

Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée le 23 mars 2007 par le délégué à la protection des données de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur concernant l'octroi d'une "assistance sociale"

Bruxelles, le 23 juillet 2007 (dossier 2007-171)

1. Procédure

Le 16 mars 2007, le délégué à la protection des données (ci-après dénommé "le DPD") de l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (ci-après dénommé "l'OHMI") a informé par courriel le contrôleur européen à la protection des données (ci-après dénommé "le CEPD") d'un traitement de données effectué par l'OHMI dans le cadre de l'octroi d'une "assistance sociale". Le 23 mars 2007, le CEPD a reçu, par courrier postal, la notification officielle en vue d'un contrôle préalable (ci-après dénommée "la notification").

Le 5 avril, le 28 mai et le 21 juin 2007, le CEPD a demandé des informations et explications supplémentaires à l'OHMI. Le DPD de l'OHMI lui a répondu respectivement le 18 avril, le 18 juin et le 29 juin 2007. Le 4 juillet 2007, le CEPD a transmis son projet d'avis au DPD de l'OHMI pour qu'il lui fasse part de ses observations, lesquelles ont été rédigées le 20 juillet 2007.

2. Les faits

2.1. Portée de la notification : les activités de l'assistante sociale de l'OHMI. Le traitement notifié a trait aux activités de l'assistante sociale de l'OHMI qui se rapportent à "l'assistance sociale". Cette assistante sociale travaille au sein du service "Ressources humaines" de l'OHMI.

Selon la notification, le traitement consiste à donner, à la demande des intéressés, des conseils et des informations de nature sociale. Les activités de l'assistante sociale ayant trait à l'octroi d'aides pécuniaires à caractère social ont fait l'objet d'une autre procédure de contrôle préalable¹.

Le but premier du service est d'aider à concilier la vie professionnelle et la vie privée et à assurer à chacun les conditions personnelles les plus favorables lui permettant de développer son potentiel. Le service de consultation et d'évaluation fourni par l'assistante sociale couvre des questions aussi bien professionnelles (communication, stress, conflits, burn-out, etc.) que personnelles (adaptation, problèmes spécifiques, etc.). L'assistante sociale donne aussi des informations sur les diverses ressources des services sociaux d'Alicante et des institutions communautaires. Les consultations peuvent porter sur des sujets divers: famille, argent, problèmes psychologiques, problèmes administratifs, adaptation à l'environnement, questions d'ordre culturel, santé, gestion des conflits, relations humaines, etc. L'assistante sociale donne quelque 300 consultations par an.

L'assistante sociale mène des actions individuelles et collectives dans les domaines de la prévention, de l'assistance et, si besoin est, de l'accompagnement social ("suivi social"). Les personnes autorisées à demander ses services sont l'ensemble des agents de l'OHMI (statutaires ou non) ainsi que les membres de la famille des agents statutaires.

¹ Voir l'avis du CEPD du 3 juillet 2007 sur une notification en vue d'un contrôle préalable concernant l'octroi d'"aides pécuniaires à caractère social" (dossier n° 2007/0172).

2.2 Consultations orales. La plupart des consultations se font oralement, dans le cadre d'un appel téléphonique ou d'une entrevue.

L'assistante sociale n'enregistre aucune donnée à caractère personnel lors des consultations orales (en dehors des informations lui permettant, au besoin, de transmettre ultérieurement d'autres renseignements), et elle ne conserve pas, à propos des consultations ou des autres services qu'elle fournit, de dossier papier ou informatisé susceptible de contenir des données à caractère personnel. L'OHMI a expressément confirmé que l'assistante sociale ne prenait pas de notes personnelles durant les consultations et qu'elle se fiait uniquement à sa mémoire. Comme elle travaille seule, elle n'a pas non plus besoin de notes pour partager les informations avec d'autres personnes. Elle enregistre certaines informations globales relatives à ses activités pour faire rapport à ses supérieurs. Lesdits enregistrements et rapports ne contiennent toutefois pas de données à caractère personnel.

