

## **Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur concernant la procédure de certification**

Bruxelles, le 6 juin 2007 (Dossier 2007-138)

### **1. Procédure**

Le 9 mars 2007, le contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu du délégué à la protection des données (DPD) de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (OHMI) une notification en vue d'un contrôle préalable concernant la procédure de certification de l'OHMI, établie aux fins de l'application de l'article 45 bis du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes. Trois autres documents étaient joints:

- la décision n° ADM-06-15 de l'OHMI fixant les dispositions d'exécution de l'article 45 bis du Statut pour ce qui concerne la procédure de certification, datée du 10 janvier 2007;
- la décision de la Commission du 26-XII-2006 portant approbation de certaines dispositions d'exécution visant à mettre en œuvre le Statut et le régime applicable aux autres agents qui doit être adopté par les agences; et
- l'"Appel à candidatures pour la procédure de certification au titre de l'année 2006", qui comprend le formulaire de candidature et la description de la méthode de travail utilisée pour la sélection des candidats.

Un exemplaire du règlement financier interne n° CB-2-03 de l'OHMI a été transmis au CEPD le 17 avril 2007.

Le CEPD a demandé des informations complémentaires le 12 mars 2007. Elles lui ont été fournies le 21 mars 2007. De plus amples renseignements ont été sollicités le 10 avril 2007 et ont été communiqués le 17 avril 2007. Le projet d'avis a été transmis à l'OHMI le 24 avril afin qu'il formule des observations, lesquelles ont été reçues le 16 mai 2007.

### **2. Les faits**

L'article 45 bis du Statut prévoit une procédure dite de certification, dont l'objectif est de permettre aux fonctionnaires du groupe de fonctions AST de grade au moins égal à 5 d'être nommés à des poste du groupe de fonctions AD, à condition qu'ils figurent sur une liste, établie par l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN), de candidats ayant réussi une épreuve écrite et une épreuve orale attestant qu'ils ont suivi avec succès le programme de formation.

La décision de la Commission du 26-XII-2006 a approuvé l'application de la procédure de certification de l'OHMI, qui est entrée en vigueur le 10 janvier 2007.

Les opérations de traitement liées à la procédure de certification ont pour objet la sélection des fonctionnaires autorisés à se porter candidats sur des postes du groupe de fonctions AD. Ce traitement sera régi par la décision ADM-06-15 de l'OHMI ainsi que par la méthode de travail utilisée pour la sélection des candidats.

La procédure de certification comprend:

- la réception des candidatures électroniques (envoyées par les candidats dans la boîte électronique "\*certification (DRH)", dont l'accès est limité aux membres du personnel du département "Carrière et développement" chargés de la procédure de certification) et des candidatures sur formulaires papiers dans des enveloppes scellées remises par les candidats aux membres du personnel du département "Carrière et développement" chargés de la procédure de certification. Cf. annexe 3 (modèle d'appel à candidatures) et annexe 4 (formulaire de candidature);
- le stockage électronique des candidatures dans les systèmes du département "Carrière et développement"; le stockage physique des documents papiers dans une armoire fermée à clé du département "Carrière et développement" avec un accès limité aux membres dudit département chargés de la procédure de certification;
- l'établissement d'une liste de candidats sous forme électronique, interne au département "Carrière et développement", aux fins de la vérification formelle et du contrôle d'admissibilité des candidatures;
- l'établissement de la liste des candidats admissibles en vue de sa publication par le département "Carrière et développement"; les dossiers de candidature des candidats qui ont été jugés admissibles seront conservés dans les systèmes de l'OHMI et seuls les directeurs de départements pourront y avoir accès;
- la publication de la liste des candidats admissibles;
- les dossiers comprenant les candidatures admissibles et une copie des trois derniers rapport de notation de chaque candidat sont remis personnellement à chaque directeur de département, avec la liste des candidats admissibles. (Lorsque les travaux du comité de direction sont terminés, les dossiers sont transmis au département "Carrière et développement", qui est chargé de leur destruction);
- les propositions concernant la sélection des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation obligatoire sont examinées par le comité de direction (les délibérations sont secrètes, mais des procès verbaux sont établis, les membres du Comité paritaire d'évaluation et de promotion pouvant, si nécessaire, y avoir accès aux fins de l'examen des recours). Un projet de liste des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation est publié;
- une notification individuelle indiquant le résultat provisoire est envoyée à chaque candidat admissible;
- le délai pour introduire un recours contre le projet de liste est de dix jours ouvrables à compter de la date de publication du projet de liste;
- une procédure régulière de recours s'ensuit. Chaque auteur d'un recours est informé individuellement de l'avis du Comité paritaire d'évaluation et de promotion;
- après avoir entendu l'avis du Comité paritaire d'évaluation et de promotion, l'autorité investie du pouvoir de nomination établit la liste définitive des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation obligatoire;
- la publication de la liste définitive des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation obligatoire;
- la transmission de la liste des noms à l' École européenne d'administration (EEA) <sup>1</sup>.

