Avis sur la notification d'un contrôle préalable reçue du Délégué à la protection des données (DPD) de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) le 12 janvier 2007 à propos de la sélection et du recrutement d'agents temporaires par l'OLAF.

Bruxelles, le 14 novembre 2007 (dossier 2007-0006)

1. La procédure

Le 8 janvier 2007, le DPD de l'OLAF a informé par courriel le Contrôleur européen de la protection des données (**CEPD**) des opérations de traitement des données effectuées par l'OLAF dans le cadre de la sélection et du recrutement de ses agents temporaires. Le 12 janvier 2007, le CEPD a reçu par courrier la notification officielle de contrôle préalable (ci-après la "**notification**").

Le 12 janvier 2007, le CEPD a sollicité des informations complémentaires auprès de l'OLAF. Le DPD de l'OLAF a répondu à cette demande en date du 1er février 2007.

Le 23 mars 2007, le CEPD a une nouvelle fois demandé un complément d'informations, à la suite de quoi le DPD de l'OLAF a convoqué le 26 mars 2007 une réunion destinée à débattre des points soulevés dans cette demande d'informations. La réunion s'est tenue le 2 avril 2007. Comme convenu lors de la réunion, des éclaircissements ont été communiqués par téléphone le 12 avril 2007 ainsi que par courriel le 18 juin 2007. Le même jour, compte tenu de la complexité du dossier et conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement (CE) 45/2001 (ci-après le "**règlement**"), le CEPD a reporté la date butoir de deux mois.

Le 22 septembre 2007, le CEPD a envoyé au DPD de l'OLAF une note résumant sa perception des faits afin de s'assurer de l'exactitude des informations reçues oralement de l'OLAF. Jusqu'à la confirmation écrite définitive des faits par l'OLAF le 15 octobre 2007, le dossier est demeuré en suspens.

Finalement, la procédure a été suspendue pendant 24 jours entre le 19 octobre 2007 et le 12 novembre 2007, délai au cours duquel le DPD de l'OLAF a eu la possibilité de formuler des commentaires concernant le projet d'avis du CEPD.

2. Les faits

2.1. Portée de la notification. La notification porte sur la sélection et le recrutement du personnel temporaire de l'OLAF, dont il est question à l'article 2, point a), du Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes (ci-après le "**Régime applicable**").

Deux procédures distinctes sont couvertes par la notification: i) la procédure de sélection et ii) la procédure de recrutement. Au cours de la procédure de sélection, un comité de sélection constitué

Adresse postale: rue Wiertz 60 - B-1047 Bruxelles
Bureaux: rue Montoyer 63
E-mail : edps@edps.europa.eu - Site Internet : www.edps.europa.eu
Tél.: 02-283 19 00 - Fax : 02-283 19 50

par l'OLAF sélectionne un certain nombre de candidats à inclure sur une liste de réserve. La procédure de recrutement porte sur le recrutement des candidats de cette liste de réserve pour le pourvoi de postes vacants spécifiques au sein de l'OLAF.

2.2. Base légale des procédures de sélection et de recrutement. L'article 8 du Régime applicable permet l'engagement d'agents temporaires mais n'exige pas l'application d'une procédure de sélection par concours pour cette catégorie.

L'article 6 de la Décision de la Commission 1999/352/CE instituant l'OLAF stipule que le directeur de l'OLAF exerce, à l'égard du personnel de l'Office, les pouvoirs dévolus par le Régime applicable aux autres agents des Communautés européennes à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement. Conformément à l'article 6 de cette Décision, il fixe les conditions et les modalités de recrutement. Le 30 juin 2005, sur la base de cette habilitation, le directeur de l'OLAF a publié la décision du directeur général de l'OLAF sur la nouvelle politique d'engagement et d'occupation de ses agents temporaires (ci-après la "**politique de recrutement**").

L'article 1er de la politique de recrutement explique les modalités de recrutement des agents temporaires visés à l'article 2, point a), du Régime applicable. Le paragraphe 1 dispose que ces agents doivent être engagés afin de pourvoir des postes temporaires spécialisés par nature et exigeant des connaissances et une expérience "spécifiques de l'OLAF". Selon le considérant 6, le tableau des effectifs de l'OLAF prévoit une proportion significative de postes temporaires dans les catégories A* et B* à tous les niveaux. L'article 2 prévoit une procédure de sélection pour le pourvoi de ces postes. Cette procédure de sélection, ainsi que la procédure de recrutement ultérieure, constitue l'objet de la présente notification.

2.3. Historique des procédures de sélection de l'OLAF. Afin de pourvoir les postes d'agents temporaires prévus dans le tableau des effectifs, l'OLAF a organisé au total cinq sélections d'agents temporaires depuis sa création en 1999: 2 sélections AD et 1 AST en 2000, 1 sélection AST en 2002 et 1 sélection AD en 2005. Les quatre premières de ces sélections ont eu lieu préalablement à l'adoption de la politique de recrutement de l'OLAF mentionnée plus haut. Étant donné que l'OLAF a l'intention, pour l'instant, de conserver les agents temporaires pour une durée indéterminée, et que les listes de réserve comportent encore un nombre important de candidats, l'OLAF a déclaré qu'il était peu probable qu'il organise d'autres sélections d'agents temporaires dans un avenir proche.

2.4. Procédure de sélection

2.4.1. Profil et annonce. La sélection s'effectue sur la base d'un profil établi par l'OLAF. Ce profil définit les conditions à remplir par les candidats en termes d'études et de formation professionnelle, d'expérience professionnelle et de connaissances linguistiques. L'OLAF énonce les exigences du profil dans un appel à candidatures et transmet cet appel en anglais, en français et en allemand aux représentations permanentes des États membres. L'appel est également publié sur le site Internet de l'OLAF et mentionné sur le site Internet de l'EPSO. L'OLAF peut prévoir toute autre publicité jugée utile.

2.4.2. Mise en place du comité de sélection. La procédure de sélection est menée par un comité de sélection agissant au nom de l'OLAF. Ce comité de sélection est constitué par l'OLAF. Il est présidé par un membre de l'OLAF nommé par le directeur général de l'OLAF et se compose d'un membre nommé par le directeur général de l'OLAF, d'un membre nommé par le directeur général de la DG ADMIN de la Commission, et de deux membres désignés par le comité du personnel de l'OLAF. La tâche du comité de sélection est d'établir la liste des candidats répondant aux exigences ("**liste de réserve**"), dans laquelle les personnes engagées doivent être sélectionnées.

2.4.3. Candidatures. L'étape suivante est la réception des candidatures. Celle-ci s'effectue avec le concours technique de l'EPSO, à l'aide d'un système automatisé reposant sur une base de données Oracle. Cette base de données est identique à la base de données Oracle utilisée par l'EPSO pour les concours généraux, excepté qu'elle est adaptée à l'utilisation par l'OLAF. Cette base de données Oracle est conservée par le centre de données de la Commission. Les données sont introduites dans la base de données Oracle par les candidats eux-mêmes, qui doivent poser leur candidature en ligne. Pour la procédure de sélection, un numéro d'inscription est automatiquement attribué à chaque candidat. Ce numéro est uniquement utilisé au cours de la procédure de sélection permettant d'établir les listes de réserve et n'est pas utilisé au cours de la procédure de recrutement.

La base de données collecte les informations suivantes en ligne: nom, adresse, date de naissance, sexe, citoyenneté, numéros de téléphone et de fax, langue principale et seconde langue, langue de l'examen de sélection, date d'obtention du diplôme, dénomination du diplôme et de l'établissement, indication de la manière dont le candidat a eu connaissance de la procédure de sélection et handicap, le cas échéant (en vue de l'organisation pratique des examens).

De plus, les candidats envoient également leur curriculum vitae en ligne. L'OLAF a mis à la disposition du CEPD un curriculum vitae standard au format baptisé "europass".

Dans ce document, les informations suivantes sont demandées: photographie, coordonnées (nom, adresse, numéros de téléphone et de fax, y compris numéros de téléphone mobile, courriel, nationalité, date de naissance, sexe); fonction ou domaine d'activité souhaité; expérience professionnelle (y compris dates, emploi ou fonction occupée, activités principales et responsabilités, nom et adresse de l'employeur, type d'entreprise ou secteur); diplômes et formations (dates, titre octroyé, principales matières et compétences professionnelles couvertes, nom et type d'organisme ayant dispensé l'enseignement et la formation, niveau dans la classification nationale ou internationale); aptitudes et compétences personnelles (langue maternelle, autres langues, aptitudes et compétences sociales, aptitudes et compétences organisationnelles, aptitudes et compétences techniques, aptitudes et compétences informatiques, aptitudes et compétences artistiques, autres aptitudes et compétences, permis de conduire); informations complémentaires et annexes.

L'OLAF a confirmé que certaines de ces informations sont facultatives, comme par exemple la photographie. Les candidats ne savent cependant pas quelles informations sont obligatoires et lesquelles sont facultatives.

Les candidats doivent également envoyer par courrier à l'OLAF des photocopies des documents justificatifs suivants: i) carte d'identité ou passeport attestant la citoyenneté, ii) certificats et diplômes correspondant au profil académique et iii) preuves de l'expérience professionnelle, indiquant clairement les dates de début et de fin et la nature exacte des fonctions.

