

Avis concernant une notification relative à un contrôle préalable reçue du délégué à la protection des données du Parlement européen concernant la procédure d'attestation

Bruxelles, le 26 avril 2007 (Dossier 2007-110)

1. Procédure

Le 19 février 2007, le Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) a reçu une notification pour un contrôle préalable du délégué à la protection des données (DPD) du Parlement européen concernant la procédure d'attestation. Le DPD a joint à cette notification les documents suivants: a) les règles internes relatives à la mise en œuvre de la procédure d'attestation ("règles internes"), b) les "questions fréquemment posées" concernant la procédure d'attestation, c) l'acte de candidature relatif à la procédure d'attestation ("acte de candidature"), d) l'appel à candidatures utilisé pour l'exercice d'attestation 2006 ("appel à candidatures") et e) la notification que le DPD a reçue de la part du responsable du traitement, à savoir l'unité "Gestion du personnel et des carrières" (DG Personnel). Par la suite, dans un message transmis au CEPD, le DPD a communiqué à titre d'exemple une liste des fonctionnaires qui ont été attestés à l'issue de l'exercice d'attestation 2006. Une nouvelle demande d'information a été faite par le CEPD le 8 mars 2007. Une réponse a été fournie par le DPD le 16 mars 2007.

2. Examen de la question

2.1. Les faits

Au 1^{er} mai 2004, tous les fonctionnaires des anciennes catégories D et C ont été reclassés respectivement dans les catégories D* et C*, et ont intégré le groupe de fonctions des assistants (AST); ces fonctionnaires peuvent poursuivre une carrière limitée aux grades AST 5 et AST 7, respectivement. La procédure d'attestation fondée sur l'évaluation des états de service permet aux fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées dans les règles internes de poursuivre leur carrière, sans restrictions, jusqu'au grade AST 11. Cette procédure ne s'applique pas au personnel recruté après le 30 avril 2004 en tant que fonctionnaires des catégories C* et D*. Ces derniers sont automatiquement intégrés au groupe de fonctions AST, sans restriction de carrière.

Un exercice d'attestation est organisé chaque année tant qu'il y a des membres du personnel des anciennes catégories C et D qui remplissent les conditions. La procédure d'attestation comporte quatre phases. Dans la première, le Secrétaire général informe le personnel concerné de l'ouverture de la campagne d'attestation, des conséquences de carrière et des conditions d'admission, et l'invite à poser sa candidature. Les candidats complètent et signent l'acte de candidature, renseignant des informations qui permettront de les identifier (nom, numéro personnel, grade, date de nomination en

tant que fonctionnaire, date de naissance, position) et de les contacter (adresse administrative et adresse privée), ainsi que des informations sur les études (enseignement secondaire ou technique, enseignement primaire), l'expérience professionnelle acquise en dehors des institutions européennes (date de début et de fin d'un emploi, nom et adresse de l'employeur, fonctions exercées) et les formations professionnelles (à l'exclusion des cours de langues). Les candidats détenteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur ne sont pas tenus de fournir des informations sur les études suivies, l'expérience professionnelle ou la formation professionnelle. Les candidats sont invités à indiquer leurs compétences en matière de langues. Il y a lieu de joindre une copie de toutes les pièces établissant que le candidat remplit les conditions prévues à l'article 5, paragraphe 3, du statut, pour une nomination à un emploi de fonctionnaire dans le groupe de fonctions AST (soit un diplôme de l'enseignement supérieur ou un diplôme de l'enseignement secondaire donnant accès à l'enseignement supérieur; ce dernier devant être accompagné par des pièces justifiant une expérience professionnelle appropriée de trois années au moins ou une formation professionnelle ou expérience professionnelle de niveau équivalent). Afin de garantir que les informations fournies sont actuelles, l'appel à candidatures attire l'attention des candidats sur le fait suivant: "Il est de la responsabilité des candidats de signaler par écrit et en temps utile à l'unité Gestion du personnel et des carrières tout changement de leurs données personnelles et/ou d'adresse".

La procédure d'attestation est ouverte aux fonctionnaires qui, avant le 1^{er} mai 2004, étaient classés dans les catégories C ou D et, au moment de l'ouverture de la campagne d'attestation, occupent l'une des positions suivantes, visées à l'article 35 du statut: l'activité, le détachement dans l'intérêt du service, le congé parental ou le congé familial. Seront déclarées irrecevables les candidatures des fonctionnaires qui, au cours de l'année concernée, seront mis à la retraite d'office en application de l'article 52 du statut, font l'objet d'une décision conduisant à la cessation définitive de leurs fonctions au sens de l'article 47 (démission, démission d'office, retrait d'emploi dans l'intérêt du service, licenciement pour insuffisance professionnelle, révocation, mise à la retraite), et ceux à qui il a été accordé, en application de l'article 78 du statut, une allocation d'invalidité prenant effet au cours de cette même année.