<sup>1</sup>

Le traitement de données à caractère personnel par l'EEA et l'EPSO a fait l'objet d'une notification distincte et ne sera pas abordé dans le présent avis. Ce traitement est examiné dans l'avis 2006-0396

L'OHMI délègue ensuite à l'EEA l'autorité<sup>2</sup> nécessaire aux fins de l'élaboration et de l'organisation du programme de formation. À cet effet, il communique à l'EEA le numéro personnel, le prénom et le nom, le numéro de téléphone du bureau, l'adresse électronique et la langue de recrutement des candidats autorisés à participer au programme de formation. Après avoir terminé leur programme de formation, les candidats présentent une épreuve orale et une épreuve écrite. L'OHMI confie l'organisation des épreuves écrite et orale à l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes (EPSO) et à l'EEA. Lorsque ce processus est achevé, l'EEA communique à l'OHMI les données à caractère personnel des candidats, qui comprennent uniquement le numéro personnel et le nom, le nombre d'absences aux cours de chaque candidat, la réussite ou l'échec aux épreuves, ainsi que les données nécessaires à des fins de facturation.

À ce stade, l'office charge l'EPSO et l'EEA d'établir la liste des fonctionnaires ayant réussi les épreuves susmentionnées. L'AIPN publie la liste des fonctionnaires établie par l'EPSO et l'EEA. Les fonctionnaires inscrits sur la liste peuvent se porter candidats sur des postes vacants du groupe de fonctions AD de l'OHMI, pour autant qu'ils remplissent les conditions de grade pour les postes concernés. Ce droit reste valable cinq ans à compter de la date de publication de la liste. Les données à caractère personnel des candidats transmises par l'EEA sont utilisées à des fins de facturation.

Toutes les candidatures sont conservées pendant toute la durée de la procédure de certification ainsi qu'une année supplémentaire après la fin de celle-ci. Chaque année, le comité paritaire adopte un avis sur la base des résultats de la procédure de certification de l'année précédente.

La seule catégorie de personnes concernées est celle des fonctionnaires du groupe de fonction AST de grade au moins égal à 5 qui se portent candidats.

Les données traitées comprennent:

les données à caractère personnel permettant l'identification du fonctionnaire:

- nom complet,
- matricule,
- grade, ancienneté de grade, ancienneté dans le grade AST 5 ou dans un grade supérieur.

les informations fournies par le fonctionnaire qui permettent l'organisation pratique de la procédure de sélection:

- adresse administrative et numéro de téléphone;
- domaine prioritaire choisi pour la procédure de certification;
- affectation actuelle: département, service, secteur, intitulé du poste et fonctions exercées, ancienneté dans le poste (éventuellement), tout autre renseignement que le candidat souhaite ajouter;
- affectations ou emplois précédents: employeur, lieu d'affectation, périodes, intitulé du poste et fonctions exercées, tout autre renseignement que le candidat souhaite ajouter,
- compétences linguistiques (capacité à travailler en français ou en anglais);
- formation supérieure ou professionnelle: titre du diplôme ou de la formation, niveau (le cas échéant), nom de l'organisme de formation, périodes de formation, lien avec le domaine prioritaire choisi;
- préférence pour Bruxelles ou Luxembourg comme lieu de formation;
- contenu des annexes jointes par le candidat au formulaire de candidature en guise de pièces justificatives des informations susvisées.