Aucune lettre de motivation n'est requise. L'OLAF n'exige de même aucune référence (par exemple, coordonnées des personnes disposées à servir de référents ou évaluation écrite détaillée du candidat par des référents). À ce stade, l'OLAF ne dispose d'aucune autre donnée relative aux personnes concernées qui aurait été communiquée par des tiers. Ainsi, l'OLAF n'exige pas à ce stade d'extrait du casier judiciaire des candidats et n'exige pas que ceux-ci fassent l'objet d'une procédure d'habilitation de sécurité. Par ailleurs l'OLAF n'utilise aucune base de données pour contrôler les antécédents.

2.4.4. Réception des candidatures par le comité de sélection. Le chef de l'unité des ressources humaines de l'OLAF ("**OLAF RH**"), en qualité de secrétaire du jury, possède un accès protégé par mot de passe aux candidatures en ligne via la base de données Oracle. Il reçoit également la copie papier des documents justificatifs exigés dans l'appel à candidatures. Il fournit ensuite au jury l'ensemble des copies papier des candidatures en ligne ainsi que des copies des candidatures reçues par courrier. Les membres du jury eux-mêmes n'ont pas accès à la base de données en ligne.

2.4.5. Admission à la procédure de sélection. Préalablement à l'organisation des épreuves, le jury examine chaque candidature reçue, y compris les documents justificatifs, et détermine celles qui répondent aux conditions stipulées dans l'appel à candidatures. Ces conditions sont de deux types: l'éligibilité et les qualifications.

Les conditions d'éligibilité sont les suivantes: les candidats i) doivent être citoyens de l'un des États membres et être en pleine possession de leurs droits civiques, ii) doivent avoir rempli toutes les obligations imposées par la loi en matière de service militaire, iii) doivent offrir les garanties de moralité requises pour les tâches concernées, iv) doivent jouir d'une condition physique adaptée à l'exercice des fonctions prévues, v) doivent posséder le niveau d'études requis vi) ainsi que le niveau d'expérience professionnelle requis, et enfin, vii) doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'Union européenne et posséder une connaissance pratique de l'anglais, du français et/ou de l'allemand.

Les qualifications requises dépendent du type de postes à pourvoir par l'OLAF à partir des listes de réserve. Par exemple, les appels pour un poste d'enquêteur de niveau AD peuvent exiger que les candidats démontrent une expérience professionnelle dans l'un des domaines suivants: i) conduite d'enquêtes au sein d'un service national ou international de lutte contre la fraude et/ou la corruption, ii) travail de poursuite ou d'enquête lié à la lutte contre la fraude et la corruption au sein d'une autorité nationale responsable des poursuites pénales, iii) travail juridique lié aux activités opérationnelles de lutte contre la fraude touchant un ou plusieurs secteurs de recettes et dépenses budgétaires de l'Union européenne. Les appels à candidatures peuvent en outre par exemple préciser qu'une connaissance pratique des outils de coopération judiciaire et policière constitue un avantage, de même que celle des différents outils administratifs. Les appels à candidatures pour le pourvoi de postes d'analystes du renseignement ou de postes de niveau AST peuvent énoncer des qualifications différentes.

Au cours de l'examen des candidatures, le jury établit un formulaire d'évaluation pour chaque candidat. Ce formulaire d'évaluation est une fiche établie afin de contrôler que le candidat répond aux conditions d'éligibilité et aux qualifications indiquées dans l'appel à candidatures. Le respect de chaque condition fait l'objet d'une évaluation distincte. Les candidats qui ne remplissent pas l'ensemble des critères d'éligibilité sont automatiquement exclus de la procédure de sélection. Une approche plus nuancée est adoptée concernant les critères de qualification. Le jury établit la liste des candidats qui répondent le mieux aux conditions précisées dans l'appel à candidatures. Au cours de cette sélection, il peut aussi, dans les limites définies par les principes de non-discrimination, favoriser la sélection de candidats appartenant à un sexe ou à une nationalité sous-représentée.

Les décisions du jury sont prises par consensus. Ses délibérations sont confidentielles.

2.4.6. Épreuves écrites.

Depuis le 30 juin 2005 et l'adoption par l'OLAF de sa nouvelle politique de recrutement, les procédures de sélection comportent à la fois une épreuve écrite et une épreuve orale. Des épreuves

écrites ont été organisées pour la première fois lors de la sélection de niveau AD en 2005. Jusque-là, seules des épreuves orales étaient organisées.

Conformément à ces nouvelles procédures, le jury organise une épreuve écrite une fois que la liste des candidats éligibles et qualifiés est élaborée. Le contenu des épreuves écrites peut varier d'un appel à candidatures à l'autre. En 2005, l'appel à candidatures indiquait que l'épreuve de sélection était susceptible de mettre l'accent sur les instruments législatifs pertinents, y compris ceux énumérés dans l'appel à candidatures. Pour les enquêteurs, les épreuves écrites consistaient en fait en une étude d'un cas de fraude, tandis que pour les analystes, les épreuves consistaient en la rédaction d'un mémorandum synthétisant les informations d'un dossier comportant plusieurs documents. Lors de l'introduction en ligne de leur candidature, les candidats devaient choisir une langue pour l'épreuve écrite parmi l'anglais, le français ou l'allemand, mais ils n'étaient pas autorisés à choisir leur langue maternelle parmi celles-ci.

Les épreuves écrites sont organisées par le jury avec le concours du secrétaire du jury (chef de l'unité OLAF HR et son personnel) mais sans l'intervention de l'EPSO. En 2005 par exemple, tous les surveillants présents lors de l'épreuve écrite avaient été engagés par l'OLAF et non par l'EPSO.

La correction des épreuves écrites est effectuée par les membres du jury eux-mêmes. En fonction de leurs compétences linguistiques, les membres du jury se voient attribuer un certain nombre d'épreuves écrites à corriger. L'épreuve écrite de chaque candidat est corrigée par deux membres du jury, qui travaillent indépendamment l'un de l'autre.

Au cours de la correction des épreuves écrites, le jury dresse une fiche d'évaluation pour chaque candidat. Ce formulaire d'évaluation a pour fonction de garantir la cohérence de la correction des épreuves. Les critères sur la base desquels les épreuves écrites sont évaluées peuvent varier d'un appel à candidatures à l'autre. En règle générale, ils sont néanmoins définis en tenant compte du fait que l'épreuve écrite a pour objet de permettre de vérifier la capacité du candidat à analyser les textes fournis, à en tirer des conclusions logiques et à les communiquer clairement par écrit.

Dans la pratique, chacun des deux évaluateurs complète une fiche d'évaluation. Le jury compare ensuite les deux évaluations et calcule une moyenne qui est consignée sur la fiche d'évaluation finale. En cas de différence significative entre les deux évaluations, l'épreuve est également évaluée par une troisième personne désignée par le jury, avant que la note finale ne soit attribuée.

L'appel à candidatures précise les critères de notation et le nombre des candidats acceptés pour l'étape suivante de la procédure de sélection. L'appel de 2005 mentionnait par exemple que les épreuves écrites *seraient notées sur 40* et qu'un maximum de *200 candidats ayant obtenu les meilleures notes aux examens écrits* seraient invités à l'interview.

2.4.7. Entretien. L'entretien doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à remplir les fonctions indiquées dans la description du poste figurant dans l'appel à candidatures. L'entretien se déroule dans la même langue que celle choisie pour l'épreuve écrite.

Pour la notation du candidat dans le cadre de l'entretien, le jury établit pour chacun une fiche d'évaluation, afin de garantir la cohérence des évaluations. L'OLAF a expliqué que la cohérence était en outre garantie par le fait que tous les candidats passaient l'entretien devant le même jury, sauf changement inévitable. Les critères exacts d'évaluation des épreuves écrites peuvent varier d'un appel à candidatures à l'autre. Ils ciblent néanmoins en principe les connaissances, les compétences et la personnalité de même que l'aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel.

L'appel à candidatures fournit des informations concernant la notation de l'entretien. En 2005, il mentionnait par exemple que l'entretien serait *noté sur 60* et que les notes de l'épreuve écrite et de l'entretien seraient additionnées afin d'obtenir la note totale.

2.4.8. Création de listes de réserve. Une fois que tous les candidats ont passé l'entretien, une liste de réserve est établie. Cette liste de réserve est créée sur une feuille de calcul Excel reprenant par ordre alphabétique les noms des candidats ayant réussi les épreuves. Il n'y a pas de classement en groupe de mérite. Aucune autre donnée n'est conservée sur la feuille de calcul. De même, aucune autre donnée n'est liée électroniquement à la liste de réserve. Cette liste est conservée par le chef de l'unité OLAF HR avec les copies papier des curriculum vitae des candidats dont les noms figurent sur la liste de réserve.

L'appel à candidatures précise le nombre de candidats qui seront inscrits sur la liste de réserve. L'appel de 2005 indiquait par exemple que la liste de réserve devait contenir par ordre alphabétique les noms d'au moins 120 candidats ayant obtenu la meilleure note totale aux épreuves de sélection.

Les listes de réserve sont utilisées pour recruter des candidats afin de pourvoir les postes vacants. Pour cette raison, les listes accompagnées des CV sont envoyées à la DG ADMIN et, sur demande, aux chefs des unités OLAF qui doivent pourvoir un poste temporaire. Cette seconde étape de la procédure, à savoir le recrutement de candidats pour des postes précis, est abordée sous l'intitulé "Procédure de recrutement" de la section 2.5 ci-dessous.