2.3 Enregistrement de courriels. En revanche, des courriels sont aussi utilisés. En fait, ils occupent une place importante en termes d'organisation et de gestion des dossiers, de suivi des dossiers et d'extraction de données statistiques.

Les courriels servent le plus souvent à i) demander un rendez-vous; ii) demander des informations sur l'administration publique espagnole; iii) demander des informations sur des droits reconnus par la loi (congé de maladie, congé pour motifs personnels, le RCAM, etc.); iv) demander des informations sur les services disponibles pour les enfants; v) demander les coordonnées de spécialistes comme un avocat ou un médecin; vi) remercier pour les services obtenus ou faire des observations à ce sujet; vii) informer l'assistante sociale de l'évolution de l'affaire; viii) communiquer avec un autre professionnel à propos d'un dossier (par exemple, contacter l'avocat de l'agent, à la demande de ce dernier).

L'OHMI n'encourage pas vraiment les consultations par courriel et ne préconise pas d'y insérer une description détaillée des problèmes personnels et professionnels des agents. L'assistante sociale se trouve dans les locaux de l'OHMI et est aussi joignable par téléphone. L'OHMI est un organisme communautaire relativement petit, où les consultations sans rendez-vous sont possibles. Il est impossible en pratique que l'assistante sociale ne reçoive pas de données à caractère personnel confidentielles par courriel, mais cette situation n'est absolument pas inhérente à ses activités. En de rares occasions, toutefois, le courriel est le moyen de communication librement choisi pour examiner aussi le fond de l'affaire, par exemple lorsque la personne concernée est en congé, à la retraite ou n'est pas joignable dans les locaux de l'OHMI (télétravail ou membre de la famille). Les courriels traitant du fond des dossiers sont cependant rares. En réalité, plus l'objet de la consultation revêt une nature sensible ou privée, moins le courriel sera utilisé en tant qu'outil de communication.

L'assistante sociale ne se sert pas des communications par courriel pour créer un fichier structuré sur les personnes concernées. Toutefois, et comme l'OHMI l'a expliqué, l'assistante sociale peut accéder aux courriels pour se "rafraîchir la mémoire" si le même agent la consulte à nouveau sur un autre sujet ou si une question nécessite un suivi. Elle se sert aussi des courriels pour extraire des données globales afin de rendre compte de son travail à ses supérieurs.

S'agissant d'une consultation, le tout premier contact se fait souvent par courriel; il peut aussi se faire spontanément (sans rendez-vous) ou par téléphone. L'assistante sociale se sert souvent du courriel pour confirmer ou compléter les informations qu'elle a données au cours d'une conversation téléphonique. Elle donne en moyenne près de 300 consultations par an, et l'on peut estimer à 1.000 le nombre de courriels se rapportant à des consultations pour la même période. Les échanges par courriel constituent quelque 30 % des activités de l'assistante sociale.

Comme indiqué plus haut, la finalité (et donc aussi le contenu) des communications par courriel est liée à l'organisation d'un dossier (pour environ 90 %), bien plus qu'au "fond" de la question (environ 10 %). Le nombre annuel de courriels "de fond" ne concerne probablement pas plus de 5 personnes.

2.4 Période de conservation. L'OHMI conserve pendant cinq ans tous les courriels échangés dans le cadre des activités d'assistance sociale. Pour des raisons pratiques, cette période débute à la fin de l'année civile au cours de laquelle le courriel a été reçu, afin que l'assistante sociale ne doive pas tenir compte de multiples dates d'effacement (à savoir, pour chaque courriel reçu). Selon l'OHMI, deux raisons justifient cette durée de cinq ans.

Premièrement, vu que l'assistante sociale ne conserve aucun "dossier social", elle a besoin des courriels pour "se rafraîchir la mémoire" lorsqu'une affaire fait ultérieurement l'objet d'un suivi. Elle peut, par exemple, avoir besoin de se souvenir de noms, de coordonnées ou du contexte dans lequel un agent a demandé son assistance. Il s'agit en fait de la raison essentielle pour conserver les courriels pendant cinq ans.

