs potentiels ne se verront pas accorder l'accès aux rapports. Les dossiers personnels

peuvent cependant être examinés par les services d’audit interne et par la Cour des comptes. Le dossier peut également être transmis au Tribunal de la fonction publique de l’Union européenne si une action concernant l’agent est engagée devant la Cour. De même, le dossier peut être transmis au Médiateur européen ou au CEPD s’il y a lieu. Le guide souligne que les rapports d’évaluation des performances doivent être traités dans la plus stricte confidentialité en toutes circonstances. Lorsqu’ils sont transmis, les rapports doivent toujours être conservés sous pli confidentiel.

Des notes de travail peuvent être prises durant la réunion par l’agent et par le notateur. Ces notes restent la propriété de la partie qui les a rédigées et ne seront pas incluses dans le dossier personnel.

2.3. Droits d’accès. Les dispositions de mise en œuvre de l’EMEA en matière de protection des données prévoient des règles spécifiques sur les droits d’accès, de rectification, de verrouillage, d’effacement et d’opposition. Ces droits peuvent être exercés gratuitement par la personne concernée ou par son représentant dûment mandaté. La demande doit être adressée au responsable du traitement et peut être transmise par courrier interne ou externe, par courrier électronique ou par télécopie. Un formulaire est disponible sous forme électronique sur le site intranet de l’EMEA. Un accusé de réception est envoyé au demandeur dans un délai de cinq jours ouvrables.

En ce qui concerne les demandes d’accès, le responsable du traitement est tenu de répondre dans un délai de trois mois. La personne concernée peut exercer son droit d’accès sur place ou le responsable du traitement peut établir une copie certifiée ou fournir une copie électronique. D’autres options sont également possibles, en fonction des moyens à la disposition du responsable du traitement et de la configuration du fichier. En ce qui concerne le droit de rectification, le document prévoit un délai plus strict pour le responsable du traitement: les données inexacts ou incomplètes doivent être rectifiées «sans délai». Si une demande de rectification est acceptée, celle-ci doit être exécutée sans délai et la personne concernée en est informée. Dans le cas de refus d’une demande de rectification, le responsable du traitement dispose d’un délai de 15 jours ouvrables pour en informer la personne concernée par lettre motivée. Les demandes de verrouillage ou d’effacement doivent être exécutées ou rejetées et la personne concernée doit en être informée dans un délai de 15 jours ouvrables dans les deux cas. Ce même délai de 15 jours s’applique pour accéder à une demande d’opposition.

L’EMEA a également fourni au CEPD une copie du formulaire de demande d’accès, mentionné dans les dispositions de mise en œuvre et disponible sur le site intranet de l’EMEA. Ce formulaire comprend quatre pages, dont une de notes explicatives et requiert:

- le nom de la personne concernée, son numéro de téléphone et de télécopie et son adresse électronique,
- de préciser si la personne agit pour elle-même ou si elle a un représentant (auquel cas, une preuve doit être présentée),
- des détails sur les données demandées,
- des détails sur les données spécifiquement exclues de la demande,
- de préciser si la demande concerne le droit d’accès, de rectification, de verrouillage, d’effacement ou d’opposition,
- le nom et les coordonnées du demandeur (si différent de la personne concernée).

En outre, au début de la procédure de contrôle préalable, le formulaire demandait également le lieu et la date de naissance, la nationalité, l’adresse du domicile et le numéro d’identification de

la personne concernée. Depuis lors, le formulaire a été actualisé et ne demande plus ces informations.

En outre, le formulaire reconnaît certaines règles spécifiques des dispositions de mise en œuvre de l'EMEA en ce qui concerne l'accusé de réception et les voies de recours. Au début de la procédure de contrôle préalable, le formulaire comprenait également une disposition selon laquelle la demande d'accès pouvait être refusée si elle n'avait pas été présentée par l'intermédiaire du formulaire. Cette disposition a depuis lors été supprimée.