2.4.9. Rôles respectifs de l'OLAF et de l'EPSO au cours de la procédure de sélection. La procédure de sélection est conduite par un jury constitué par l'OLAF. C'est l'OLAF et non l'EPSO qui crée le jury. C'est également l'OLAF qui publie l'appel à candidatures sur son site Internet, bien qu'une référence à la procédure de sélection soit également faite sur le site Internet de l'EPSO.

Le rôle de l'EPSO concernant la constitution, l'organisation et la conduite de la procédure de sélection se limite à la mise à disposition de son infrastructure informatique pour la gestion des candidatures en ligne. Cela permet à l'OLAF de communiquer des informations importantes aux candidats au cours de la procédure de sélection, comme par exemple l'admission de leur candidature par le jury, le calendrier des épreuves écrites et orales, ainsi que l'admission du candidat à l'étape suivante de la procédure de sélection et le cas échéant sur la liste de réserve. Il n'existe aucun contrat écrit entre l'OLAF et l'EPSO concernant leurs tâches et responsabilités respectives dans le cadre de la procédure de sélection.

2.5. Procédure de recrutement.

Comme indiqué ci-dessus à la section 2.4.8, une copie des listes de réserve accompagnées des CV est envoyée à la DG ADMIN, de même qu'aux chefs des unités OLAF qui doivent pourvoir des postes temporaires.

2.5.1. Entretien avec les candidats en cas d'ouverture de postes spécifiques. La procédure de recrutement débute avec la sélection par les chefs d'unité de l'OLAF des candidats des listes de réserve susceptibles de convenir pour un poste spécifique. Les chefs d'unité débattent de leurs préférences avec l'unité OLAF HR. Lors de la sélection d'un candidat pour un entretien et le cas échéant pour un poste vacant, il convient d'envisager non seulement l'expérience professionnelle et la compétence mais également des aspects tels que la promotion de candidats du sexe sous-représenté ou des nationalités sous-représentées, dans le respect du principe de non-discrimination. Une fois les candidats sélectionnés pour l'entretien, l'unité OLAF HR les invite et organise les entretiens. L'unité OLAF HR assiste également le panel d'examinateurs en préparant un fichier à son intention, avec les CV de tous les candidats invités. Ce fichier ne contient néanmoins pas les

informations supplémentaires collectées au cours de la procédure de sélection, comme les diplômes, les certificats d'expérience professionnelle ou les résultats des épreuves.

2.5.2. Décision finale de sélection par l'OLAF. Une fois que les entretiens sont terminés et qu'une décision officielle est prise concernant la sélection du candidat par son futur supérieur (en principe un chef d'une unité OLAF), l'unité OLAF HR transmet à la DG ADMIN une note de demande de recrutement. Comme indiqué à la section 2.4.8, la DG ADMIN possède déjà une copie de la liste de réserve de même que le curriculum vitae de chaque candidat figurant sur cette liste.

À ce stade, l'OLAF n'informe pas encore officiellement le candidat qu'il ou elle est recruté(e), car le recrutement est soumis au contrôle final de la DG ADMIN. Néanmoins, lorsqu'un chef d'unité a interviewé tous les candidats, il informe en principe le candidat choisi de son intention de le recruter et lui demande son consentement final.

2.5.3. Finalisation du recrutement par la DG ADMIN. Les étapes ultérieures du recrutement sont effectuées par la DG ADMIN. La portée de la notification ne couvre pas les activités menées par la DG ADMIN mais pour une meilleure compréhension de la procédure, ces activités sont néanmoins brièvement décrites ci-dessous.

La tâche de la DG ADMIN est double.

Tout d'abord, elle est chargée de l'évaluation finale des candidats c'est-à-dire de vérifier le respect des critères d'éligibilité, qui conditionne le recrutement. Cette évaluation repose entre autres sur i) l'examen des originaux des documents justificatifs soumis par le candidat (par exemple, ses diplômes), ii) l'examen du casier judiciaire soumis par le candidat et iii) l'examen du certificat d'aptitude émis à l'issue de la visite médicale préalable à l'embauche.

Les documents mentionnées aux points i) et ii) ci-dessus sont fournis directement à la DG ADMIN par les candidats eux-mêmes lorsqu'ils viennent à Bruxelles pour l'entretien avec le chef de l'unité OLAF concernée. Quant au document iii) ci-dessus, les candidats sont invités à passer une visite médicale organisée par le service médical de la Commission, afin de vérifier leur aptitude physique à entrer en service. Pour des raisons pratiques, étant donné que la plupart des candidats doivent se rendre à Bruxelles pour l'entretien, cette visite médicale est planifiée le même jour que l'entretien.

Ensuite, la DG ADMIN détermine également les droits et avantages des candidats conformément au Régime applicable. Cela inclut la détermination du grade et de l'échelon auxquels l'employé sera recruté, lorsque cela n'est pas déjà spécifié dans l'appel à candidatures. La DG ADMIN détermine également le montant de l'indemnité d'expatriation, de l'allocation de foyer, de l'allocation pour enfant à charge et de l'allocation scolaire auxquelles l'employé a droit. Au cours de cette procédure, la DG ADMIN demande aux candidats de fournir des documents et des informations supplémentaires, concernant entre autres les éventuelles personnes à charge afin de déterminer si le candidat a droit à une allocation de foyer et à des allocations pour enfants à charge. Il est demandé au candidat, entre autres choses, s'il est marié et s'il a des enfants. La DG ADMIN traite également des données sensibles, y compris des données relatives à l'état de santé obtenues après la visite médicale préalable à l'embauche, ainsi que des informations relatives à un handicap, le cas échéant.

Il incombe à la DG ADMIN plutôt qu'à l'OLAF d'informer officiellement le candidat de son recrutement définitif au travers d'une offre d'emploi formelle. Le contrat d'emploi sera néanmoins signé entre l'OLAF et le candidat, en principe le jour de son entrée en fonction.

2.6. Habilitation de sécurité

2.6.1. Politique d'habilitation de sécurité de l'OLAF. La politique de l'OLAF impose que l'ensemble de son personnel fasse l'objet d'une procédure d'habilitation de sécurité, que celui-ci ait ou non accès à des informations hautement confidentielles. La politique d'habilitation de sécurité du personnel de l'OLAF est instituée et officiellement communiquée au personnel au travers du manuel OLAF depuis la version d'août 2003.

Il arrive que certains membres du personnel de l'OLAF aient besoin d'accéder à des documents hautement confidentiels pour lesquels une procédure d'habilitation de sécurité est obligatoire conformément à la législation réglementant l'accès aux informations confidentielles. La majeure partie du travail effectué par l'OLAF ne requiert toutefois pas l'accès à des informations hautement confidentielles.

En réponse au CEDP qui demandait pourquoi, alors, l'OLAF a mis en place une telle politique d'habilitation de sécurité applicable à l'ensemble des membres du personnel, l'OLAF a expliqué qu'il souhaitait inspirer confiance à ses partenaires et à l'opinion publique et garantir que son personnel était fiable et au-dessus de tout soupçon. L'OLAF considère qu'en soumettant le personnel à un contrôle de sécurité, il démontre que les individus concernés n'ont commis aucun délit ou crime et qu'ils ne sont ni corrompus ni malhonnêtes.

Le niveau d'habilitation de sécurité standard requis par l'OLAF est "SECRET UE". Néanmoins, quelques habilitations "TOP SECRET UE" ont également été demandées pour l'accès aux locaux des autorités nationales de certains États membres, un tel niveau d'habilitation étant alors obligatoire.

2.6.2. Procédure d'habilitation de sécurité et données collectées au cours de la procédure. À la question de savoir en quoi consiste la procédure d'habilitation de sécurité, et plus particulièrement quelles données sont collectées concernant les candidats, l'OLAF a renvoyé le CEPD à *l'Avis de sécurité 06* intitulé *Habilitations et autorisations de sécurité* de la Direction Sécurité de la Commission. Ce document est disponible pour le personnel de la Commission via l'intranet de la Commission mais n'est pas publié sur le site Internet de celle-ci.

En conséquence, l'habilitation de sécurité est octroyée par les services nationaux de sécurité et est coordonnée par la Direction Sécurité de la Commission. Au cours de la procédure d'habilitation, les membres du personnel de l'OLAF doivent remplir un questionnaire détaillé. Sa forme peut varier d'un État membre à l'autre mais il requiert habituellement un ensemble de données à caractère personnel très détaillées, qui comprennent des informations relatives à la situation financière, aux voyages à l'étranger, aux activités politiques, aux problèmes de santé mentale, aux liaisons extraconjugales, à la toxicomanie ou à l'abus d'alcool, au casier judiciaire, etc. Le formulaire complété est renvoyé sous enveloppe scellée à la Direction Sécurité pour ensuite être transmis aux autorités nationales de sécurité.

Les autorités nationales examinent alors le questionnaire complété et effectuent un contrôle approfondi des antécédents, pouvant comprendre, par exemple, un entretien avec le candidat ou d'autres personnes, ainsi que des vérifications des casiers judiciaires et des dossiers du contre-espionnage. Il s'agit habituellement de vérifier que le candidat n'a pas d'antécédents criminels graves, qu'il n'est pas membre d'une organisation extrémiste (par exemple opposée à la démocratie) et qu'il n'a pas de problème de dettes ou de consommation illégale de drogue qui risqueraient de l'exposer à des tentatives de corruption ou de chantage.