---

<sup>2</sup> intitulé "Activités de l'EEA et de l'EPSO en matière de procédure de certification".

<sup>2</sup> Alors que la décision du 26-XII-2006 utilise les termes "délègue l'autorité" en ce qui concerne le traitement effectué par l'EEA et l'EPSO, le CEPD considère que ces organes agissent en qualité de contrôleurs plutôt que de responsables du traitement dans le cadre de la procédure de certification.

les données figurant dans les trois derniers rapports de notation (tirées du dossier personnel de chaque candidat, si elles ne sont pas fournies par celui-ci), à savoir:

- les observations du notateur concernant le rendement, la compétence et la conduite dans le service, ainsi que des observations d'ordre général, le cas échéant;
- la note globale attribuée;
- la justification fournie par le notateur pour avoir coché la case F.3 (potentiel).

Les personnes concernées sont informées chaque année de la manière dont leurs données seront traitées lors du lancement de la procédure de certification, via l'appel à candidatures et ses annexes, qui comprennent le formulaire de candidature et la description de la méthode de sélection. Tous les documents pertinents sont publiés sur le site Intranet de l'OHMI. Les informations provenant de ces sources comprennent:

- l'identité du notateur (OHMI);
- les finalités du traitement auquel les données sont destinées (procédure de certification);
- les catégories de destinataires des données (chaque chef de département de l'OHMI);
- le fait que les informations à fournir dans le formulaire de candidature sont obligatoires aux fins de l'examen de la candidature;
- des informations complémentaires sur les sept étapes de la procédure de certification, telles que le fait que le département des ressources humaines (DRH) fournira des copies des trois derniers rapports de notation, qui seront pris en compte aux fins de l'évaluation par les chefs de département.

Les données à caractère personnel sont fournies au DRH par le candidat. Le personnel du DRH traite ces données en vue de vérifier l'admissibilité des candidatures, d'établir les listes et les dossiers des candidats admissibles, de publier les listes et d'envoyer les notifications aux candidats. Les données relatives aux candidats admissibles sont transmises aux membres du comité de direction (chefs de départements) aux fins de la sélection.

Quatre listes sont publiées au cours de la procédure de certification. Lorsque le DRH a déterminé l'admissibilité initiale des candidatures, une liste reprenant les noms de tous les fonctionnaires jugés admissibles dans le cadre de la procédure est établie, transmise au comité de direction et publiée sur le site Intranet de l'OHMI. À l'issue de l'examen des candidatures par le comité de direction, un projet de liste des candidats admissibles est établi et publié. Après la publication du projet de liste, les candidats disposent de dix jours ouvrables pour former un recours auprès du Comité paritaire d'évaluation et de promotion (comité paritaire). Le comité paritaire, après avoir examiné chaque recours, étudie le projet de liste et émet un avis, à la suite de quoi l'AIPN approuve et publie la liste définitive des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation. Une fois le programme de formation terminé, l'EEA et l'EPSO publient une liste définitive destinée à l'OHMI reprenant le nom de tous les candidats qui ont réussi les épreuves écrite et orale et qui sont autorisés à se porter candidats sur des postes du groupe de fonction AD.

L'EEA transmet à l'OHMI les informations suivantes:

- la réussite ou l'échec du candidat aux épreuves (sans autre détail);
- le nombre d'absences de chaque candidat lors du programme de formation (sans en mentionner les motifs);
- le nom de chaque candidat à des fins de facturation.

Mesures de sécurité

(.....)

### **3. Aspects juridiques**

#### **3.1. Contrôle préalable**

Le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données (ci-après dénommé "le règlement") s'applique au traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires.

Par données à caractère personnel, on entend toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale. La procédure de certification proposée par l'OHMI implique le traitement des données susvisées relatives aux candidats à la procédure. Ces données constituent dès lors un exemple de données à caractère personnel au sens de l'article 2, point a), du règlement.

Le traitement de données à caractère personnel est réalisé par l'OHMI aux fins des procédures de certification établies par le droit communautaire.

