



Avis sur une notification en vue d'un contrôle préalable adressée par le délégué à la protection des données du Parlement européen concernant la procédure d'amélioration en cas d'insuffisance professionnelle

Bruxelles, le 10 avril 2007 (Dossier 2006-572)

1. Procédure

Le 7 décembre 2006, le contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu du délégué à la protection des données (DPD) du Parlement européen une notification en vue d'un contrôle préalable concernant la procédure d'amélioration en cas d'insuffisance professionnelle. Le DPD a joint à la notification a) la décision du bureau du 3 juillet 2006 concernant la réglementation interne relative à la procédure d'amélioration appliquée dans le cadre de la détection, gestion et résolution des cas potentiels d'insuffisance professionnelle des fonctionnaires (ci-après dénommée "réglementation interne relative à la procédure d'amélioration"); b) le Guide sur la procédure d'amélioration appliquée dans le cadre de la détection, gestion et résolution des cas potentiels d'insuffisance professionnelle des fonctionnaires (ci-après dénommé "le guide"); c) les formulaires "plan d'amélioration", "note explicative", "rapport intermédiaire" et "rapport spécial"; d) la notification adressée par le responsable du traitement au DPD; et e) un article publié dans le Newshound sur la question. Par la suite, le DPD a communiqué au CEPD les dispositions générales d'exécution de l'article 43 du statut, de l'article 15, paragraphe 2 du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes et de l'article 87, paragraphe 1, de ce régime, qui ont été adoptées par décision du bureau datée du 6 juillet 2005 (ci-après dénommées "DGE Rapnot") ainsi qu'une note de la DG Personnel relative aux nouvelles règles d'exécution concernant la procédure d'amélioration en cas d'insuffisance professionnelle.

Le CEPD a fait une demande d'information complémentaire auprès du délégué à la protection des données le 21 décembre 2006. Le DPD lui a communiqué les informations demandées le 9 février 2007. La procédure a été suspendue le 19 mars 2007 pour une durée de sept jours afin de permettre au DPD d'émettre des observations.

2. Examen de l'affaire

2.1. Les faits

En vertu de l'article 51, paragraphe 1, du statut, *"chaque institution définit les procédures visant à détecter, gérer et résoudre les cas d'insuffisance professionnelle en temps utile et de manière appropriée"*. Le Parlement européen a établi ces procédures (ci-après dénommées "procédure

d'amélioration") en adoptant la réglementation interne relative à la procédure d'amélioration, le guide et les DGE Rapnot.

Conformément à l'objet du statut, la procédure d'amélioration en cas d'insuffisance professionnelle vise à assurer que chaque cas soit traité à un stade précoce et de façon systématique afin d'aider le fonctionnaire concerné à retrouver le niveau de prestations requis par sa fonction et éviter ainsi la nécessité de prendre à son encontre les mesures prévues à l'article 51, paragraphe 1, du statut. Conformément à cette disposition, après épuisement des procédures établies par l'institution, le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle "*peut être licencié, rétrogradé ou classé dans un groupe de fonctions inférieur avec maintien de grade ou dans un grade inférieur*".

La procédure d'amélioration s'applique à tous les fonctionnaires titulaires. Pour ce qui est des fonctionnaires stagiaires, l'évaluation de leurs prestations est réalisée de la manière prévue à l'article 34 du statut. Tout manquement aux obligations auxquelles le fonctionnaire est tenu au titre du statut, commis volontairement ou par négligence, sera sanctionné dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

La procédure d'amélioration est appliquée parallèlement à la procédure de notation définie dans les dispositions générales d'exécution relatives aux rapports de notation ("DGE Rapnot")¹. La procédure d'amélioration se déroule en une ou deux périodes de référence consécutives². Le premier notateur du fonctionnaire³, a la responsabilité de détecter l'insuffisance professionnelle potentielle du fonctionnaire. Il lui incombe également de conserver tout document pertinent à la procédure d'amélioration ("dossier d'amélioration") jusqu'à la clôture de celle-ci. Le notateur final⁴ prend toutes les décisions portant sur les mesures à prendre dans le cadre de la procédure d'amélioration.

Pour chaque procédure d'amélioration, et à condition que le notateur final le demande, la direction de la stratégie des ressources humaines (DG Personnel) nomme un conseiller dont le rôle est de veiller à un déroulement harmonieux et uniforme de la procédure au sein de l'institution.

Dès la détection de signes d'insuffisance professionnelle, le premier notateur convoque le fonctionnaire en vue d'un entretien. Avant cet entretien, le fonctionnaire concerné doit être informé par écrit de ses droits. À n'importe quelle étape de la procédure, le fonctionnaire peut contester l'évaluation de ses prestations et se faire conseiller et accompagner par un membre du comité du personnel ou un autre fonctionnaire. Il reçoit copie de tout document le concernant.