En cas de refus de l'habilitation par les autorités nationales de sécurité, le motif de celui-ci n'est pas communiqué à la Direction Sécurité et le candidat est autorisé à faire appel en recourant aux procédures nationales prévues dans ces circonstances.

2.6.3. Information des candidats concernant la procédure d'habilitation de sécurité. L'OLAF informe les candidats de l'obligation de se soumettre à une procédure d'habilitation de sécurité dans l'appel à candidatures lui-même. Toutefois, aucune précision n'est fournie sur la procédure et les données collectées jusqu'au moment où les membres du personnel sont effectivement invités à se soumettre à la procédure. De plus, aucune information n'est fournie dans l'appel à candidatures concernant les conséquences d'un éventuel refus de l'habilitation ou du refus de compléter le questionnaire. Il n'est pas non plus fait mention de l'avis de sécurité de la Direction Sécurité.

2.6.4. Refus d'habilitation et questionnaires non renvoyés. Conformément à l'avis de la Direction Sécurité, en cas de refus d'habilitation, un candidat ne peut occuper un poste pour lequel l'accès à certaines informations confidentielles est requis.

Depuis que l'OLAF existe, aucune habilitation n'a jamais été refusée. Il est également vrai que certains membres du personnel invités à remplir le questionnaire se sont abstenus. Jusqu'à présent, l'OLAF n'appliquait aucune sanction à ces membres du personnel qui refusent de se soumettre à la procédure. D'après les statistiques, en mars 2007, on dénombrait 140 membres du personnel de l'OLAF ayant fait l'objet d'un contrôle de sécurité, une cinquantaine de procédures en cours et plus de 120 formulaires de sécurité nationale non renvoyés à la Direction Sécurité par le personnel de l'OLAF, malgré l'invitation reçue de se soumettre à la procédure.

2.7. Droits d'accès

2.7.1. Accès aux candidatures. L'OLAF a confirmé que les candidats peuvent toujours accéder à leurs propres candidatures. Lorsqu'ils soumettent des nouvelles informations corroborées par des documents, celles-ci sont ajoutées à leurs dossiers et toute rectification requise est immédiatement effectuée. Ces décisions sont prises par le chef de l'unité OLAF HR. Il n'existe pas de règle spécifique concernant la procédure.

2.7.2. Accès aux informations relatives à la procédure d'habilitation de sécurité. L'avis de la Direction Sécurité confirme que les candidats ont pleinement accès à leurs dossiers concernant la procédure d'habilitation de sécurité. Cet accès n'inclut toutefois pas la consultation des documents et informations détenus par les autorités nationales de sécurité, qui est régie par les lois nationales et sort du champ d'application de la présente notification.

2.7.3. Accès aux résultats des épreuves et aux autres documents internes. En ce qui concerne les résultats des épreuves écrites et orales organisées au cours de la procédure de sélection ainsi que les autres documents traités au cours des procédures de sélection et de recrutement, l'OLAF explique qu'il entend suivre les pratiques de l'EPSO en la matière. En principe, l'accès est octroyé à l'exception de l'accès aux documents de travail internes et confidentiels, par exemple, aux documents de travail internes du jury.

Expressément interrogé à ce sujet par le CEPD, l'OLAF a expliqué qu'il ne donne pas accès aux fiches d'évaluation établies par les jurys dans le cadre des épreuves écrites et orales. À cet égard, il a souligné qu'il suit la pratique de l'EPSO ainsi que les décisions pertinentes de la Cour de justice.

2.8. Informations fournies aux personnes concernées. Lorsque le candidat consulte son profil EPSO, il y trouve dans la boîte à messages, accompagnée d'un accusé de réception, une *déclaration sur la protection des données à caractère personnel dans le cadre des procédures de sélection*. Ce

document identifie le responsable du traitement, précise l'objet du traitement, décrit les catégories de données et les personnes concernées, indique la base juridique du traitement, les destinataires, la durée de conservation et informe le candidat des droits d'accès et de rectification, ainsi que du droit de recourir à tout moment au CEPD.

En ce qui concerne les destinataires, le document indique qu'il s'agit principalement des membres du jury et des dirigeants de l'OLAF. Interrogé par le CEPD, l'OLAF a confirmé qu'en réalité, personne en dehors du jury et des dirigeants de l'OLAF ne recevait les documents.

En ce qui concerne les durées de conservation, le document prévoit uniquement la conservation des données jusqu'à expiration de la validité de la liste de réserve. D'autres informations relatives à la conservation des données, y compris la durée de conservation de dix ans, telles que celles exposées à la section 2.9 ci-dessous, ne sont pas mentionnées dans l'avis de protection des données. Cette incohérence sera abordée à la section 3.5 ci-dessous, consacrée à la conservation des données, ainsi qu'à la section 3.8 qui explique les informations fournies à la personne concernée.

2.9. Durée de conservation. L'OLAF conserve les données de recrutement pendant dix ans à compter de la clôture de la procédure de sélection. Le CEPD a invité l'OLAF à s'expliquer sur les motifs et la nécessité de conserver l'ensemble des données de recrutement pendant dix ans, sur les délais d'introduction d'un appel contre une décision de recrutement ainsi que sur les éventuelles règles obligatoires de conservation des documents et des données considérées par l'OLAF comme justifiant la conservation pendant dix ans des données des candidats refusés. L'OLAF a expliqué qu'il suivait les mêmes procédures que l'EPSO concernant la durée de conservation, conformément aux conseils de la DG ADMIN. Par conséquent, l'OLAF vise dans ce domaine à se conformer aux pratiques de la Commission. L'OLAF a également confirmé que les délais d'appel sont spécifiés aux articles 90 et 91 du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes (ci-après le "Statut des fonctionnaires").

Une durée de conservation de dix ans s'applique aux documents relatifs i) aux candidats ayant échoué et n'ayant jamais figuré sur les listes de réserve, ii) aux candidats figurant sur les listes de réserve mais n'ayant jamais été sélectionnés pour un poste et iii) aux candidats ayant réussi et ayant été recrutés à partir des listes de réserve. L'OLAF souligne en outre que la clôture de la procédure de sélection correspond au moment où le jury établit la liste des candidats retenus et finalise son rapport.

Aucune donnée n'est conservée à des fins historiques, statistiques ou scientifiques.

2.10. Destinataires et transferts de données. Au terme de la procédure de sélection, la DG ADMIN reçoit la liste (sur papier) des candidats retenus, accompagnée de leurs CV, afin de lui permettre de mener, au nom de l'OLAF, la procédure de recrutement lorsqu'un candidat est effectivement choisi pour un poste vacant donné. Elle reçoit également un rapport final du jury, qui synthétise les principales phases de la procédure de sélection et fournit des statistiques sur le nombre de candidats ayant participé à chacune d'elles. Aucune donnée personnelle n'est reprise dans ce rapport. Aucun document n'est transmis par voie électronique. L'OLAF ne dispose d'aucune information quant à l'éventuel transfert ultérieur des données par la DG ADMIN à des tiers. Les pratiques de la DG ADMIN sortent du cadre de la présente notification.

Au cours de la procédure de contrôle préalable, le CEPD a interrogé l'OLAF sur l'identité des personnes ayant accès à la base de données EPSO contenant les candidatures. Le CEPD a également spécifiquement demandé si quiconque en dehors de l'unité OLAF HR, par exemple un employé de l'EPSO ou de la DG ADMIN, avait accès à la base de données. L'OLAF a confirmé

qu'il n'était pas en mesure de répondre à la question de savoir qui a accès à la base de données de l'EPSO. Les pratiques de l'EPSO sortent du cadre de la présente notification.

Personne en dehors de l'unité OLAF HR, de la DG ADMIN et des chefs d'unité de l'OLAF souhaitant pourvoir un poste vacant n'a accès aux listes de réserve créées par l'OLAF.

L'OLAF transfère uniquement les données traitées à la DG ADMIN. Aucune donnée n'est transmise à l'EPSO par l'OLAF.

2.11. Sécurité. La notification comporte une section détaillée consacrée aux mesures de sécurité qui ne se rapportent pas spécifiquement aux procédures de sélection. Elle est en réalité identique aux mesures de sécurité décrites dans d'autres notifications de l'OLAF, en particulier la notification relative à l'infrastructure informatique de l'OLAF (référence OLAF: DPO-97). En ce qui concerne les dossiers de recrutement sur papier, l'OLAF a spécifiquement ajouté que ceux-ci sont conservés et archivés dans une armoire sécurisée uniquement accessible au personnel autorisé. La notification ne couvrait pas les mesures de sécurité prises par la DG ADMIN et l'EPSO.

3. Aspects juridiques

3.1. Contrôle préalable

Portée de la notification. La portée de l'opération de traitement notifiée, et par conséquent celle du présent avis, est limitée à la sélection et au recrutement des agents temporaires de l'OLAF visés à l'article 2, point a), du Régime applicable. Bien que l'EPSO et la DG ADMIN interviennent l'un et l'autre, comme expliqué brièvement ci-dessus, dans les procédures de sélection et de recrutement, la portée de la notification et par conséquent celle de l'examen par le CEPD, est limitée aux activités de l'OLAF.

Applicabilité du règlement. Le règlement s'applique "au traitement de données à caractère personnel, automatisé en tout ou partie, ainsi qu'au traitement non automatisé de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier" de même qu'au traitement "par toutes les institutions et tous les organes communautaires, dans la mesure où ce traitement est mis en œuvre pour l'exercice d'activités qui relèvent en tout ou partie du champ d'application du droit communautaire" (article 3).

