

## **Commentaires du contrôleur européen de la protection des données relatifs au projet de liste de conservation commune (LCC)**

La LCC se compose d'un projet de note et de ses annexes. Les annexes se composent d'un tableau de gestion qui établit la durée de conservation de chaque catégorie de dossier (annexe 1), de la liste des bases légales, des avis du service juridique et du CEPD (annexe 2) et de la liste des pratiques administratives d'élimination de documents (annexe 3).

### **1) Commentaires du CEPD sur le projet de note**

#### **• Les principes de conservation selon le règlement 45/2001**

Le CEPD rappelle qu'à partir du moment où des données à caractère personnel sont incluses dans les dossiers repris dans la LCC, il y a lieu d'appliquer les dispositions du règlement (CE) 45/2001<sup>1</sup>.

Le principe tel qu'énoncé par le règlement (CE) 45/2001 concernant la conservation des données (article 4 §1e) précise que les données à caractère personnel ne doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes 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. L'article 4 poursuit que l'institution ou l'organe prévoit que pour les données à caractère personnel qui doivent être conservées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques, soit qu'elles ne seront conservées que sous une forme qui les rend anonymes, soit, si cela est impossible, qu'elles ne seront stockées qu'à condition que l'identité de la personne soit cryptée. Les données ne doivent en tout cas pas être utilisées à des fins autres qu'historiques, statistiques ou scientifiques.

Le principe est dès lors celui d'une conservation pour une durée limitée déterminée par les nécessités de la finalité poursuivie. Toute conservation basée sur une finalité historique, statistique ou scientifique doit se faire sur base de données anonymes ou cryptées.

#### **• Remarques générales**

Le CEPD se réjouit que les objectifs de la LCC soient de fixer une durée de conservation en tenant compte de l'utilité administrative (DUA) d'un dossier pour les services, des obligations juridiques et légales (voir point 2 "Objectifs de la LCC") et qu'il soit fait référence aux avis du CEPD en ce qui concerne la durée de conservation. Il reviendra en détail sur les durées établies par la LCC pour les différents dossiers (voir ci-dessous).

---

<sup>1</sup> La notion de donnée à caractère personnel telle que définie dans ce règlement étant particulièrement large, il est fort probable que tout dossier repris dans la LCC contienne des données à caractère personnel.

La LCC vise à établir des pratiques administratives d'élimination des documents, que les DG/services doivent appliquer à certaines catégories de dossiers. Par ailleurs, elle vise à établir l'action à effectuer la DG/service sur les différentes catégories de dossiers une fois la DUA écoulee ("Action post-DUA ou Premier Tri"). Trois actions sont possibles à l'échéance de la DUA: transfert aux archives historiques de la Commission (TAH), échantillonnage<sup>2</sup> et/ou sélection<sup>3</sup> (ECH/SEL) ou élimination (EL). Les dossiers identifiés pour être conservés sous forme d'échantillon ou de sélection sont transférés aux Archives historiques de la Commission. Ensuite, pour les dossiers dont on prévoit leur transfert aux Archives historiques (dans leur ensemble ou sous forme d'échantillon/sélection), ceux-ci peuvent être destinés à la conservation permanente ou un deuxième tri en fonction d'une évaluation de la valeur historique par le service des Archives historiques de la Commission afin de décider de la conservation permanente ou l'élimination.

Le CEPD est satisfait que des pratiques administratives d'élimination des documents sont mises en place à la fin de la DUA.

En ce qui concerne la conservation en tenant compte de la "valeur historique potentielle" du dossier (point 2 "Objectifs de la LCC"), le CEPD estime qu'une distinction doit être effectuée entre les dossiers ou les documents pour lesquels la valeur historique ne dépend pas de la présence de données permettant l'identification des personnes concernées et les dossiers ou les documents pour lesquels la valeur historique dépend précisément de la présence de données permettant l'identification des personnes concernées.