L'assistante sociale a confirmé qu'elle consultait environ une fois par semaine des "vieux" courriels pour faire des suivis. Elle peut ainsi, par exemple, rouvrir des courriels relatifs à un dossier clôturé auparavant pour voir s'il s'agit de la même personne qui lui a soumis une demande connexe. En outre, l'OHMI a expliqué que certaines personnes présentent des demandes de manière cyclique, à un moment particulier de l'année, et que, dans ces cas, il peut être utile de consulter les courriels antérieurs.

Deuxièmement, l'assistante sociale a besoin d'extraire des données globales des courriels afin de rendre compte de ses activités. L'OHMI a expliqué que, bien que secondaire, cette finalité statistique est importante parce que l'assistante sociale est de temps en temps interrogée sur certaines occurrences (par exemple, "combien de dossiers concernent les enfants des agents ?" ou "combien de dossiers portent sur le harcèlement ?"). Le type ou la catégorie de ces questions est difficile à prédire; cela dépend des "tendances" ou des besoins particuliers de l'OHMI dans le cadre de sa politique du personnel.

2.5 Transferts de données et destinataires des données. Seule l'assistante sociale a accès aux données à caractère personnel; aucun autre agent de l'OHMI n'y a accès. Elle travaille seule, sans soutien administratif. Aucun transfert de données à caractère personnel n'est prévu, si ce n'est que les coordonnées de spécialistes peuvent être données (médecins, psychologues, avocats), moyennant l'accord préalable de la personne concernée et du spécialiste. Dans des cas exceptionnels, les transferts de données peuvent être nécessaires "à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée" au sens de l'article 5, point e), du règlement (CE) n° 45/2001 (ci-après dénommé "le règlement"). Cette situation ne s'est toutefois pas encore présentée à ce jour à l'OHMI.

2.6 Droits d'accès. L'OHMI a expliqué que, du fait que les activités de l'assistante sociale et tout traitement de données sont principalement effectués oralement, aucune procédure particulière n'a été mise en place pour permettre l'exercice de leurs droits par les personnes concernées. Il a néanmoins confirmé que les personnes concernées pouvaient accéder sans délai à leurs courriels, sur simple demande de leur part à l'assistante sociale.

2.7 Informations données aux personnes concernées. L'intranet de l'OHMI décrit les services proposés par l'assistante sociale, dont il donne les coordonnées, et souligne que ces services sont fournis dans la confidentialité. En outre, lorsqu'un agent consulte l'assistante sociale oralement, il est informé par oral du caractère confidentiel de la consultation et du fait que l'assistante sociale est soumise à un code de déontologie (www.ifsw.org).

Dans le cadre de la procédure de contrôle préalable, l'OHMI a proposé d'insérer à l'avenir un avis sur la protection des données dans tous les échanges de courriels et sur l'intranet.

2.8 Sécurité. L'accès à l'ordinateur de l'assistante sociale est protégé par un mot de passe. Les mesures de sécurité habituelles de l'OHMI sont applicables. Les copies papier éventuelles des documents sont conservées dans des armoires fermant à clé, dont seule l'assistante sociale dispose des clés. S'il devait être nécessaire de transférer des documents contenant des données à caractère personnel, l'assistante sociale y apposerait la mention "confidentiel" en titre, sur les feuilles ordinaires ou sur les enveloppes.

3. Aspects juridiques

3.1 Contrôle préalable

Applicabilité du règlement. En vertu de son article 3, paragraphe 2, le règlement s'applique au traitement des données à caractère personnel par les institutions et les organes communautaires, dans la mesure où ce traitement est mis en œuvre pour l'exercice d'activités qui relèvent en tout ou en partie du champ d'application du droit communautaire. Les données à caractère personnel sont définies comme toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. L'article 3, paragraphe 2, prévoit en outre que 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.

L'OHMI est un organe communautaire; l'octroi d'une assistance sociale fait partie de la gestion de ses activités internes et relève par conséquent du champ d'application du droit communautaire. Il est également certain que le traitement concerne des données à caractère personnel.

Il reste à se demander si le traitement est automatisé, au moins en partie, et si les données figurent dans un fichier.