Dans la deuxième étape, la direction générale "Personnel" réceptionne les actes de candidatures et vérifie si elles sont recevables. Les pièces justificatives communiquées par le candidat sont enregistrées dans un fichier Access. Ce fichier est tenu exclusivement en vue d'un usage interne. La DG Personnel utilise ses bases de données pour vérifier le statut administratif du candidat à la date de publication de l'appel à candidatures, déterminer son ancienneté dans les institutions européennes, et contrôler s'il a été reconnu méritant dans les trois derniers rapports de notation. Les candidats qui ne sont pas admis à la procédure en sont informés par écrit.

Au cours de la troisième phase, les candidatures sont évaluées par le comité de promotion de la catégorie B*/AST. Le comité établit une liste des candidats qui remplissent toutes les conditions et peuvent être attestés. Ces candidats doivent donc être en poste au Parlement européen à la date d'ouverture de la campagne d'attestation et compter, à la fin de l'année précédente, au moins quatre années d'ancienneté au sein des institutions européennes en qualité de fonctionnaire. En outre, il est exigé des candidats qu'ils aient été reconnus méritant depuis au moins trois ans et remplissent les conditions pour être nommé à un emploi de fonctionnaire dans le groupe de fonctions des assistants. Il n'y a pas de limite au nombre de fonctionnaires pouvant être attestés. Tout fonctionnaire qui remplit les critères susmentionnés sera admis.

La liste définitive des fonctionnaires attestés est approuvée par le Secrétaire général et fait l'objet d'une publication interne au Parlement européen (quatrième phase). Les candidats non attestés sont informés par écrit. Les fonctionnaires dont les noms figurent sur la liste définitive validée par le Secrétaire général sont attestés et accèdent sans restriction au parcours de carrière des assistants. À l'attestation, les fonctionnaires concernés sont maintenus dans leur grade et leur échelon, et

conservent leur ancienneté dans le grade ainsi que les points de mérite qu'ils ont accumulés depuis leur dernière promotion.

Les fonctionnaires qui souhaitent contester une déclaration de non admission ainsi que ceux qui souhaitent contester une décision de non inscription sur la liste définitive peuvent saisir le Secrétaire général dans un délai de dix jours ouvrables suivant la notification de la décision de non admission ou la publication de la liste. Ils doivent motiver leur saisine. Le Secrétaire général décide des suites à donner dans les 15 jours ouvrables qui suivent. Cette voie de recours est sans préjudice de l'article 90, paragraphe 2, du statut.

Les données traitées dans le cadre de la procédure d'attestation sont fournies par le fonctionnaire et les bases de données de la direction générale "Personnel". Les pièces qui figurent dans le dossier de candidature ne sont pas rendues aux candidates. Les données liées à la procédure d'attestation sont conservées pendant cinq ans, en règle générale, à compter de la date de la clôture du dossier par l'unité "Gestion du personnel et des carrières". Les données sont conservées sous forme électronique et sous forme papier. Le chef de l'unité "Gestion du personnel et des carrières" (DG Personnel) est le responsable du traitement. Les données sont transmises à l'AIPN (Secrétaire général) et à des fonctionnaires travaillant pour l'AIPN, ainsi qu'au comité de promotion de la catégorie B*/AST.

[Mesures de sécurité]

Le nombre de dossiers traités chaque année est conservé en vue de son utilisation dans le rapport d'activité annuel du service concerné de la DG Personnel.

2.2. Aspects juridiques

2.2.1. Contrôle préalable

La notification indique qu'il y a 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"). Le traitement comprend des opérations de collecte, de conservation, de consultation, d'utilisation et de transmission de données à caractère personnel, ce qui en fait un traitement de données à caractère personnel au sens de l'article 2, point b) du règlement. Le traitement est effectué 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 est en partie automatisé. La procédure d'attestation se déroule manuellement, mais son contenu est intégré en partie à un système d'archivage. Par conséquent, l'article 3, paragraphe 2, s'applique dans ce cas.

En vertu de l'article 27, paragraphe 1, du règlement "*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*" sont soumis au contrôle préalable du CEPD. L'article 27, paragraphe 2, prévoit 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)). La procédure d'attestation est clairement censée évaluer des aspects liés à la personne et aux compétences professionnelles des fonctionnaires. Le traitement doit par conséquent faire l'objet d'un contrôle préalable du CEPD.