Le règlement s'applique au traitement de données à caractère personnel, automatisé en tout ou en partie, ainsi qu'au traitement non automatisé de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier. En l'espèce, le traitement est effectué tant sur ordinateur que dans un fichier papier structuré.

Le règlement est donc applicable.

L'article 27, paragraphe 1, du règlement soumet 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*". L'article 27, paragraphe 2, du règlement comporte une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques. Cette liste comprend l'article 27 paragraphe 2, point b): "*les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement*". La procédure de certification adoptée par l'OHMI doit donc faire l'objet d'un contrôle préalable.

La notification du délégué à la protection des données (DPD) a été reçue le 9 mars 2007. L'affaire a été suspendue à la suite de la demande d'informations complémentaires adressée le 12 mars 2007, la réponse de l'OHMI ayant été reçue le 21 mars 2007. Elle a été suspendue une deuxième fois, lorsque de nouvelles informations complémentaires ont été demandées le 10 avril 2007, la réponse de l'OHMI ayant été reçue le 17 avril. L'affaire a été suspendue le 24 avril 2007 dans l'attente de la transmission d'observations du DPD à l'OHMI, lesquelles ont été reçues le 16 mai 2007. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, le présent avis doit être rendu dans un délai de deux mois, soit le 18 juin 2007 au plus tard.

### **3.2. Licéité du traitement**

L'article 5 du règlement énonce les critères à respecter pour garantir la légitimité du traitement de données à caractère personnel. Selon l'un des critères cités à l'article 5, point a), "*le traitement [doit être] 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*".

L'article 112 du règlement (CE) n° 40/94 du Conseil prévoit que le Statut et les réglementations d'exécution de celui-ci, arrêtées par les institutions des Communautés européennes, s'appliquent à l'OHMI.

L'article 45 bis du Statut fournit la base juridique de la procédure de certification, étayée par la décision n° ADM-06-15 établissant les dispositions d'exécution dudit article, lesquelles ont

été mises en œuvre après consultation du comité du personnel de l'OHMI et en accord avec la Commission (décision du 26/12/2006 C[2006] 7264), conformément à l'article 110 du Statut.

Le CEPD estime que le traitement décrit est nécessaire aux fins de la procédure de certification établie par le Statut et les règles internes de l'OHMI et qu'il est donc légitime en vertu de l'article 5, point a), du règlement.

### 3.3. Qualité des données

Aux termes de 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 minutieux, le CEPD est d'avis que les données énumérées dans la notification et collectées auprès de la personne concernée aux fins de la procédure de certification répondent au critère énoncé à l'article 4, paragraphe 1, point c).

L'EEA transmet également à l'OHMI des données indiquant si le candidat a réussi ou non les épreuves, le nombre d'absences aux cours de chaque candidat (sans en préciser les motifs) et des renseignements relatifs aux candidats qui ont suivi la formation ou présenté les épreuves, à des fins de facturation. L'OHMI demande les résultats en vue d'établir les listes de candidats, le nombre d'absences détermine si le candidat est autorisé à présenter les épreuves et le nom des candidats est nécessaire pour garantir la probité financière de la procédure de facturation. Le CEPD estime dès lors que le traitement des données fournies par l'EEA satisfait au critère prévu à l'article 4, paragraphe 1, point c).

Selon l'article 4, paragraphe 1, les données à caractère personnel doivent être "*exactes et, si nécessaire, mises à jour*". Aux fins de l'assurance de la qualité des données lors de la procédure, l'"*Appel à candidatures pour la procédure de certification*" précise que les informations fournies via le formulaire de candidature seront systématiquement comparées à celles figurant dans le dossier personnel des fonctionnaires autorisés à participer au programme de formation dispensé par l'EEA. Les candidats sont encouragés à mettre à jour leur dossier conformément à l'"*appel à candidatures*" et ont le droit d'accéder à leur dossier personnel pour vérifier l'exactitude des données qui y figurent et effectuer toute mise à jour nécessaire<sup>3</sup> (cf. point 2.12 ci-dessous). Le CEPD est d'avis que l'exactitude et la mise à jour des données sont ainsi garanties tout au long de la procédure.