La majorité des données à caractère personnel sont échangées oralement, et l'assistante sociale n'en enregistre que peu, voire aucune. Même lorsqu'elles sont enregistrées, les informations ne figurent pas dans un fichier portant sur certaines personnes concernées données. Cependant, des courriels sont échangés et conservés pendant cinq ans.

Bien que le contenu des courriels soit généralement limité aux aspects organisationnels du dossier, il faut tenir compte de ce que l'OHMI les conserve tous pendant cinq ans et que l'assistante sociale consulte ces enregistrements lorsque c'est nécessaire pour assurer le suivi d'un dossier. Elle les utilise aussi pour en extraire des données statistiques afin de rendre compte de son travail. Dans les faits, donc, l'assistante sociale utilise les enregistrements de courriels comme un système structuré de fichiers, dans lequel elle peut faire des recherches au moyen, par exemple, du nom de la personne concernée ou de mots clés: elle peut ainsi retrouver, par exemple, tous les courriels antérieurs échangés avec un agent donné, ou tous les courriels reçus de divers agents à propos du stress au travail. Vu la nature numérique de ces enregistrements et les possibilités d'effectuer des recherches électroniques, le traitement des courriels peut aussi être considéré comme un "traitement automatisé". Par conséquent, l'ensemble des activités de l'assistante sociale constitue un "traitement automatisé en partie", et rentre donc globalement dans le champ d'application de l'article 3, paragraphe 2, du règlement. Dès lors, le règlement s'applique.

Raisons d'effectuer un contrôle préalable. 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, contient une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques.

Cette liste comporte précisément, sous le point b), les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que (mais pas uniquement) leur compétence, leur rendement ou leur comportement. Le traitement notifié, et en particulier les consultations orales et aussi certains échanges de courriels, vise à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, notamment leur situation financière, sociale et familiale.

En outre, la liste de l'article 27, paragraphe 2, comporte également, sous le point a), les traitements de données relatives à la santé. Le traitement notifié peut, au moins occasionnellement, porter sur des données relatives à la santé.

Compte tenu de ce qui précède, le traitement nécessite donc le contrôle préalable du CEPD.

Date de la notification et date prévue pour l'avis du CEPD. La notification a été reçue le 23 mars 2007. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le présent avis doit être rendu dans un délai de deux mois. La procédure a été suspendue pendant une période totale de 58 jours. L'avis doit donc être rendu le 23 juillet 2007 au plus tard (les 21 et 22 juillet étant des jours fériés).

Contrôle préalable effectué a posteriori. Les traitements avaient déjà commencé avant que la notification ait été faite au CEPD. En effet, la notification se réfère à des activités qui étaient déjà en vigueur depuis plusieurs années à l'OHMI. Par conséquent, le contrôle préalable devrait être considéré comme un contrôle préalable effectué a posteriori.

Étant donné que le contrôle préalable sert à examiner les situations susceptibles de présenter des risques, il conviendrait normalement que le CEPD soit consulté et qu'il rende son avis avant le début du traitement.

Compte tenu du fait qu'un grand nombre de traitements étaient déjà effectués avant que le CEPD ne soit créé et ne devienne pleinement opérationnel en 2004, ces contrôles préalables par définition doivent être effectués a posteriori. Pour ces raisons, le CEPD ne considère pas le retard pris pour présenter la notification comme un problème insurmontable dans le présent dossier, à condition que toutes les recommandations qu'il énonce dans le présent avis soient pleinement prises en compte.

3.2 Licéité et proportionnalité du traitement. L'article 5, point a), du règlement prévoit que le traitement de données à caractère personnel ne peut être effectué que si "le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités ... ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités".

La première question, au titre de cet article 5, point a), est de déterminer si le traitement est institué pour les besoins d'une mission particulière prévue dans une disposition d'un traité ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base des traités. La deuxième question est de déterminer si le traitement est effectivement nécessaire à l'exécution d'une telle mission.

Pour répondre à la première question dans l'affaire qui nous intéresse ici, il convient de prendre en considération le considérant 27 du règlement, qui dispose que "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". En somme, la question qui se pose ici est de savoir si le traitement est nécessaire pour la gestion et le fonctionnement de l'OHMI.