Le contrôle préalable étant censé parer à des situations susceptibles de présenter certains risques, il conviendrait que l'avis du CEPD soit rendu avant le début du traitement. En l'espèce, cependant, le traitement a déjà eu lieu. En tout état cause, le problème qui se pose n'est pas grave dans la mesure où toute recommandation formulée par le CEPD peut encore être adoptée.

La notification du DPD a été reçue le 19 février 2007. Le délai de deux mois a été suspendu jusqu'à ce que le CEPD obtienne les informations complémentaires qu'il a demandées en vertu de l'article 27, paragraphe 4, ainsi que pour une durée d'un jour afin de permettre au DPD d'émettre des observations, soit 10 jours de suspension en tout. Il s'ensuit que le présent avis doit être rendu avant le 30 avril 2007.

2.2.2. Licéité du traitement

L'article 5, point a), du règlement dispose que le traitement de données à caractère personnel ne peut être effectué que s'il "*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 investi l'institution ou l'organe communautaire.*" La procédure d'attestation, qui fait intervenir un traitement de données à caractère personnel en relation avec les membres du personnel du Parlement européen, relève de l'exercice légitime de l'autorité publique dont est investie cette institution. La condition de la licéité du traitement est donc remplie.

La base juridique du traitement est l'article 10 de l'annexe XIII du statut et les règles internes relatives à la mise en œuvre de la procédure d'attestation. La base légale est conforme et vient à l'appui de la licéité du traitement.

2.2.3. 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'attestation, il est procédé à la collecte et à l'enregistrement des données relatives à l'évaluation des prestations du fonctionnaire. Les catégories de données traitées englobent des informations relatives aux aptitudes, à l'efficacité et au comportement du fonctionnaire, ainsi qu'à sa carrière et aux formations qu'il a suivies. Après un examen minutieux, le CEPD est d'avis que les données mentionnées dans la notification qui sont collectées aux fins de la procédure d'attestation, remplissent les critères énoncés à l'article 4, paragraphe 1, c).

Le règlement prévoit également que "*les données à caractère personnel doivent être exactes et, si nécessaire, mises à jour*" (article 4, paragraphe 1, d)). Si la décision prise à l'issue de la procédure d'attestation devait être fondée sur des informations inexactes ou sur une conclusion erronée qui a été tirée des données disponibles, le fonctionnaire dispose de voies de recours. L'importance de l'exactitude des données a été signifiée aux candidats, puisqu'il leur est demandé de signaler toute erreur dans les données les concernant. Il est très important de veiller à ce que les données utilisées dans le cadre de la procédure d'attestation soient à jour, car des délais stricts liés à la carrière du fonctionnaire concerné doivent être respectés. Les intéressés ont le droit de consulter et de rectifier les informations les concernant, afin que le dossier puisse être le plus complet possible. Cela permet également de garantir la qualité des données (voir aussi le point 2.2.8.). Le CEPD estime que la qualité des données est garantie dans le cadre de la procédure d'attestation.

Il convient enfin que les données soient "*traitées loyalement et licitement*" (article 4, paragraphe 1, point a), du règlement). La question de la licéité du traitement a déjà été examinée (voir point 2.2.2.). Pour ce qui est de la loyauté, cette notion est liée aux informations qui sont communiquées à la personne concernée (voir le point 2.2.9).

2.2.4. 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, e)).

La décision du Secrétaire général en matière d'attestation est versée au dossier personnel du fonctionnaire. L'article 26 du statut garantit un accès sans restrictions aux dossiers personnels et dispose 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*". La décision est donc conservée pour une période longue, mais indéterminée. Le contrôleur européen de la protection des données estime qu'il conviendrait de définir la période pendant laquelle les données peuvent être conservées. Dans un cas similaire¹, le CEPD a estimé que dix ans à compter du moment où le fonctionnaire quitte le service ou du dernier versement de la pension, constitueraient un délai de conservation raisonnable.

Le CEPD approuve la pratique actuelle qui veut que les dossiers d'attestation sont conservés pendant cinq ans à compter de la date de clôture des procédures.

Pour ce qui est des dossiers d'attestation des candidats qui n'ont pas été admis, le CEPD recommande de déterminer si les pièces jointes aux candidatures non admises peuvent ou non être prises en compte dans le cadre de futures campagnes d'attestation et de fixer une durée de conservation suffisamment longue pour permettre un recours ou une nouvelle candidature. À cet égard, le CEPD estime que la durée de conservation ne devrait pas excéder trois ans.

Il y a lieu également d'examiner la question de la conservation du fichier Access qui comprend les pièces justificatives communiquées par les candidats. Le CEPD est d'avis que ce fichier doit être supprimé à l'expiration des délais prévus pour les recours.