À l'issue de l'entretien avec le fonctionnaire, le premier notateur informe le notateur final, avec copie au fonctionnaire concerné, des conclusions qu'il a établies quant aux raisons des inadéquations constatées et propose les mesures d'appui qu'il convient de prendre. Le notateur final convoque sans délai le fonctionnaire à un entretien au moyen d'une note écrite précisant que ledit entretien peut déboucher sur l'ouverture de la procédure d'amélioration. Le fonctionnaire doit

¹ Les procédures de notation et de promotion ont déjà fait l'objet d'un contrôle préalable et le CEPD a rendu son "*Avis sur la notification en vue de contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données du Parlement Européen sur la procédure de notation et le système RAPNOT*" en date du 3 mars 2005 (Dossier 2004-206).

² La première période commence dès que le notateur final prend la décision d'ouvrir la procédure d'amélioration et prend fin le 31 décembre de la même année. Si cette période commence moins de trois mois avant le 31 décembre, elle prend fin le 31 décembre de l'année qui suit. La seconde période commence le 1^{er} janvier de l'année qui suit la première période et prend fin le 31 décembre de la même année.

³ Le premier notateur est le supérieur hiérarchique direct de rang NOT+1 et de groupe de fonctions AD qui est directement responsable du contrôle du travail fourni par le fonctionnaire concerné.

⁴ En principe, le notateur final est le supérieur hiérarchique de rang NOT+2 et de groupe de fonctions AD du fonctionnaire. Toutefois, dans des cas spécifiques, le directeur général concerné peut déroger, avec l'aval du secrétaire général, aux règles applicables au premier notateur et au notateur final.

également être informé de son droit à être accompagné par un fonctionnaire quelconque de l'institution. Le premier notateur et le conseiller - lorsqu'un conseiller est désigné - assistent à cet entretien. Lors de l'entretien, le fonctionnaire a le droit d'émettre des observations sur chaque point soulevé par le premier notateur.

La date du deuxième entretien est considérée comme la date d'ouverture de la procédure d'amélioration. À l'issue de l'entretien, le premier notateur établit le plan d'amélioration. Le fonctionnaire peut y ajouter des commentaires. Le plan d'amélioration comprend une description des inadéquations constatées et de leur cause, mentionne les aptitudes, l'efficacité et la conduite du fonctionnaire et énumère les mesures à prendre pour remédier à la situation d'insuffisance, après concertation avec le fonctionnaire concerné et les autres participants. Ces mesures peuvent comprendre, par exemple, les formations nécessaires pour acquérir certaines compétences pertinentes, un appui social au fonctionnaire, la nomination d'un mentor ou des tâches spécifiques pour le premier notateur. Le plan d'amélioration peut également suggérer au fonctionnaire un transfert vers une autre direction générale. Le plan prend en compte les propositions du fonctionnaire si celles-ci sont susceptibles de contribuer à l'amélioration de ses prestations. Le plan d'amélioration peut être modifié à tout moment lorsqu'une modification des prestations du fonctionnaire l'exige. Toute décision de modifier sensiblement le plan d'amélioration doit être précédée par un entretien avec le fonctionnaire. Le plan d'amélioration est approuvé par le conseiller, si un conseiller a été désigné. Le notateur final informe sa hiérarchie de l'ouverture de la procédure d'amélioration.

Si, lors du deuxième entretien, le notateur final conclut que les signes observés chez le fonctionnaire peuvent être imputables à des difficultés d'ordre médical ou si le fonctionnaire mentionne des difficultés de ce type, le notateur final se renseigne immédiatement auprès du service médical. Le service médical communique par écrit au notateur final, au fonctionnaire concerné et au conseiller si les difficultés du fonctionnaire sont dues ou non à des problèmes de santé et si la situation doit être ou non traitée en application des dispositions du statut en matière de maladie. Si le service médical répond que la situation du fonctionnaire doit être traitée exclusivement en application des dispositions statutaires en matière de santé, le notateur final ne pourra pas entamer la procédure d'amélioration. Dans le cas contraire, il convoque à nouveau le fonctionnaire, le premier notateur et le conseiller afin d'ouvrir la procédure d'amélioration et d'établir le plan d'amélioration.

Le service médical peut cependant intervenir, ultérieurement, à tout moment en communiquant par écrit au notateur final et au fonctionnaire son appréciation de l'état de santé du fonctionnaire, ainsi que les conclusions qu'il en a tirées. Sur la base de ces conclusions, le notateur final selon le cas, décide d'ouvrir la procédure ou de clôturer une procédure d'amélioration déjà ouverte. Les dispositions d'exécution ne prévoient pas de règle concernant le transfert des données liées à la santé du fonctionnaire, mais l'éthique médicale fournit, à ce stade, des orientations.