2.4. Information fournies aux personnes concernées. Les employés sont informés de la procédure d'évaluation par le guide sur les rapports d'évaluation de performances mentionné à la section 2.1. Ce guide est disponible pour les employés sur le site intranet de l'EMEA. Les nouveaux agents sont également informés de la procédure d'évaluation personnelle au cours des sessions de formation pour les «nouveaux arrivants».

Lorsqu'il est recruté, l'agent reçoit également une note d'information générale sur la protection des données qui s'applique à toutes les activités de traitement des données à l'EMEA, même si cela ne concerne pas spécifiquement les évaluations de performance. Tous les agents signent un document attestant qu'ils ont lu cette note.

2.5. Période de conservation. Les évaluations de performances sont menées tous les deux ans. Elles sont conservées dans le dossier jusqu'au décès de l'agent ou, le cas échéant, jusqu'à la fin des paiements de pension aux personnes à charge. Cela signifie que le dossier est conservé par l'EMEA même lorsque l'agent prend sa retraite, change de travail ou cesse de travailler pour l'EMEA.

L'EMEA a expliqué au CEPD que cette approche vise principalement à faciliter la réintégration si l'agent revenait ultérieurement travailler pour l'EMEA. Dans ses commentaires sur le projet d'avis, l'EMEA a ajouté qu'au moins à une occasion, un ancien agent lui avait demandé une copie d'un rapport d'évaluation, datant de plus de cinq ans, pour l'aider dans la «procédure d'attestation» à la Commission. L'EMEA a aussi noté que des cas de maladies professionnelles peuvent également survenir de nombreuses années après un événement et que, dans ces cas, les rapports d'évaluation peuvent se révéler utiles. Ainsi, l'EMEA a suggéré que la conservation de ces dossiers pendant une période plus longue est généralement dans l'intérêt des personnes concernées.

2.6. Stockage et sécurité. Les rapports d'évaluation de performances sont complétés à la main. Ils sont ensuite scannés et conservés à la fois au format électronique et papier. Les dossiers électroniques sont protégés par un mot de passe et l'accès est limité, comme décrit à la section 2.2 ci-dessus. Les documents sur papier sont conservés dans des classeurs sous clé. Les mesures générales de sécurité de l'information de la Commission s'appliquent.

3. Aspects juridiques et recommandations

3.1. Applicabilité du règlement. L'évaluation de performances notifiée relève du champ d'application du règlement (CE) n° 45/2001 (le «**règlement**»), conformément aux articles 2 et 3.

En ce qui concerne les «notes de travail» décrites à la section 2.2, qui peuvent être prises pendant la réunion par le notateur, le CEPD considère qu'elles sont prises par le notateur dans sa fonction officielle et relèvent dès lors de l'applicabilité du règlement. Il n'est pas illicite de prendre des notes durant la procédure d'évaluation. Il est toutefois particulièrement important

que ces «notes personnelles» ne tombent pas dans une zone d'ombre, sans garantie de protection des données adéquate. Pour des recommandations pratiques à cet égard, voir la section 3.6.

3.2. Raisons d'effectuer un contrôle préalable. Le traitement est soumis à l'article 27, paragraphe 2, point b), qui requiert un contrôle préalable du CEPD des «traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement».

3.3. Délai de notification et de publication de l'avis du CEPD. La procédure d'évaluation des performances était déjà en place à l'EMEA lorsque le CEPD en a été notifié. L'avis du CEPD devrait en principe être demandé et donné avant le début de tout traitement de données à caractère personnel. Néanmoins, étant donné qu'un grand nombre de traitements était déjà en place avant que le CEPD ne soit opérationnel en 2004 et que des institutions et organes n'ont pas encore totalement résorbé leur retard de notifications, ces procédures de contrôles préalables sont maintenant menées *a posteriori*.

Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le présent avis doit être rendu dans un délai de deux mois, sans tenir compte des périodes de suspension autorisées pour la réception des informations complémentaires demandées par le CEPD. La procédure a été suspendue pendant 847 jours. Le présent avis doit donc être rendu au plus tard le 21 décembre 2009.