La conservation des données à des fins historiques sous une forme anonyme ou avec le cryptage de l'identité de la personne concernée telle que prévue par l'article 4 §1e) ne se justifie que pour les premiers types de documents ou dossiers. En effet, si la valeur historique d'un document dépend de la présence de données à caractère personnel, cette valeur serait perdue lors de la suppression de ces données lors de l'anonymisation.

Ainsi, lorsque la conservation à des fins historiques justifie la présence de données identifiant les personnes concernées, et pour autant que cette conservation soit compatible avec la finalité initiale, le CEPD estime que la règle générale de conservation telle qu'établie à l'article 4 s'applique à cette nouvelle finalité historique. A ce titre, tel que le prévoit l'article 4§1b), le responsable du traitement devra veiller à ce que les données ne soient traitées pour aucune autre finalité et qu'elles ne soient pas utilisées à l'appui de dispositions ou de décisions concernant une personne en particulier.

Le CEPD souligne que l'archivage ne peut servir afin de prolonger la période de conservation des données au-delà de la période nécessaire pour la finalité initiale déclarée.

Ces principes devront figurer dans les modalités d'application "Tri et transfert des dossiers aux archives historiques" en cours d'élaboration.

- **Durée d'utilité administrative (DUA)**

Le principe établi par la note en ce qui concerne la durée d'utilité administrative prévoit que les DG et services sont tenus de conserver leurs dossiers pendant la DUA fixée par la LCC.

---

<sup>2</sup> L'"échantillonnage" est une forme particulière de tri visant à conserver un certain nombre de dossiers selon des critères objectifs, qui seront estimés représentatifs de l'ensemble.

<sup>3</sup> La "sélection" est une forme particulière de tri visant à conserver un certain nombre de dossiers selon des critères subjectifs (importance du dossier, impact médiatique).

La DUA commence à courir à la date de clôture du dossier; toutefois, par convention l'échéance est calculée à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de la date de clôture<sup>4</sup>.

Le principe de conservation des dossiers pendant la durée d'utilité administrative reprend la même philosophie que le principe établi par le règlement (CE) 45/2001 à savoir d'une durée limitée dans le temps. Toutefois, le CEPD tient à souligner que la conservation d'un dossier dans son ensemble ne signifie pas pour autant que tous les documents, et par là les données personnelles y figurant, soient nécessaires pour la finalité poursuivie. A ce titre, le CEPD est satisfait qu'une pratique administrative d'élimination de documents a été établie (point 5.3). Il invite la Commission à systématiser cette approche de conservation des documents au sein d'un dossier pour une période limitée le plus que possible.

Selon le CEPD, la suspension de la date d'utilité administrative telle que décrite dans la note (p.5), se justifie sur base de l'article 20 §1 du règlement (CE) 45/2001 notamment en cas de litige en cours ou en cas de nécessité de conservation de documents afin de protéger les intérêts financiers ou économiques de la Communauté.

La note établit des règles particulières pour le calcul de la DUA pour certaines catégories de dossiers, notamment les dossiers des Cabinets, les dossiers personnels et les dossiers médicaux. A ce propos, le CEPD souhaiterait que la Commission justifie la conservation des dossiers personnels jusqu'à 8 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits mais au moins 120 ans après la date de naissance de l'intéressé. En ce qui concerne les dossiers médicaux, le CEPD se réfère à la note remise au Collège des chefs d'administration en ce qui concerne la conservation des dossiers médicaux<sup>5</sup>.

- **Révision de la LCC**

Le CEPD souhaiterait être consulté sur la base de l'article 28 §1 lors de toute révision de la LCC. Ceci devra être explicitement mentionné dans la note.

- **Liste spécifique de conservation**

Le CEPD souhaiterait également être consulté lors de l'adoption de la Liste Spécifique de Conservation (LSC). Ceci devra être explicitement mentionné dans la note.