Le premier notateur procède à la mise en œuvre du plan d'amélioration en donnant les instructions et conseils nécessaires au fonctionnaire. Il s'entretient avec lui à intervalles réguliers. Au cours du mois de décembre de l'année au cours de laquelle la première période doit expirer, les deux notateurs et le conseiller s'entretiennent avec le fonctionnaire afin de faire le point de la situation. Si le notateur final conclut que le fonctionnaire continue à montrer des signes d'insuffisance professionnelle, il lui confirme par écrit la poursuite de la procédure d'amélioration pour une seconde période. Le notateur final demande au premier notateur d'établir la note explicative prévue à l'article 17 des DGE Rapnot. Cette note est établie sur la base du plan d'amélioration; elle mentionne les insuffisances constatées ainsi que leurs raisons, les mesures prises par le premier notateur avant l'ouverture de la procédure d'amélioration ainsi que les mesures arrêtées dans le

cadre du plan d'amélioration et le résultat de la première période. La note explicative peut être complétée par les mesures supplémentaires qui devront être prises au cours de la seconde période. Le fonctionnaire peut ajouter ses commentaires. Le premier notateur conserve l'original de la note explicative qu'il annexe, avec le plan d'amélioration, au rapport de notation du fonctionnaire.

Si, lors de l'entretien de décembre, le notateur final conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire, il clôture la procédure d'amélioration et en informe le fonctionnaire par écrit. Le premier notateur et le conseiller reçoivent copie de cette décision.

Pendant la seconde période, le premier notateur poursuit la mise en œuvre du plan d'amélioration, éventuellement modifié sur la base de la note explicative. Au cours du mois de juillet, après que les deux notateurs se soient entretenus avec le fonctionnaire en présence du conseiller, un rapport intermédiaire est établi. Le rapport intermédiaire comprend les mêmes éléments que les rapports précédents, ainsi que l'évaluation générale. Le fonctionnaire peut ajouter ses commentaires. Le conseiller reçoit une copie du rapport. Si le rapport conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire, le notateur final met fin à la procédure d'amélioration. Dans le cas contraire, la procédure d'amélioration se poursuit jusqu'à la fin de l'année de référence, l'avis du conseiller ayant été recueilli. Dans les deux cas, le fonctionnaire est tenu informé par écrit. Après l'entretien de juillet, l'original du rapport intermédiaire est versé au dossier personnel du fonctionnaire qui reçoit copie de ce rapport.

Un nouvel entretien a lieu en décembre, avec les mêmes personnes que lors de l'entretien de juillet. Au cours de cet entretien, l'attention du fonctionnaire est attirée sur les diverses mesures qui peuvent être prises à son encontre en vertu de l'article 51 du statut. Si le notateur final conclut qu'il n'y a plus de signes d'insuffisance professionnelle chez le fonctionnaire, il informe ce dernier par écrit de la clôture sans suites de la procédure d'amélioration.

Si le notateur final conclut que le fonctionnaire fait preuve d'insuffisance professionnelle, le premier notateur établit le rapport spécial prévu à l'annexe 4 des DGE Rapnot, qui comprend une synthèse du dossier, les conclusions, ainsi qu'une proposition adressée à l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) concernant les mesures à prendre à l'encontre du fonctionnaire. Le rapport spécial est communiqué au conseiller. Une copie accompagnée de tous les documents pertinents est transmise à l'AIPN. L'original du rapport spécial est versé au dossier personnel du fonctionnaire, et une copie est remise à ce dernier. Avant de prendre une décision en application de l'article 51 du statut, l'AIPN est tenue de recueillir l'avis du comité paritaire consultatif.

Le comité entend le fonctionnaire concerné ainsi que le fonctionnaire représentant l'AIPN. Il peut, le cas échéant, entendre des témoins. Au vu de la proposition de l'AIPN, le comité émet un avis motivé indiquant la mesure qu'il considère comme appropriée. Il transmet cet avis à l'autorité investie du pouvoir de nomination et à l'intéressé. L'AIPN prend sa décision dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'avis du comité, l'intéressé ayant été entendu. Cette décision est motivée. La décision de l'AIPN peut licencier, rétrograder ou classer le fonctionnaire dans un groupe de fonctions inférieur ou dans un grade inférieur. Elle est versée au dossier personnel du fonctionnaire.

Les dispositions d'exécution ne prévoient pas, à l'heure actuelle, de règle pour le cas où, à une étape quelconque de la procédure d'amélioration, le fonctionnaire intéressé est transféré vers une autre unité ou une autre direction générale et ne souhaite pas la clôture de la période d'amélioration. Conformément à la pratique établie qui a été élaborée par le DPD, dans un tel cas, le dossier d'amélioration est transmis au nouveau premier notateur et est conservé jusqu'à la prochaine évaluation au cours de laquelle la procédure d'amélioration pourra être poursuivie. Si le prochain

rapport de notation établit que le fonctionnaire est "méritant", le dossier d'amélioration est détruit. Dans le cas contraire, la procédure d'amélioration se poursuit.