Pour les raisons décrites ci-dessous, tous les éléments requis pour l'application du règlement sont réunis ici.

Premièrement, la procédure de sélection et de recrutement notifiée comporte la collecte et le traitement ultérieur de données personnelles, définis à l'article 2, point a), du règlement.

Deuxièmement, les données personnelles collectées subissent un "traitement automatisé" de même qu'un traitement manuel (article 3, paragraphe 2, du règlement). En effet, une partie de ces informations personnelles est directement collectée par voie électronique auprès des candidats via l'interface EPSO. D'autres informations sont envoyées sur papier ou créées manuellement par le jury sur la base des performances des candidats.

Troisièmement, le traitement est effectué par l'OLAF, qui est une institution / un organe communautaire relevant du champ d'application du droit communautaire (article 3, paragraphe 1, du règlement).

Sur la base de ce qui précède, le règlement est applicable.

Motifs de contrôle préalable. L'article 27, paragraphe 1, du règlement soumet à un contrôle préalable du CEPD tous les "traitements susceptibles de présenter des risques particuliers au regard des droits et libertés des personnes concernées du fait de leur nature, de leur portée ou de leurs finalités". L'article 27, paragraphe 2, contient une liste des traitements susceptibles de présenter de tels risques. Cette liste comporte expressément (au point b) "les traitements destinés à évaluer les aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement". Le traitement notifié porte effectivement sur de telles données et requiert par conséquent un contrôle préalable du CEPD.

Notification et date limite de remise de l'avis du CEPD. La notification a été reçue le 12 janvier 2007. Conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement, le présent avis doit être rendu dans les deux mois. La procédure a été suspendue pendant un total de 154 jours. En outre, la date butoir a été reportée de deux mois conformément à l'article 27, paragraphe 4, du règlement. Par conséquent, l'avis doit être rendu au plus tard le 14 novembre 2007 (13 mars 2007 + suspensions de 20 jours + 87 jours + 23 jours + mois d'août 2007 + 24 jours pour commentaires + deux mois de prolongation).

Contrôle préalable ex-post. Les traitements ont débuté préalablement à la notification du CEPD. Le CEPD a rendu son avis le 14 novembre 2007.

Le contrôle préalable étant conçu pour les situations susceptibles de présenter des risques, l'avis du CEPD doit normalement être sollicité et rendu avant que ne commencent les traitements. Toutefois, étant donné qu'un nombre important de traitements étaient déjà en place avant la création du CEPD et sa pleine entrée en fonction en 2004, ces contrôles préalables ont par définition dû être exécutés a posteriori.

3.2. Licéité des traitements

Observations générales. L'article 5, point a), du règlement dispose que le traitement des données personnelles est autorisé lorsqu'il "est nécessaire à l'exécution d'une mission effectuée dans l'intérêt public sur la base des traités […] ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités".

La première question soulevée par l'article 5, point a), est la détermination de l'existence d'une base juridique spécifique aux traitements, à savoir une disposition d'un traité ou un autre acte législatif adopté sur la base des traités. La deuxième est la détermination de la nécessité des traitements pour l'exécution d'une mission menée dans l'intérêt public. Dans le cas qui nous occupe, ce second élément requiert la prise en compte du considérant 27 du règlement, qui précise que "le traitement de données à caractère personnel effectué pour l'exécution de missions d'intérêt public par les institutions et les organes communautaires comprend le traitement de données à caractère personnel nécessaire pour la gestion et le fonctionnement de ces institutions et organes". Par conséquent, ce second aspect consiste, en l'espèce, à déterminer la nécessité et le caractère adéquat du traitement pour la gestion et le fonctionnement de l'OLAF.

En ce qui concerne la première question, la procédure de sélection et de recrutement des agents temporaires repose sur les dispositions de l'article 8 du Régime applicable, sur l'article 6 de la Décision de la Commission 1999/352/CE instituant l'OLAF ainsi que sur la décision du directeur général de l'OLAF relative à une nouvelle politique d'engagement et d'occupation de ses agents temporaires (ci-après la "**Politique de recrutement**") décrite à la section 2.2 ci-dessus. Par conséquent, les actes législatifs spécifiques adoptés sur la base des traités autorisent les traitements notifiés et en établissent les conditions détaillées. En ce qui concerne la seconde question, le CEPD est également satisfait et ne conteste pas la nécessité ni le caractère adéquat des traitements pour la gestion et le fonctionnement de l'OLAF.

En conclusion, le CEPD considère que les traitements notifiés sont licites dans la mesure où les recommandations formulées dans cet Avis sont respectées.

Une exception notable convient d'être soulignée concernant la politique de l'OLAF qui consiste à exiger une habilitation de sécurité pour l'ensemble du personnel.

Licéité de la politique de l'OLAF concernant l'habilitation de sécurité de son personnel. La politique d'habilitation de sécurité de l'OLAF a été décrite à la section 2.6 ci-dessus. Le CEPD émet de sérieuses réserves quant à la licéité de la politique de l'OLAF visant à exiger une habilitation de sécurité pour les membres de son personnel qui n'ont pas besoin d'accéder à des informations hautement confidentielles, comme expliqué ci-dessous.

Tout d'abord, des informations communiquées au CEPD, il ressort qu'il n'existe aucune base juridique spécifique pour le fait d'exiger une habilitation de sécurité pour les membres du personnel qui n'ont pas besoin d'accéder à des documents hautement confidentiels. Aucune disposition d'aucun traité ni aucun acte législatif adopté sur la base des traités n'exige ni n'autorise une telle politique.

En effet, dans le cadre de l'Union européenne, l'habilitation de sécurité est uniquement obligatoire pour autoriser l'accès à des informations confidentielles Euratom (ECI, Euratom Classified Information) et à des informations confidentielles de l'UE (EUCI, EU Classified Information) au-dessus des niveaux EURA-DIFFUSION RESTREINTE et RESTREINT UE, conformément au Règlement Euratom n°3 du 31 juillet 1958 et aux dispositions de sécurité de la Commission (Décision de la Commission 2001/844/CE, CECA, Euratom du 29 novembre 2001). La politique d'habilitation de sécurité de l'OLAF n'est pas justifiée sur la base de ces dispositions, car elle s'applique également aux membres du personnel qui n'ont pas besoin d'accéder à des informations confidentielles pour lesquelles une telle habilitation est requise.

Ensuite, le CEPD met sérieusement en doute la nécessité d'une politique d'habilitation de sécurité systématique pour la gestion et le fonctionnement de l'OLAF, c'est-à-dire le caractère adéquat du traitement par rapport aux objectifs poursuivis par l'OLAF au travers de l'habilitation de sécurité de son personnel. Comme décrit à la section 2.6.1 ci-dessus, l'objectif déclaré de l'OLAF est d'inspirer confiance à ses partenaires et à l'opinion publique, et de démontrer que son personnel est fiable et au-dessus de tout soupçon.

Le CEPD souligne que l'habilitation de sécurité est par nature une procédure exceptionnelle utilisée lorsque des risques exceptionnels exigent une intrusion exceptionnelle dans la vie privée des individus. Certains États membres, habituellement au travers d'un acte de leur parlement élu démocratiquement, requièrent des procédures d'habilitation de sécurité pour certains membres de leur personnel militaire et de leurs services de contre-espionnage, ou encore certains titulaires de fonctions gouvernementales sensibles de haut niveau. À l'échelon national, il est tout à fait inhabituel de demander une habilitation de sécurité pour l'ensemble du personnel d'un bureau gouvernemental ou pour des fonctions gouvernementales de niveau inférieur ou intermédiaire, en particulier en dehors des domaines de la sécurité nationale et du contre-espionnage. Il est tout aussi inhabituel d'adopter de telles exigences dans le cadre d'une décision administrative de niveau inférieur. Au niveau de l'UE, l'habilitation de sécurité est habituellement requise pour le personnel qui doit accéder à certaines informations hautement confidentielles et la mesure est promulguée dans un règlement et une décision de la Commission, comme décrit ci-dessus.

Le CEPD ne doute pas qu'il soit très important, pour la lutte contre la fraude, de garantir l'intégrité du personnel de l'OLAF. Toutefois, l'OLAF devrait soigneusement évaluer les autres moyens dont il dispose pour atteindre les mêmes objectifs et il devrait chercher des solutions qui porteraient moins atteinte à la vie privée de son personnel.

En dehors des questions liées à la protection des données et à la confidentialité, le CEPD souligne également que l'exigence d'une habilitation de sécurité pour l'ensemble du personnel peut s'avérer plus néfaste que bénéfique pour au moins deux raisons.

Tout d'abord, une politique d'habilitation de sécurité va à l'encontre de la logique du "besoin de savoir", qui est un élément important de la politique de sécurité de l'OLAF. Plus le nombre d'agents de l'OLAF disposant d'une habilitation en cours de validité sera élevé, plus la diffusion d'informations hautement confidentielles sera large au sein de l'OLAF. Les règles de protection des données et de confidentialité limitent assurément les destinataires de ces informations. Néanmoins, le fait même qu'un très grand nombre de membres du personnel de l'OLAF dispose d'une habilitation de sécurité valable augmente le risque de fuites et d'autres utilisations inappropriées d'informations hautement confidentielles.