Les données traitées dans le cadre de la procédure d'attestation sont utilisées aux fins de statistiques annuelles, mais uniquement sous une forme qui les rend anonymes. L'article 4, paragraphe 1, point e) est donc respecté.

2.2.5. Traitement compatible

L'article 4, paragraphe 1, point b), du règlement prévoit 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 de déterminer si le fonctionnaire sera ou non être attesté. 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'attestation 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.

¹ Dossier 2004/274 – Procédure d'évaluation du personnel - Banque centrale européenne.

2.2.6. Transfert de données

Le traitement doit également être examiné à la lumière de l'article 7, paragraphe 1, du règlement, selon lequel *"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'attestation ne sont transmises qu'à quelques unités et fonctionnaires, comme mentionné ci-dessus. Le CEPD considère que les transferts effectués sont conformes à l'article 7, paragraphe 1, les données concernées étant nécessaires à l'exécution des missions confiées aux destinataires.

Il convient d'ajouter que les fichiers peuvent être transmis au Tribunal de la fonction publique dans le cadre d'éventuels recours. Dans ce cas, les transferts sont justifiés car nécessaires à l'exécution légitime des missions relevant de la compétence du destinataire.

Le CEPD estime par conséquent 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. 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.

Les données examinées dans le cadre de la procédure d'attestation sont communiquées par les candidats mêmes ou proviennent de leurs dossiers personnels. L'Unité "Gestion du personnel et des carrières" vérifie les éléments suivants en consultant le dossier personnel des candidats: leur position administrative à la date de publication de l'appel à candidatures, leur ancienneté dans les institutions européennes et s'ils ont été reconnus méritants dans les trois derniers rapports de notation. L'article 26 du statut prévoit un droit d'accès aux dossiers personnels. Il n'existe toutefois pas de règle spécifique concernant le droit d'accès aux pièces examinées dans le cadre de la procédure d'attestation. Le CEPD recommande que ce droit soit explicitement prévu et que les personnes concernées en soient informées.

L'attention des fonctionnaires est attirée sur le fait que: "Il est de la responsabilité des candidats de signaler [...] tout changement de leurs données personnelles et/ou d'adresse" (point 5.2.f de l'"appel aux candidatures"). Cela indique que le responsable du traitement est prêt à rectifier ou à compléter les données à caractère personnel à tout moment; les personnes concernées ont donc toute latitude pour exercer leur droit de rectification. Le CEPD estime dès lors que les conditions de l'article 14 sont remplies.

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.

Les dispositions de l'article 11 (*Informations à fournir lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée*) et de l'article 12 du règlement (*Informations à fournir lorsque les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée*) sont donc applicables en l'espèce. Il s'ensuit que les informations à fournir doivent l'être, soit au moment de la collecte (article 11), soit au premier enregistrement ou à la première communication des données (article 12), sauf si la personne concernée a déjà été informée, comme cela peut se produire, entre autres, lorsque les mêmes informations ont déjà été fournies.

Les personnes concernées peuvent obtenir des informations sur l'opération de traitement en consultant l'Intranet (le texte intégral des règles internes). Les questions fréquemment posées peuvent aussi être consultés sur l'Intranet et l'acte de candidature contient des informations supplémentaires sur l'opération de traitement.

Afin d'assurer la pleine conformité avec les articles 11 et 12 du règlement, le CEPD recommande d'ajouter les dates limites pour la conservation des données (article 11, point f, ii)), d'indiquer si les candidatures non admises peuvent ou non être prises en considération lors de futures campagnes d'attestation et de préciser que la personne concernée a le droit de saisir, à tout moment, le contrôleur européen de la protection des données (article 12, point f, iii)).

2.2.10. Mesures de sécurité

Après un examen minutieux des mesures de sécurité qui ont été arrêtées, le CEPD conclut que celles-ci sont appropriées compte tenu de l'article 22 du règlement (CE) 45/2001.

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. Le responsable du traitement devrait notamment :

- fixer un délai pour la conservation des données liées à la procédure d'attestation dans le dossier personnel et le fichier Access;
- déterminer si les pièces jointes aux candidatures non admises peuvent ou non être prises en compte dans le cadre de futures campagnes d'attestation et de fixer une durée de conservation suffisamment longue pour permettre un recours ou une nouvelle candidature;
- veiller à ce que le droit d'accès aux pièces traitées dans le cadre de la procédure d'attestation soit explicitement prévu et à ce que les personnes concernées en soient dûment informées;
- ajouter aux informations qui peuvent être consultées par la personne concernée les dates limites pour la conservation des données et le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.

Fait à Bruxelles, le 26 avril 2007

Joaquín BAYO DELGADO
Contrôleur européen adjoint de la protection des données