Dans le cadre de la procédure de notation, les fonctionnaires disposent d'un droit de recours; l'exercice de ce droit est une condition préalable au dépôt d'une réclamation en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut. Le fonctionnaire concerné dispose de dix jours ouvrables pour saisir le comité des rapports d'un recours. Étant donné que tous les fonctionnaires faisant l'objet d'une évaluation disposent de ce droit, il n'est pas spécifiquement lié à la procédure d'amélioration. Cependant, les fonctionnaires qui font l'objet d'une procédure d'amélioration peuvent soumettre au comité des rapports tout document établi dans le cadre de ladite procédure et annexé au rapport de notation de l'intéressé. Les travaux du comité des rapports sont confidentiels. Dans un délai d'un mois suivant sa saisie, le comité des rapports rend un avis motivé sur les rapports qui lui ont été soumis. L'avis du comité des rapports est transmis au fonctionnaire concerné, au notateur final et au secrétaire général. Le secrétaire général établit le rapport final, qui peut conclure que le fonctionnaire est "méritant" ou "non méritant". Si le secrétaire général décide de ne pas suivre l'avis du comité des rapports, il doit motiver cette décision. En fonction du rapport final établi par le secrétaire général, la procédure d'amélioration est soit poursuivie ("non méritant"), soit clôturée ("méritant"). Les documents qui sont produits dans le cadre de la procédure du comité des rapports ne font pas l'objet de dispositions spécifiques.

Lorsqu'il est mis fin à la procédure d'amélioration, les originaux du rapport intermédiaire, du rapport spécial et de la décision finale sont versés au dossier personnel de l'intéressé. Le dossier d'amélioration, ainsi que les copies des rapports et de la décision susvisés et de tous les documents connexes sont conservés dans les archives. Le fonctionnaire rétrogradé ou classé dans un groupe de fonctions inférieur pour insuffisance professionnelle sur décision de l'AIPN peut, après un délai de six ans, demander que toute mention de cette mesure soit effacée de son dossier personnel, comme le prévoit l'article 51, paragraphe 8, du statut. Ni le statut ni les dispositions d'exécution ne prévoient une règle quelconque en ce qui concerne le délai de conservation des documents liés aux documents résultant des procédures d'amélioration ayant mené au licenciement du fonctionnaire concerné.

Le fonctionnaire concerné est informé de ses droits au début de la procédure. Tout au long de celle-ci, il est tenu informé de toutes les décisions qui ont été prises ainsi que des décisions à venir. Ces informations sont fournies par les notateurs. En outre, la réglementation interne telle qu'établie par les décisions du bureau, et notamment les informations essentielles sur le traitement, peut être consultée sur le site Internet du Parlement ('Inside').

Les données générées dans le cadre de la procédure d'amélioration peuvent être transmises au premier notateur, au notateur final, au comité des rapports, au comité consultatif paritaire, au conseiller désigné par la DG Personnel, à l'AIPN si l'une des mesures visées à l'article 51 doit être prise, et au secrétaire général. Le directeur général du personnel (DG Personnel) est considéré comme étant responsable du traitement. L'unité de gestion du personnel et des carrières, qui fait partie de la DG Personnel, est chargée du traitement des données.

2.2. Aspects juridiques

2.2.1. Contrôle préalable

Il ressort de la notification qu'il est question d'un traitement de données à caractère personnel ("*toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable*") - article 2, point a), du règlement (CE) n° 45/2001 (ci-après dénommé "le règlement"). Ce traitement englobe la collecte, l'enregistrement, la consultation, l'utilisation et la communication de données à caractère personnel et constitue à ce titre un traitement de données à caractère personnel au sens

de l'article 2, point b), du règlement. Le traitement est mis en œuvre par une institution communautaire pour l'exercice d'activités qui relèvent du champ d'application du droit communautaire (article 3, paragraphe 1).

Le traitement des données à caractère personnel n'est pas effectué à l'aide de procédés automatiques. La procédure d'amélioration est appliquée manuellement, mais son contenu fait partie d'un système de fichier, de sorte que l'article 3, paragraphe 2, est applicable en l'occurrence.

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, comprend une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques, notamment "*les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement*" (article 27, paragraphe 2, point b)) et les "*les traitements de données relatives à la santé*" (article 27, paragraphe 2, point a)). De toute évidence, la procédure d'amélioration est conçue pour évaluer des aspects de la personnalité ainsi que des aspects de la compétence professionnelle du fonctionnaire et elle peut donner lieu au traitement de données relatives à la santé. Par conséquent, le traitement doit faire l'objet d'un contrôle préalable du CEPD.

Étant donné que le contrôle préalable vise à prendre en compte les situations qui sont susceptibles de présenter certains risques, il conviendrait que le CEPD rende son avis avant le début du traitement. En l'occurrence, une disposition d'exécution interne a déjà été établie, mais aucune procédure n'a encore été ouverte. Par conséquent, le présent avis constitue un vrai contrôle préalable.

La notification du DPD a été reçue le 7 décembre 2006. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le présent avis doit être rendu dans les deux mois qui suivent la réception de la notification. Le 21 décembre 2006, le CEPD a demandé un complément d'informations, auquel le DPD a apporté une réponse le 8 février 2007. Le délai de deux mois a été suspendu jusqu'à ce que le CEPD obtienne les informations complémentaires demandées conformément à l'article 27, point b), et pour une période de 7 jours afin de permettre au DPD de formuler des observations, soit un total de 56 jours de suspension. Le présent avis doit donc être rendu au plus tard le 10 avril 2007 (5 avril + jours fériés consécutifs).