## **2) Commentaires du CEPD sur l'annexe 1: Tableau de gestion LCC**

### *4.7 Protection des intérêts financiers de l'UE - Enquêtes*

Le CEPD est satisfait que référence soit faite à son avis du 23 juin 2006 relatif au contrôle préalable à propos des enquêtes internes effectuées par OLAF. Il tient à souligner que, en référence à cet avis que la période de conservation de 20 ans doit être évaluée après 10 ans d'existence de l'OLAF.

### *12.3 Dossiers disciplinaires*

Le CEPD se réjouit que la durée de conservation des dossiers disciplinaires soit fixée à 20 ans après la clôture du dossier et ce en conformité avec son avis rendu le 20 avril 2005 à propos du dossier "Enquêtes administratives et procédures disciplinaires internes de la Commission

---

<sup>4</sup> Un dossier est clôturé lorsque plus aucun document ne doit être ajouté au dossier.

<sup>5</sup> Avis du 26 février 2007 relatif aux délais de conservation des documents médicaux.

européenne" - IDOC (2004-187). Toutefois il tient à souligner, comme dit dans l'avis susmentionné, que l'information ne devrait être conservée dans les dossiers disciplinaires, si elle a été supprimée du dossier personnel en application de l'article 27 de l'annexe IX du Statut et ce en vertu de l'interdiction faite par la Cour de Justice de maintenir des dossiers parallèles dans lesquels les informations ne sont pas tout à fait concordantes<sup>6</sup>.

#### *7.1.2 Appels à proposition*

Le CEPD est pleinement satisfait que la LCC prévoit l'élimination des dossiers après 3 ans de tous les projets non retenus.

#### *7.1.4 Procédure de passation de marchés*

Le CEPD est pleinement satisfait que la LCC prévoit l'élimination des dossiers après 5 ans de tous des offres non retenues.

#### *9.3.3 Visites à la Commission*

Le CEPD souhaiterait que lui soit justifiée la conservation des dossiers contenant des données administratives et financières sur l'organisation des conférences d'information organisées par le Service des Visites de la Commission pour les groupes de multiplicateurs externes et les groupes "grand public" pendant une durée de 10 ans.

#### *9.5.6 Transmission d'informations à OLAF (via le Freephone ou par d'autres moyens)*

Le CEPD est sur le point d'émettre un avis relatif à l'information collectée par le Freephone service et souhaite dès lors se référer aux propos émis dans cet avis concernant la conservation des informations<sup>7</sup>. En tout état de cause, comme déjà mentionné ci-dessus, la période de conservation de 20 ans doit être évaluée après 10 ans d'existence de l'OLAF. De plus, toute information concernant un dossier *prima facie* classé sans suite, ne peut donner lieu à une conservation pour une durée de 20 ans<sup>8</sup>.

#### *12.2.2 Mise en œuvre des politiques de RH*

Le CEPD souhaiterait que soit justifiée la conservation des dossiers de mise en œuvre des politiques de RH pendant une durée de 10 ans pour autant que ces dossiers contiennent des données à caractère personnel selon les termes du règlement (CE) 45/2001.

#### *12.2.4 Concours*

Le CEPD se réjouit que référence soit faite à ses avis sur les notifications de contrôle préalable dans le domaine de la sélection (2004-236 et 2005-365). Toutefois, il souhaite rappeler qu'en ce qui concerne les candidats non recrutés, le CEPD était d'avis qu'une possible réduction de la période de conservation serait plus raisonnable à la lumière des finalités pour lesquelles les données ont été collectées (voir avis 2005-365).

---

<sup>6</sup> Voir *Baltsavias contre Commission*, T-39/93 et T-553/93.

