Déclaration relative à la protection des données concernant le traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la numérisation des documents entrants sur support papier, des tâches internes liées aux dossiers sur support papier et des travaux préparatoires pour les agents de la DG 1 chargés des formalités.

L'Office européen des brevets (OEB) attache la plus haute importance à la protection de vos données. Nous nous engageons à protéger vos données à caractère personnel et à veiller au respect des droits des personnes concernées lorsque nous accomplissons nos tâches et fournissons nos services. Toutes les données à caractère personnel vous identifiant, directement ou indirectement, seront traitées de manière licite, loyale et avec le plus grand soin.

Les opérations de traitement décrites ci-après sont régies par le règlement relatif à la protection des données (RRPD) de l'OEB.

Les informations contenues dans la présente déclaration sont fournies en vertu des articles 16 et 17 RRPD.

Cette déclaration liée à la protection des données concerne le traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la numérisation des documents entrants sur support papier, des tâches internes liées aux dossiers sur support papier et des travaux préparatoires pour les agents de la DG 1 chargés des formalités.

1. Quelles sont la nature et la finalité de l'opération de traitement ?

Le traitement concerne la numérisation des documents papier entrants, des tâches internes - liées aux dossiers papier et des travaux préparatoires pour les agents chargés des formalités. La finalité du traitement est de rendre accessibles dans les dossiers électroniques de l'OEB les documents entrants liés aux brevets. Dans le cadre des procédures devant l'OEB, les documents peuvent être déposés par remise directe, par service postal ou par communication électronique.

L'OEB envoie un accusé de réception après le dépôt de nouvelles demandes de brevets. Ce sont les centres logistiques de l'OEB à La Haye ou à Munich qui reçoivent les documents déposés sur support papier. Le personnel de ces centres se charge alors de trier les documents. Les courriers liés aux brevets sont triés par date de réception, placés dans des boîtes, puis livrés au sous-traitant externe du groupe de services particulier qui poursuivra leur traitement. Les documents sont scannés à l'aide du matériel et des logiciels de l'OEB. dans le dossier électronique conformément à des instructions précises. Après avoir été scannées, les pièces originales sur support papier sont stockées dans des boîtes pour être archivées.
Au cours de la phase de travail préparatoire, après réception d'enveloppes ouvertes par le service du courrier ou de demandes électroniques de scannage d'anciens dossiers d'origine sur papier, les dossiers sur papier

sont répartis en trois catégories : nouvelles demandes de brevets, pièces produites postérieurement au dépôt et autres. La date est tamponnée sur la première page des documents.

Les documents sur support papier sont triés par demande de brevet, accompagnés de fiches d'indexation prêtes pour l'indexation et d'enveloppes vides enliassées prêtes pour le stockage pendant un an. Lorsque c'est nécessaire, des récépissés sont fournis prêts à être envoyés.

Les paquets de papiers présentant sur le dessus un index ou une fiche d'informations sont finalisés en lots et passés au scanneur. Les informations sont ensuite chargées dans le système et les lots de papiers sont placés dans des boîtes pour être stockés sur site. Les boîtes sont transportées dans une zone de stockage de courte durée dans les locaux de l'OEB et placées sur des étagères.

Grâce aux étiquettes et aux codes-barres collés aux boîtes et à la documentation électronique, il est possible de retrouver une pièce originale d'un lot au cas où l'OEB demanderait que des documents soient de nouveau scannés, que des documents manquants soient retrouvés ou que des pièces originales soient transférées.

Après un ou deux mois de stockage sur site, le processus de stockage hors site commence pour les dossiers sur support papier liés à la procédure de délivrance de brevets.

La réception de données brevets sur un support de données (CD, DVD, disquette, clé USB, disque virtuel, etc.) nécessite d'effectuer un contrôle anti-virus, de définir le logiciel de chargement et la base de données cible de l'OEB, d'identifier les données à charger, puis de les charger dans la base de données cible de l'OEB définie et de remettre les supports de données à l'OEB.

L'équipe Gestion des dossiers de La Haye traite les courriers électroniques entrants qui contiennent des observations de tiers. Elle les affecte aux dossiers concernés et les charge dans l'outil de gestion des dossiers correspondant.

Lorsqu'on lui demande de rescanner une pièce originale, elle récupère le dossier d'origine, rescanne les documents demandés et charge les versions numériques dans l'outil de gestion des dossiers.
Le sous-traitant externe reçoit une liste des dossiers sur support papier disponibles dans l'espace de stockage hors site (le dépôt central des dossiers), stockés en conformité avec les critères de destruction de la DG 1 et la politique légale de conservation. Les dossiers sont ensuite récupérés. On indique dans les outils du sous-traitant et de l'OEB qu'ils deviennent obsolètes, et leur destruction est planifiée.

L'accord comprend également l'indexation et le scannage des documents liés à la procédure de délivrance de brevets et les dossiers de demande de la DG 5. La DG 5 donne au sous-traitant externe accès aux lots de pièces originales. Ce sous-traitant les indexe, les scanne et effectue un processus de reconnaissance optique des caractères avant de renvoyer les pièces à la DG 5.