L'OHMI est un organe communautaire et l'octroi d'une assistance sociale fait partie de la gestion de ses activités internes. Traiter des données afin d'offrir une assistance sociale aux agents est une activité qui s'inscrit dans le "traitement de données à caractère personnel nécessaires pour la gestion et le fonctionnement" de l'OHMI. En effet, l'octroi de cette assistance est expressément prévu à l'article 1^{er} sexies du statut des fonctionnaires des Communautés européennes (ci-après dénommé "le statut").

Selon l'article 1^{er} sexies, paragraphe 1, du statut, "les fonctionnaires en activité ont accès aux mesures à caractère social adoptées par les institutions et aux services fournis par les organes de caractère social visés à l'article 9. Les anciens fonctionnaires peuvent avoir accès à des mesures spécifiques limitées à caractère social." Le paragraphe 3 de la disposition ajoute que "les mesures à

caractère social adoptées conformément au présent article sont mises en œuvre par chaque institution en étroite collaboration avec le comité du personnel, sur la base de propositions d'actions pluriannuelles. Les actions proposées sont transmises chaque année à l'autorité budgétaire dans le cadre de la procédure budgétaire."

En outre, dans le présent dossier, la base juridique qu'est l'article 5, point a), du règlement est complétée par le point d) de la même disposition, qui autorise le traitement de données si "la personne concernée a indubitablement donné son consentement". L'OHMI a souligné le fait que toutes les consultations sont engagées à l'initiative des agents (ou de membres de leur famille), qui ne sont nullement obligés de demander les services de l'assistante sociale.

Compte tenu de ce qui précède, le CEPD ne remet pas en cause la licéité, la proportionnalité et la base juridique du traitement notifié.

3.3 Traitement portant sur des catégories particulières de données. Le traitement de données à caractère personnel relatives à la santé est interdit à moins qu'il ne soit justifié par des motifs visés à l'article 10, paragraphe 2 ou 3, du règlement. Étant donné qu'ils constituent des exceptions à l'interdiction générale, ces articles doivent être interprétés de manière restrictive.

Ainsi que nous l'avons indiqué ci-dessus pour la base juridique, le traitement de ces données relatives à la santé dans le cadre de l'octroi d'une assistance sociale trouve sa justification à l'article 1^{er} sexies du statut. Par conséquent, le traitement relève de l'article 10, paragraphe 2, point b), du règlement en vertu duquel cette interdiction ne s'applique pas lorsque le traitement "est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière de droit du travail, dans la mesure où il est autorisé par les traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités".

Dans le présent dossier, en outre, la base juridique justifiant le traitement de données relatives à la santé est complétée par l'article 10, paragraphe 2, point a), du règlement, qui autorise le traitement de ces données lorsque "la personne concernée a donné son consentement explicite".

Sur le fondement de ces dispositions, le CEPD estime que l'OHMI peut procéder au traitement de données à condition que celui-ci soit limité à la finalité qu'est l'offre d'une assistance sociale et que les personnes concernées donnent leur consentement explicite à tout traitement de leurs données relatives à la santé (par exemple, ce consentement explicite est nécessaire pour que l'assistante sociale prenne contact avec un spécialiste au nom de la personne concernée).

3.4 Qualité des données

Adéquation, pertinence et proportionnalité. En vertu 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". Sur la base des faits qui lui ont été présentés, le CEPD ne remet pas en cause l'adéquation, la pertinence et la proportionnalité des données à caractère personnel traitées. Il rappelle néanmoins qu'il importe que l'assistante sociale de l'OHMI procède à une évaluation au cas par cas de la proportionnalité afin de veiller à ne pas collecter d'informations excessives.

Loyauté et licéité. L'article 4, paragraphe 1, point a), du règlement prévoit que les données doivent être traitées loyalement et licitement. La question de la licéité a été analysée précédemment (voir point 3.2). La question de la loyauté est étroitement liée aux informations qui sont fournies aux personnes concernées (voir ci-après point 3.8).