<sup>7</sup> Voir avis du CEPD sur le "Freephone service" d'OLAF en cours d'élaboration (2007-0074)

<sup>8</sup> Voir avis du CEPD sur les "Non cases and prima facie non cases" en cours d'élaboration (2007-205)

### *12.2.7 Dossiers personnels*

Comme déjà mentionné, le CEPD souhaiterait que la Commission justifie la conservation des dossiers personnels jusqu'à 8 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droits mais au moins 120 ans après la date de naissance de l'intéressé.

### *12.2.8 Stages*

La période de conservation des dossiers des stagiaires recrutés est fixée à 50 ans après la cessation du stage. En ce qui concerne les stagiaires non recrutés la période est fixée à 2 ans. Le CEPD se réjouit qu'une période de conservation différente ait été fixée pour les stagiaires non recrutés. Toutefois en ce qui concerne la période de conservation de 50 ans, il considère que s'il est raisonnable de conserver un nombre limité de données, compte tenu de la nécessité de délivrer des attestations aux stagiaires après la période de stage, cela ne justifie pas la conservation de l'entièreté du dossier pendant 50 ans<sup>9</sup>.

### *12.2.9 Dossiers de bénéficiaires de prestations sociales et package salarial*

Le PMO adoptera une liste spécifique de conservation pour les dossiers concernant cette matière. Le CEPD invite le PMO à consulter le CEPD au cours de cette adoption au sujet de la durée de conservation des données.

### *12.2.10 Dossiers médicaux*

En ce qui concerne les dossiers médicaux, le CEPD a remis une note au Collège des chefs d'administration en ce qui concerne la conservation des dossiers médicaux et se réfère dès lors au contenu de cette note<sup>10</sup>.

### *12.2.12 Aide psychosociale, aides sociales, aide pratique*

Le CEPD suppose que la référence "L6" devrait être remplacée par une référence à "L7" portant sur l'avis du CEPD sur la notification d'un contrôle préalable à propos des aides sociales et financières (Dossier 2004-223).

### *12.3 Déontologie et discipline*

Le CEPD suppose que la référence "L7" devrait être remplacée par une référence à "L8" portant sur l'avis du CEPD sur la notification d'un contrôle préalable à propos du dossier "Enquêtes administratives et procédures disciplinaires internes de la Commission européenne" -IDOC (Dossier 2004-187). Il est satisfait que cet avis ait été respecté.

### *12.5.1.B Procédure de passation de marchés*

Le CEPD est satisfait de l'élimination des offres non retenues après 5 ans. Toutefois, il souhaiterait que lui soit expliquée la nécessité de conserver les dossiers pendant 10 ans.

---

<sup>9</sup> Voir notamment Avis concernant une notification en vue d'un contrôle préalable adressé par le délégué à la protection des données du Comité économique et social européen concernant la gestion des demandes de stage rémunéré, Bruxelles, le 15 décembre 2005 (Dossier 2005-297)

<sup>10</sup> Avis du 26 février 2007 relatif aux délais de conservation des documents médicaux.

*Justification de la conservation des données sur base de l'article 49 du règlement n° 1248/2006 de la Commission du 7 août 2006*

Dans certaines rubriques (7.1.3, 7.1.5, 7.2.2, 7.3, 12.5.C, 12.5.E) la conservation des dossiers est justifiée sur la base de l'article 49 du règlement n° 1248/2006 de la Commission du 7 août 2006. Le CEPD reconnaît la nécessité de conserver les dossiers aux fins de ce contrôle budgétaire. Toutefois, il souhaiterait que lui soit expliqué la nécessité de conserver les dossiers pendant 10 ans et ce au-delà des 7 ans prévues par l'article 49 susmentionné: les 5 ans prévues par l'article 49 d) + 2 ans en vertu du fait que "les pièces relatives à des opérations non définitivement clôturées sont conservées au-delà de la période prévue au premier alinéa, point d), et ce jusqu'à la fin de l'année suivant celle de la clôture des dites opérations".

Fait à Bruxelles, le 7 mai 2007.

Peter HUSTINX  
Côntroleur européen de la protection des données