L'équipe Gestion des dossiers de La Haye doit également modifier manuellement les données bibliographiques des demandes internationales publiées dans le système de traitement des données de l'OEB. En effet, la conversion automatique de certaines données est impossible après leur transmission en ligne depuis l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle. L'équipe doit notamment créer, vérifier, reformater et/ou mettre à jour l'adresse des demandeurs et des inventeurs. Les numéros de dépôt PCT traités sont chargés dans EPASYS et/ou, dans de très rares cas, une demande de brevet partiellement traitée peut être renvoyée à l'OEB pour que l'Office termine le traitement.

L'équipe Gestion des dossiers de La Haye veille également à ce que les adresses (des demandeurs, les adresses postales ou les adresses des représentants) correspondent aux adresses indiquées dans le service de données clients. Lorsque l'OEB reçoit de nouvelles demandes (PCT/ISA, PCT/RO, brevet européen en ligne, brevet européen sur support papier), un outil interne (Python) essaie de retrouver les adresses indiquées dans ces demandes dans le service de données clients, sans intervention humaine. Si l'outil ne trouve pas de

correspondance à 100 %, une demande de correspondance est envoyée au système SPQR. Les critères de correspondance n'étant pas exactement les mêmes pour toutes les procédures (règles de saisie des données pour les adresses à l'OEB), les adresses sont regroupées par procédure.

Lorsque l'équipe Gestion des dossiers de La Haye trouve une correspondance pour une adresse, cette dernière est automatiquement envoyée à Python afin de poursuivre la procédure. Les demandes de brevet partiellement traitées sont renvoyées à l'OEB pour que l'Office termine le traitement.

Une autre tâche consiste à vérifier visuellement toutes les pages des pièces des demandes de brevets européens à l'écran pour s'assurer du respect de certaines conditions de forme. Depuis le 1er avril 2024, ce sont des agents des formalités des directions de la DG 1 qui se chargent de cette tâche.

La dernière tâche réalisée dans le centre logistique de La Haye par le sous-traitant externe est la finalisation des copies certifiées imprimées par l'OEB. Les copies certifiées sont placées dans des chemises vides. qui seront liées et auxquelles on ajoutera les éventuels éléments nécessaires. Tous les contenus sont ensuite emballés (dans des enveloppes ou d'autres contenants) et placés dans le bac d'envoi avant expédition aux destinataires/clients externes.

2. Quelles données à caractère personnel traitons-nous ?

Les catégories suivantes de données à caractère personnel sont traitées :

Personnes extérieures :

- Adresse
- Numéro de téléphone portable
- Adresse électronique professionnelle
- Adresse électronique personnelle
- Adresse privée
- Coordonnées
- Numéro de téléphone privé
- Pays
- Numéros de téléphone
- Données à caractère personnel éventuellement contenues dans les informations et les publications en rapport avec la procédure en matière de brevets
- Données à caractère personnel éventuellement contenues dans le brevet (revendications, description, dessins, abrégés)
- Informations personnelles fournies volontairement
- Informations additionnelles susceptibles d'être fournies dans le cadre d'échanges
- Nom complet
- Nom de famille
- Prénom

Agents de l'OEB :

- Prénom
- Nom de famille
- Nom complet
- Numéros de téléphone
- Division de l'unité commerciale

3. Qui est responsable du traitement des données ?

Les données à caractère personnel sont traitées sous la responsabilité de la Direction principale - 1.1 - COO Opérations de la DG 1, agissant en qualité de responsable délégué du traitement des données à l'OEB.

Les données à caractère personnel sont traitées par les membres du personnel de l'OEB impliqués dans la gestion de l'activité de traitement visée dans la présente déclaration.

Les prestataires externes participant à l'activité de traitement peuvent également traiter des données à caractère personnel, ce qui peut impliquer qu'ils y ont accès.

Les données sont reçues par le personnel du prestataire, qui effectue ses tâches sur site, dans les locaux de l'OEB.

Le sous-traitant externe opère sous la responsabilité des centres logistiques de La Haye et de Munich. Les sous-traitants externes sont basés sur site, dans les locaux de l'OEB à La Haye et à Munich.

Le personnel de l'OEB actif dans la direction 1195 (Gestion des dossiers et publications - La Haye/Gestion des dossiers et enregistrement des données clients - Munich) interagit avec le sous-traitant dans le cadre du Centre logistique La Haye et Munich.

4. Qui a accès à vos données à caractère personnel et à qui sont-elles communiquées ?

Des données à caractère personnel sont communiquées selon les besoins au personnel de l'OEB travaillant au sein de la DP 1.1 - COO Opérations de la DG 1. Des données à caractère personnel peuvent être communiquées à un prestataire de services tiers impliqué dans l'activité. Tout le travail est effectué sur le site de l'OEB, même lorsque c'est un sous-traitant externe qui s'en charge.