L'article 4, paragraphe 1, point a), dispose également que les données à caractère personnel doivent être "*traitées loyalement et licitement*". La licéité a déjà été abordée (cf. point 2.1.4), et la loyauté sera examinée en relation avec les informations fournies aux personnes concernées (cf. point 21.12).

### 3.4. Conservation des données

Selon l'article 4, point 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*".

Les dossiers de candidatures sont conservés, jusqu'au terme de la procédure de certification (clôture totale de l'exercice), dans une armoire fermée à clé au sein du département "Carrière et développement", ainsi que pendant une année supplémentaire. Si un recours est formé durant cette période contre la procédure de certification, la candidature peut être conservée au-delà de la période d'un an jusqu'à la fin de la procédure de recours. Si un candidat demande l'effacement ou le verrouillage de données à caractère personnel le concernant qui

---

<sup>3</sup> En vertu de l'article 26 du règlement N° 31 (CEE) et 11 (CEEA), le "*Statut*".

sont nécessaires aux fins de la procédure de certification, le contrôleur doit l'informer immédiatement de toute conséquence éventuelle qu'une telle demande peut avoir sur l'admissibilité de sa candidature.

Le CEPD considère que la conservation des données à caractère personnel figurant dans les dossiers de candidature est conforme à l'article 4, point e), du règlement.

Étant donné que les quatre listes publiées au cours de la procédure de certification sont publiques, aucune période de conservation ne leur est appliquée. Pour la publication de ces listes, le contrôleur observe les règles applicables à l'ensemble de l'OHMI en ce qui concerne la publication sur le site Intranet. Comme le prévoit ces règles, les listes sont publiées pendant une période de quinze jours puis sont archivées.

Aux termes de l'article 38, paragraphe 6, du règlement financier de l'OHMI (n° CB-2-03), *"l'ordonnateur conserve les pièces justificatives relatives aux opérations exécutées pendant une durée de cinq ans à compter de la date de la décision de décharge sur l'exécution du budget"* (traduction du Conseil). Dès lors, il existe une obligation de conserver certaines informations liées à la procédure de certification pendant cinq ans aux fins de la vérification des comptes.

Le CEPD est préoccupé par le fait que ces données soient archivées pendant une durée indéterminée. Bien que ces données à caractère personnel figurent dans un document public, elles ne sont publiées que durant quinze jours pour être ensuite retirées du site Intranet de l'OHMI. Le CEPD est conscient du fait qu'il existe une obligation de conserver chacune des listes pendant des durées déterminées tant au cours de la procédure de certification qu'après celle-ci, mais il n'accepte pas que les listes soient archivées pendant une période indéterminée. Il considère que les données à caractère purement informatif qui ne sont plus nécessaires à des fins administratives pourraient être supprimées au terme d'une période minimale de cinq ans, pour autant que cela ne nécessite pas un travail disproportionné.

Le CEPD recommande que la liste des candidats dont les candidatures sont jugées admissibles, le projet de liste et la liste des candidats autorisés à participer au programme de formation soient conservées durant la période de certification, ainsi que pendant une période supplémentaire de cinq ans, avec la possibilité de les conserver pendant une période plus longue si cela est nécessaire dans le cadre d'un recours formé durant la procédure de certification.

Le CEPD recommande que la liste des candidats pouvant se porter candidats sur des postes vacants soit conservée pendant la période durant laquelle ceux qui figurent sur la liste peuvent se porter candidats sur des postes vacants du groupe de fonctions AD.

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

Aux termes de l'article 4, paragraphe 1, point b), du règlement, 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'OHMI utilise les données à caractère personnel collectées via le formulaire aux fins de la procédure de certification.

Lorsque la procédure est terminée, l'OHMI conserve les données pendant une année supplémentaire afin d'adopter un avis sur les résultats de la procédure de certification de l'année précédente. Le CEPD estime que cet objectif est compatible avec la procédure de certification.

Le CEPD est d'avis que l'inclusion ultérieure de la mention que le lauréat peut se porter candidat sur des postes vacants du groupe de fonctions AD est compatible avec la finalité initiale. Il considère également que l'utilisation des données figurant dans le dossier personnel

du candidat et dans les évaluations le concernant est compatible avec les finalités initiales pour lesquelles les données ont été collectées.