Exactitude. Conformément à l'article 4, paragraphe 1, point d), du règlement, les données à caractère personnel doivent être "exactes et, si nécessaire, mises à jour" et "toutes les mesures raisonnables sont prises pour que les données inexactes ou incomplètes, au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement, soient effacées ou rectifiées". Sur la base des faits qui lui ont été présentés, le CEPD estime que rien n'indique que le traitement suppose des défauts structurels qui entraîneraient la collecte ou la conservation de données inexactes.

3.5. Conservation des données. Selon le principe général énoncé dans le règlement, les données à caractère personnel peuvent 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), du règlement).

Comme expliqué au point 2.4 ci-dessus, l'assistante sociale conserve actuellement tous les courriels pendant cinq ans à compter de la fin de l'année au cours de laquelle ils ont été reçus.

Le CEPD constate que l'OHMI n'a pas démontré que le suivi des dossiers ou l'élaboration d'informations statistiques nécessitait une période de conservation aussi longue (dans les faits, entre cinq et six ans).

C'est pourquoi il recommande à l'OHMI de réévaluer si une période de conservation plus courte (peut-être d'un an ou deux) serait suffisante pour répondre aux besoins en termes de suivi et de statistiques.

En tout état de cause, le CEPD recommande de prévoir, dans les courriels transmis par l'assistante sociale, une clause explicite de suppression en faveur des agents, qui avertirait ces derniers qu'ils peuvent demander en tout temps à l'assistante sociale de supprimer tous les courriels et autres informations les concernant, à défaut de quoi la période habituelle de conservation (un an ou deux) s'appliquera. Ce message pourrait être incorporé dans la notification à plusieurs niveaux dont il sera question au point 3.8.

En outre, compte tenu des risques que peuvent courir des personnes concernées tierces - qui peuvent ne même pas être au courant du traitement - le CEPD recommande que les données à caractère personnel confidentielles se rapportant à des tiers soient de toute façon supprimées des courriels dès que le dossier a été traité et que la conservation de ces données n'est plus nécessaire. Par exemple, un courriel faisant état de harcèlement ou de brimades de la part de collègues, qui risque de contenir des informations très délicates - et peut-être aussi pas parfaitement exactes - sur des tiers ne devrait être conservé qu'aussi longtemps que l'assistante sociale en a strictement besoin pour traiter le dossier. En même temps, les données à caractère personnel de tiers qui sont mises à la disposition du public (par exemple, par internet ou dans les pages jaunes locales), comme les noms et adresses d'avocats ou d'autres spécialistes, peuvent être supprimées plus tard, en même temps que le reste du courriel.

3.6 Transferts de données. L'article 7, paragraphe 1, 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 articles 8 et 9 permettent des transferts à d'autres destinataires dans certaines conditions.

Le CEPD se félicite que l'utilisation des données soit, en règle générale, strictement limitée à l'usage interne de l'OHMI et qu'aucune autre personne que l'assistante sociale n'ait accès aux courriels de celle-ci ni à tout autre document pouvant contenir des données à caractère personnel collectées dans le cadre de ses activités.

L'OHMI a expliqué que, à titre exceptionnel et dans des circonstances exceptionnelles, le partage d'un certain volume de données à caractère personnel peut être inévitable "pour sauvegarder les intérêts vitaux de la personne concernée. Pour autant i) que ces communications soient strictement nécessaires, ii) que le consentement de la personne concernée ne puisse être obtenu et iii) que la communication soit possible selon le code de déontologie auquel l'assistante sociale est soumise, le CEPD pense que ces transferts sont acceptables. Il souligne toutefois que, lors de chaque partage, le volume des données partagées doit être limité au strict nécessaire. De même, le nombre des destinataires des données doit aussi être strictement limité, sur la base du principe du besoin d'en connaître.

3.7 Droit d'accès et de rectification. Conformément à l'article 13, point c), du règlement, les personnes concernées ont le droit d'obtenir, sans contrainte, du responsable du traitement la communication, sous une forme intelligible, des données faisant l'objet des traitements, ainsi que de toute information disponible sur l'origine de ces données. L'article 14 du règlement confère à la personne concernée le droit de rectifier les données inexactes ou incomplètes.