2.2.2. Licéité du traitement

L'article 5, point a), du règlement précise que les données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un traitement si celui-ci "*est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou relevant de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution ou l'organe communautaire.*" La procédure d'amélioration qui donne lieu au traitement de données à caractère personnel concernant les fonctionnaires du Parlement européen relève de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie l'institution. Il est dès lors satisfait à l'exigence de licéité du traitement.

La base juridique du traitement figure à l'article 51, paragraphe 1, du statut. Il convient d'y ajouter l'article 9, paragraphe 6, du statut, qui dispose que "*le comité paritaire consultatif de l'insuffisance professionnelle est appelé à donner son avis sur les mesures d'application de l'article 51*". La section 5 (Comité consultatif paritaire de l'insuffisance professionnelle) et l'article 12 de l'annexe II du statut doivent également être mentionnés. Il y a lieu également de renvoyer à l'article 43, dans le

contexte de l'évaluation des fonctionnaires. La base légale est conforme et vient à l'appui de la licéité du traitement.

2.2.3. Traitement portant sur des catégories particulières de données

"Le traitement des données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données relatives à la santé ou à la vie sexuelle sont interdits", à moins qu'ils ne trouvent un fondement dans l'article 10, paragraphe 2 ou 3, du règlement. Le traitement de catégories particulières de données est autorisé en vertu de l'article 10, paragraphe 2, point b), s'il 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 ou, si cela s'avère nécessaire, dans la mesure où il est accepté par le contrôleur européen de la protection des données, moyennant des garanties adéquates.

Dans les cas où l'insuffisance professionnelle du fonctionnaire est due à des problèmes de santé, les dispositions relatives à la procédure d'amélioration ne s'appliquent pas et la situation est traitée conformément aux dispositions du statut en matière de maladie. Il s'ensuit que le traitement de données supplémentaires relatives à la santé n'est pas nécessaire dans le cadre de la procédure d'amélioration. Si la situation requiert le traitement de données supplémentaires relatives à la santé, celle-ci sera traitée dans le cadre d'une autre procédure prévue par le statut. Par conséquent, les informations relatives à la santé qui sont utiles dans le contexte de la procédure d'amélioration se limitent à ce qui est nécessaire pour déterminer si les prestations insuffisantes sont dues ou non aux problèmes de santé du fonctionnaire. Le CEPD est dès lors d'avis que la "réponse" fournie par le service médical doit se limiter à indiquer s'il convient ou non de prendre en compte des raisons médicales, comme le suggèrent les dispositions d'exécution. Le CEPD estime qu'au-delà de cette information, le traitement d'autres données relatives à la santé n'est pas nécessaire dans le présent contexte.

2.2.4. Qualité des données

"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" (Article 4, paragraphe 1, point c), du règlement).

Au cours de la procédure d'amélioration, il est procédé à la collecte et à l'enregistrement des données relatives à l'évaluation des prestations du fonctionnaire. Les données traitées englobent des informations relatives aux aptitudes, à l'efficacité et à la conduite du fonctionnaire, les raisons des inadéquations constatées, les mesures prises à l'encontre du fonctionnaire, le résultat de l'application du plan d'amélioration et la conclusion dégagée par les notateurs. Il est malaisé d'établir toutes les catégories de données susceptibles d'être utiles dans le cadre de la procédure d'amélioration. On doit cependant garantir que seules les données pertinentes feront l'objet d'un traitement. Le CEPD est d'avis que la procédure d'amélioration en cas d'insuffisance professionnelle telle qu'elle a été définie, se conformera aux critères énoncés à l'article 4, paragraphe 1, point c). Quant aux données relatives à la santé, voir le point de vue du CEPD tel qu'exposé au point 2.2.3.

Le règlement prévoit également que *"les données à caractère personnel doivent être exactes et, si nécessaire, mises à jour"* (article 4, paragraphe 1, point d)). L'évaluation réalisée par les notateurs et le conseiller sont subjectives par nature. Toutefois, le fonctionnaire concerné peut à tout moment faire des commentaires sur les observations qui ont été émises sur ses prestations. En outre, la procédure d'amélioration prévoit plusieurs étapes qui permettent aux notateurs et au conseiller de reconsidérer leur évaluation ou de l'actualiser le cas échéant. Il convient aussi de mentionner que

tous les rapports établis dans le cadre de la procédure d'amélioration doivent être signés à la fois par le premier notateur et par le notateur final. Les notateurs doivent donc parvenir à un consensus, ce qui contribue également à l'exactitude des données. Compte tenu de ces éléments, le CEPD conclut que la procédure même garantit l'exactitude des données ainsi que leur mise à jour.