Le CEPD estime en outre que l'utilisation de données à caractère personnel aux fins de la vérification des factures de l'EEA est compatible avec les objectifs de la procédure de certification.

### **3.6. Transfert de données**

Selon l'article 7, paragraphe 1, du règlement, *"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"*.

L'OHMI transfère des données à l'École européenne d'administration (EEA) et à l'Office de sélection du personnel des Communautés européennes (EPSO) aux fins de l'organisation du programme de formation ainsi que des épreuves écrites et orales qui suivent. L'EEA et l'EPSO étant tous deux responsables de l'organisation du programme de formation et des épreuves écrites et orales, le CEPD estime que ces transferts sont conformes à l'article 7, paragraphe 1, du règlement.

L'OHMI transfère des données au Comité paritaire d'évaluation et de promotion aux fins de l'examen des recours formés au cours de la procédure de certification. Il transmet également les candidatures au comité de direction, afin que celui-ci puisse décider si les candidats remplissent les conditions pour participer au programme de formation. Le CEPD est d'avis que ces transferts sont conformes à l'article 7, paragraphe 1, du règlement.

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

L'OHMI utilise les numéros personnels dans le cadre de la procédure de certification. L'utilisation du numéro personnel peut avoir pour conséquence de permettre l'interconnexion de données traitées dans des contextes différents. Il ne s'agit pas ici d'établir les conditions dans lesquelles l'OHMI peut traiter le numéro personnel (article 10, paragraphe 6, du règlement), mais de souligner l'attention qui doit être portée à ce point du règlement. En l'espèce, l'utilisation du numéro personnel par l'OHMI est raisonnable car elle s'effectue à des fins d'identification de la personne et de suivi du dossier tout au long de la procédure de certification. Le CEPD considère que ce numéro peut être utilisé dans le cadre de la procédure de certification.

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

L'article 13 du règlement prévoit un droit d'accès aux données à caractère personnel qui font l'objet d'un traitement. La notification indique que les candidats participant à l'exercice de certification peuvent, à cet effet, envoyer une demande écrite au chef du département "Carrière et développement".

L'article 14 du règlement prévoit le droit d'obtenir la rectification sans délai de données à caractère personnel inexacts ou incomplètes. La notification indique que les candidats participant à l'exercice de certification peuvent, à cet effet, envoyer une demande écrite au chef du département "Carrière et développement". En outre, les candidats sont informés dans l'appel à candidatures que tous les renseignements qu'ils fournissent seront systématiquement comparés à ceux figurant dans leur dossier personnel, et ils sont encouragés à s'assurer que les informations contenues dans ce dossier sont exactes.

Le verrouillage et l'effacement des données conformément aux droits prévus aux articles 15 et 16 respectivement du règlement sont effectués immédiatement à la réception d'une demande légitime. Les candidats qui demandent le verrouillage ou l'effacement de leurs données au cours de la procédure de certification sont informés de toute conséquence éventuelle qu'une telle demande peut avoir sur l'admissibilité de leur candidature.

Le CEPD est d'avis que les droits des personnes concernées sont respectés lors du traitement effectué dans le cadre de la procédure de certification.

### **3.9. Information de la personne concernée**

L'article 11 du règlement prévoit certaines informations à fournir lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée. L'article 12 du règlement prévoit certaines informations à fournir lorsque les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée. Au cours de la procédure de certification, les données à caractère personnel sont obtenues directement auprès de la personne concernée via le formulaire de candidature et auprès de l'EEA. Les articles 11 et 12 s'appliquent tous deux à la procédure de certification.

Les personnes concernées sont informées chaque année de la manière dont leurs données seront traitées lors du lancement de la procédure de certification, via l'appel à candidatures et ses annexes, qui comprennent le formulaire de candidature et la description de la méthode de sélection. Tous les documents pertinents sont publiés sur le site Intranet de l'OHMI. Les informations provenant de ces sources comprennent:

- l'identité du responsable du traitement (OHMI);
- les finalités du traitement auquel les données sont destinées (procédure de certification);
- les catégories de destinataires des données (chaque chef de département de l'OHMI);
- le fait que les informations à fournir dans le formulaire de candidature sont obligatoires aux fins de l'examen de la candidature;
- des informations complémentaires sur les sept étapes de la procédure de certification, telles que le fait que le département des ressources humaines (DRH) fournira des copies des trois derniers rapports de notation, qui seront pris en compte aux fins de l'évaluation par les chefs de département.