La notification confirme que l'OHMI donne à ses agents un accès à leurs dossiers (ils doivent s'adresser à l'assistante sociale à cette fin), mais elle ne fait état d'aucune modalité particulière à cet égard.

Le CEPD se félicite que l'OHMI autorise l'accès aux fichiers sans établir aucune limitation particulière. Cependant, il recommande à l'OHMI de prévoir des garanties pour que toute demande d'accès soit traitée en temps utile et sans contrainte. Il peut s'agir, par exemple et entre autres, de fixer un délai raisonnable à l'assistante sociale pour fournir des copies de documents.

Il est également important de veiller à ce que l'assistante sociale consulte le DPD de l'OHMI dès qu'elle a un doute concernant l'accès, et en particulier si cet accès doit être limité conformément à l'article 20 du règlement. La limitation de l'accès peut devenir une question particulièrement délicate si des personnes concernées tierces souhaitent exercer leur droit d'accès aux données que l'agent consultant a communiquées à l'assistante sociale. Par exemple, un agent peut se plaindre auprès de l'assistante sociale de faire l'objet d'un harcèlement ou de brimades au travail et communiquer à cet effet par courriel le nom et une description des actes de certains collègues. Une approche au cas par cas est alors recommandée, qui tient compte de la nature confidentielle du travail de l'assistante sociale, du code de déontologie auquel elle est soumise, des bonnes pratiques dans le domaine du travail social, ainsi que des divers intérêts en jeu eu égard aux faits et circonstances de l'affaire.

3.8 Informations fournies aux personnes concernées. Les articles 11 et 12 du règlement prévoient que certaines informations sont communiquées aux personnes concernées afin d'assurer la transparence du traitement des données à caractère personnel.

Délai de la notification concernant la protection des données. L'article 11 prévoit que, lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée, les informations doivent être communiquées au moment de la collecte. Dans le cas où les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée, l'article 12 prévoit que les informations doivent être communiquées lors du premier enregistrement ou de la première communication des données sauf si la personne en est déjà informée. L'article 11 s'applique notamment aux données contenues dans les courriels envoyés par l'agent qui révèlent ses données à caractère personnel. L'article 12 peut s'appliquer, par exemple, aux données à caractère personnel de tiers contenues dans des courriels reçus de l'agent qui consulte l'assistante sociale.

Contenu de la notification concernant la protection des données. Les articles 11 et 12 du règlement prévoient une liste détaillée d'informations qui doivent être fournies aux personnes concernées. En substance, le responsable du traitement doit indiquer aux personnes concernées qui traite quelles données et à quelles fins. Il doit également préciser l'origine et les destinataires des données, indiquer si

les réponses sont obligatoires ou facultatives et aviser les personnes concernées de l'existence des droits d'accès et de rectification. D'autres informations, notamment la base juridique du traitement, les délais de conservation des données et le droit de saisir le CEPD, doivent également être fournies si cela est nécessaire pour assurer un traitement loyal. Ces informations peuvent varier en fonction des circonstances de l'espèce. Enfin, tant l'article 11 que l'article 12 prévoient des exceptions à l'obligation de notification.

Étant donné que (i) ni les exceptions de l'article 11 ni celles de l'article 12 ne s'appliquent aux faits du présent dossier et que (ii) dans celui-ci tous les éléments énumérés aux articles 11 et 12 (y compris la base juridique du traitement, les délais de conservation des données et le droit de saisir le CEPD) sont nécessaires pour assurer un traitement loyal, le CEPD est d'avis que toutes les informations visées aux articles 11 et 12 respectivement doivent figurer dans la notification concernant la protection des données.

En ce qui concerne les cas où des informations communiquées à l'assistante sociale concernent des tiers (par exemple, lorsqu'un agent se plaint de collègues), il faut se demander si et dans quelle mesure les droits à l'information devraient être limités conformément à l'article 20, paragraphe 1, point c), du règlement pour "garantir la protection des droits et libertés d'autrui", compte tenu de la nature confidentielle des consultations de l'assistante sociale.