Ensuite, la procédure d'habilitation de sécurité n'est pas menée pour l'instant, et pas non plus dans un avenir proche, par les institutions communautaires mais par les autorités nationales des États membres. Cela signifie que les autorités nationales des États membres détiendront un fichier très sensible sur chaque membre du personnel de l'OLAF. Si l'on considère que conformément à l'article 11 du Statut des fonctionnaires, "le fonctionnaire doit s'acquitter de ses fonctions et régler sa conduite en ayant uniquement en vue les intérêts des Communautés, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, autorité, organisation ou personne extérieure à son institution", la disponibilité d'informations hautement sensibles dans les mains des gouvernements nationaux est dès lors également préoccupante pour l'indépendance des membres du personnel de l'OLAF. Il vaudrait mieux éviter une telle situation de dépendance.

Sur la base de ce qui précède, le CEPD recommande à l'OLAF de revoir sa politique d'habilitation de sécurité de manière à exiger uniquement l'habilitation des membres du personnel qui doivent accéder à des informations hautement confidentielles conformément à la législation communautaire applicable.

3.3. Traitement des catégories particulières de données

Dispositions applicables du règlement. Le traitement de données à caractère personnel qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques et l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données relatives à la santé ou à la vie sexuelle, sont interdits, sauf exception visée à l'article 10, paragraphes 2 à 4, du règlement.

Cette interdiction est entre autre levée lorsque la personne concernée a donné son consentement explicite au traitement (article 10, paragraphe 2, point a) et lorsque le traitement est nécessaire afin de respecter les obligations et les droits spécifiques du responsable du traitement en matière de droit du travail, dans la mesure où il est autorisé par les traités instituant les Communautés européennes ou d'autres actes législatifs adoptés sur la base de ces traités ou dans la mesure où il est accepté par le contrôleur européen de la protection des données, moyennant des garanties adéquates (article 10, paragraphe 2, point b), du règlement).

En outre, l'article 10, paragraphe 5, dispose que le traitement de données relatives aux infractions, aux condamnations pénales ou aux mesures de sûreté ne peut être effectué que s'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, par le contrôleur européen de la protection des données, sous réserve des garanties spécifiques et appropriées.

Catégories particulières de données collectées au cours des procédures de sélection et de recrutement. Au cours des procédures de sélection et de recrutement, certaines "catégories particulières de données" sont systématiquement collectées, y compris i) des données relatives à la santé concernant à des handicaps (en vue de l'organisation des épreuves) et ii) des données relatives au casier judiciaire de la personne concernée.

En outre, au cours de la procédure d'habilitation de sécurité, un large éventail de catégories particulières de données est susceptible d'être collecté par les autorités nationales compétentes concernant les membres du personnel et leurs familles. Celles-ci peuvent entre autres porter sur les opinions politiques, les croyances religieuses ou philosophiques (par exemple, l'appartenance à des groupes politiques extrémistes) ou encore la santé ou la vie sexuelle (problèmes d'alcool et de drogue, liaisons extraconjugales, etc.).

Enfin, le curriculum vitae du candidat ainsi que d'autres documents envoyés ou informations fournies au cours des phases de l'entretien sont susceptibles de révéler d'autres données sensibles. Celles-ci peuvent entre autres porter sur l'appartenance syndicale ou encore l'appartenance ou les activités au sein de groupes religieux ou politiques, susceptibles de révéler les opinions politiques ou les croyances religieuses ou philosophiques.

Handicap. Lorsqu'un candidat révèle des informations concernant son handicap, cela doit être considéré comme un consentement au traitement de cette information; autrement dit, la condition énoncée à l'article 10, paragraphe 2, point a), est remplie. En outre, ce consentement est donné afin de permettre à l'employeur de remplir les obligations spécifiques qui lui incombent en matière de droit du travail, de fournir du temps supplémentaire et mettre un équipement informatique spécifique à disposition pour l'épreuve (article 10, paragraphe 2, point b), du règlement).

Casier judiciaire. L'article 12, paragraphe 2, du Régime applicable dispose qu'un membre du personnel temporaire ne peut être engagé "a) s'il n'est ressortissant d'un des États membres […] et s'il ne jouit de ses droits civiques" et "c) s'il n'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice de ses fonctions". Cet acte législatif fournit la base du traitement des données relatives aux condamnations pénales, conformément à l'article 10, paragraphe 5, du règlement.

Autres données sensibles. Lorsqu'un candidat révèle d'autres données sensibles sans qu'aucune demande en ce sens ne lui soit spécifiquement faite ni que la communication spontanée d'informations ne soit encouragée par l'OLAF, le candidat est réputé consentir au traitement de ces données. La condition énoncée à l'article 10, paragraphe 2, point a), est donc remplie. Cela étant dit, il importe de souligner qu'un consentement valable peut uniquement être donné par le candidat lorsque celui-ci ne subit aucune pression de l'OLAF en vue de la fourniture de ces informations supplémentaires facultatives. En tout état de cause, le principe de la qualité des données doit également être pris en compte. Il convient en particulier de ne pas collecter des informations excessives ou non pertinentes.

Photographies. Le CEPD attire l'attention de l'OLAF sur le risque que les photographies jointes au curriculum vitae en ligne d'un candidat soient porteuses d'informations sensibles telles que l'origine raciale ou ethnique, les croyances religieuses (par exemple, port du voile), voire d'un handicap (par exemple, cécité ou défiguration). Par conséquent, le CEPD recommande i) soit que l'on renonce à la photo sur le curriculum vitae, ii) soit que l'inclusion d'une photo demeure facultative, et que cela soit clairement indiqué aux candidats lorsque ceux-ci ont l'opportunité de joindre leur photographie à leur candidature en ligne.

Habilitation de sécurité. La procédure d'habilitation de sécurité prévoit la collecte systématique de différentes "catégories particulières de données", comme indiqué ci-dessus. Les problèmes liés à l'habilitation de sécurité sont débattus à la section 3.2 ci-dessus.

3.4. Qualité des données

Adéquation, pertinence et proportionnalité. Conformément à l'article 4, paragraphe 1, point c) du règlement, les données personnelles doivent être "adéquates, pertinentes et non excessives au

regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement".

En dehors des exceptions indiquées ci-dessous et sur la base des informations qui lui ont été fournies, le CEPD ne conteste pas l'adéquation, la pertinence et la proportionnalité des données habituellement et systématiquement collectées au cours des procédures de sélection et de recrutement. Cela étant dit, le CEPD souligne que la conformité à ces principes requiert toujours une analyse en termes concrets et au cas par cas.

Les deux exceptions sont les suivantes:

- **Habilitation de sécurité:** comme exposé à la section 3.2 ci-dessus, le CEPD émet de sérieuses réserves par rapport au fait d'exiger une habilitation de sécurité pour quasiment l'ensemble du personnel de l'OLAF, car cela enfreint le principe de proportionnalité. La procédure d'habilitation de sécurité requise par l'OLAF pour son personnel implique une intrusion exceptionnelle dans la vie privée d'un très grand nombre de personnes. Celle-ci ne pourrait être considérée comme proportionnelle que si elle répondait à une nécessité claire et nette qui contrebalancerait l'intrusion excessive dans la vie privée des membres du personnel. Une telle nécessité n'a pas été démontrée.

- **Photographies et autres informations facultatives:** la fourniture de photographies dans le formulaire de candidature en ligne doit demeurer facultative comme indiqué à la section 3.3 qui précède. Le CEPD note que l'introduction de certaines autres données, par exemple les numéros de téléphone mobile ou privé, devrait également être clairement indiquée comme étant facultative. Par exemple, les candidats pourraient avoir le choix entre l'introduction d'un numéro de téléphone mobile, d'un numéro de téléphone professionnel ou d'un numéro de téléphone privé.

Loyauté et licéité. L'article 4, paragraphe 1, point a), du règlement exige que les données soient traitées loyalement et licitement. La question de la licéité a été analysée ci-dessus (voir section 3.2). La question de la loyauté est étroitement liée à la nature des informations fournies aux personnes intéressées (voir section 3.8 ci-dessous).

Exactitude. Conformément à l'article 4, paragraphe 1, point d), du règlement, les données personnelles doivent être "exactes et, si nécessaire, mises à jour" et "toutes les mesures raisonnables" sont prises "pour que les données inexactes ou incomplètes, au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement" soient "effacées ou rectifiées".

D'après les informations qui lui ont été fournies, le CEPD ne conteste pas l'exactitude des données habituellement et systématiquement collectées dans le cadre des procédures de sélection et de recrutement. Le CEPD relève toutefois, comme exposé à la section 3.7 ci-dessous, que les procédures permettant l'exercice des droits de rectification devraient être améliorées.

3.5. Conservation des données.

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

Le CEPD recommande à l'OLAF une évaluation indépendante de la nécessité de conserver l'ensemble des données pendant dix ans. Lors de cette évaluation, il conviendra de garder à l'esprit que les durées de conservation devraient correspondre exactement aux durées pendant lesquelles l'accès aux données à caractère personnel peut s'avérer nécessaire à des fins clairement spécifiées. L'OLAF devrait en particulier évaluer la durée nécessaire de conservation des données dans l'éventualité d'un audit ou d'une contestation d'une décision de sélection ou de recrutement.