Les données à caractère personnel sont partagées uniquement avec des personnes habilitées responsables des opérations de traitement nécessaires. Elles ne sont pas utilisées à d'autres fins ni communiquées à d'autres destinataires.

5. Comment protégeons-nous et préservons-nous vos données ?

Nous adoptons des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de sauvegarder et protéger vos données à caractère personnel contre toute destruction, perte ou altération accidentelle ou illicite et contre toute divulgation non autorisée ou tout accès non autorisé à de telles données.

L'ensemble des données à caractère personnel est conservé dans des applications informatiques sécurisées conformément aux normes de sécurité de l'OEB. Des niveaux d'accès appropriés sont accordés à titre individuel uniquement aux destinataires mentionnés ci-dessus.

En ce qui concerne les systèmes hébergés dans les locaux de l'OEB, les mesures sécuritaires de base suivantes s'appliquent :

- authentification de l'utilisateur et contrôle de l'accès (p.ex. contrôle d'accès à base de rôles aux systèmes et au réseau, principe du "besoin de savoir" et du moindre privilège) ;
- renforcement de la sécurité logicielle des systèmes, équipements et réseaux ;
- protection physique : contrôles des accès effectués par l'OEB, contrôles supplémentaires des accès au centre de données, politique de verrouillage des bureaux ;

- contrôles des transmissions et entrées (par ex. audit des connexions, surveillance des systèmes et réseaux) ;
- intervention en cas d'incident de sécurité : surveillance des incidents 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, experts en sécurité de garde.

En principe, l'OEB a adopté un système de gestion dématérialisé ; cependant, si des dossiers papier contenant des données à caractère personnel doivent être stockés dans les locaux de l'OEB, ces dossiers sont conservés dans un lieu sûr et verrouillé, à accès restreint.

Les prestataires traitant les données à caractère personnel se sont engagés dans le cadre d'un accord contraignant à respecter leurs obligations de protection des données découlant du cadre juridique de protection des données applicable.

6. Comment pouvez-vous accéder à vos données, les rectifier et les recevoir, en demander l'effacement, limiter leur traitement ou vous y opposer ? Vos droits peuvent-ils être restreints ?

Vous avez le droit d'accéder à vos données à caractère personnel, de les rectifier et de les recevoir, de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, de les effacer, ainsi que de limiter leur traitement ou de vous opposer à celui-ci (article 18 à 24 RRPD).

Si vous souhaitez exercer l'un de ces droits, veuillez adresser une demande écrite en ce sens au responsable délégué du traitement des données à l'adresse suivante : DPOexternalusers@epo.org
Afin de nous permettre de répondre plus rapidement et précisément, vous devez toujours assortir votre demande de certaines informations préliminaires. Nous vous encourageons par conséquent à remplir le présent formulaire et à le transmettre avec votre demande.

Nous répondrons à votre demande dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre demande. Toutefois, conformément à l'article 15(2) RRPD, ce délai peut être prolongé de deux mois supplémentaires si nécessaire, compte tenu de la complexité et du nombre de demandes reçues. Toute prolongation de délai vous sera notifiée.

7. Quelle est la base juridique du traitement de vos données à caractère personnel ?

Les données à caractère personnel sont traitées conformément à l'article 5a RRPD (à savoir lorsque le traitement est nécessaire à l'accomplissement d'une tâche relevant des activités officielles de l'Organisation européenne des brevets ou de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, ce qui comprend le traitement nécessaire à la gestion et au fonctionnement de l'Office) et à l'article 5b du RRPD (lorsque le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis).

En particulier, les données à caractère personnel sont traitées aux fins de la mission de l'OEB en vertu de l'article 4(3) CBE de délivrer des brevets européens, comme le précisent les dispositions pertinentes de la CBE et les autres dispositions applicables en vertu de celle-ci. Lorsque ces données sont exigées dans le cadre des procédures prévues par la CBE, leur traitement est obligatoire (données à caractère personnel obligatoires). Il en va de même pour les données exigées dans le cadre des procédures au titre du PCT et du RPU.

8. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données à caractère personnel sont conservées uniquement pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la finalité de leur traitement.

Les données à caractère personnel seront supprimées après cinq ans.

En cas de recours formel/contentieux, toutes les données détenues au moment où le recours formel/contentieux est engagé seront conservées jusqu'à la clôture de la procédure.

9. Personnes à contacter et coordonnées

Si vous avez des questions sur le traitement de vos données à caractère personnel, veuillez les adresser au responsable délégué du traitement à l'adresse suivante : DPOexternalusers@epo.org.)

Réexamen et exercice des voies de recours
Si vous considérez que le traitement porte atteinte à vos droits en tant que personne concernée, vous avez le droit de demander un réexamen par le responsable délégué du traitement en vertu de l'article 49 RRPD et, si vous n'êtes pas d'accord avec le résultat de ce réexamen, vous avez le droit d'exercer des voies de recours en vertu de l'article 50 RRPD.