Notification à plusieurs niveaux. Le CEPD se félicite de la proposition de l'OHMI visant à fournir aux personnes concernées une notification plus exhaustive à l'avenir. Il approuve pleinement les propositions de l'OHMI décrites au point 3.7.

En réalité, cette approche peut être décrite comme une approche à plusieurs niveaux en matière de notification.

Premièrement, comme le propose l'OHMI, le CEPD recommande à l'OHMI de compléter les informations actuellement disponibles sur son site intranet, en y ajoutant notamment tous les éléments visés aux articles 11 et 12 du règlement. Parmi les informations affichées sur l'intranet, il faudrait préciser que l'assistante sociale est soumise à un code de déontologie et ajouter un lien vers le site où ce code peut être consulté (www.ifsw.orf). Enfin, il faudrait aussi mentionner la possibilité de limiter les droits des personnes concernées conformément à l'article 20, paragraphe 1, point c), du règlement.

Deuxièmement, et comme le propose aussi l'OHMI, le CEPD se félicite de la pratique qui consistera à insérer dans les courriels un lien vers la notification concernant la protection de la vie privée (intranet de l'OHMI).

3.9 Sécurité. En vertu des articles 22 et 23 du règlement, le responsable du traitement et le sous-traitant doivent mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au regard des risques présentés par le traitement et de la nature des données à caractère personnel à protéger. Ces mesures de sécurité doivent notamment empêcher toute diffusion ou tout accès non autorisés, toute destruction accidentelle ou illicite, toute perte accidentelle ou toute altération, ainsi que toute autre forme de traitement illicite.

Le CEPD considère que les mesures de sécurité adoptées par l'OHMI sont appropriées compte tenu de l'article 22 du règlement pour autant que la confidentialité des communications soit garantie.

4. Conclusion

Il n'y a pas lieu de conclure à une violation des dispositions du règlement pour autant que les considérations figurant aux points 3.2 à 3.9 soient pleinement prises en compte. Les recommandations du CEPD sont principalement les suivantes:

- **intérêts vitaux des personnes concernées:** tout traitement ou communication justifié uniquement par la nécessité de sauvegarder les "intérêts vitaux de la personne concernée" (article 5, point e), du règlement) doit être limité aux traitements et communications qui sont strictement nécessaires, lorsque le consentement de la personne concernée ne peut être obtenu et que le code de déontologie auquel l'assistante sociale est soumise autorise ladite communication. Le volume des informations partagées doit être limité au strict nécessaire. De même, le nombre des destinataires des données doit aussi être strictement limité, sur la base du principe du besoin d'en connaître;
- **durée de conservation:** le CEPD recommande à l'OHMI de réévaluer si une période de conservation plus courte (peut-être d'un an ou deux) serait suffisante pour répondre aux besoins en termes de suivi et de statistiques. En tout état de cause, l'OHMI devrait aussi prévoir la possibilité, pour les personnes concernées, de mettre fin à la conservation des données et de demander la suppression de celles-ci. En outre, il faut aussi veiller à ce que les données non publiques de tiers soient supprimées dès qu'elles ne sont plus nécessaires dans le dossier en cause;
- **limitations prévues par l'article 20, paragraphe 1, point c), du règlement:** toute limitation imposée en application de l'article 20, paragraphe 1, point c), y compris en particulier les limitations des droits d'accès et des droits à l'information, doit être examinée avec soin, au cas par cas, en tenant compte des dispositions du règlement, du code de déontologie applicable à l'assistante sociale, des obligations de confidentialité et des bonnes pratiques dans le domaine du travail social. En cas de doute, et à moins d'une urgence, l'assistante sociale doit consulter le DPD pour assurer une approche commune;
- **information des personnes concernées:** des informations claires et précises doivent être fournies aux personnes concernées en ce qui concerne tous les éléments énumérés aux articles 11 et 12 du règlement. Le CEPD recommande une approche à plusieurs niveaux en matière de notification, comprenant une notification exhaustive sur le site intranet de l'OHMI et un lien renvoyant à la notification en ligne concernant la protection des données dans les courriels.

Fait à Bruxelles, le 23 juillet 2007

(Signé)

Peter HUSTINX
Contrôleur européen de la protection des données