En outre, même si il peut s'avérer nécessaire de conserver certains documents pour faciliter les audits futurs, d'autres documents, qui ne sont pas indispensables pour les besoins de cet audit, devraient être supprimés plus tôt. À cet égard, le CEPD attire spécifiquement l'attention de l'OLAF sur le dernier paragraphe récemment ajouté à l'article 49 des règles de mise en œuvre du règlement financier[1], qui dispose de ce qui suit: "Les données à caractère personnel contenues dans les pièces justificatives sont supprimées si possible lorsqu'elles ne sont pas nécessaires aux fins de la décharge budgétaire, du contrôle ou de l'audit. En tout état de cause, en ce qui concerne la conservation des données relatives au trafic, les dispositions de l'article 37, paragraphe 2, du Règlement (CE) n° 45/2001 s'appliquent". Cet amendement récent a été adopté à la suite des recommandations formulées aux points 33 à 47 de l'"Avis du CEPD du 12 décembre 2006 sur les propositions d'amendement du règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes et de ses règles de mise en œuvre" (COM(2006) 213 final et SEC(2006) 866 final, JO C 94 du 28.4.2007, p. 12).
Le CEPD est particulièrement préoccupé par la conservation de données hautement sensibles, comme celles relatives aux arrangements requis en cas de handicap, pendant une durée supérieure à celle absolument nécessaire en vue de la sélection et du recrutement. Ces données doivent être supprimées le plus rapidement possible après écoulement des délais de contestation de la procédure de sélection ou de recrutement (ou passée la date où toute procédure de suivi d'une telle contestation est clôturée).

Le CEPD encourage également une approche flexible permettant de tenir compte du souhait éventuel d'un candidat de retirer sa candidature et de demander la suppression de ses données de manière anticipée par rapport aux délais généralement prévus par l'OLAF. Par exemple, si un candidat figurant sur une liste de réserve retire sa candidature et demande spécifiquement à l'OLAF de supprimer son nom, son CV et ses documents justificatifs de la base de données (à la fois sous forme papier et sous forme électronique), l'OLAF doit satisfaire à cette demande sauf circonstances exceptionnelles (par exemple un différend en cours) qui justifieraient qu'il en aille autrement.

3.6. Destinataires et transferts de données

Le CEPD est favorable à ce que les destinataires prévus soient limités à l'EPSO, à la DG ADMIN, au jury, à l'unité OLAF HR et aux chefs d'unité de l'OLAF cherchant à pourvoir un poste vacant, selon les modalités décrites à la section 2 ci-dessus.

En particulier, le CEPD considère que les transferts de données à la DG ADMIN et à l'EPSO sont conformes à l'article 7, paragraphe 1, du règlement, qui dispose 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. Le CEPD souligne toutefois que conformément à l'article 7, paragraphe 3, les destinataires devront traiter les données à caractère personnel reçues de l'OLAF uniquement aux fins qui ont motivé leur transmission.

Le CEPD attire en outre l'attention de l'OLAF sur l'obligation qui lui incombe, dans le cas où une tierce partie demande un transfert de données imprévu, d'autoriser ces transferts i) soit moyennant

[1] Règlement n°2342/2002 de la Commission (EC, Euratom) du 23 décembre 2002 établissant les modalités d'exécution du règlement n° 1605/2002 (CE, Euratom) du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes.

le consentement informé et sans équivoque (c'est-à-dire explicite en ce qui concerne les données sensibles) de la personne concernée, ii) soit selon les modalités spécifiquement prévues par le règlement. En cas de doute, le CEPD recommande au chef de l'unité OLAF HR de consulter le DPD de l'OLAF avant d'effectuer le transfert de données demandé.

3.7. Droit d'accès et de rectification

Droit d'accès. Conformément à l'article 13, point c), du règlement, les personnes concernées ont le droit d'obtenir du responsable du traitement, sans contrainte, la communication sous une forme intelligible, des données faisant l'objet des traitements, ainsi que de toute information disponible sur l'origine de ces données. L'article 20 prévoit certaines limitations de ce droit, y compris le cas où une telle limitation constitue une mesure nécessaire pour garantir la protection de la personne concernée ou des droits et libertés d'autrui.

La notification confirme que l'OLAF donne aux candidats ou aux membres du personnel un accès à certaines de leurs données à caractère personnel mais qu'il n'instaure aucune modalité spécifique en ce sens. L'OLAF restreint également l'accès à certains documents lorsque cela est jugé nécessaire afin de garantir la confidentialité des délibérations et des décisions prises par le jury. En particulier, l'OLAF n'autorise pas l'accès aux fiches d'évaluation établies par le jury.

Le CEPD ne conteste pas le principe de la nécessité de certaines limitations d'accès conformément à l'article 20, paragraphe 1, point c), du règlement en vue de la protection " de la personne concernée ou des droits et libertés d'autrui". Toutefois, comme l'a souligné le CEPD lors de procédures de contrôle préalable antérieures relatives aux méthodes de l'EPSO[2], ces limitations ne doivent pas être interprétées en vue de la limitation arbitraire de l'accès des personnes concernées aux résultats de leurs épreuves. Les limitations acceptables sont en principe de deux ordres:

- les limitations de l'accès des candidats aux données de leurs concurrents; et
- les limitations de l'accès des candidats à certains documents internes confidentiels du jury, lorsque cet accès compromettrait la confidentialité des délibérations et des décisions prises par le jury.

Conformément aux avis antérieurs du CEPD concernant les procédures de sélection de l'EPSO et au suivi de ces avis par l'EPSO, le CEPD recommande à l'OLAF de veiller à ne pas limiter l'accès plus que de raison au motif de garantir la confidentialité des délibérations et des prises de décision du jury ou de garantir les droits des autres candidats.

En reconsidérant ces éléments, l'OLAF doit garder à l'esprit i) que l'objectif de toute obligation de confidentialité est de veiller à ce que le jury soit en mesure de maintenir son impartialité et son indépendance, et ne subisse aucune influence inconsidérée de l'OLAF, des candidats ou d'autres et ii) que toute limitation des droits d'accès ne peut excéder la mesure absolument nécessaire à la réalisation de cet objectif.

Par conséquent, le CEPD recommande à l'OLAF de donner l'accès, sur demande, aux fiches d'évaluation établies par les jurys. L'impartialité et l'indépendance du jury, qui expliquent l'obligation de confidentialité, sont peu susceptibles de souffrir de la divulgation aux candidats par le jury, de manière transparente, des critères selon lesquels ils ont été évalués, et des notes et commentaires détaillés effectivement attribués à un candidat donné par rapport à chaque critère.

[2] Voir les avis du CEPD concernant le recrutement de personnel permanent, temporaire et contractuel pour les institutions, les agences et les organes de l'UE (dossiers 2004-236, 2005-365 et 2005-366).

Enfin, le CEPD recommande à l'OLAF de prendre des mesures garantissant que toute demande d'accès soit traitée rapidement et sans contrainte: par exemple, fixer un délai raisonnable pour la planification d'une visite d'accès par l'OLAF ou la fourniture de copies de documents, et faire obligation à l'unité OLAF HR de consulter le DPD de l'OLAF avant de limiter l'accès à des données dont la consultation a été requise. Lors de l'établissement de ces garanties, il convient également de veiller à ce que l'accès soit autorisé quelle que soit la raison ou sans qu'une raison ne soit avancée. On ne peut pas non plus obliger les personnes concernées à préciser le motif de la demande. Les procédures et l'avis aux personnes concernées doivent également indiquer à quels types de résultats des épreuves les candidats pourront accéder.

Droit de rectification. L'article 14 du règlement confère à la personne concernée le droit d'obtenir la rectification des données inexactes ou incomplètes. Comme indiqué à propos du droit d'accès, le CEPD recommande à l'OLAF de définir des garanties en vue du traitement rapide et sans contrainte de toute demande de rectification.

3.8. Informations transmises aux personnes concernées

Les articles 11 et 12 du règlement requièrent la communication de certaines informations aux personnes concernées afin de garantir la transparence du traitement des données à caractère personnel. L'article 11 s'applique aux données collectées auprès de la personne concernée tandis que l'article 12 s'applique aux autres données. Selon les éléments du dossier, l'article 11 s'applique, entre autres, aux données contenues dans le formulaire de candidature en ligne, tandis que l'article 12 s'applique, entre autres, aux notations et aux données d'évaluation reprises dans les documents élaborés par le jury, par l'unité OLAF HR et par la DG ADMIN.

Délai et forme de l'avis de protection des données. L'article 11 dispose que lorsque les données sont collectées auprès de la personne concernée, les informations doivent être données au moment de la collecte. Lorsque les données n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée, l'article 12 dispose que les informations doivent être données dès l'enregistrement des données ou lors de la première communication de données, à moins que la personne concernée ne soit déjà informée.

Le CEPD salue la bonne pratique de l'OLAF consistant à fournir l'avis de protection des données en ligne, sur le site Internet de l'EPSO, afin que les candidats lorsqu'ils complètent ou avant qu'ils commencent à compléter leur candidature en ligne. Cela permet aux personnes concernées de démarrer la procédure de candidature avec l'assurance que leurs données seront traitées loyalement et licitement. Le CEPD est également favorable aux pratiques de l'OLAF consistant à fournir des informations détaillées concernant la procédure de sélection dans l'appel à candidatures.