Le CEPD se félicite des dispositions relatives au dossier d'amélioration (article 1^{er}, paragraphe 2, de la réglementation interne relative à la procédure d'amélioration) stipulant que tous les documents pertinents doivent être conservés par le premier notateur en vue d'assurer l'exactitude du dossier et de veiller à ce qu'ils soit complet.

Les données doivent également être "*traitées loyalement et licitement*" (article 4, paragraphe 1, point a) du règlement). La question de la licéité de la procédure a déjà été examinée (cf. point 2.2.2.). Quant à la loyauté du traitement, cette notion est liée aux informations qui sont communiquées à la personne concernée (cf. point 2.2.9).

2.2.5. Conservation des données

Le règlement dispose que les données à caractère personnel doivent être "*conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.*" (article 4, paragraphe 1, point e)).

À cet égard, il convient de garder à l'esprit - comme nous le verrons au point 2.2.6. - que les données générées lors de la procédure d'amélioration peuvent simultanément servir deux finalités, qui se recoupent partiellement. Dès lors, s'agissant de la conservation des données, il y a lieu de prendre en considération tant la réglementation applicable à la procédure d'amélioration que celle qui est applicable à la procédure d'évaluation des fonctionnaires. Les données relatives à la procédure d'amélioration sont utilisées dans le cadre des deux procédures. Il s'ensuit qu'une durée de conservation maximum, répondant aux exigences des deux procédures, doit être fixée. Le CEPD estime que de ce point de vue, il y a lieu de respecter la période de 6 ans comme durée maximale pour la conservation des données, et l'article 51, paragraphe 8 du statut est applicable que la procédure d'amélioration soit ou non interrompue.

Il s'ensuit que les documents susvisés constituant le dossier d'amélioration, qui sont conservés par le premier notateur tout au long de la procédure d'amélioration, sont transmis aux archives à l'issue de celle-ci. Les exemplaires originaux du rapport intermédiaire, du rapport spécial et de la décision finale sont conservés dans le dossier personnel. Bien que les dispositions d'exécution n'y fassent pas référence, il y a lieu de rappeler qu'après un délai de six ans, le fonctionnaire rétrogradé ou classé dans un groupe de fonctions inférieur pour insuffisance professionnelle peut demander que toute mention de cette mesure soit effacée de son dossier personnel (article 51, paragraphe 8, du statut). Il convient d'accéder sans restriction à ce type de demande lorsqu'elle est formulée par le fonctionnaire concerné. Le CEPD signale que lorsque lesdites mentions sont effacées du dossier personnel, il n'y a plus de raison de conserver les données en question dans les archives et le dossier d'amélioration conservé dans les archives doit donc être supprimé également.

L'article 51, paragraphe 8, ne s'applique pas au fonctionnaire licencié à l'issue d'une procédure d'amélioration. Dans ce cas, les données sont conservées dans le dossier personnel pour une durée longue et indéterminée. Le CEPD est d'avis que la conservation de la décision de l'AIPN de licencier le fonctionnaire conserve toute son importance dans le futur et doit être conservée pendant la durée de conservation ordinaire. Il est donc raisonnable de fixer la durée de conservation à dix ans, à compter de la date à laquelle le fonctionnaire ou son héritier légal peut faire valoir un droit ou après le dernier versement au titre de pension. Les documents autres que la décision finale dans le cadre de la procédure d'amélioration donnant lieu au licenciement du fonctionnaire, sont détruits après un délai raisonnable. Le CEPD recommande dès lors l'établissement à cet égard d'une durée de conservation justifiée, qui ne devrait pas excéder six ans, et de veiller à ce qu'elle soit respectée.

En outre, le fonctionnaire qui a été transféré vers une autre unité ou DG au cours de la procédure d'amélioration a le droit de décider s'il souhaite ou non que ladite procédure soit clôturée avant son transfert. Le fonctionnaire concerné ne peut se prévaloir de cette option si la procédure d'amélioration comprend une évaluation du fonctionnaire et un rapport de notation a été approuvé avant le transfert. Dans ce cas, les documents relatifs à la procédure d'amélioration (rapport intermédiaire et/ou rapport spécial), qui accompagnent le rapport de notation, sont versés au dossier personnel de l'intéressé. Par conséquent, la durée de conservation maximum de six ans doit être respectée dans ce cas également.

Toutefois, si la procédure d'amélioration est interrompue avant l'établissement du rapport de notation, le traitement relatif à la procédure d'amélioration et le traitement lié à l'évaluation du fonctionnaire constituent des opérations distinctes. À cet égard, le CEPD approuve la pratique telle que définie par le DPD et le responsable du traitement selon laquelle en cas d'interruption de la procédure d'amélioration, le dossier est conservé par le premier notateur jusqu'à la fin de la prochaine période d'évaluation. De la sorte, le dossier d'amélioration peut être consulté au cas où les prestations du fonctionnaire se détérioreraient et il conviendrait de rouvrir la procédure d'amélioration. Cependant, à partir du moment où le dossier d'amélioration n'est plus utile à cette fin, il sera détruit sans délai.