En outre, l'OHMI a indiqué que la déclaration suivante sera ajoutée à la fin du formulaire de candidature:

*"Conformément à l'article 11 du règlement n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données, le département des ressources humaines précise que les données visées ci-dessus sont collectées et traitées aux seules fins de la procédure de certification, comme indiqué dans la décision ADM-06-46. Les listes qui seront publiées conformément à ladite décision mentionneront le numéro personnel, le prénom, le nom et le service d'affectation des candidats. Le numéro personnel, le prénom et le nom, le numéro de téléphone du bureau, l'adresse électronique et la langue de recrutement des candidats autorisés à participer au programme de formation seront communiqués à l'École européenne d'administration.*

*Tous les candidats ont le droit de consulter les données à caractère personnel les concernant et d'obtenir leur rectification, leur effacement ou leur verrouillage en envoyant une demande écrite au département des ressources humaines, dans la boîte électronique \*certification (DRH).*

*Enfin, les candidats sont informés qu'ils peuvent à tout moment consulter le délégué à la protection des données de l'OHMI ([DataProtectionOfficer@oami.europa.eu](mailto:DataProtectionOfficer@oami.europa.eu)) ou s'adresser au contrôleur européen de la protection des données ([www.edps.europa.eu](http://www.edps.europa.eu)) s'ils considèrent que les traitements susmentionnés des données à caractère personnel ne sont pas conformes au règlement n° 45/2001" (traduction du Conseil).*

Aux termes de l'article 12, paragraphe 1, point c), lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été obtenues auprès de la personne concernée, des informations concernant les catégories de données visées doivent lui être communiquées.

Le CEPD recommande que la déclaration figurant ci-dessus soit modifiée afin d'inclure de plus amples détails sur les catégories de données obtenues auprès de l'EEA lorsque les candidats ont terminé le programme de formation, c'est-à-dire le numéro personnel et le nom des candidats, le nombre d'absences aux cours de chaque candidat, s'ils ont réussi ou échoué, en précisant que les données sont également utilisées à des fins de facturation.

Le CEPD recommande que la déclaration modifiée soit ajoutée à la fin du formulaire de candidature sous le titre "Protection des données", afin que le candidat soit pleinement informé conformément au règlement au moment de remplir le formulaire.

### **3.10. Mesures de sécurité**

(.....)

#### **Conclusion**

Rien ne permet de conclure à un manquement aux dispositions du règlement, sous réserve que les considérations suivantes soient pleinement prises en compte:

- le CEPD recommande que la liste des candidats dont les candidatures sont jugées admissibles, le projet de liste et la liste des candidats autorisés à participer au programme de formation soient conservées durant la période de certification, ainsi que pendant une période supplémentaire de cinq ans, avec la possibilité de les conserver pendant une période plus longue si cela est nécessaire dans le cadre d'un recours formé durant la procédure de certification;
- le CEPD recommande que la liste des candidats autorisés à se porter candidats sur des postes vacants soit conservée pendant la période durant laquelle ceux qui figurent sur la liste peuvent se porter candidats sur des postes vacants du groupe de fonctions AD;
- le CEPD recommande que la déclaration proposée au point 2.1.12 soit modifiée afin d'inclure de plus amples détails sur les catégories de données obtenues auprès de l'EEA lorsque les candidats ont terminé le programme de formation, c'est-à-dire le numéro personnel et le nom des candidats, le nombre d'absences aux cours de chaque candidat, s'ils ont réussi ou échoué, en précisant que les données seront également utilisées à des fins de facturation;
- le CEPD recommande que la déclaration modifiée soit ajoutée à la fin du formulaire de candidature sous le titre "Protection des données", afin que le candidat soit pleinement informé conformément au règlement au moment de remplir le formulaire.

Fait à Bruxelles, le 6 juin 2007.

Peter Hustinx  
Contrôleur européen de la protection des données