Étant donné qu'il n'existe pas d'avis de protection des données distinct concernant la phase de recrutement de la procédure, le CEPD recommande à l'OLAF d'envisager la possibilité d'intégrer l'avis relatif à cette procédure dans l'avis en ligne initial. Sinon, un avis de protection des données distinct devrait être communiqué au moment où les candidats sont invités pour un entretien lors de la procédure de recrutement.

Contenu de l'avis de protection des données. Les articles 11 et 12 du règlement contiennent une liste détaillée d'informations à fournir aux personnes concernées. Le responsable du traitement doit essentiellement informer les personnes concernées sur l'identité du responsable du traitement, sur la nature des données et sur les finalités du traitement. Les informations doivent également préciser les origines et les destinataires des données ainsi que le caractère obligatoire ou facultatif de la réponse aux questions, et avertir les personnes concernées de l'existence d'un droit d'accès et de rectification. D'autres informations, y compris la base juridique du traitement, les délais de conservation des données et le droit de saisir le CEPD, doivent également être fournies si nécessaire afin de garantir un traitement loyal. Cela peut dépendre des circonstances du dossier.

Enfin, les articles 11 et 12 autorisent certaines exceptions à l'obligation de notification.

Étant donné i) qu'aucune exception des articles 11 ou 12 ne s'applique aux éléments du dossier, et ii) que tous les éléments repris aux articles 11 et 12 (y compris la base juridique du traitement, les délais de conservation des données et le droit de saisir le CEPD) sont nécessaires afin de garantir un traitement loyal, le CEPD est d'avis que tous les éléments repris aux articles 11 et 12 doivent être fournis dans l'avis de protection des données.

Recommandations supplémentaires. L'avis de protection des données comporte une mention brève d'une bonne partie des informations requises aux articles 11 et 12 du règlement. Le CEDP ayant obtenu une copie de l'avis de protection des données, il peut à présent formuler des recommandations spécifiques: il s'agit d'améliorations susceptibles d'être apportées concrètement. Le CEPD aborde uniquement ci-dessous les éléments repris aux articles 11 et 12 pour lesquels il suggère des modifications supplémentaires.

Conséquence d'un défaut de réponse. L'article 11 exige que les personnes concernées soient informées du caractère obligatoire ou volontaire des réponses aux questions ainsi que des conséquences éventuelles d'un défaut de réponse. À cet égard, le CEPD recommande que le caractère facultatif d'une réponse soit clairement indiqué. Cela s'applique en particulier aux photographies que certains candidats peuvent décider d'inclure dans leur candidature. D'autres données fournies, comme par exemple les numéros de téléphone, doivent également être clairement indiquées comme étant facultatives, comme noté à la section 3.4 ci-dessus. En tout état de cause, il convient de veiller à ce que les informations demandées sur le formulaire de candidature en ligne et sur l'exemple de CV soient présentées clairement, de manière à minimiser la collecte de données non pertinentes.

Informations relatives aux droits d'accès. Les personnes concernées doivent également être informées de l'existence d'un droit d'accès aux données les concernant, ainsi que d'un droit de les rectifier. Ce droit est pris en compte dans l'avis de protection des données mais uniquement en ce qui concerne les données de candidature introduites en ligne. Cet avis doit par conséquent être complété. Le CEPD recommande également que les informations soient plus complètes que la simple mention de l'existence de ce droit. Elles devraient ainsi expliquer i) à quelles données, et en particulier à quels résultats d'épreuve, les candidats ont accès et ii) comment les personnes concernées peuvent concrètement exercer ces droits.

Informations relatives à la base juridique. Le CEPD recommande que, en plus du Régime applicable et de la décision de la Commission 1999/352/CE instituant l'OLAF, l'on mentionne la politique de recrutement de l'OLAF parmi les bases juridiques du traitement.

Destinataires. Il est indiqué que les destinataires sont "principalement" les jurys et les dirigeants de l'OLAF. Il convient de clarifier que les candidatures et les épreuves seront uniquement consultées par le jury et l'unité OLAF HR en tant que secrétaire du jury, mais que les dirigeants de l'OLAF auront accès aux listes de réserve ainsi qu'aux données des CV des candidats retenus. Il convient également de clarifier que la DG ADMIN aura aussi accès aux données des candidats retenus lors de la phase de recrutement de la procédure.

Informations relatives aux délais de conservation des données. Le CEPD souligne également l'incohérence des informations fournies d'une part dans la notification, qui décrit en principe une durée de conservation de dix ans, et d'autre part dans l'avis aux personnes concernées, qui semble indiquer que les données à caractère personnel des candidats sont uniquement conservées jusqu'à expiration de la liste de réserve. L'OLAF doit veiller à ce que l'avis fourni aux personnes concernées reflète fidèlement les pratiques effectivement en vigueur à l'OLAF.

Informations relatives à la politique d'habilitation de sécurité de l'OLAF. Les informations relatives à la politique d'habilitation de sécurité de l'OLAF ne font actuellement l'objet que d'une brève mention dans l'appel à candidatures. À cet égard, le CEPD recommande la fourniture d'informations plus détaillées et plus spécifiques aux candidats. Celles-ci peuvent entre autres inclure *l'Avis de sécurité 06* intitulé *Habilitations et autorisations de sécurité* de la Direction Sécurité de la Commission, pour l'instant uniquement accessible au personnel de la Commission via l'intranet de la Commission.

Informations relatives à la décision de sélection de l'OLAF. Comme exposé à la section 2.5.2, l'OLAF n'informe pas officiellement les candidats de sa décision finale concernant la sélection d'un candidat pour un poste vacant, dans l'attente des étapes de recrutement relevant de la responsabilité de la DG ADMIN. Le CEPD recommande d'améliorer cette méthode en fournissant un avis clair et officiel au candidat, immédiatement après la décision de l'OLAF de poursuivre le recrutement, et en indiquant que celui-ci est uniquement conditionné par i) les résultats des examens médicaux et ii) la vérification par la DG ADMIN des documents justificatifs déjà fournis par le candidat, y compris les diplômes, le casier judiciaire, etc. Les candidats auraient ainsi l'assurance que les informations supplémentaires qu'ils fournissent à la DG ADMIN pour l'établissement de leurs droits et avantages n'interfèrent pas avec la décision de les recruter. Par exemple, les candidats ne seraient ainsi pas amenés à craindre que le fait qu'ils ont un partenaire du même sexe ou qu'ils doivent subvenir aux besoins d'une grande famille ou d'une personne handicapée puisse avoir un impact négatif sur la décision d'embauche.

3.9. Mesures de sécurité

Conformément à l'article 22 du règlement, le responsable du traitement doit mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au regard des risques présentés par le traitement et de la nature des données à caractère personnel à protéger. Ces mesures de sécurité sont prises notamment afin d'empêcher toute diffusion ou tout accès non autorisés, toute destruction accidentelle ou illicite, toute perte accidentelle ou toute altération, ainsi que toute autre forme de traitement illicite.

Le CEPD note qu'une grande partie des traitements liés à la sélection et au recrutement s'effectue en fait à l'aide de l'infrastructure informatique ordinaire de la Commission (par exemple, le système de courriel), plutôt qu'à l'aide de l'infrastructure informatique spécifique de l'OLAF, qui a fait l'objet d'un examen horizontal par le CEPD dans le cadre d'une procédure distincte. Un avis de contrôle préalable n'est pas conçu pour examiner l'intégralité de l'infrastructure informatique de la Commission. Cela étant dit, le CEPD n'a relevé aucun fait permettant de douter du caractère adéquat des mesures de sécurité prises par la Commission pour les données traitées dans le cadre des procédures de sélection et de recrutement de l'OLAF.

En tout état de cause, le CEPD tient à souligner que l'OLAF doit veiller, le cas échéant avec l'assistance de l'EPSO, à ce que les données des candidats enregistrées dans la base de données en ligne de l'EPSO ne soient pas accessibles ni divulguées à quiconque en dehors des personnes spécifiées dans le présent avis.

Conclusion

Il n'y a aucune raison de croire qu'il existe une violation des dispositions du règlement, pour autant que les considérations reprises aux sections 3.2 à 3.9 soient pleinement prises en compte. Les recommandations les plus importantes du CEPD sont les suivantes:

- Proportionnalité de la politique de l'OLAF concernant l'habilitation de sécurité du personnel:

    - L'OLAF devrait revoir sa politique d'habilitation de sécurité de manière à exiger uniquement l'habilitation pour les membres du personnel qui doivent accéder à des informations hautement confidentielles sur la base de la législation communautaire applicable.

- Informations facultatives:

    - L'OLAF devrait clairement indiquer sur le formulaire de candidature en ligne quelles sont les informations qui sont facultatives.

- Conservation des données:
    - L'OLAF devrait reconsidérer les délais envisagés afin que les données ne soient pas conservées plus longtemps que nécessaire compte tenu des finalités envisagées au départ. Une attention particulière devrait être accordée aux données hautement sensibles, comme par exemple celles relatives aux handicaps.

- Droit d'accès:
    - L'OLAF devrait reconsidérer les limitations qu'il a mises en place pour préserver la confidentialité des délibérations du jury afin de concilier cette préoccupation avec le droit d'accès des candidats.

- Informations fournies aux personnes intéressées:
    - Des informations plus précises et exactes doivent être fournies aux personnes concernées en ce qui concerne certains éléments énumérés aux articles 11 et 12 du règlement.

Fait à Bruxelles, le 14 novembre 2007

[Signé]

Peter HUSTINX
Contrôleur européen de la protection des données