Enfin, pour autant que le fonctionnaire concerné soit transféré vers une autre unité ou direction générale et ne souhaite pas que la procédure soit clôturée, le dossier d'amélioration est transféré vers le nouveau premier notateur. Le CEPD approuve la pratique définie par le DPD selon laquelle, dans un tel cas, le dossier d'amélioration est conservé par le nouveau premier notateur jusqu'à la prochaine évaluation, au cours de laquelle la procédure d'amélioration peut être poursuivie. Dans le cas contraire, le dossier doit être détruit sans délai. Le CEPD recommande que ce droit des personnes concernées soit garanti de la même manière dans le cas d'un transfert vers une autre institution communautaire.

Les périodes de conservation du dossier d'amélioration et des documents communiqués à un grand nombre de destinataires ne font pas l'objet de règles spécifiques. Le CEPD recommande de compléter les dispositions d'exécution du statut par des dispositions fixant des délais précis pour la conservation des dossiers d'amélioration et des documents communiqués aux divers destinataires, au titre des dispositions d'exécution (y compris le comité des rapports et le comité paritaire consultatif). La durée de conservation n'excèdera pas le délai de six ans qui est prévu pour les documents figurant dans le dossier personnel.

Les données résultant de la procédure d'amélioration n'étant pas conservées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques, les deuxième et troisième phrases de l'article 4, paragraphe 1, point e) ne sont pas applicables en l'espèce.

2.2.6. Usage compatible

L'article 4, paragraphe 1, point d) du règlement dispose que les données à caractère personnel doivent être "*collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités*". Dans le contexte analysé, le Parlement européen n'utilise pas les données traitées à d'autres fins que celles d'évaluer les prestations du fonctionnaire concerné. L'ajout ultérieur de données au dossier personnel est conforme aux dispositions susvisées. En outre, les données administratives sont collectées à partir de bases de données existantes. L'objet de la procédure d'amélioration n'implique pas un changement général de la finalité prévue pour les différentes bases de données concernées et n'est pas non plus incompatible avec cette finalité. L'article 4, paragraphe 1, point b), du règlement est donc pleinement respecté.

Il convient cependant d'ajouter, comme souligné dans "Les faits" et au point 2.2.5., que la procédure d'amélioration est appliquée parallèlement avec la procédure de notation. Comme les deux procédures visent à évaluer les prestations du fonctionnaire, elles ne peuvent être dissociées entièrement. Lorsqu'un rapport de notation est établi au cours de la procédure d'amélioration, les données étayant les conclusions de la procédure d'amélioration sont prises en compte lors de la notation du fonctionnaire. À ce sujet, le CEPD est du même avis que le responsable du traitement, et admet que lorsque la procédure d'amélioration englobe une procédure de notation, les documents qui sont produits au cours de la procédure d'amélioration constituent également des documents utiles pour la procédure de notation. L'incidence sur la politique de conservation des données a déjà été commentée.

2.2.7. Transfert de données

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

Les données résultant de la procédure d'amélioration sont transmises à de nombreux destinataires. Le CEPD considère que les données qui sont communiquées aux personnes susmentionnées sont nécessaires à l'exécution légitime des missions confiées aux destinataires. Il s'ensuit que les conditions énoncées à l'article 7 du règlement sont remplies.

2.2.8. Droit d'accès et de rectification

L'article 13 du règlement prévoit un droit d'accès - à la demande de la personne concernée - et en définit les modalités d'exercice. La procédure d'amélioration garantit que le fonctionnaire reçoit copie de tous les documents résultant de la procédure. En outre, la personne concernée peut prendre connaissance des données figurant dans son dossier personnel. Cet accès est prévu par le statut (article 26).

Une attention particulière doit être accordée au libellé de l'article 51, paragraphe 3, du statut. Ce paragraphe régit l'accès au *dossier individuel* du fonctionnaire. Le libellé peut induire en erreur car on ne peut douter que cette disposition vise à accorder à la personne concernée un accès sans restriction aux documents qui ont ou pourraient avoir une importance en vue de garantir que le fonctionnaire soit pleinement informé tout au long de la procédure d'amélioration. Ces documents sont conservés par le premier notateur. Selon l'interprétation correcte du paragraphe en question, le fonctionnaire concerné a le droit d'obtenir son dossier d'amélioration "personnel" (c'est-à-dire le dossier qui le concerne) et de prendre copie de toutes les pièces de la procédure. Toute autre interprétation ferait double emploi avec la disposition de l'article 26, alinéa 7, du statut. Cette disposition prévoit que "*Tout fonctionnaire a le droit, même après cessation de ses fonctions, de prendre connaissance de l'ensemble des pièces figurant à son dossier et d'en prendre copie.*" À cet égard, il y a lieu de souligner qu'une procédure d'amélioration en cours n'a pas d'incidence sur le droit de la personne concernée d'obtenir communication de son dossier personnel. Tout au long de la procédure d'amélioration, les personnes concernées ont accès sans restriction aux documents figurant dans leur dossier personnel. Le CEPD se félicite des dispositions garantissant l'accès sans restriction des personnes concernées aux documents pertinents et estime que les conditions de l'article 13 sont remplies.