3.4. Licéité du traitement [article 5, point a), et 27^e considérant]. L'évaluation des performances des agents temporaires se fonde sur l'article 15, paragraphe 2, du régime applicable. Ainsi, un instrument juridique spécifique «adopté sur la base des traités» autorise et prévoit les conditions de base pour les traitements notifiés. Le CEPD est également convaincu que le traitement est nécessaire et proportionné au regard de la gestion et du fonctionnement de l'EMEA. Le traitement est dès lors licite.

3.5. Qualité des données [articles 4, paragraphe 1, points a), c) et d)]. En ce qui concerne les données collectées dans le formulaire de demande d'accès aux données, décrit à la section 2.3, le CEPD se félicite de la révision du formulaire conformément aux recommandations du CEPD données dans son avis de contrôle préalable concernant la déclaration publique d'intérêts de l'EMEA, daté du 6 décembre 2007 (dossier 2007-0419). En particulier, les informations relatives à la nationalité, au lieu et à la date de naissance, à l'adresse du domicile et au numéro d'identification ont été supprimées. Le formulaire est modifié et ne demande que les données d'identification suivantes:

- nom et prénom,
- numéro de téléphone et/ou de télécopie,
- adresse électronique.

Le CEPD n'a pas d'autres recommandations sur la qualité des données (caractère adéquat, pertinence, proportionnalité, loyauté, licéité ou exactitude). Il souligne cependant que la conformité à ces principes demandera toujours une analyse au cas par cas.

3.6. Conservation des données [article 4, paragraphe 1, point e)]. L'EMEA devrait réévaluer la nécessité de conserver tous les rapports d'évaluation des performances pendant toute la durée de travail de l'agent et même après que ce dernier a changé de travail, pris sa retraite ou est décédé. L'EMEA doit garder à l'esprit que les périodes de conservation doivent correspondre étroitement aux périodes où l'accès peut être nécessaire à des fins clairement définies. L'EMEA doit en particulier évaluer combien de temps elle doit conserver les données:

- aux fins de l'évaluation (y compris la promotion, l'évaluation des besoins de formation et autres fins y afférentes),
- pour permettre un recours contre l'évaluation,
- en cas d'audit.

La période de stockage qui correspond à toute la carrière de l'agent et va même au-delà est clairement disproportionnée. Dans des cas analogues, le CEPD estime qu'une période de cinq ans est proportionnée, mais considère une période de dix ans comme disproportionnée¹. Des périodes de conservation plus courtes sont recommandées lorsque le contrat d'un agent temporaire est conclu pour une période plus courte.

Chaque année, à la fin de la période de conservation, les anciens rapports sont détruits en toute sécurité (à la fois la version électronique et la version papier) ou renvoyés aux personnes concernées.

Le CEPD encourage également une approche souple pour accéder aux demandes des employés qui quittent le service et souhaitent que leurs données soient supprimées avant les délais généraux prévus par l'EMEA. Par exemple, si un employé quitte le service et demande expressément que ses évaluations précédentes (à la fois au format papier et électronique) soient supprimées ou lui soient renvoyées, l'EMEA doit accéder à cette demande, à moins que des circonstances exceptionnelles (par exemple un litige en cours) ne s'y opposent.

En ce qui concerne les «notes de travail» décrites à la section 2.2, le CEPD recommande que les «notes personnelles» prises par le notateur (et les notes prises par l'évaluateur, le cas échéant) soient détruites dès que le rapport d'évaluation est rédigé. Dans le cas contraire, cela soulèverait un certain nombre de questions: la transparence de la procédure d'évaluation elle-même serait en jeu et rien ne garantirait que les données sont conservées en toute sécurité.

3.7. Destinataires et transferts de données. Le CEPD se félicite de ce que les destinataires soient limités à ceux identifiés à la section 2.