Dans le même ordre d'idées, le CEPD attire l'attention du responsable du traitement sur le fait que, dans le contexte d'une procédure d'amélioration, il peut être amené à prendre connaissance de données relatives à d'autres personnes (par exemple les témoins) que celle qui fait l'objet de ladite procédure. Il faut donc tenir compte aussi du droit d'accès de toutes les personnes mentionnées dans la procédure d'amélioration. Toute limitation de ce droit devrait respecter l'article 20 du règlement.

En vertu de l'article 14 du règlement, la personne concernée a le droit d'obtenir du responsable du traitement la rectification sans délai des données à caractère personnel qui sont inexactes ou incomplètes. Le CEPD note que dans le contexte d'une procédure d'amélioration, il est malaisé de déterminer si des données à caractère personnel sont ou non inexactes, toute déclaration et évaluation liée à l'insuffisance des prestations du fonctionnaire étant par nature subjective. La faculté laissée à la personne concernée d'ajouter ses commentaires est un moyen permettant de garantir le droit de rectification. En même temps, pour garantir que le dossier soit complet, on doit veiller à ce que tout document jugé utile par les personnes concernées soit versé au dossier d'amélioration. Le "droit d'ajouter des commentaires" doit donc être interprété comme englobant l'ajout de pièces au dossier. Toutefois, en ce qui concerne les exposés factuels, il y a lieu de s'assurer que les personnes concernées puissent effectivement exercer le droit de rectification.

2.2.9. Information des personnes concernées

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

Avant le premier entretien, le fonctionnaire concerné doit être informé par écrit de l'objet de la procédure ainsi que de ses droits (article 7, paragraphe 1, de la réglementation interne relative à la procédure d'amélioration). À partir de ce moment, le fonctionnaire concerné est tenu régulièrement informé par ses notateurs des mesures prises et de celles qui doivent encore l'être. Par ailleurs, la réglementation interne établie par les décisions du bureau peut être consultée sur le site du Parlement européen ('Inside') et on y trouve également des informations importantes sur le traitement des données. Le CEPD recommande de veiller à ce que les informations communiquées au fonctionnaire avant le premier entretien précisent également qui est le responsable du traitement, ainsi que les délais de conservation des données. De plus, la personne concernée doit être informée du caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions ainsi que du droit de saisir à tout moment le CEPD.

Compte tenu du caractère très sensible de la procédure et du fait qu'à défaut de prouver que les prestations insuffisantes du fonctionnaire ne résultent pas d'une insuffisance professionnelle, ce dernier peut être rétrogradé, classé dans un groupe de fonctions inférieur, voire licencié, le responsable du traitement veillera à ce que le fonctionnaire concerné soit pleinement notifié de toutes les informations pertinentes. Le CEPD signale que l'obligation de communiquer toutes les informations telle que prévue par le règlement est favorable au fonctionnaire qui, en raison de la nature même de la procédure, se trouve dans la position de défendeur. Ce droit de défense, qui est mentionné explicitement dans les dispositions d'exécution, doit dès lors être garanti par la communication de toutes les informations afin d'assurer une procédure équitable.

2.2.10. Mesures de sécurité

La notification ne fait pas mention de mesures de sécurité, ce qui peut être dû au fait qu'à ce jour, aucune procédure d'amélioration n'a été menée à son terme. Le CEPD recommande d'établir les mesures de sécurité appropriées compte tenu de l'article 22 du règlement.

Conclusion:

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

- La "réponse" fournie par le service médical se limite à dire s'il y a lieu ou non de prendre en compte une raison médicale;
- Il convient de fixer un délai pour la conservation de la décision de licenciement du fonctionnaire concerné;
- Le CEPD recommande l'établissement d'une durée de conservation justifiée, qui ne devrait pas excéder six ans, pour les documents autres que la décision finale qui sont liés aux procédures d'amélioration donnant lieu au licenciement du fonctionnaire, et de veiller au respect de cette durée de conservation.
- Les dispositions d'exécution devraient être complétées par des dispositions fixant des délais précis pour la conservation du dossier d'amélioration et des documents transmis aux divers destinataires. Ces délais ne doivent pas excéder six ans;
- Il y a lieu de garantir que tout document jugé utile par les personnes concernées sera versé au dossier d'amélioration;
- Il convient de veiller à ce que les informations communiquées au fonctionnaire mentionnent le responsable du traitement, les délais de conservation des données ainsi que le caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions et le droit de saisir à tout moment le CEPD;
- Le CEPD recommande d'établir les mesures de sécurité qui conviennent compte tenu de l'article 22 du règlement.

Fait à Bruxelles, le 10 avril 2007

P. HUSTINX

Contrôleur européen de la protection des données