En outre, le CEPD rappelle à l'EMEA que si des transferts de données imprévus sont demandés par un tiers, l'EMEA ne doit autoriser ce transfert que i) sous réserve du consentement non ambigu (explicite, pour les données sensibles) et éclairé de la personne concernée, ii) soit dans les conditions admises expressément par le règlement. En cas de doute, le CEPD recommande au chef de l'unité RH de consulter le délégué à la protection des données (le «**DPD**») avant d'effectuer le transfert demandé. Le CEPD souligne également que, conformément à l'article 7, paragraphe 3, du règlement, le responsable du traitement doit informer les destinataires qu'ils ne peuvent traiter les données à caractère personnel transférées qu'aux fins qui ont motivé leur transmission.

3.8. Droit d'accès et de rectification (article 13). Le CEPD accueille favorablement les règles et procédures spécifiques en place à l'EMEA pour accéder aux droits d'accès et de rectification. Il se félicite également de la révision du formulaire de demande d'accès conformément aux recommandations du CEPD données dans son avis de contrôle préalable concernant la déclaration publique d'intérêts de l'EMEA, daté du 6 décembre 2007 (dossier 2007-0419). L'EMEA a en particulier retiré de la nouvelle version la mention qui indiquait que la demande d'accès pouvait être rejetée si le formulaire n'était pas utilisé.

¹ Voir, par exemple, l'avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable concernant «l'évaluation du président et du vice-président de l'OCVV» du 28 juillet 2009 (dossiers 2009-355 et 2009-356).

Pour éviter toute ambiguïté et dans un souci de bonne pratique, le CEPD recommande en outre que le formulaire et les dispositions de mise en œuvre mentionnent que l'utilisation du formulaire, bien que recommandée, n'est pas obligatoire.

3.9. Informations transmises aux personnes concernées (articles 11 et 12). Les articles 11 et 12 du règlement exigent que certaines informations soient transmises aux personnes concernées afin de garantir la transparence du traitement des données à caractère personnel.

Même si le guide contient certains éléments (en particulier, la finalité du traitement, les destinataires et l'identité du responsable du traitement), la plupart des informations qui doivent être fournies ne sont disponibles que dans la note d'information générale sur la protection des données sur le site intranet de l'EMEA.

Premièrement, le CEPD recommande que les éléments non précisés dans la note d'information générale sur la protection des données ni dans le guide soient fournis. Deuxièmement, comme mentionné dans les précédents avis de contrôle préalable, le contenu de la déclaration générale sur la protection des données devrait être modifié comme suit:

- Un paragraphe d'introduction devrait indiquer qu'il s'agit d'une déclaration générale de protection des données et que d'autres informations concernant des traitements spécifiques peuvent être trouvées dans les liens en annexe du document.
- Une annexe devrait ensuite être ajoutée au document avec des liens vers une note d'information spécifique sur la protection des données concernant les procédures d'évaluation (qui peut faire partie du guide).

3.10. Mesures de sécurité (article 22). Le CEPD n'a pas de recommandation particulière sur les mesures techniques et organisationnelles prises par le responsable du traitement pour protéger les données. Le CEPD souligne néanmoins le fait que l'EMEA doit garantir que les données ne sont pas accessibles ou révélées à toute autre personne que celles visées à la section 2.

Conclusion

Le CEPD n'a pas lieu de conclure à une violation des dispositions du règlement pour autant que les recommandations figurant à la section 3 soient mises en œuvre, à savoir:

- **conservation des données**
 - l'EMEA doit réexaminer la période de conservation des rapports d'évaluation,
 - les notes personnelles prises par le notateur (et l'évaluateur) pendant les entretiens doivent être détruites après la rédaction du rapport d'évaluation,
- **informations transmises aux personnes concernées**

une note d'information devrait être prévue en ce qui concerne tous les éléments couverts par les articles 11 et 12 du règlement et l'EMEA devrait fournir une note d'information spécifique sur la protection des données concernant les procédures d'évaluation, qui peut faire partie du guide.

Fait à Bruxelles, le 18 décembre 2009

[Signé]

Giovanni BUTTARELLI
Contrôleur européen adjoint de la protection des données